KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 4 /PB/2022

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN UJI KOMPETENSI DAN MEKANISME PENGANGKATAN MELALUI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN BAGI JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA DAN JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 39 ayat (3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.05/2019 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Pasal 38 ayat (3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 151/PMK.05/2019 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, perlu menyusun pedoman penyelenggaraan uji kompetensi Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

b. bahwa untuk mengatur penilaian dan penetapan angka kredit dalam rangka pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara melalui perpindahan dari jabatan lain, perlu mengatur mekanisme pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain bagi Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Pedoman Penyelenggaraan Uji Kompetensi dan Mekanisme Pengangkatan Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain bagi Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

Mengingat : 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 30);

2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.05/2019 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1227);

3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 151/PMK.05/2019 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1228);

4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PEDOMAN PENYELENGGARAAN UJI KOMPETENSI DAN MEKANISME PENGANGKATAN MELALUI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN BAGI JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA DAN JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA.

## BAB I
## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.

3. Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat JF PK APBN adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan APBN pada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga sesuai kewenangan dan peraturan perundang-undangan.
4. Pejabat Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disebut Pranata Keuangan APBN adalah PNS yang diangkat dalam JF PK APBN.
5. Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat JF APK APBN adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan analisis di bidang pengelolaan keuangan APBN pada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga sesuai kewenangan dan peraturan perundang-undangan.
6. Pejabat Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disebut dengan Analis Pengelolaan Keuangan APBN adalah PNS yang diangkat dalam JF APK APBN.
7. Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang selanjutnya disingkat DJPb adalah unit eselon I pada Kementerian Keuangan yang memiliki tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas dan investasi, pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum, dan akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan yang selanjutnya disingkat BPPK adalah unit eselon I pada Kementerian Keuangan yang memiliki tugas menyelenggarakan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi di bidang keuangan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
10. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.

11. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Nonkementerian.
12. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.
13. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
14. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai.
15. Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
16. Uji Kompetensi JF APK APBN dan/atau JF PK APBN yang selanjutnya disebut Uji Kompetensi adalah rangkaian proses ujian secara objektif untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dilakukan secara sistematis dan objektif melalui ujian.
17. Standar Kompetensi Jabatan JF APK APBN dan/atau JF PK APBN yang selanjutnya disingkat SKJ adalah standar kemampuan yang disyaratkan untuk dapat melakukan pekerjaan tertentu dalam bidang Pengelolaan Keuangan APBN mencakup aspek pengetahuan keahlian, serta perilaku kerja tertentu yang relevan dengan tugas dan syarat jabatan.
18. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang diamati, diukur, dikembangkan secara spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
19. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
20. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi setiap pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi, dan jabatan.
21. Sertifikat Kompetensi adalah keterangan tertulis dari pejabat yang berwenang sebagai pengakuan atas kompetensi seseorang dalam melaksanakan tugas jabatannya.

22. Peserta Uji Kompetensi yang selanjutnya disebut Peserta adalah PNS yang diusulkan oleh paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di bidang kepegawaian.
23. Unit Penyelenggara Uji Kompetensi yang selanjutnya disebut Unit Penyelenggara merupakan unit organisasi pada DJPb yang mempunyai fungsi perumusan dan standardisasi jabatan profesi bidang perbendaharaan.
24. Tim Uji Kompetensi adalah sekelompok pegawai yang ditunjuk untuk melakukan tugas sebagai penguji dalam proses Uji Kompetensi.
25. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari uraian kegiatan yang harus dicapai oleh Pranata Keuangan APBN dan Analis Pengelolaan Keuangan APBN dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
26. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Pranata Keuangan APBN dan Analis Pengelolaan Keuangan APBN sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
27. Aplikasi Elektronik Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut e-Jafung adalah program aplikasi komputer yang disediakan oleh DJPb yang digunakan untuk melakukan manajemen JF APK APBN dan JF PK APBN.
28. Pengelolaan Keuangan APBN adalah kegiatan pengelolaan keuangan APBN meliputi perikatan dan penyelesaian tagihan, pelaksanaan perintah pembayaran, kebendaharaan, pengelolaan administrasi belanja pegawai, dan analisis/penyiapan analisis laporan keuangan instansi.

## BAB II
## RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Direktur Jenderal ini mengatur pedoman penyelenggaraan uji kompetensi dan mekanisme pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain bagi JF APK APBN dan JF PK APBN yang mencakup:

a. penyelenggaraan Uji Kompetensi JF APK APBN dan/atau JF PK APBN dalam rangka kenaikan jenjang satu tingkat lebih tinggi;
b. penyelenggaraan Uji Kompetensi JF APK APBN dan/atau JF PK APBN dalam rangka perpindahan dari jabatan lain; dan
c. mekanisme penilaian dan penetapan angka kredit dalam rangka pengangkatan PNS ke dalam JF APK APBN dan/atau JF PK APBN melalui perpindahan dari jabatan lain.

BAB III

UJI KOMPETENSI

Bagian Kesatu

Penyelenggara Uji Kompetensi

Pasal 3

(1) Uji Kompetensi diselenggarakan oleh Unit Penyelenggara.

(2) Unit Penyelenggara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Ketua Unit Penyelenggara.

(3) Ketua Unit Penyelenggara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Direktur Sistem Perbendaharaan.

(4) Dalam penyelenggaraan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketua Unit Penyelenggara dapat membentuk Tim Uji Kompetensi.

Bagian Kedua

Tim Uji Kompetensi

Pasal 4

(1) Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) dapat berasal dari:
   a. DJPb;
   b. BPPK; dan/atau
   c. Kementerian Negara/Lembaga.

(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) Keanggotaan Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berisikan paling sedikit 1 (satu) orang perwakilan dari Instansi Pembina.

Pasal 5

(1) Syarat untuk menjadi anggota Tim Uji Kompetensi meliputi:
   a. menduduki jabatan atau pangkat paling rendah 1 (satu) tingkat di atas jabatan atau pangkat PNS/JF APK APBN/JF PK APBN yang akan mengikuti Uji Kompetensi;
   b. memiliki keahlian serta kemampuan di bidang:
      1. Pengelolaan Keuangan APBN;

2. pengembangan sumber daya manusia; dan/atau
3. pendidikan dan pelatihan; dan

c. memiliki keahlian dan kemampuan dalam melakukan Uji Kompetensi.

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

Pasal 6

(1) Tugas Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) terdiri atas:
   a. melakukan verifikasi terhadap berkas usulan calon Peserta;
   b. melaksanakan Uji Kompetensi;
   c. mengolah hasil Uji Kompetensi;
   d. melaksanakan penilaian atas hasil Uji Kompetensi; dan
   e. memberikan rekomendasi dan melaporkan hasil Uji Kompetensi kepada ketua Unit Penyelenggara.

(2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Uji Kompetensi dapat menentukan metode, substansi, dan teknis pelaksanaan ujian.

(3) Dalam rangka pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Tim Uji Kompetensi dibantu oleh Unit Pelaksana Uji Kompetensi.

(4) Pembentukan dan tugas Unit Pelaksana Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh ketua Unit Penyelenggara.

Bagian Ketiga

Peserta Uji Kompetensi

Pasal 7

(1) Peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas Analis Pengelolaan Keuangan APBN dan/atau Pranata Keuangan APBN yang akan naik jenjang jabatan 1 (satu) tingkat lebih tinggi.

(2) Peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b terdiri atas:
   a. PNS dari jabatan lain yang akan diangkat sebagai Analis Pengelolaan Keuangan APBN atau Pranata Keuangan APBN; dan/atau
   b. Pranata Keuangan APBN yang akan diangkat sebagai Analis Pengelolaan Keuangan APBN.

Pasal 8

(1) Peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   a. 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;
   b. telah memenuhi kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan;
   c. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang/berat dan/atau tidak sedang dalam proses pemeriksaan dengan ancaman hukuman disiplin tingkat sedang/berat;
   d. nilai kinerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
   e. telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai jenjang JF APK APBN atau JF PK APBN yang akan diduduki.

(2) Dalam hal Pranata Keuangan APBN diangkat melalui penyesuaian/*inpassing* menggunakan ijazah pendidikan SLTA/D-1 (Diploma Satu), kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah pendidikan D-3 (Diploma Tiga) di bidang ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, hukum, atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dan ditentukan oleh Instansi Pembina.

(3) Angka Kredit Kumulatif paling sedikit 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dihitung dari selisih antara Angka Kredit minimal pada jenjang jabatan yang akan dituju dengan Angka Kredit minimal pada pangkat tertinggi jenjang jabatan yang diduduki.

(4) Pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan setelah peserta dinyatakan lolos verifikasi berkas dan mendapatkan penetapan peserta dari Unit Penyelenggara.

(5) Metode dan jadwal pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, diumumkan melalui pengumuman Ketua Unit Penyelenggara.

(6) Dalam hal pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e belum tersedia, Analis Pengelolaan Keuangan APBN dan Pranata Keuangan APBN dapat mengikuti Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan tanpa mengikuti pelatihan fungsional terlebih dahulu.

(7) Pelatihan fungsional sesuai jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tetap wajib diikuti oleh Analis Pengelolaan Keuangan APBN dan Pranata Keuangan APBN paling lama 3 (tiga) tahun sejak diangkat dalam jenjang jabatan yang baru.

Pasal 9

(1) Peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) 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:
      1. D-3 (Diploma Tiga) untuk JF PK APBN; atau
      2. D-4 (Diploma Empat)/S-1 (Strata Satu) untuk JF APK APBN.

      di bidang ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, hukum atau bidang lain yang relevan dan ditentukan oleh Instansi Pembina;
   e. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN paling singkat 2 (dua) tahun;
   f. memiliki 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 diusulkan untuk mengikuti Uji Kompetensi;
   i. tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara pada saat diusulkan untuk mengikuti Uji Kompetensi; dan
   j. memiliki pangkat paling rendah:
      1. Pengatur, golongan ruang II/c untuk JF PK APBN; atau
      2. Penata Muda, golongan ruang III/a untuk JF APK APBN.

(2) Pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan pengalaman yang diperoleh dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) tahun terhitung mulai tanggal sebelum usulan disampaikan.

(3) Dalam hal diperlukan, Unit Penyelenggara dapat menentukan persyaratan tambahan selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 10

Peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. berijazah paling rendah D-4 (Diploma Empat)/S-1 (Strata Satu) di bidang ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, hukum atau bidang lain yang relevan dan ditentukan oleh Instansi Pembina;
b. memenuhi jumlah Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan;

c. memiliki pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
d. sedang ditugaskan dalam sub unsur Analis Pengelolaan Keuangan APBN;dan
e. mengikuti dan lulus pelatihan fungsional sesuai jenjang JF APK APBN yang akan diduduki.

Pasal 11

(1) Dalam hal peserta Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a sedang melaksanakan tugas sebagai PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu, harus memiliki:
   a. Surat Keputusan Pengangkatan/Penetapan sebagai PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
   b. Sertifikat Kompetensi sebagai pengelola keuangan APBN yang diterbitkan oleh Instansi Pembina.
(2) Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah:
   a. Sertifikat PPK Negara Tersertifikasi (PNT), bagi peserta yang akan diangkat ke dalam JF APK APBN atau JF PK APBN untuk melaksanakan tugas pada sub unsur Perikatan dan Penyelesaian Tagihan sebagai PPK;
   b. Sertifikat PPSPM Negara Tersertifikasi (SNT), bagi peserta yang akan diangkat ke dalam JF APK APBN atau JF PK APBN untuk melaksanakan tugas pada sub unsur Pelaksanaan Perintah Pembayaran sebagai PPSPM;
   c. Sertifikat Bendahara Pengeluaran Negara Tersertifikasi (BNT), bagi peserta yang akan diangkat ke dalam JF PK APBN untuk melaksanakan tugas pada sub unsur kebendaharaan sebagai Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu; atau
   d. Sertifikat Bendahara Penerimaan Negara Tersertifikasi (BNT), bagi peserta yang akan diangkat ke dalam JF PK APBN untuk melaksanakan tugas pada sub unsur kebendaharaan sebagai Bendahara Penerimaan.

