



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
**SALINAN**

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 37 /PMK.07/2019  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS  
JABATAN FUNGSIONAL ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai bentuk pembinaan profesi dan karier dalam Jabatan Fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah telah ditetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.07/2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah;
  - b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, perlu melakukan penyempurnaan terhadap petunjuk teknis Jabatan Fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

A

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 6037);
8. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2015 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 51);
9. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden

Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2018 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian (*Inpassing*) (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1274);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh PPK untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
4. Pejabat Fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
5. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan,

- pemindahan, dan pemberhentian pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  7. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
  8. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas/badan daerah, dan lembaga teknis daerah.
  9. Jabatan Fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional AKPD adalah Jabatan Fungsional yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melaksanakan analisis keuangan pusat dan daerah dalam lingkungan Instansi Pusat dan Instansi Daerah.
  10. Pejabat Fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah yang selanjutnya disebut AKPD adalah PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional AKPD.
  11. Kebutuhan Jabatan Fungsional AKPD adalah jumlah dan susunan Jabatan Fungsional AKPD dalam jenjang jabatan tertentu yang diperlukan oleh suatu instansi pemerintah untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dalam jangka waktu tertentu.
  12. Jam Kerja Efektif adalah jam kerja yang secara obyektif digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan dari kegiatan pokok dan tambahan AKPD.
  13. Instansi Pembina Jabatan Fungsional AKPD yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang alokasi dan pengelolaan dana

perimbangan dan transfer ke daerah lainnya, serta pajak daerah dan retribusi daerah.

14. Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan yang selanjutnya disingkat BPPK adalah unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi di bidang keuangan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang AKPD.
16. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap, atau tindakan yang dilakukan oleh seorang AKPD atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Prestasi Kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh seorang AKPD pada satuan organisasi sesuai dengan SKP dan Perilaku Kerja.
18. Pejabat Penilai adalah pimpinan tinggi pratama pada unit tempat AKPD ditugaskan/ditempatkan.
19. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh AKPD dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
20. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai angka kredit minimal yang harus dicapai oleh AKPD sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
21. Uji Kompetensi Jabatan Fungsional AKPD adalah suatu proses penilaian dengan melibatkan beragam teknik evaluasi, metode, dan alat ukur dengan tujuan untuk mengetahui kesesuaian antara kompetensi peserta dengan standar kompetensi Jabatan Fungsional AKPD.
22. Tim Uji Kompetensi adalah tim yang ditunjuk untuk melakukan tugas sebagai penguji dalam proses Uji Kompetensi Jabatan Fungsional AKPD.
23. Pendidikan adalah suatu proses belajar mengajar dalam bidang pengetahuan, keterampilan, dan sikap

profesional, yang dilaksanakan oleh lembaga pendidikan yang telah diakreditasi oleh lembaga yang berwenang.

24. Pembelajaran adalah mekanisme transfer ilmu dan pengetahuan, peningkatan keterampilan, serta pembentukan sikap dan perilaku dalam rangka pengembangan sumber daya manusia yang dilakukan dengan cara mengintegrasikan berbagai metode dan sumber untuk mendukung pencapaian target kinerja organisasi.
25. Desain Pembelajaran adalah seperangkat rencana dan pengaturan Pembelajaran yang berisi tujuan, sasaran, deskripsi, silabi mata pelajaran dan metode Pembelajaran.
26. Penyesuaian (*Inpassing*) adalah proses pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional guna memenuhi kebutuhan organisasi dalam jangka waktu tertentu.
27. Tunjangan Jabatan Fungsional AKPD adalah tunjangan jabatan yang diberikan kepada PNS yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam Jabatan Fungsional AKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB II

### JENJANG JABATAN

#### Pasal 2

- (1) Jabatan Fungsional AKPD merupakan Jabatan Fungsional kategori keahlian.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional AKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terdiri dari 4 (empat) jenjang:
  - a. AKPD Ahli Pertama;
  - b. AKPD Ahli Muda;
  - c. AKPD Ahli Madya; dan
  - d. AKPD Ahli Utama.