Pasal 12

Dalam hal Peserta sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (2) huruf a tidak sedang melaksanakan tugas sebagai:
a. PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu, penyusun laporan keuangan, atau PPABP bagi yang akan mengikuti Uji Kompetensi JF PK APBN; atau
b. PPK, PPSPM, atau penyusun laporan keuangan bagi yang akan mengikuti Uji Kompetensi JF APK APBN, persyaratan sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 9 ditambahkan dengan pernyataan dari pimpinan unit kerja/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa PNS yang bersangkutan akan melaksanakan tugas dalam salah satu sub unsur JF APK APBN atau JF PK APBN pada saat diangkat dalam JF APK APBN atau JF PK APBN.

Bagian Keempat

Materi, Metode, dan Periode Uji Kompetensi

Pasal 13

(1) Materi Uji Kompetensi mengacu pada SKJ sesuai jenjang jabatan;
(2) Kompetensi JF APK APBN dan JF PK APBN terdiri atas:
    a. Kompetensi Teknis;
    b. Kompetensi Manajerial; dan
    c. Kompetensi Sosial Kultural.
(3) Dalam hal peserta Uji Kompetensi memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, materi Uji Kompetensi hanya meliputi Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural.
(4) Materi Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Tim Uji Kompetensi.

Pasal 14

(1) Uji Kompetensi diselenggarakan melalui metode:
    a. tes tertulis;
    b. wawancara;
    c. *Assessment Center*; dan/atau
    d. portofolio
(2) Dalam hal diperlukan, Tim Uji Kompetensi dapat mengembangkan dan menetapkan metode Uji Kompetensi selain metode sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 15

(1) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilakukan oleh Tim Uji Kompetensi dan diselenggarakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam periode 1 (satu) tahun untuk setiap jenis Uji Kompetensi.
(2) Waktu dan jadwal penyelenggaraan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan melalui pengumuman Ketua Unit Penyelenggara.

BAB IV

PROSEDUR UJI KOMPETENSI

DALAM RANGKA KENAIKAN JENJANG JABATAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 16

(1) Prosedur Uji Kompetensi terdiri atas:
   a. pengumuman Uji Kompetensi;
   b. pengusulan calon Peserta;
   c. verifikasi calon Peserta;
   d. penetapan dan pengumuman Peserta;
   e. pelaksanaan pelatihan dan Uji Kompetensi; dan
   f. penetapan dan pengumuman hasil Uji Kompetensi.

(2) Bagan alur prosedur Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana Lampiran I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Kedua

Pengumuman Uji Kompetensi

Pasal 17

(1) Ketua Unit Penyelenggara mengumumkan penyelenggaraan Uji Kompetensi sesuai dengan periode sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.

(2) Pengumuman penyelenggaraan Uji Kompetensi paling sedikit memuat syarat dan waktu Uji Kompetensi.

(3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada:
   a. sekretaris jenderal/sekretaris utama/sekretaris Kementerian Negara/Lembaga dan pimpinan instansi terkait;
   b. Kepala Kantor Wilayah DJPb; dan/atau
   c. Kepala KPPN.

(4) Penyampaian pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui:
   a. surat;
   b. laman resmi Direktorat Jenderal Perbendaharaan; dan/atau
   c. surat elektronik.

Bagian Ketiga

Pengusulan Calon Peserta

Pasal 18

(1) Berdasarkan pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, pimpinan unit kerja menyampaikan usulan calon Peserta kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada masing-masing Kementerian Negara/Lembaga.

(2) Usulan calon Peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dengan dokumen persyaratan sebagai berikut:

a. dokumen persyaratan utama:
   1. surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
   2. surat keputusan jabatan terakhir;
   3. penetapan Angka Kredit terakhir;
   4. ijazah sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan;
   5. salinan dokumen penilaian kinerja 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang; dan
   6. surat keterangan dari pimpinan unit kerja paling rendah Pejabat Administrator yang menyatakan bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

b. dokumen persyaratan tambahan:
   1. Surat Keputusan Pengangkatan/Penetapan sebagai Pengelola Keuangan APBN yang masih berlaku;
   2. Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2); dan/atau
   3. dokumen hasil penilaian Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai ketentuan yang mengatur mengenai SKJ aparatur sipil negara.

(3) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada masing-masing Kementerian Negara/Lembaga melakukan verifikasi usulan calon Peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

(4) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada masing-masing Kementerian Negara/Lembaga menyampaikan usulan calon Peserta yang telah memenuhi persyaratan kepada Unit Penyelenggara.

(5) Usulan calon Peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menggunakan format usulan sesuai dalam Lampiran III huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

(6) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) disampaikan melalui e-Jafung.

Bagian Keempat

Verifikasi Calon Peserta

Pasal 19

(1) Unit Penyelenggara melakukan verifikasi atas usulan calon Peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (5).

(2) Verifikasi calon Peserta dilakukan terhadap kesesuaian dokumen persyaratan Peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2).

(3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui e-Jafung.

Pasal 20

(1) Berdasarkan verifikasi calon Peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Unit Penyelenggara menetapkan dan menyampaikan pengumuman Peserta kepada Tim Uji Kompetensi, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada masing-masing Kementerian Negara/Lembaga, dan calon Peserta.

(2) Pengumuman Peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:

a. daftar Peserta;

b. waktu, lokasi, dan metode pelaksanaan pelatihan fungsional penjenjangan; dan

c. waktu, lokasi, dan metode pelaksanaan Uji Kompetensi.

(3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kalender sebelum pelaksanaan pelatihan fungsional penjenjangan.

(4) Dalam hal pelatihan fungsional penjenjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum tersedia, pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kalender sebelum pelaksanaan Uji Kompetensi.

Bagian Kelima

Pelaksanaan Pelatihan Fungsional Penjenjangan dan Uji Kompetensi

Pasal 21

(1) Berdasarkan pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, pimpinan Unit Kerja menugaskan Peserta untuk mengikuti pelatihan fungsional penjenjangan dan Uji Kompetensi.

(2) Peserta mengikuti pelatihan fungsional penjenjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan jenjang jabatan yang dituju berdasarkan waktu, lokasi, dan metode yang ditetapkan.

(3) Pelatihan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diselenggarakan oleh:

a. BPPK; atau

b. Lembaga Pendidikan dan Pelatihan pada Instansi pengguna JF APK APBN dan/atau JF PK APBN melalui mekanisme kerja sama dan/atau akreditasi.

(4) Penyelenggara pelatihan fungsional penjenjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menetapkan Peserta yang telah menyelesaikan pelatihan.

Pasal 22

(1) Tim Uji Kompetensi melaksanakan Uji Kompetensi sesuai dengan waktu, lokasi, dan metode yang ditetapkan oleh Unit Penyelenggara.

(2) Peserta yang telah menyelesaikan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4), selanjutnya mengikuti rangkaian Uji Kompetensi berdasarkan tata tertib yang ditetapkan oleh Tim Uji Kompetensi.

(3) Tim Uji Kompetensi melaksanakan pengawasan selama pelaksanaan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(4) Atas pelaksanaan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Uji Kompetensi melakukan pengolahan dan penilaian atas hasil Uji Kompetensi.

(5) Tim Uji Kompetensi memberikan rekomendasi dan melaporkan hasil Uji Kompetensi kepada Ketua Unit Penyelenggara berdasarkan pengolahan dan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Rekomendasi dan laporan hasil Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling sedikit dilampiri dokumen:

a. berita acara pelaksanaan Uji Kompetensi; dan

b. rekapitulasi hasil pengolahan nilai Uji Kompetensi.

(7) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a ditandatangani oleh:

a. Ketua Tim Uji Kompetensi;

b. perwakilan peserta Uji Kompetensi; dan

c. perwakilan anggota Tim Uji Kompetensi.

(8) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

(9) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV

huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

(10) Rekapitulasi hasil pengolahan nilai Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Keenam

Penetapan dan Pengumuman Hasil Uji Kompetensi

Pasal 23

(1) Ketua Unit Penyelenggara menetapkan hasil Uji Kompetensi berdasarkan rekomendasi dan laporan hasil Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (6).

(2) Penetapan hasil Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada SKJ JF APK APBN atau JF PK APBN yang akan diduduki.

(3) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam bentuk Keputusan Ketua Unit Penyelenggara.

(4) Berdasarkan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Ketua Unit Penyelenggara menetapkan dan menyampaikan pengumuman hasil Uji Kompetensi kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada masing-masing Kementerian Negara/Lembaga.

Bagian Ketujuh

Sertifikat Uji Kompetensi

Pasal 24

(1) Peserta yang dinyatakan lulus Uji Kompetensi dalam pengumuman hasil Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 diberikan sertifikat Uji Kompetensi.

(2) Sertifikat Uji Kompetensi ditandatangani oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

(3) Sertifikat Uji Kompetensi memiliki masa berlaku 2 (dua) tahun sejak tanggal ditetapkan.

(4) Sertifikat Uji Kompetensi digunakan sebagai salah satu persyaratan dalam pengajuan kenaikan jenjang jabatan 1 (satu) tingkat lebih tinggi bagi JF APK APBN dan/atau JF PK APBN.

Bagian Kedelapan

Ujian Ulang

Pasal 25

(1) Peserta yang dinyatakan tidak lulus Uji Kompetensi dalam pengumuman hasil Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dapat mengikuti Uji Kompetensi ulang paling banyak 2 (dua) kali tanpa didahului dengan pelatihan fungsional penjenjangan sesuai dengan jadwal pelaksanaan Uji Kompetensi yang ditetapkan oleh Unit Penyelenggara.

(2) Dalam hal Peserta yang telah mengikuti 2 (dua) kali Uji Kompetensi ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masih dinyatakan tidak lulus, Peserta dimaksud dapat mengikuti Uji Kompetensi kembali setelah mengikuti pelatihan fungsional penjenjangan.

BAB V

PROSEDUR UJI KOMPETENSI DALAM RANGKA PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 26

(1) Prosedur Uji Kompetensi terdiri atas:
   a. pengumuman Uji Kompetensi;
   b. pengusulan calon Peserta;
   c. verifikasi calon Peserta;
   d. penetapan dan pengumuman Peserta;
   e. pelaksanaan Uji Kompetensi; dan
   f. penetapan dan pengumuman hasil Uji Kompetensi.

(2) Bagan alur prosedur Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Kedua

Pengumuman Uji Kompetensi

Pasal 27

(1) Ketua Unit Penyelenggara mengumumkan penyelenggaraan Uji Kompetensi sesuai dengan periode sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.

(2) Pengumuman penyelenggaraan Uji Kompetensi paling sedikit memuat syarat dan waktu Uji Kompetensi.

(3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada:
   a. Sekretaris jenderal/sekretaris utama/sekretaris Kementerian Negara/Lembaga dan pimpinan instansi terkait;
   b. Kepala Kantor Wilayah DJPb; dan/atau
   c. Kepala KPPN.

(4) Penyampaian pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui:
   a. surat;
   b. laman resmi Direktorat Jenderal Perbendaharaan; dan/atau
   c. surat elektronik.

Bagian Ketiga

Pengusulan Calon Peserta

Pasal 28

(1) Berdasarkan pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Pimpinan Unit Kerja menyampaikan usulan calon peserta kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada masing-masing Kementerian Negara/Lembaga meliputi:
   a. usulan Peserta Uji Kompetensi untuk perpindahan dari jabatan lain ke dalam JF APK APBN atau JF PK APBN; dan/atau
   b. usulan Peserta Uji Kompetensi untuk perpindahan dari JF PK APBN ke dalam JF APK APBN.