### Pasal 3

Pangkat dan golongan ruang atas jenjang Jabatan Fungsional AKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mengacu pada ketentuan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

### BAB III

#### TUGAS DAN LINGKUP KEGIATAN

### Pasal 4

- (1) AKPD mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah.
- (2) Lingkup keuangan pusat dan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
  - a. manajemen penerimaan;
  - b. manajemen pengeluaran;
  - c. manajemen pembiayaan dan utang;
  - d. manajemen aset; dan
  - e. desentralisasi fiskal.
- (3) AKPD mempunyai tugas tambahan untuk mendukung pelaksanaan pelatihan dan/atau implementasi kebijakan di bidang analisis keuangan pusat dan daerah.

### Pasal 5

- (1) Dalam pelaksanaan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), AKPD melakukan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah terutama yang berkaitan dengan aspek peraturan perundang-undangan, sumber daya manusia, sistem dan prosedur, sarana dan prasarana, politik, ekonomi, sosial, dan budaya.
- (2) Analisis di bidang keuangan pusat dan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan pada sebagian atau keseluruhan siklus pengelolaan keuangan negara dan daerah.
- (3) Uraian kegiatan/tugas pokok AKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), meliputi:
  - a. melakukan identifikasi, inventarisasi, dan pemutakhiran data;

- b. melakukan pengolahan dan analisis data;
  - c. melakukan kajian teknis;
  - d. menyusun rekomendasi kebijakan;
  - e. melakukan persuasi kebijakan;
  - f. melakukan analisis dan penyajian informasi keuangan dan nonkeuangan;
  - g. menyusun makalah; dan/atau
  - h. melakukan pemantauan dan evaluasi.
- (4) Uraian kegiatan/tugas tambahan AKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3), meliputi:
- a. membuat modul bahan ajar pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah;
  - b. membuat karya tulis ilmiah di bidang keuangan pusat dan daerah;
  - c. membuat model kebijakan sebagai bahan pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah;
  - d. membuat alat bantu pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah;
  - e. mengembangkan buku pedoman tentang analisis keuangan pusat dan daerah;
  - f. menyusun/mengembangkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang analisis keuangan pusat dan daerah; dan/atau
  - g. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.
- (5) Rincian kegiatan tugas pokok dan tugas tambahan AKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### BAB IV

#### KEBUTUHAN DAN PROSEDUR PENGANGKATAN

##### Pasal 6

- (1) Instansi Pusat dan Instansi Daerah yang akan mengangkat AKPD menyusun Kebutuhan Jabatan Fungsional AKPD.

- (2) Kebutuhan Jabatan Fungsional AKPD disusun untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang dirinci setiap tahun.
- (3) Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional AKPD setiap tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan membagi estimasi beban kerja unit setiap tahun dengan Jam Kerja Efektif setiap tahun.
- (4) Instansi Pusat dan Instansi Daerah menyampaikan Kebutuhan Jabatan Fungsional AKPD kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi setelah mendapatkan rekomendasi dari Instansi Pembina.
- (5) Setelah mendapatkan rekomendasi dari Instansi Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Instansi Pusat dan Instansi Daerah menyampaikan Kebutuhan Jabatan Fungsional AKPD kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi untuk memperoleh Penetapan Kebutuhan Jabatan Fungsional AKPD.
- (6) Tata cara penyusunan dan penetapan Kebutuhan Jabatan Fungsional AKPD tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 7

- (1) Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional AKPD dilakukan melalui:
  - a. pengangkatan pertama;
  - b. perpindahan dari jabatan lain; atau
  - c. penyesuaian (*Inpassing*).
- (2) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional AKPD dilakukan oleh:
  - a. PPK untuk Ahli Pertama, Ahli Muda, dan Ahli Madya;
  - b. Presiden untuk Ahli Utama.
- (3) PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a dapat mensubdelegasikan kepada pejabat 1 (satu) tingkat dibawahnya untuk menetapkan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Ahli Pertama dan Ahli Muda.

Pasal 8

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional AKPD melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan Kebutuhan Jabatan Fungsional AKPD yang telah ditetapkan melalui pengadaan PNS.
- (2) Calon AKPD yang akan diangkat melalui mekanisme pengangkatan pertama harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV) di bidang ekonomi, keuangan, hukum, administrasi atau bidang lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina;
  - e. nilai Prestasi Kerja paling sedikit bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
  - f. pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a.
- (3) Calon PNS yang menjadi calon AKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah diangkat sebagai PNS dan telah mengikuti dan lulus uji kompetensi, paling lama 1 (satu) tahun diangkat dalam Jabatan Fungsional AKPD.
- (4) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat dalam Jabatan Fungsional AKPD harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang analisis keuangan pusat dan daerah.
- (5) AKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberi kesempatan untuk mengulang sebanyak 2 (dua) kali jika pada kesempatan pertama tidak lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang analisis keuangan pusat dan daerah.
- (6) AKPD yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberhentikan dari jabatannya.

Pasal 9

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional AKPD melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b merupakan pengangkatan PNS yang menduduki jabatan struktural atau Jabatan Fungsional lainnya ke dalam Jabatan Fungsional AKPD.
- (2) Pengangkatan PNS dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional AKPD harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah Sarjana (S1) atau Diploma IV (DIV) di bidang ekonomi, keuangan, hukum, administrasi atau bidang ilmu lain yang sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan oleh Instansi Pembina;
  - e. pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
  - f. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah ditetapkan oleh Instansi Pembina;
  - g. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang analisis keuangan pusat dan daerah paling kurang 2 (dua) tahun;
  - h. nilai Prestasi Kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  - i. usia paling tinggi:
    - 1) 53 (lima puluh tiga) tahun untuk AKPD Ahli Pertama dan Ahli Muda;
    - 2) 55 (lima puluh lima) tahun untuk AKPD Ahli Madya; dan
    - 3) 60 (enam puluh) tahun untuk AKPD Ahli Utama bagi PNS yang telah menduduki jabatan pimpinan tinggi.

*A*

- (3) Pengangkatan Jabatan Fungsional AKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertimbangkan ketersediaan lowongan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional yang akan diduduki.
- (4) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lama 2 (dua) tahun setelah diangkat harus mengikuti dan lulus pelatihan fungsional kategori keahlian di bidang analisis keuangan pusat dan daerah.

#### Pasal 10

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional AKPD melalui Penyesuaian (*Inpassing*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c merupakan pengangkatan PNS yang memiliki pengalaman dan telah atau sedang melaksanakan tugas di bidang analisis keuangan pusat dan daerah ke dalam Jabatan Fungsional AKPD guna memenuhi kebutuhan organisasi sesuai dengan peraturan perundangan dalam jangka waktu tertentu.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional AKPD melalui Penyesuaian (*Inpassing*) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah Sarjana (S1) atau Diploma IV (DIV);
  - e. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi Jabatan Fungsional AKPD untuk Penyesuaian (*Inpassing*);
  - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang analisis keuangan pusat dan daerah paling kurang 2 (dua) tahun;
  - g. nilai Prestasi Kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  - h. usia paling tinggi:
    - 1) 56 (lima puluh enam) tahun untuk AKPD Ahli Pertama dan Ahli Muda; dan

- 2) 58 (lima puluh delapan) tahun untuk AKPD Ahli Madya.
  - i. Tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin dengan tingkat hukuman disiplin sedang atau berat pada masa Penyesuaian (*Inpassing*) sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai disiplin PNS;
  - j. Tidak sedang menjalankan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan pada masa Penyesuaian (*Inpassing*); dan
  - k. Tidak sedang menjalankan cuti diluar tanggungan negara pada masa Penyesuaian (*Inpassing*).
- (3) Pengangkatan Jabatan Fungsional AKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional yang akan diduduki.