(2) Usulan calon Peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus dilengkapi dengan dokumen persyaratan sebagai berikut:
   a. dokumen persyaratan utama:
      1. surat keputusan pengangkatan sebagai PNS;
      2. ijazah paling rendah:
         a) D-3 (Diploma Tiga) untuk JF PK APBN;
         b) D-4 (Diploma Empat)/S-1 (Strata Satu) untuk JF APK APBN.

         di bidang ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, hukum dan bidang lain yang relevan dan ditentukan oleh Instansi Pembina;
      3. surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
      4. salinan dokumen penilaian kinerja 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang;
      5. surat keterangan sehat dari Rumah Sakit Pemerintah yang menyatakan bahwa PNS yang bersangkutan sehat secara jasmani dan rohani;

6. surat keterangan dari pimpinan unit kerja paling rendah Pejabat Administrator yang menyatakan bahwa PNS yang bersangkutan memiliki integritas dan moralitas yang baik, tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat, tidak sedang menjalankan tugas belajar atau tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran II huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
7. surat pernyataan dari pimpinan unit kerja yang menyatakan bahwa PNS yang bersangkutan memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN paling singkat 2 (dua) tahun sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran II huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;
8. dokumen pendukung dan hasil kerja selama menjalankan tugas sebagai Pengelola Keuangan APBN dalam kurun waktu 10 tahun terakhir, meliputi:
   a) Surat Keputusan Pengangkatan/Penetapan sebagai Pengelola Keuangan APBN;
   b) bukti keikutsertaan berupa sertifikat dalam kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di bidang Pengelolaan Keuangan APBN; dan/atau
   c) bukti penghargaan/tanda jasa Satyalancana Karya Satya.

b. dokumen persyaratan tambahan:
   1. Surat Keputusan Pengangkatan/Penetapan sebagai Pengelola Keuangan APBN yang masih berlaku;
   2. Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Ayat (2);
   3. dokumen hasil penilaian Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai ketentuan yang mengatur mengenai SKJ aparatur sipil negara; dan/atau
   4. dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 sesuai format dalam Lampiran II huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

(3) Usulan calon Peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus dilengkapi dengan dokumen persyaratan sebagai berikut:

a. dokumen persyaratan utama:
   1. surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
   2. surat keputusan Pengangkatan/Penetapan sebagai Pengelola Keuangan APBN dalam sub unsur Analis Pengelolaan Keuangan APBN;
   3. surat keputusan jabatan terakhir;
   4. penetapan angka kredit terakhir; dan

5. ijazah paling rendah D-4 (Diploma Empat)/S-1 (Strata Satu) di bidang ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, hukum dan bidang lain yang relevan dan ditentukan oleh Instansi Pembina.

b. dokumen persyaratan tambahan:

1. Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2); dan/atau
2. dokumen hasil penilaian Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai ketentuan yang mengatur mengenai SKJ aparatur sipil negara.

(4) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada masing-masing Kementerian Negara/Lembaga melakukan verifikasi usulan calon Peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan/atau ayat (3).

(5) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada masing-masing Kementerian Negara/Lembaga menyampaikan usulan calon Peserta yang telah memenuhi persyaratan kepada Unit Penyelenggara.

(6) Usulan calon Peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menggunakan format usulan sesuai dalam Lampiran III huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

(7) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) disampaikan melalui e-Jafung.

Bagian Keempat

Verifikasi Calon Peserta

Pasal 29

(1) Unit Penyelenggara melakukan verifikasi atas usulan calon Peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (6).

(2) Verifikasi calon Peserta dilakukan terhadap kesesuaian dokumen persyaratan Peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) dan/atau ayat (3).

(3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui e-Jafung.

Pasal 30

(1) Berdasarkan hasil verifikasi calon Peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Unit Penyelenggara menetapkan dan menyampaikan pengumuman Peserta kepada Tim Uji Kompetensi, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada masing-masing Kementerian Negara/Lembaga, dan calon Peserta.

(2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:

a. daftar peserta pelatihan fungsional dan/atau Uji Kompetensi; dan

b. waktu, lokasi, dan metode pelatihan fungsional dan/atau Uji Kompetensi.

(3) Pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan bagi Peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b.

(4) Penyampaian pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari kalender sebelum pelaksanaan pelatihan fungsional dan/atau Uji Kompetensi.

Bagian Kelima

Pelaksanaan Pelatihan Fungsional dan Uji Kompetensi

Pasal 31

(1) Berdasarkan pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Pimpinan Unit Kerja menugaskan Peserta untuk mengikuti pelatihan fungsional dan/atau Uji Kompetensi.

(2) Peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) mengikuti pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan jenjang jabatan yang dituju berdasarkan waktu, lokasi, dan metode yang ditetapkan.

(3) Pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diselenggarakan oleh:

a. BPPK; atau

b. Lembaga Pendidikan dan Pelatihan pada Instansi pengguna JF APK APBN dan/atau JF PK APBN melalui mekanisme kerja sama dan/atau akreditasi.

(4) Penyelenggara pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menetapkan Peserta yang telah mengikuti dan lulus pelatihan.

Pasal 32

(1) Tim Uji Kompetensi melaksanakan Uji Kompetensi sesuai dengan lokasi, waktu, dan metode yang ditetapkan oleh Unit Penyelenggara.

(2) Peserta mengikuti rangkaian Uji Kompetensi berdasarkan tata tertib yang ditetapkan oleh Tim Uji Kompetensi.

(3) Peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:

a. Peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a; dan/atau

b. Peserta yang telah mengikuti dan lulus pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4).

(4) Tim Uji Kompetensi melaksanakan pengawasan selama pelaksanaan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(5) Atas pelaksanaan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Uji Kompetensi melakukan pengolahan dan penilaian atas hasil Uji Kompetensi.

(6) Tim Uji Kompetensi memberikan rekomendasi dan melaporkan hasil Uji Kompetensi kepada Ketua Unit Penyelenggara berdasarkan pengolahan dan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

(7) Rekomendasi dan laporan hasil Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) paling sedikit dilampiri dokumen:
   a. berita acara pelaksanaan Uji Kompetensi; dan
   b. rekapitulasi hasil pengolahan nilai Uji Kompetensi.

(8) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a ditandatangani oleh:
   a. Ketua Tim Uji Kompetensi;
   b. perwakilan peserta Uji Kompetensi; dan
   c. perwakilan anggota Tim Uji Kompetensi.

(9) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

(10) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

(11) Rekapitulasi hasil pengolahan nilai Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

## Bagian Keenam
## Penetapan Kelulusan Uji Kompetensi

### Pasal 33

(1) Ketua Unit Penyelenggara menetapkan kelulusan Peserta Uji Kompetensi berdasarkan rekomendasi dan laporan hasil Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 Ayat (7).

(2) Penetapan kelulusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada SKJ JF APK APBN atau JF PK APBN yang akan diduduki.

(3) Kelulusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam bentuk Keputusan Ketua Unit Penyelenggara.

Bagian Ketujuh
Sertifikat Uji Kompetensi

Pasal 34

(1) Peserta yang dinyatakan lulus Uji Kompetensi dalam penetapan kelulusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 diberikan sertifikat Uji Kompetensi.
(2) Sertifikat Uji Kompetensi ditandatangani oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.
(3) Sertifikat Uji Kompetensi memiliki masa berlaku 1 (satu) tahun sejak tanggal ditetapkan.
(4) Sertifikat Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai salah satu persyaratan dalam pengangkatan melalui mekanisme perpindahan dari jabatan lain ke dalam JF APK APBN dan/atau JF PK APBN.

Bagian Kedelapan
Ujian Ulang

Pasal 35

(1) Peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) huruf a yang dinyatakan tidak lulus Uji Kompetensi dalam penetapan kelulusan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dapat mengikuti Uji Kompetensi ulang paling banyak 2 (dua) kali sesuai jadwal pelaksanaan Uji Kompetensi yang ditetapkan oleh Unit Penyelenggara.
(2) Peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) huruf b yang dinyatakan tidak lulus Uji Kompetensi dalam penetapan kelulusan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dapat mengikuti Uji Kompetensi ulang paling banyak 2 (dua) kali tanpa didahului dengan Pelatihan Fungsional sesuai dengan jadwal pelaksanaan Uji Kompetensi yang ditetapkan oleh Unit Penyelenggara.
(3) Dalam hal peserta yang telah mengikuti 2 (dua) kali Uji Kompetensi ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) masih dinyatakan tidak lulus, peserta dimaksud dapat mengikuti Uji Kompetensi kembali setelah mengikuti Pelatihan Fungsional.

BAB VI

PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT DAN PENGANGKATAN MELALUI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN

Bagian Kesatu

Penilaian Angka Kredit

Pasal 36

(1) Peserta yang telah dinyatakan lulus Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dapat dilakukan penilaian Angka Kredit.

(2) Penilaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Peserta sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (2) huruf a, diberikan Angka Kredit dari unsur utama dan unsur penunjang dengan memperhatikan masa kerja golongan.

b. Peserta sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (2) huruf b, diberikan Angka Kredit dari S-1 (Strata Satu)/D-4 (Diploma Empat), ditambah sebesar 65% (enam puluh lima persen) Angka Kredit Kumulatif dari pendidikan dan pelatihan, tugas jabatan dan pengembangan profesi dengan tidak memperhitungkan Angka Kredit dari unsur penunjang.

(3) Penilaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan berdasarkan dokumen pendukung yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf a angka 8.

(4) Unsur Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:

a. pendidikan; dan

b. pengalaman di bidang pengelolaan keuangan APBN.

(5) Unsur penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:

a. seminar/lokakarya/konferensi di bidang pengelolaan keuangan APBN; dan/atau

b. penghargaan/tanda jasa satyalancana karya satya.

(6) Angka Kredit pada unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdapat pada Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

(7) Angka Kredit dari unsur penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengacu pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Pedoman Pengusulan, Penilaian, dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN dan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN dan diberikan paling banyak sebesar 3 (tiga) Angka Kredit untuk JF PK APBN dan 5 (lima) Angka Kredit untuk JF APK APBN.

Pasal 37

(1) Dalam rangka penilaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Ketua Unit Penyelenggara dapat membentuk Tim Penilai.

(2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. 1 (satu) ketua merangkap anggota;
   b. 1 (satu) sekretaris merangkap anggota; dan
   c. paling sedikit 3 (tiga) anggota.

Pasal 38

(1) Ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf a merupakan Direktur Sistem Perbendahaharaan.

(2) Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf b merupakan Kepala Subdirektorat Standardisasi dan Pengembangan Kapasitas Pengelola Perbendaharaan.

(3) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf c merupakan PNS pada Kantor Pusat DJPb yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   a. menduduki jabatan atau pangkat paling rendah setara dengan jabatan atau pangkat PNS/Pejabat Fungsional yang dinilai;
   b. memiliki keahlian serta kemampuan di bidang:
      1. Pengelolaan Keuangan APBN; dan/atau
      2. pengembangan sumber daya manusia; dan
   c. memiliki keahlian serta kemampuan dalam melakukan penilaian Angka Kredit.

Pasal 39

Penilaian Angka Kredit oleh Tim Penilai dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:

a. ketua Tim Penilai menentukan pembagian tugas penilaian untuk masing-masing anggota Tim Penilai;
b. sekretaris Tim Penilai membagikan dokumen penilaian Angka Kredit berdasarkan pembagian tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada anggota Tim Penilai;
c. anggota Tim Penilai melaksanakan penilaian Angka Kredit dengan memedomani ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36;
d. hasil penilaian Angka Kredit yang dilaksanakan oleh anggota Tim Penilai disampaikan kepada sekretaris Tim Penilai;
e. sekretaris Tim Penilai menyusun rekapitulasi hasil penilaian Angka Kredit yang dilakukan oleh seluruh anggota Tim Penilai;
f. rekapitulasi hasil penilaian Angka Kredit dituangkan dalam Berita Acara Penilaian dan Penetapan Angka Kredit (BAPAK) yang disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini dan ditandatangani oleh:

1. Ketua Tim Penilai;
2. Sekretaris Tim Penilai; dan
3. Anggota Tim Penilai.

Bagian Kedua

Penetapan Angka Kredit

Pasal 40

(1) Berita Acara Penilaian dan Penetapan Angka Kredit (BAPAK) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf f disampaikan oleh ketua Tim Penilai kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.