#### Pasal 11

- (1) Dalam rangka menjaga kualitas AKPD, Instansi Pembina menetapkan pedoman pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional AKPD sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri mengenai Standar dan Uji Kompetensi serta Pengembangan Jabatan Fungsional AKPD.
- (2) Tata cara pengangkatan dalam Jabatan Fungsional AKPD melalui pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain, dan Penyesuaian (*Inpassing*) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### BAB V

#### MANAJEMEN PENDIDIKAN DAN PEMBELAJARAN

#### Pasal 12

- (1) Pengembangan kompetensi Pejabat Fungsional AKPD dilakukan melalui:
  - a. Pendidikan;
  - b. Pembelajaran klasikal; dan
  - c. Pembelajaran non klasikal.

- (2) Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui pemberian tugas belajar bagi AKPD untuk menempuh jenjang pendidikan yang lebih tinggi.
- (3) Pembelajaran klasikal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diselenggarakan BPPK atau lembaga pelatihan pemerintah yang telah mendapat akreditasi.
- (4) Pembelajaran non klasikal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat dilakukan oleh *mentor* atau *coach* dari instansi asal atau instansi lain.
- (5) Ketentuan mengenai penyelenggaraan pelatihan AKPD dan akreditasi lembaga pelatihan pemerintah tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB VI MANAJEMEN KARIER

### Pasal 13

- (1) Manajemen karier Jabatan Fungsional AKPD terdiri atas:
  - a. pola dasar karier;
  - b. alur karier;
  - c. tugas belajar/ijin belajar; dan
  - d. pemberhentian.
- (2) Pola dasar karier Jabatan Fungsional AKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas 3 (tiga) jenis berdasarkan tingkat pendidikan formal, yaitu:
  - a. pola dasar karier AKPD lulusan S1/DIV;
  - b. pola dasar karier AKPD lulusan S2; dan
  - c. pola dasar karier AKPD lulusan S3.
- (3) Alur karier Jabatan Fungsional AKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat secara:
  - a. vertikal, yakni perpindahan dari suatu pangkat dan/atau jabatan AKPD ke pangkat dan/atau jabatan AKPD setingkat lebih tinggi (promosi);
  - b. horizontal, yakni perpindahan dari suatu jabatan AKPD ke Jabatan Fungsional lain atau ke jabatan

- struktural yang masih setingkat atau sebaliknya (mutasi); dan
- c. diagonal, yakni perpindahan dari suatu jabatan AKPD ke Jabatan Fungsional lain atau jabatan struktural yang setingkat lebih tinggi.
- (4) Tugas belajar/ijin belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditujukan untuk meningkatkan kompetensi AKPD yang menunjukkan kinerja baik.
  - (5) Pemberhentian AKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat berupa:
    - a. mengundurkan diri dari jabatan;
    - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
    - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
    - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
    - e. ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional; atau
    - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
  - (6) PNS yang diberhentikan dari Jabatan Fungsional AKPD karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang Jabatan Fungsional terakhir apabila tersedia lowongan jabatan.
  - (7) Ketentuan mengenai pola dasar karier, alur karier, tugas belajar/ijin belajar, dan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB VII

### MANAJEMEN KINERJA

#### Pasal 14

- (1) Manajemen kinerja Jabatan Fungsional AKPD dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. perencanaan kinerja;
  - b. pelaksanaan kinerja;
  - c. penilaian kinerja;

- d. tindak lanjut penilaian kinerja; dan
  - e. sistem informasi kinerja.
- (2) Perencanaan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan proses penyusunan SKP sebagai penjabaran sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam mendukung tugas serta rencana strategis organisasi dengan memperhatikan Perilaku Kerja.
  - (3) Pelaksanaan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui sistem pelaporan dan dialog kinerja individu.
  - (4) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
    - a. SKP, dengan bobot nilai 60% (enam puluh persen), dan
    - b. Perilaku Kerja, dengan bobot nilai 40% (empat puluh persen).
  - (5) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a yang tidak dilaksanakan diberikan nilai 0 (nol).
  - (6) Tindak lanjut penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan langkah lanjutan dalam rangka peningkatan kinerja AKPD berupa pemberian *coaching, mentoring, training*, dan penghargaan dan/atau pengenaan sanksi.
  - (7) Sistem informasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri atas proses dokumentasi penilaian kinerja dan akses terhadap informasi kinerja.
  - (8) Tata cara perencanaan kinerja, pelaksanaan kinerja, penilaian kinerja, tindak lanjut penilaian kinerja, dan pengelolaan sistem informasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.



BAB VIII  
PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 15

- (1) Instansi Pembina melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka penjaminan kualitas Jabatan Fungsional AKPD.
- (2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap implementasi Jabatan Fungsional AKPD pada Instansi Pusat dan Instansi Daerah.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.07/2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 725); dan
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 201/PMK.07/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyesuaian (*Inpassing*) Jabatan Fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2032),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 2 April 2019

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 4 April 2019

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 369

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

  
ARIF BINTARTO YUWONO  
NIP 19710912 199703 1 001



LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 37/PMK.07/2019  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL  
ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH

URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN

I. RINCIAN KEGIATAN

A. UMUM

1. Semua jenjang AKPD melakukan kegiatan tugas pokok dan tugas tambahan dengan tingkat kedalaman dan kompleksitas, metode dan hasil kerja yang berbeda. Semakin tinggi jenjang jabatan AKPD, semakin dalam dan luas kegiatan analisis yang dilakukan dengan menggunakan metode analisis yang lebih kompleks untuk menghasilkan rekomendasi kebijakan yang lebih strategis.

Secara umum tugas dan fungsi AKPD menurut jenjang adalah sebagai berikut:

- a. AKPD Ahli Pertama melakukan identifikasi, inventarisasi, pemutakhiran, dan analisis data serta melakukan analisis dan penyajian informasi, menyusun makalah, dan melakukan pemantauan dan evaluasi.
- b. AKPD Ahli Muda melakukan identifikasi, inventarisasi, pemutakhiran, dan analisis data serta melakukan analisis dan penyajian informasi, menyusun makalah, dan melakukan pemantauan dan evaluasi serta melakukan kajian teknis.
- c. AKPD Ahli Madya melakukan identifikasi, inventarisasi, pemutakhiran, analisis data, serta melakukan analisis dan penyajian informasi, menyusun makalah, dan melakukan pemantauan dan evaluasi. AKPD Ahli Madya juga melakukan kajian teknis, menyiapkan bahan rekomendasi kebijakan dan persuasi kebijakan.

*N*

- d. AKPD Ahli Utama melakukan identifikasi, inventarisasi, pemutakhiran, analisis data, serta melakukan analisis dan penyajian informasi, menyusun makalah, dan melakukan pemantauan dan evaluasi. AKPD Ahli Utama juga melakukan kajian teknis, merancang/mendesain rekomendasi kebijakan, serta melakukan persuasi kebijakan.
2. Kegiatan tugas pokok dan tugas tambahan AKPD dirinci berdasarkan langkah pelaksanaan, satuan hasil, bukti fisik, dan pelaksana.

## B. RINCIAN KEGIATAN TUGAS POKOK

1. Melakukan identifikasi, inventarisasi, dan pemutakhiran data mengenai pendapatan, belanja, transfer, pembiayaan, aset dan utang pada sebagian atau keseluruhan siklus keuangan negara di Instansi Pusat dan Instansi Daerah, terutama yang berkaitan dengan aspek peraturan perundang-undangan, sistem dan prosedur, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, politik, ekonomi, sosial, budaya, demografis, dan geografis.
  - a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) mengumpulkan data;
    - 2) melakukan validasi, tabulasi, dan perekaman data; dan
    - 3) melakukan inventarisasi dan pembaharuan data dalam *database*.
  - b. Satuan hasil: laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) *database* termutakhir;
    - 2) laporan identifikasi dan inventarisasi data; dan
    - 3) surat penugasan tertulis.
  - d. Pelaksana: semua jenjang