(2) Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Pedoman Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN dan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN.

(3) Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit menetapkan Angka Kredit berdasarkan Berita Acara Penilaian dan Penetapan Angka Kredit (BAPAK) sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Ketiga

Rekomendasi Pengangkatan

Pasal 41

(1) Direktur Jenderal Perbendaharaan menerbitkan rekomendasi pengangkatan ke dalam JF APK APBN atau JF PK APBN melalui Perpindahan dari Jabatan Lain berdasarkan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 ayat (3) sesuai dengan format.

(2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian Negara/Lembaga.

(3) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar bagi Pejabat Pembina Kepegawaian pada Kementerian Negara/Lembaga atau Pejabat yang Berwenang pada Kementerian Negara/Lembaga untuk mengangkat Analis Pengelolaan Keuangan APBN dan/atau Pranata Keuangan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(4) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

(5) Pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan dalam periode masa berlaku sertifikat Uji Kompetensi.

(6) Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian Negara/Lembaga melaporkan hasil pengangkatan Analis Pengelolaan Keuangan APBN dan/atau Pranata Keuangan APBN kepada Instansi Pembina.

## BAB VII
## KETENTUAN LAIN-LAIN

### Bagian Kesatu
### Diskualifikasi

#### Pasal 42

(1) Tim Uji Kompetensi dapat melakukan diskualifikasi kepada Peserta apabila terjadi kecurangan dan/atau pelanggaran selama proses pelaksanaan Uji Kompetensi.

(2) Diskualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara pelaksanaan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (6) huruf a atau Pasal 32 ayat (7) huruf a.

### Bagian Kedua
### Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Uji Kompetensi

#### Pasal 43

(1) Unit Penyelenggara melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Uji Kompetensi secara periodik paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

(2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk memperoleh informasi dan/atau rekomendasi sebagai bahan perbaikan penyelenggaraan Uji Kompetensi.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 44

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

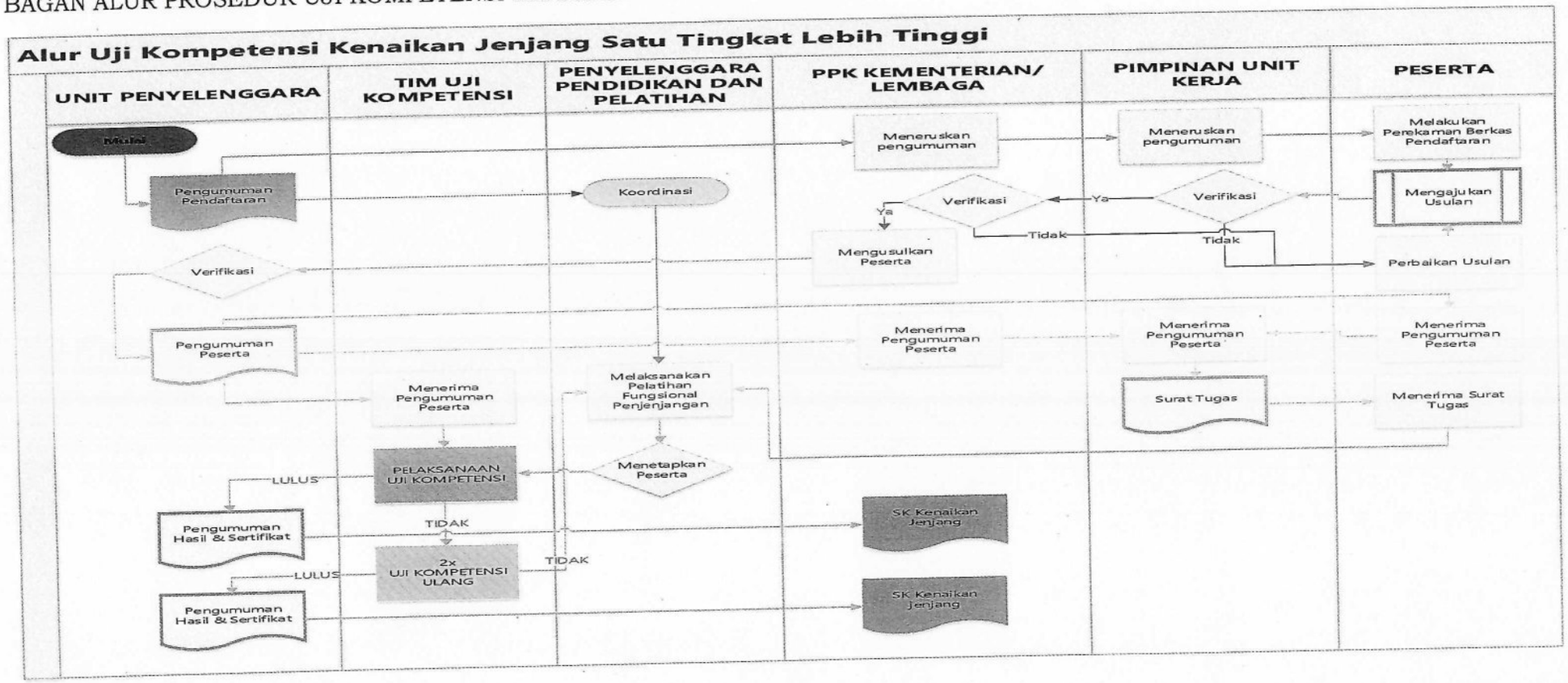
Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 18 Maret 2022
DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

HADIYANTO

LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN NOMOR PER- 4 /PB/2022 TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN UJI KOMPETENSI DAN MEKANISME PENGANGKATAN MELALUI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN BAGI JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA DAN JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

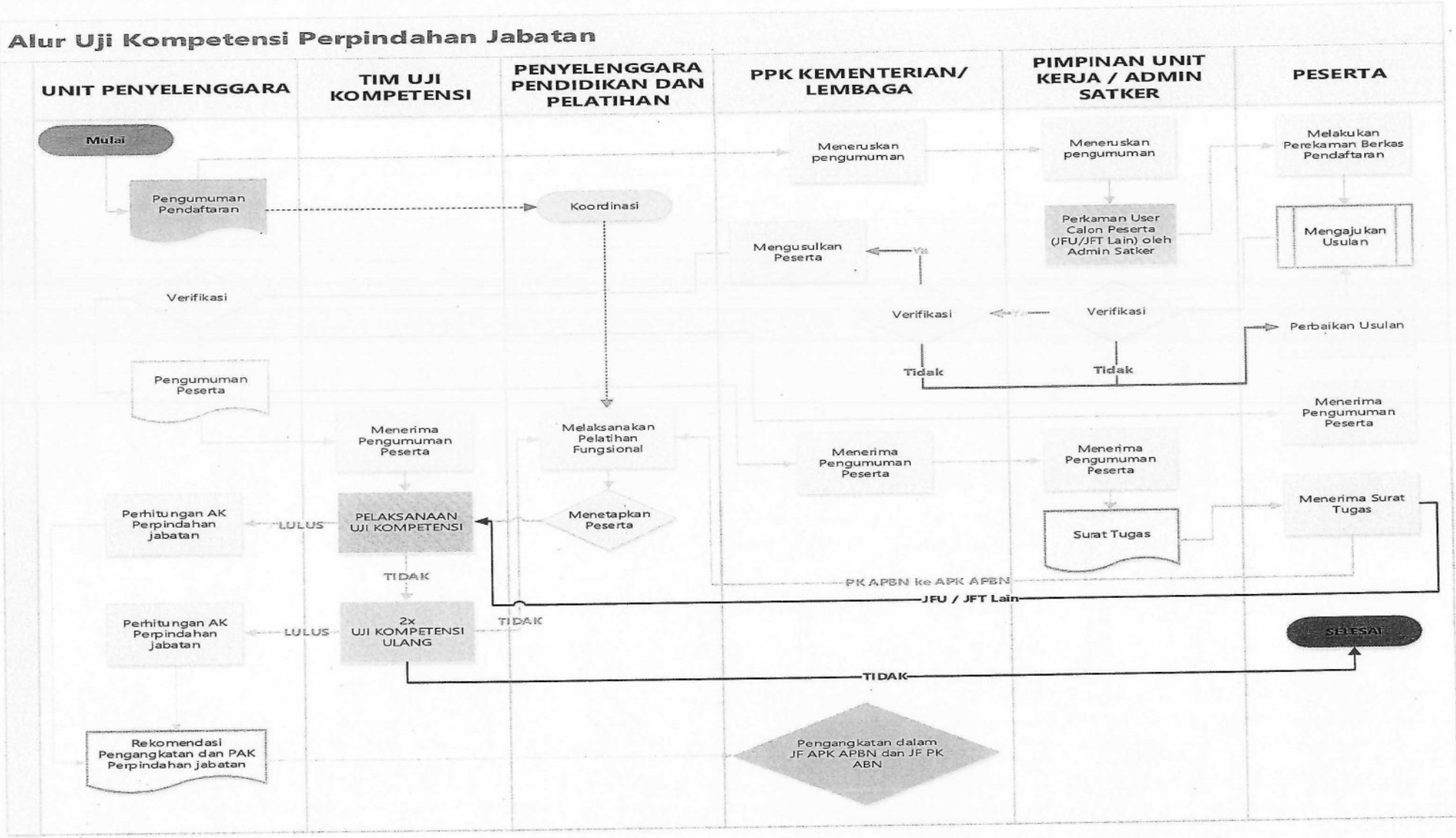
A. BAGAN ALUR PROSEDUR UJI KOMPETENSI KENAIKAN JENJANG JABATAN



Keterangan:

1. Unit Penyelenggara Menetapkan Pengumuman Pendaftaran Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan satu tingkat lebih tinggi, dan menyampaikan kepada PPK K/L, Kanwil DJPb dan KPPN, serta berkoordinasi dengan Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan (BPPK Kementerian Keuangan dan/atau Lembaga Diklat pada Instansi Pengguna JF APK APBN dan JF PK APBN melalui mekanisme kerjasama dengan BPPK atau akreditasi) terkait penyelenggaraan Pelatihan Fungsional Penjenjangan;
2. PPK K/L menginformasikan Pengumuman tersebut kepada seluruh Pimpinan Unit Kerja pengguna JF APK APBN dan JF PK APBN;
3. Pimpinan Unit Kerja menginformasikan kepada APK APBN dan PK APBN yang telah memenuhi syarat untuk melakukan pendaftaran;
4. APK APBN dan PK APBN melakukan perekaman berkas usulan, selanjutnya mengajukan usulan melalui aplikasi e-Jafung;
5. Pimpinan Unit Kerja melakukan verifikasi usulan, selanjutnya meneruskan usulan kepada PPK K/L dalam hal usulan telah lengkap dan benar, atau mengembalikan kepada calon Peserta dalam hal masih terdapat kekurangan;
6. PPK/KL melakukan verifikasi usulan dari Pimpinan Unit Kerja, selanjutnya meneruskan usulan kepada Unit Penyelenggara dalam hal usulan telah lengkap dan benar, atau mengembalikan kepada calon Peserta dalam hal masih terdapat kekurangan;
7. Calon Peserta melengkapi dokumen usulan dalam hal usulan dikembalikan oleh Pimpinan Unit Kerja atau PPK K/L, selanjutnya mengajukan ulang usulan;
8. Unit Penyelenggara melakukan verifikasi usulan dari PPK K/L
9. Dari hasil verifikasi usulan tersebut, Unit Penyelenggara menetapkan dan menyampaikan Pengumuman Peserta kepada Tim Uji Kompetensi, PPK K/L, dan Peserta;
10. PPK K/L menyampaikan Pengumuman Peserta kepada Pimpinan Unit Kerja, sebagai dasar dalam menerbitkan Surat Tugas kepada Peserta untuk mengikuti Pelatihan dan Uji Kompetensi Kenaikan jenjang;
11. Peserta berdasarkan Surat Tugas tersebut mengikuti Pelatihan Fungsional Penjenjangan yang diselenggarakan Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan;
12. Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan menetapkan Peserta yang telah menyelesaikan Pelatihan;
13. Peserta yang telah menyelesaikan Pelatihan, mengikuti Uji Kompetensi;
14. Tim Uji Kompetensi menyelenggarkan, mengawasi, dan melaporkan hasil Uji Kompetensi kepada Unit Penyelenggara;
15. Dalam hal Peserta tidak memenuhi nilai minimal sesuai Jenjang yang akan diduduki, Peserta dapat mengikuti Uji Kompetensi Ulang sebanyak 2 kali sesuai jadwal yang ditentukan Unit penyelenggara;
16. Dalam hal dalam Uji Kompetensi Ulang sebanyak 2 kali Peserta masih belum memenuhi nilai minimal yang dipersyaratkan, Peserta dapat mengikuti Uji Kompetensi kembali setelah mengikuti Pelatihan Fungsional Penjenjangan;
17. Berdasarkan laporan hasil Uji Kompetensi dari Tim Uji Kompetensi, Unit penyelenggara menetapkan dan menyampaikan Pengumuman Hasil uji Kompetensi beserta Sertifikat Uji Kompetensi kepada PPK K/L;
18. Sertifikat Uji Kompetensi menjadi salah satu persyaratan dalam penetapan kenaikan jenjang satu tingkat lebih tinggi bagi APK APBN dan/atau PK APBN.

B. BAGAN ALUR PROSEDUR UJI KOMPETENSI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN



Keterangan:

1. Unit Penyelenggara Menetapkan Pengumuman Pendaftaran Uji Kompetensi Perpindahan Jabatan, dan menyampaikan kepada PPK K/L, Kanwil DJPb dan KPPN, serta berkoordinasi dengan Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan (BPPK Kementerian Keuangan dan/atau Lembaga Diklat pada Instansi Pengguna JF APK APBN dan JF PK APBN melalui mekanisme kerjasama dengan BPPK atau akreditasi) terkait penyelenggaraan Pelatihan Fungsional bagi peserta Perpindahan Jabatan dari JF PK APBN ke JF APK APBN;
2. PPK K/L menginformasikan Pengumuman tersebut kepada seluruh Pimpinan Unit Kerja lingkup K/L masing-masing;
3. Pimpinan Unit Kerja menginformasikan kepada PK APBN dan seluruh pegawai terkait seleksi perpindahan jabatan ke dalam JF PK APBN dan JF APK APBN;
4. Admin Satker melakukan perekaman user calon peserta uji komptensi (selain PK APBN) pada aplikasi e-Jafung;
5. Calon Peserta (JFU/JFT Lain dan PK APBN) melakukan perekaman berkas usulan, selanjutnya mengajukan usulan melalui aplikasi e-Jafung;
6. Pimpinan Unit Kerja melakukan verifikasi usulan, selanjutnya meneruskan usulan kepada PPK K/L dalam hal usulan telah lengkap dan benar, atau mengembalikan kepada calon Peserta dalam hal masih terdapat kekurangan;
7. PPK/KL melakukan verifikasi usulan dari Pimpinan Unit Kerja, selanjutnya meneruskan usulan kepada Unit Penyelenggara dalam hal usulan telah lengkap dan benar, atau mengembalikan kepada calon Peserta dalam hal masih terdapat kekurangan;
8. Calon Peserta melengkapi dokumen usulan dalam hal usulan dikembalikan oleh Pimpinan Unit Kerja atau PPK K/L, selanjutnya mengajukan ulang usulan;
9. Unit Penyelenggara melakukan verifikasi usulan dari PPK K/L;
10. Dari hasil verifikasi usulan tersebut, Unit Penyelenggara menetapkan dan menyampaikan Pengumuman Peserta kepada Tim Uji Kompetensi, PPK K/L, dan Peserta;
11. Pengumuman memuat Peserta yang harus mengikuti pelatihan Fungsional terlebih dahulu (PK APBN) dan Peserta yang langsung mengikuti Uji Kompetensi (JFU/JFT Lain)
12. PPK K/L menyampaikan Pengumuman Peserta kepada Pimpinan Unit Kerja, sebagai dasar dalam menerbitkan Surat Tugas kepada Peserta untuk mengikuti Pelatihan dan/atau Uji Kompetensi Kenaikan jenjang;
13. Peserta berdasarkan Surat Tugas tersebut mengikuti Pelatihan Fungsional Penjenjangan yang diselenggarakan Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan dan/atau Uji Kompetensi;
14. Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan menetapkan Peserta yang telah mengikuti dan lulus Pelatihan;
15. Peserta yang telah mengikuti dan lulus Pelatihan, selanjutnya mengikuti Uji Kompetensi;
16. Tim Uji Kompetensi menyelenggarkan, mengawasi, dan melaporkan hasil Uji Kompetensi kepada Unit Penyelenggara;
17. Dalam hal Peserta tidak memenuhi nilai minimal sesuai Jenjang yang akan diduduki, Peserta dapat mengikuti Uji Kompetensi Ulang sebanyak 2 kali sesuai jadwal yang ditentukan Unit penyelenggara;
18. Dalam hal dalam Uji Kompetensi Ulang sebanyak 2 kali Peserta masih belum memenuhi nilai minimal yang dipersyaratkan, Peserta dapat mengikuti Uji Kompetensi kembali setelah mengikuti Pelatihan Fungsional Penjenjangan;
19. Berdasarkan laporan hasil Uji Kompetensi dari Tim Uji Kompetensi, Unit penyelenggara menetapkan dan menyampaikan Pengumuman Hasil uji Kompetensi beserta Sertifikat Uji Kompetensi kepada PPK K/L;

20. Sertifikat Uji Kompetensi menjadi salah satu persyaratan dalam penetapan kenaikan jenjang satu tingkat lebih tinggi bagi APK APBN dan/atau PK APBN.

---

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

HADIYANTO

LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN NOMOR KEP- 4 /PB/2022 TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENYELENGGARAAN UJI KOMPETENSI DAN MEKANISME PENGANGKATAN MELALUI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN BAGI JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA DAN JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

A. FORMAT SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG MENJALANI/DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN SEDANG ATAU BERAT (UJI KOMPETENSI KENAIKAN JENJANG JABATAN)

KOP SURAT
SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan di bawah ini,
Nama : ..... (1)
NIP : ..... (2)
Pangkat/Golongan : ..... (3)
Jabatan : ..... (4)
Unit Kerja : ..... (5)

Dengan ini menerangkan bahwa:
Nama : ..... (6)
NIP : ..... (7)
Pangkat/Golongan : ..... (8)
Jabatan : ..... (9)
Unit Kerja : ..... (10)

Yang bersangkutan tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dan/atau tidak sedang dalam proses pemeriksaan dengan ancaman hukuman disiplin tingkat sedang atau berat.

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

...., ..... (11)

..... (12)

..... (13)

NIP ..... (14)

Petunjuk Pengisian:

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

B. FORMAT SURAT KETERANGAN MEMILIKI INTEGRITAS DAN MORALITAS YANG BAIK, TIDAK SEDANG MENJALANI/DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN SEDANG ATAU BERAT, TIDAK SEDANG MENJALANKAN TUGAS BELAJAR, TIDAK SEDANG MENJALANKAN CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA (UJI KOMPETENSI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN)

KOP SURAT
SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan di bawah ini,
Nama : ..... (1)
NIP : ..... (2)
Pangkat/Golongan : ..... (3)
Jabatan : ..... (4)
Unit Kerja : ..... (5)

Dengan ini menerangkan bahwa:
Nama : ..... (6)
NIP : ..... (7)
Pangkat/Golongan : ..... (8)
Jabatan/Jenjang : ..... (9)
Unit Kerja : ..... (10)

Yang bersangkutan:
a. Memiliki integritas dan moralitas yang baik;
b. Tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
c. Tidak sedang menjalani tugas belajar;
d. Tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara.

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

...., ..... (11)

..... (12)

..... (13)
NIP ..... (14)

Petunjuk Pengisian:

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

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

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama : ..... (1)
NIP : ..... (2)
Pangkat/Golongan : ..... (3)
Jabatan : ..... (4)
Unit Kerja : ..... (5)

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama : ..... (6)
NIP : ..... (7)
Pangkat/Golongan : ..... (8)
Jabatan : ..... (9)
Unit Kerja : ..... (10)

telah memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan APBN selama paling singkat 2 (dua) tahun selama 10 (sepuluh) tahun terakhir dengan rincian sebagai berikut:

| No. | Tahun | Penugasan | Nomor dan Tanggal Surat keputusan |
|---|---|---|---|
| 1. | (11) ..... | (12) ..... | (13) ..... |
| 2. | ..... | ..... | ..... |
| 3. | ..... | ..... | ..... |
| 4. | ..... | ..... | ..... |
| 5. | ..... | ..... | ..... |
| 6. | dst. | | |

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

...., ..... (14)

..... (15)

..... (16)

NIP ..... (17)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan nama pejabat pimpinan unit kerja PNS;
(2) Diisi dengan NIP pejabat pimpinan unit kerja PNS;
(3) Diisi dengan pangkat/golongan pejabat pimpinan unit kerja PNS;
(4) Diisi dengan jabatan pimpinan unit kerja PNS;
(5) Diisi dengan unit kerja pejabat pimpinan unit kerja PNS;
(6) Diisi dengan nama PNS yang diusulkan untuk mengikuti uji kompetensi perpindahan dari jabatan lain;
(7) Diisi dengan NIP PNS yang diusulkan untuk mengikuti uji kompetensi perpindahan dari jabatan lain;
(8) Diisi dengan pangkat/golongan PNS yang diusulkan untuk mengikuti uji kompetensi perpindahan dari jabatan lain;
(9) Diisi dengan jabatan PNS yang diusulkan untuk mengikuti uji kompetensi perpindahan dari jabatan lain;
(10) Diisi dengan unit kerja PNS yang diusulkan untuk mengikuti uji kompetensi perpindahan dari jabatan lain;
(11) Diisi dengan tahun penugasan PNS dalam pengelolaan keuangan APBN;
(12) Diisi dengan uraian penugasan PNS dalam pengelolaan keuangan APBN;
(13) Diisi dengan nomor dan tanggal surat keputusan penunjukan/pengangkatan PNS dalam pengelolaan keuangan APBN;
(14) Diisi dengan kota, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat pernyataan;
(15) Diisi dengan jabatan pimpinan unit kerja yang membuat surat pernyataan;
(16) Diisi dengan nama pejabat pimpinan unit kerja yang membuat surat pernyataan;
(17) Diisi dengan NIP pejabat pimpinan unit kerja yang membuat surat pernyataan.

D. FORMAT SURAT PERNYATAAN AKAN MELAKSANAKAN TUGAS DALAM SALAH SATU SUB UNSUR JF APK APBN ATAU JF PK APBN

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama : ..... (1)
NIP : ..... (2)
Pangkat/Golongan : ..... (3)
Jabatan : ..... (4)
Unit Kerja : ..... (5)

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama : ..... (6)
NIP : ..... (7)
Pangkat/Golongan : ..... (8)
Jabatan : ..... (9)
Unit Kerja : ..... (10)

Akan melaksanakan tugas dalam sub unsur ..... (11) pada JF APK APBN/JF PK APBN)* pada saat yang bersangkutan diangkat dalam jabatan fungsional.

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

...., ..... (12)

..... (13)

..... (14)

NIP ..... (15)

* coret yang tidak perlu

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan nama pejabat pimpinan unit kerja PNS;
(2) Diisi dengan NIP pejabat pimpinan unit kerja PNS;
(3) Diisi dengan pangkat/golongan pejabat pimpinan unit kerja PNS;
(4) Diisi dengan jabatan pimpinan unit kerja PNS;
(5) Diisi dengan unit kerja pejabat pimpinan unit kerja PNS;
(6) Diisi dengan nama PNS yang diusulkan untuk mengikuti uji kompetensi perpindahan dari jabatan lain;
(7) Diisi dengan NIP PNS yang diusulkan untuk mengikuti uji kompetensi perpindahan dari jabatan lain;
(8) Diisi dengan pangkat/golongan PNS yang diusulkan untuk mengikuti uji kompetensi perpindahan dari jabatan lain;
(9) Diisi dengan jabatan PNS yang diusulkan untuk mengikuti uji kompetensi perpindahan dari jabatan lain;
(10) Diisi dengan unit kerja PNS yang diusulkan untuk mengikuti uji kompetensi perpindahan dari jabatan lain;
(11) Diisi dengan nama sub unsur dalam JF APK APBN atau JF PK APBN;
(12) Diisi dengan kota, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat pernyataan;
(13) Diisi dengan jabatan pimpinan unit kerja yang membuat surat pernyataan;
(14) Diisi dengan nama pejabat pimpinan unit kerja yang membuat surat pernyataan;
(15) Diisi dengan NIP pejabat pimpinan unit kerja yang membuat surat pernyataan.

---

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

HADIYANTO

LAMPIRAN III
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN NOMOR PER- 4 /PB/2022 TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN UJI KOMPETENSI DAN MEKANISME PENGANGKATAN MELALUI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN BAGI JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA DAN JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

A. FORMAT SURAT USULAN CALON PESERTA UJI KOMPETENSI KENAIKAN JENJANG JABATAN

KOP SURAT DINAS (1)

Nomor ....: ..... (2) ..... (3)
Lampiran : ..... (4)
Hal : Usulan nama calon peserta Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan

Yth. Ketua Unit Penyelenggara
di tempat

Sehubungan dengan surat pengumuman nomor ..... (5) tanggal ..... (6) tentang ..... (7), dengan ini kami mengusulkan nama calon peserta Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan sebagai berikut:

| No | Nama | NIP/NRP | Pangkat/Gol | Jenjang JF |
|---|---|---|---|---|
| 1. | ..... (8) | ..... (9) | ..... (10) | ..... (11) |
| 2. | ..... (8) | ..... (9) | ..... (10) | ..... (11) |
| Dst. | ..... (8) | ..... (9) | ..... (10) | ..... (11) |

Sebagai dasar usulan tersebut, bersama ini kami lampirkan dokumen persyaratan, antara lain:

1. surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
2. surat keputusan jabatan terakhir;
3. penetapan angka kredit terakhir;
4. fotokopi ijazah sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan;
5. salinan nilai kinerja 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang;
6. surat keterangan dari pimpinan unit kerja paling rendah Pejabat Administrator yang menyatakan bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat;
7. surat keputusan pengangkatan/penetapan sebagai pengelola keuangan APBN yang masih berlaku;
8. sertifikat kompetensi; dan
9. dokumen hasil penilaian kompetensi manajerial dan kompetensi sosial kultural sesuai ketentuan yang mengatur mengenai SKJ aparatur sipil negara.

Demikian surat usulan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

...., ..... (12)
..... (13)

..... (14)
NIP ..... (15)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan KOP surat dinas Kementerian Negara/Lembaga;
(2) Diisi dengan nomor surat;
(3) Diisi dengan tanggal surat;
(4) Diisi dengan jumlah lampiran surat;
(5) Diisi dengan nomor surat pengumuman Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan;
(6) Diisi dengan tanggal surat pengumuman Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan;
(7) Diisi dengan perihal surat pengumuman Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan;
(8) Diisi dengan nama PNS yang diusulkan untuk mengikuti uji kompetensi kenaikan jenjang jabatan;
(9) Diisi dengan NIP PNS yang diusulkan untuk mengikuti uji kompetensi kenaikan jenjang jabatan;
(10) Diisi dengan Pangkat/Golongan PNS yang diusulkan untuk mengikuti uji kompetensi kenaikan jenjang jabatan;
(11) Diisi dengan jenjang PNS yang diusulkan untuk mengikuti uji kompetensi kenaikan jenjang jabatan;
(12) Diisi dengan kota, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat usulan;
(13) Diisi dengan jabatan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Kepegawaian pada masing-masing Kementerian Negara/Lembaga yang membuat surat usulan;
(14) Diisi dengan nama Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Kepegawaian pada masing-masing Kementerian Negara/Lembaga yang membuat surat usulan;
(15) Diisi dengan NIP Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Kepegawaian pada masing-masing Kementerian Negara/Lembaga yang membuat surat usulan.

B. FORMAT SURAT USULAN CALON PESERTA UJI KOMPETENSI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN

KOP SURAT DINAS (1)

Nomor ....: ..... (2) ..... (3)
Lampiran : ..... (4)
Hal : Usulan nama calon peserta Uji Kompetensi perpindahan dari jabatan lain

Yth. Ketua Unit Penyelenggara
di tempat

Sehubungan dengan surat pengumuman nomor ..... (5) tanggal ..... (6) tentang ..... (7), dengan ini kami mengusulkan nama calon peserta Uji Kompetensi perpindahan dari jabatan lain sebagai berikut:

| No | Nama | NIP/NRP | Pangkat/Gol | Jenjang JF |
|---|---|---|---|---|
| 1. | ..... (8) | ..... (9) | ..... (10) | ..... (11) |
| 2. | ..... (8) | ..... (9) | ..... (10) | ..... (11) |
| Dst. | ..... (8) | ..... (9) | ..... (10) | ..... (11) |

Sebagai dasar usulan tersebut, bersama ini kami lampirkan dokumen persyaratan, antara lain:

1. surat keputusan pengangkatan sebagai PNS;
2. fotokopi ijazah sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan;
3. surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
4. salinan nilai kinerja 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang;
5. surat keterangan sehat dari rumah sakit pemerintah yang menyatakan bahwa PNS yang bersangkutan sehat secara jasmani dan rohani;
6. surat keterangan dari pimpinan unit kerja paling rendah Pejabat Administrator yang menyatakan bahwa PNS yang bersangkutan memiliki integritas dan moralitas yang baik, tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat, tidak sedang menjalankan tugas belajar, dan tidak sedang menjalankan cuti diluar tanggungan negara
7. surat pernyataan memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN;
8. dokumen pendukung dan hasil kerja selama menajalankan tugas sebagai pengelola keuangan APBN;
9. surat keputusan pengangkatan/penetapan sebagai pengelola keuangan APBN yang masih berlaku;
10. sertifikat kompetensi;
11. dokumen hasil penilaian Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural;
12. surat pernyataan akan melaksanakan tugas dalam salah satu sub unsur JF APK APBN atau JF PK APBN.

Demikian surat usulan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

...., ..... (12)

..... (13)

..... (14)
NIP ..... (15)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan KOP surat dinas Kementerian Negara/Lembaga;
(2) Diisi dengan nomor surat;
(3) Diisi dengan tanggal surat;
(4) Diisi dengan jumlah lampiran surat;
(5) Diisi dengan nomor surat pengumuman Uji Kompetensi perpindahan dari jabatan lain;
(6) Diisi dengan tanggal surat pengumuman Uji Kompetensi perpindahan dari jabatan lain;
(7) Diisi dengan perihal surat pengumuman Uji Kompetensi perpindahan dari jabatan lain;
(8) Diisi dengan nama pejabat Fungsional yang diusulkan untuk mengikuti uji kompetensi perpindahan dari jabatan lain;
(9) Diisi dengan NIP PNS yang diusulkan untuk mengikuti uji kompetensi perpindahan dari jabatan lain;
(10) Diisi dengan Pangkat/Golongan PNS yang diusulkan untuk mengikuti uji kompetensi perpindahan dari jabatan lain;
(11) Diisi dengan jenjang PNS yang diusulkan untuk mengikuti uji kompetensi perpindahan dari jabatan lain;
(12) Diisi dengan kota, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat usulan;
(13) Diisi dengan jabatan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Kepegawaian pada masing-masing Kementerian Negara/Lembaga yang membuat surat usulan;
(14) Diisi dengan nama Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Kepegawaian pada masing-masing Kementerian Negara/Lembaga yang membuat surat usulan;
(15) Diisi dengan NIP Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Kepegawaian pada masing-masing Kementerian Negara/Lembaga yang membuat surat usulan.

---

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

HADIYANTO

LAMPIRAN IV
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN NOMOR PER- 4 /PB/2022 TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN UJI KOMPETENSI DAN MEKANISME PENGANGKATAN MELALUI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN BAGI JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA DAN JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

A. FORMAT REKOMENDASI DAN LAPORAN HASIL UJI KOMPETENSI JENJANG JABATAN/PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN

KOP NASKAH DINAS (1)

..... (2)
..... (3)

Kepada Yth.
Ketua Unit Penyelenggara

Berdasarkan hasil Uji Kompetensi ..... (4) yang dilaksanakan pada tanggal ..... (5), bersama ini kami memberikan rekomendasi kepada para peserta Uji Kompetensi yang tercantum pada lampiran II dengan keterangan Lulus, agar dapat diberikan ketetapan kelulusan oleh ketua Unit Penyelenggara.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua Tim Uji Kompetensi,

..... (6)
NIP ..... (7)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan KOP Naskah Dinas;

(2) Diisi dengan nomor Naskah Dinas;

(3) Diisi dengan perihal Naskah Dinas;

(4) Diisi dengan jenis Uji Kompetensi;

(5) Diisi dengan tanggal, bulan, tahun dilaksanakannya Uji Kompetensi;

(6) Diisi dengan nama Pejabat penandatangan Naskah Dinas rekomendasi;

(7) Diisi dengan NIP Pejabat penandatangan Naskah Dinas rekomendasi;

B. FORMAT BERITA ACARA PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI KENAIKAN JENJANG JABATAN/PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN

BERITA ACARA PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI

..... (1)

a. Pada hari ini, ..... (2) tanggal .... (3) bulan .... (4) tahun .... (5), telah dilaksanakan Uji Kompetensi ..... (6) pada pukul ..... (7) sampai dengan pukul ..... (8) bertempat di ..... (9), dengan rincian sebagai berikut:

Peserta seharusnya hadir : ..... (10)
Peserta hadir : ..... (11)
Peserta tidak hadir : ..... (12)

b. Catatan selama pelaksanaan Uji Kompetensi ..... (6)
.....
.....
..... (13)

Demikian Berita Acara pelaksanaan Uji Kompetensi ..... (6) ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

| | |
|---|---|
| Perwakilan Peserta | Perwakilan Anggota<br>Tim Uji Kompetensi |
| ..... (14) | ..... (16) |
| NIP ..... (15) | NIP ..... (17) |

Mengetahui,
Ketua Tim Uji Kompetensi

..... (18)

NIP ..... (19)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan nomor dokumen Berita Acara;
(2) Diisi dengan hari dilaksanakannya Uji Kompetensi;
(3) Diisi dengan tanggal dilaksanakannya Uji Kompetensi;
(4) Diisi dengan bulan dilaksanakannya Uji Kompetensi;
(5) Diisi dengan tahun dilaksanakannya Uji Kompetensi;
(6) Diisi dengan jenis Uji Kompetensi;
(7) Diisi dengan waktu dimulainya Uji Kompetensi;
(8) Diisi dengan waktu berakhirnya Uji Kompetensi;
(9) Diisi dengan lokasi/tempat pelaksanaan Uji Kompetensi;
(10) Diisi dengan jumlah peserta yang seharusnya hadir;
(11) Diisi dengan jumlah peserta yang hadir;
(12) Diisi dengan jumlah peserta yang tidak hadir;
(13) Diisi dengan catatan selama pelaksanaan Uji Kompetensi;
(14) Diisi dengan nama perwakilan peserta Uji Kompetensi;
(15) Diisi dengan NIP perwakilan peserta Uji Kompetensi;
(16) Diisi dengan nama perwakilan anggota tim Uji Kompetensi;
(17) Diisi dengan NIP perwakilan anggota tim Uji Kompetensi;
(18) Diisi dengan nama ketua tim Uji Kompetensi;
(19) Diisi dengan NIP ketua tim Uji Kompetensi;

C. FORMAT REKAPITULASI HASIL PENGOLAHAN NILAI UJI KOMPETENSI KENAIKAN JENJANG JABATAN/PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN

REKAPITULASI HASIL PENGOLAHAN NILAI

UJI KOMPETENSI ..... (1)

| No | Nama | NIP | Kementerian/Lembaga | Kode Satker | Nilai Kompetensi Teknis | Nilai Kompetensi Manajerial | Nilai Kompetensi Sosial Kultural | Hasil (L/TL) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ..... (2) | ..... (3) | ..... (4) | ..... (5) | ..... (6) | ..... (7) | ..... (8) | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| dst | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

....., ..... (10)

Ketua Tim Uji Kompetensi

..... (11)

NIP ..... (12)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan nama Uji Kompetensi (Kenaikan Jenang Jabatan/Perpindahan dari Jabatan Lain);
(2) Diisi dengan nama peserta Uji Kompetensi;
(3) Diisi dengan NIP peserta Uji Kompetensi;
(4) Diisi dengan Kementerian Negara/Lembaga kedudukan peserta Uji Kompetensi;
(5) Diisi dengan kode satker kedudukan peserta Uji Kompetensi;
(6) Diisi dengan hasil nilai Uji Kompetensi Teknis;
(7) Diisi dengan hasil nilai Uji Kompetensi Manajerial;
(8) Diisi dengan hasil nilai Uji Kompetensi Sosial Kultural;
(9) Diisi dengan nilai total Uji Kompetensi;
(10) Diisi dengan kota, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan rekapitulasi hasil uji kompetensi;
(11) Diisi dengan nama Ketua Tim Uji Kompetensi yang membuat rekapitulasi hasil uji kompetensi;
(12) Diisi dengan NIP Ketua Tim Uji Kompetensi yang membuat rekapitulasi hasil uji kompetensi.

---

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

HADIYANTO

LAMPIRAN V
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 4 /PB/2022 TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN UJI KOMPETENSI DAN MEKANISME PENGANGKATAN MELALUI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN BAGI JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA DAN JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

A. ANGKA KREDIT KUMULATIF UNSUR UTAMA PESERTA UJI KOMPETENSI MELALUI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN UNTUK PESERTA YANG BERASAL DARI JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU LAINNYA

| No | Jenjang | Golongan Ruang | Pendidikan | Masa Kepangkatan (Tahun) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | < 1 | | | | 1 | | | | 2 | | | | 3 | | | | > 4 | | | |
| | | | | Pengalaman di Bidang Pengelolaan Keuangan APBN (Tahun) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2 | 3 | 4 | > 5 | 2 | 3 | 4 | > 5 | 2 | 3 | 4 | > 5 | 2 | 3 | 4 | > 5 | 2 | 3 | 4 | > 5 |
| 1 | Terampil | IIC | DIII | 60 | 62 | 64 | 66 | 62 | 64 | 66 | 68 | 64 | 66 | 68 | 70 | 66 | 68 | 70 | 72 | 68 | 70 | 72 | 74 |
| 2 | | IID | DIII | 80 | 82 | 84 | 86 | 82 | 84 | 86 | 88 | 84 | 86 | 88 | 90 | 86 | 88 | 90 | 92 | 88 | 90 | 92 | 94 |
| 3 | Mahir | IIIA | DIII | 100 | 104 | 108 | 112 | 104 | 108 | 112 | 116 | 108 | 112 | 116 | 120 | 112 | 116 | 120 | 124 | 116 | 120 | 124 | 128 |
| 4 | | IIIB | DIII | 150 | 154 | 158 | 162 | 154 | 158 | 162 | 166 | 158 | 162 | 166 | 170 | 162 | 166 | 170 | 174 | 166 | 170 | 174 | 178 |
| 5 | Penyelia | IIIC | DIII | 200 | 208 | 216 | 224 | 208 | 216 | 224 | 232 | 216 | 224 | 232 | 240 | 224 | 232 | 240 | 248 | 232 | 240 | 248 | 256 |
| 6 | | IIID | DIII | 300 | 308 | 316 | 324 | 308 | 316 | 324 | 332 | 316 | 324 | 332 | 340 | 324 | 332 | 340 | 348 | 332 | 340 | 348 | 356 |
| 7 | Ahli Pertama | IIIA | S1 | 100 | 104 | 108 | 112 | 104 | 108 | 112 | 116 | 108 | 112 | 116 | 120 | 112 | 116 | 120 | 124 | 116 | 120 | 124 | 128 |
| 8 | | IIIB | S1 | 150 | 154 | 158 | 162 | 154 | 158 | 162 | 166 | 158 | 162 | 166 | 170 | 162 | 166 | 170 | 174 | 166 | 170 | 174 | 178 |
| 9 | | | S2 | 154 | 158 | 162 | 166 | 158 | 162 | 166 | 170 | 162 | 166 | 170 | 174 | 166 | 170 | 174 | 178 | 170 | 174 | 178 | 182 |
| 10 | Ahli Muda | IIIC | S1 | 200 | 208 | 216 | 224 | 208 | 216 | 224 | 232 | 216 | 224 | 232 | 240 | 224 | 232 | 240 | 248 | 232 | 240 | 248 | 256 |
| 11 | | | S2 | 208 | 216 | 224 | 232 | 216 | 224 | 232 | 240 | 224 | 232 | 240 | 248 | 232 | 240 | 248 | 256 | 240 | 248 | 256 | 264 |
| 12 | | | S3 | 216 | 224 | 232 | 240 | 224 | 232 | 240 | 248 | 232 | 240 | 248 | 256 | 240 | 248 | 256 | 264 | 248 | 256 | 264 | 272 |
| 13 | | IIID | S1 | 300 | 308 | 316 | 324 | 308 | 316 | 324 | 332 | 316 | 324 | 332 | 340 | 324 | 332 | 340 | 348 | 332 | 340 | 348 | 356 |
| 14 | | | S2 | 308 | 316 | 324 | 332 | 316 | 324 | 332 | 340 | 324 | 332 | 340 | 348 | 332 | 340 | 348 | 356 | 340 | 348 | 356 | 364 |
| 15 | | | S3 | 316 | 324 | 332 | 340 | 324 | 332 | 340 | 348 | 332 | 340 | 348 | 356 | 340 | 348 | 356 | 364 | 348 | 356 | 364 | 372 |
| 16 | Ahli Madya | IVA | S1 | 400 | 412 | 424 | 436 | 412 | 424 | 436 | 448 | 424 | 436 | 448 | 460 | 436 | 448 | 460 | 472 | 448 | 460 | 472 | 484 |
| 17 | | | S2 | 412 | 424 | 436 | 448 | 424 | 436 | 448 | 460 | 436 | 448 | 460 | 472 | 448 | 460 | 472 | 484 | 460 | 472 | 484 | 496 |
| 18 | | | S3 | 424 | 436 | 448 | 460 | 436 | 448 | 460 | 472 | 448 | 460 | 472 | 484 | 460 | 472 | 484 | 496 | 472 | 484 | 496 | 508 |
| 19 | | IVB | S1 | 550 | 562 | 574 | 586 | 562 | 574 | 586 | 598 | 574 | 586 | 598 | 610 | 586 | 598 | 610 | 622 | 598 | 610 | 622 | 634 |
| 20 | | | S2 | 562 | 574 | 586 | 598 | 574 | 586 | 598 | 610 | 586 | 598 | 610 | 622 | 598 | 610 | 622 | 634 | 610 | 622 | 634 | 646 |
| 21 | | | S3 | 580 | 592 | 604 | 616 | 592 | 604 | 616 | 628 | 604 | 616 | 628 | 640 | 616 | 628 | 640 | 652 | 628 | 640 | 652 | 664 |
| 22 | | IVC | S1 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 |
| 23 | | | S2 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 |
| 24 | | | S3 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 |

B. ANGKA KREDIT KUMULATIF UNSUR UTAMA PESERTA UJI KOMPETENSI MELALUI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN UNTUK PESERTA YANG BERASAL DARI PELAKSANA/FUNGSIONAL UMUM

| No | Jenjang | Golongan Ruang | Pendidikan | Masa Kepangkatan (Tahun) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | <1 | | | | 1 | | | | 2 | | | | 3 | | | | >4 | | | |
| | | | | Pengalaman di Bidang Pengelolaan Keuangan APBN (Tahun) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2 | 3 | 4 | >5 | 2 | 3 | 4 | >5 | 2 | 3 | 4 | >5 | 2 | 3 | 4 | >5 | 2 | 3 | 4 | >5 |
| 1 | Terampil | IIC | DIII | 60 | 62 | 64 | 66 | 62 | 64 | 66 | 68 | 64 | 66 | 68 | 70 | 66 | 68 | 70 | 72 | 68 | 70 | 72 | 74 |
| 2 | | IID | DIII | 80 | 82 | 84 | 86 | 82 | 84 | 86 | 88 | 84 | 86 | 88 | 90 | 86 | 88 | 90 | 92 | 88 | 90 | 92 | 94 |
| 3 | Mahir | IIIA | DIII | 100 | 104 | 108 | 112 | 104 | 108 | 112 | 116 | 108 | 112 | 116 | 120 | 112 | 116 | 120 | 124 | 116 | 120 | 124 | 128 |
| 4 | | IIIB | DIII | 150 | 154 | 158 | 162 | 154 | 158 | 162 | 166 | 158 | 162 | 166 | 170 | 162 | 166 | 170 | 174 | 166 | 170 | 174 | 178 |
| 5 | Penyelia | IIIC | DIII | 200 | 208 | 216 | 224 | 208 | 216 | 224 | 232 | 216 | 224 | 232 | 240 | 224 | 232 | 240 | 248 | 232 | 240 | 248 | 256 |
| 6 | | IIID | DIII | 300 | 308 | 316 | 324 | 308 | 316 | 324 | 332 | 316 | 324 | 332 | 340 | 324 | 332 | 340 | 348 | 332 | 340 | 348 | 356 |
| 7 | Ahli Pertama | IIIA | S1 | 100 | 104 | 108 | 112 | 104 | 108 | 112 | 116 | 108 | 112 | 116 | 120 | 112 | 116 | 120 | 124 | 116 | 120 | 124 | 128 |
| 8 | | IIIB | S1 | 150 | 154 | 158 | 162 | 154 | 158 | 162 | 166 | 158 | 162 | 166 | 170 | 162 | 166 | 170 | 174 | 166 | 170 | 174 | 178 |
| 9 | | | S2 | 154 | 158 | 162 | 166 | 158 | 162 | 166 | 170 | 162 | 166 | 170 | 174 | 166 | 170 | 174 | 178 | 170 | 174 | 178 | 182 |
| 10 | Ahli Muda | IIIC | S1 | 200 | 208 | 216 | 224 | 208 | 216 | 224 | 232 | 216 | 224 | 232 | 240 | 224 | 232 | 240 | 248 | 232 | 240 | 248 | 256 |
| 11 | | | S2 | 208 | 216 | 224 | 232 | 216 | 224 | 232 | 240 | 224 | 232 | 240 | 248 | 232 | 240 | 248 | 256 | 240 | 248 | 256 | 264 |
| 12 | | | S3 | 216 | 224 | 232 | 240 | 224 | 232 | 240 | 248 | 232 | 240 | 248 | 256 | 240 | 248 | 256 | 264 | 248 | 256 | 264 | 272 |
| 13 | | IIID | S1 | 300 | 308 | 316 | 324 | 308 | 316 | 324 | 332 | 316 | 324 | 332 | 340 | 324 | 332 | 340 | 348 | 332 | 340 | 348 | 356 |
| 14 | | | S2 | 308 | 316 | 324 | 332 | 316 | 324 | 332 | 340 | 324 | 332 | 340 | 348 | 332 | 340 | 348 | 356 | 340 | 348 | 356 | 364 |
| 15 | | | S3 | 316 | 324 | 332 | 340 | 324 | 332 | 340 | 348 | 332 | 340 | 348 | 356 | 340 | 348 | 356 | 364 | 348 | 356 | 364 | 372 |
| 17 | | IVA | S2 | 348 | 356 | 364 | 372 | 348 | 356 | 364 | 372 | 348 | 356 | 364 | 372 | 348 | 356 | 364 | 372 | 348 | 356 | 364 | 372 |
| 18 | | | S3 | 356 | 364 | 372 | 380 | 356 | 364 | 372 | 380 | 356 | 364 | 372 | 380 | 356 | 364 | 372 | 380 | 356 | 364 | 372 | 380 |
| 21 | | IVB | S3 | 364 | 372 | 380 | 388 | 364 | 372 | 380 | 388 | 364 | 372 | 380 | 388 | 364 | 372 | 380 | 388 | 364 | 372 | 380 | 388 |

C. ANGKA KREDIT KUMULATIF UNSUR UTAMA PESERTA UJI KOMPETENSI MELALUI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN UNTUK PESERTA YANG BERASAL DARI PEJABAT PENGAWAS/ESELON IV

| No | Jenjang | Golongan Ruang | Pendidikan | Masa Kepangkatan (Tahun) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | <1 | | | | 1 | | | | 2 | | | | 3 | | | | >4 | | | |
| | | | | Pengalaman di Bidang Pengelolaan Keuangan APBN (Tahun) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2 | 3 | 4 | >5 | 2 | 3 | 4 | >5 | 2 | 3 | 4 | >5 | 2 | 3 | 4 | >5 | 2 | 3 | 4 | >5 |
| 1 | Ahli Muda | IIIB | S1 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 |
| 2 | | | S2 | 210 | 210 | 210 | 210 | 210 | 210 | 210 | 210 | 210 | 210 | 210 | 210 | 210 | 210 | 210 | 210 | 210 | 210 | 210 | 210 |
| 3 | | IIIC | S1 | 210 | 218 | 226 | 234 | 218 | 226 | 234 | 242 | 226 | 234 | 242 | 250 | 234 | 242 | 250 | 258 | 242 | 250 | 258 | 266 |
| 4 | | | S2 | 220 | 228 | 236 | 244 | 228 | 236 | 244 | 252 | 236 | 244 | 252 | 260 | 244 | 252 | 260 | 268 | 252 | 260 | 268 | 276 |
| 5 | | | S3 | 230 | 238 | 246 | 254 | 238 | 246 | 254 | 262 | 246 | 254 | 262 | 270 | 254 | 262 | 270 | 278 | 262 | 270 | 278 | 286 |
| 6 | | IIID | S1 | 300 | 308 | 316 | 324 | 308 | 316 | 324 | 332 | 316 | 324 | 332 | 340 | 324 | 332 | 340 | 348 | 332 | 340 | 348 | 356 |
| 7 | | | S2 | 310 | 318 | 326 | 334 | 318 | 326 | 334 | 342 | 326 | 334 | 342 | 350 | 334 | 342 | 350 | 358 | 342 | 350 | 358 | 366 |
| 8 | | | S3 | 320 | 328 | 336 | 344 | 328 | 336 | 344 | 352 | 336 | 344 | 352 | 360 | 344 | 352 | 360 | 368 | 352 | 360 | 368 | 376 |
| 9 | | IVA | S2 | 352 | 360 | 368 | 376 | 352 | 360 | 368 | 376 | 352 | 360 | 368 | 376 | 352 | 360 | 368 | 376 | 352 | 360 | 368 | 376 |
| 10 | | | S3 | 360 | 368 | 376 | 384 | 360 | 368 | 376 | 384 | 360 | 368 | 376 | 384 | 360 | 368 | 376 | 384 | 360 | 368 | 376 | 384 |
| 11 | | IVB | S3 | 368 | 376 | 384 | 392 | 368 | 376 | 384 | 392 | 368 | 376 | 384 | 392 | 368 | 376 | 384 | 392 | 368 | 376 | 384 | 392 |

D. ANGKA KREDIT KUMULATIF UNSUR UTAMA PESERTA UJI KOMPETENSI MELALUI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN UNTUK PESERTA YANG BERASAL DARI PEJABAT ADMINISTRATOR/ESELON III

| No | Jenjang | Golongan Ruang | Pendidikan | Masa Kepangkatan (Tahun) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | < 1 | | | | 1 | | | | 2 | | | | 3 | | | | > 4 | | | |
| | | | | Pengalaman di Bidang Pengelolaan Keuangan APBN (Tahun) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2 | 3 | 4 | > 5 | 2 | 3 | 4 | > 5 | 2 | 3 | 4 | > 5 | 2 | 3 | 4 | > 5 | 2 | 3 | 4 | > 5 |
| 1 | Ahli Madya | IIID | S1 | 400 | 400 | 400 | 400 | 400 | 400 | 400 | 400 | 400 | 400 | 400 | 400 | 400 | 400 | 400 | 400 | 400 | 400 | 400 | 400 |
| 2 | | | S2 | 415 | 415 | 415 | 415 | 415 | 415 | 415 | 415 | 415 | 415 | 415 | 415 | 415 | 415 | 415 | 415 | 415 | 415 | 415 | 415 |
| 3 | | | S3 | 430 | 430 | 430 | 430 | 430 | 430 | 430 | 430 | 430 | 430 | 430 | 430 | 430 | 430 | 430 | 430 | 430 | 430 | 430 | 430 |
| 4 | | IVA | S1 | 430 | 442 | 454 | 466 | 442 | 454 | 466 | 478 | 454 | 466 | 478 | 490 | 466 | 478 | 490 | 502 | 478 | 490 | 502 | 514 |
| 5 | | | S2 | 445 | 457 | 469 | 481 | 457 | 469 | 481 | 493 | 469 | 481 | 493 | 505 | 481 | 493 | 505 | 517 | 493 | 505 | 517 | 529 |
| 6 | | | S3 | 460 | 472 | 484 | 496 | 472 | 484 | 496 | 508 | 484 | 496 | 508 | 520 | 496 | 508 | 520 | 532 | 508 | 520 | 532 | 544 |
| 7 | | IVB | S1 | 550 | 562 | 574 | 586 | 562 | 574 | 586 | 598 | 574 | 586 | 598 | 610 | 586 | 598 | 610 | 622 | 598 | 610 | 622 | 634 |
| 8 | | | S2 | 565 | 577 | 589 | 601 | 577 | 589 | 601 | 613 | 589 | 601 | 613 | 625 | 601 | 613 | 625 | 637 | 613 | 625 | 637 | 649 |
| 9 | | | S3 | 580 | 592 | 604 | 616 | 592 | 604 | 616 | 628 | 604 | 616 | 628 | 640 | 616 | 628 | 640 | 652 | 628 | 640 | 652 | 664 |
| 10 | | IVC | S1 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 |
| 11 | | | S2 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 |
| 12 | | | S3 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 |

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

HADIYANTO

LAMPIRAN VI
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN NOMOR PER- 4 /PB/2022 TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN UJI KOMPETENSI DAN MEKANISME PENGANGKATAN MELALUI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN BAGI JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA DAN JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

## FORMAT BERITA ACARA PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

BERITA ACARA PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
PEJABAT FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN APBN
DAN PRANATA KEUANGAN APBN
DALAM RANGKA PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN

Nomor : ..... (1)

Pada hari ini, ..... (2) tanggal ..... (3), telah dilaksanakan penilaian angka kredit dalam rangka Perpindahan dari Jabatan Lain, bertempat di ..... (4)

Tim Penilai telah melakukan penilaian terhadap ..... (.....)(5) berkas usulan peserta seleksi perpindahan dari jabatan lain dengan rincian sebagai berikut:

1. APK APBN Ahli Madya ..... (6) peserta
2. APK APBN Ahli Muda ..... (7) peserta
3. APK APBN Ahli Pertama ..... (8) peserta
4. PK APBN Penyelia ..... (9) peserta
5. PK APBN Mahir ..... (10) peserta
6. PK APBN Terampil ..... (11) peserta

Rekapitulasi hasil penilaian angka kredit dalam rangka perpindahan dari jabatan lain sebagaimana terlampir.

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

Sekretaris Tim Penilai

..... (12)
NIP ..... (13)

Perwakilan Anggota Tim Penilai

..... (14)
NIP ..... (15)

Mengetahui,
Ketua Tim Penilai

..... (16)
NIP ..... (17)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan nomor dokumen BAPAK;
(2) Diisi dengan hari dilakukannya Sidang Pleno Penilaian dan Penetapan Angka Kredit;
(3) Diisi dengan tanggal dilakukannya Sidang Pleno Penilaian dan Penetapan Angka Kredit;
(4) Diisi dengan lokasi dilakukannya Sidang Pleno Penilaian dan Penetapan Angka Kredit;
(5) Diisi dengan total jumlah berkas usulan peserta seleksi;
(6) Diisi dengan jumlah berkas usulan peserta jenjang Ahli Madya;
(7) Diisi dengan jumlah berkas usulan peserta jenjang Ahli Muda;
(8) Diisi dengan jumlah berkas usulan peserta jenjang Ahli Pertama;
(9) Diisi dengan jumlah berkas usulan peserta jenjang Penyelia;
(10) Diisi dengan jumlah berkas usulan peserta jenjang Mahir;
(11) Diisi dengan jumlah berkas usulan peserta jenjang Terampil;
(12) Diisi dengan nama sekretaris tim penilai;
(13) Diisi dengan NIP sekretaris tim penilai;
(14) Diisi dengan nama perwakilan anggota tim penilai;
(15) Diisi dengan NIP perwakilan anggota tim penilai;
(16) Diisi dengan nama ketua tim penilai;
(17) Diisi dengan NIP ketua tim penilai;

---

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

HADIYANTO

LAMPIRAN VII
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN NOMOR PER- 4 /PB/2022 TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN UJI KOMPETENSI DAN MEKANISME PENGANGKATAN MELALUI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN BAGI JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA DAN JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

## FORMAT REKOMENDASI PENGANGKATAN

KOP SURAT

Nomor : ..... (1) .... (2), ..... (3)
Hal : Rekomendasi Pengangkatan

Kepada Yth.
Pejabat Pembina Kepegawaian
..... (4)

Berdasarkan hasil Penetapan Angka Kredit (PAK) dari Pejabat Yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit, maka PNS sebagaimana terdapat dalam lampiran Surat Rekomendasi ini dinyatakan dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional ..... (5).

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Direktur Jenderal Perbendaharaan,

..... (6)
NIP ..... (7)

Tembusan :
1. Kepala Badan Kepegawaian Negara
2. Kepala Biro Kepegawaian/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
..... (8)

Lampiran
Surat Dirjen Perbendaharaan
Nomor : S- /PB/20..
Tanggal : ..... 20..

**DAFTAR PNS YANG DINYATAKAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL ..... (5)**

| No | Nama | NIP | Pangkat/Gol Ruang | Jenjang Jabatan | Angka Kredit | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Pendidikan | Unsur Utama | Unsur Penunjang | Jumlah |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Direktur Jenderal Perbendaharaan,

..... (10)
NIP ..... (11)

Petunjuk Pengisian:

(1). Nomor surat rekomendasi

(2). Lokasi surat rekomendasi diterbitkan

(3). Tanggal surat rekomendasi diterbitkan

(4). Kementerian Negara/Lembaga pengusul

(5). Nama jabatan fungsional

(6). Nama pejabat penandatangan surat rekomendasi

(7). NIP pejabat penandatangan surat rekomendasi

(8). Pejabat lain yang dianggap perlu

---

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

HADIYANTO