2. Melakukan pengolahan dan analisis data mengenai pendapatan, belanja, transfer, pembiayaan, aset dan utang pada sebagian atau keseluruhan siklus keuangan negara di Instansi Pusat dan Instansi Daerah, terutama yang berkaitan dengan aspek peraturan perundang-undangan, sistem dan prosedur, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, politik, ekonomi, sosial, budaya, demografis, dan geografis.
  - a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) mengolah dan menganalisis data;
    - 2) mengidentifikasi permasalahan; dan
    - 3) merumuskan opsi/pilihan untuk mengatasi permasalahan.
  - b. Satuan hasil: laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) laporan analisis data keuangan; dan
    - 2) surat penugasan tertulis.
  - d. Pelaksana: semua jenjang
3. Melakukan kajian teknis mengenai pendapatan, belanja, transfer, pembiayaan, aset dan utang pada sebagian atau keseluruhan siklus keuangan negara di Instansi Pusat dan Instansi Daerah, terutama yang dikaitkan dengan aspek peraturan perundang-undangan, sistem dan prosedur, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, politik, ekonomi, sosial, budaya, demografis, dan geografis.
  - a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) mengidentifikasi isu-isu yang sedang berkembang;
    - 2) menganalisis faktor-faktor yang mempengaruhi; dan
    - 3) merumuskan langkah-langkah penyempurnaan.
  - b. Satuan hasil: laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) laporan kajian teknis; dan
    - 2) surat penugasan tertulis.
  - d. Pelaksana: AKPD Ahli Muda, Ahli Madya, dan Ahli Utama

4. Menyusun rekomendasi kebijakan mengenai pendapatan, belanja, pembiayaan, aset dan utang pada sebagian atau keseluruhan siklus keuangan negara di Instansi Pusat dan Instansi Daerah, terutama yang dikaitkan dengan aspek peraturan perundang-undangan, sistem dan prosedur, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, politik, ekonomi, sosial, budaya, dan demografis, dan geografis.
  - a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) melakukan telaah terhadap hasil analisis keuangan dan nonkeuangan;
    - 2) menyiapkan bahan rekomendasi kebijakan;
    - 3) menyusun rekomendasi kebijakan; dan
    - 4) melakukan persuasi rekomendasi kebijakan.
  - b. Satuan hasil: laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) laporan analisis dan rekomendasi kebijakan.
    - 2) laporan persuasi rekomendasi kebijakan.
    - 3) surat penugasan tertulis.
  - d. Pelaksana: AKPD Ahli Madya dan Ahli Utama
5. Melakukan persuasi kebijakan mengenai pendapatan, belanja, pembiayaan, aset dan utang pada sebagian atau keseluruhan siklus keuangan negara di Instansi Pusat dan Instansi Daerah, terutama yang dikaitkan dengan aspek peraturan perundang-undangan, sistem dan prosedur, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, politik, ekonomi, sosial, budaya, demografis, dan geografis.
  - a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) melakukan telaah terhadap hasil analisis keuangan dan nonkeuangan;
    - 2) memahami lingkungan organisasi yang akan dipersuasi;
    - 3) memilih strategi yang tepat dalam melakukan persuasi, seperti sosialisasi atau bimbingan teknis;
    - 4) menyiapkan bahan dan agenda persuasi kebijakan; dan
    - 5) melakukan persuasi kebijakan.
  - b. Satuan hasil: laporan

- c. Bukti fisik:
    - 1) laporan pelaksanaan persuasi kebijakan; dan
    - 2) surat penugasan tertulis.
  - d. Pelaksana: AKPD Ahli Muda, Ahli Madya, dan Ahli Utama
6. Melakukan analisis dan penyajian informasi keuangan dan nonkeuangan mengenai pendapatan, belanja, pembiayaan, aset dan utang pada sebagian atau keseluruhan siklus keuangan negara di Instansi Pusat dan Instansi Daerah, terutama yang dikaitkan dengan aspek peraturan perundang-undangan, sistem dan prosedur, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, politik, ekonomi, sosial, budaya, demografis, dan geografis.
- a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) mengumpulkan data dan informasi;
    - 2) mengolah dan menganalisis data dan informasi; dan
    - 3) menyajikan informasi.
  - b. Satuan hasil: laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) laporan analisis dan penyajian informasi keuangan dan nonkeuangan; dan
    - 2) surat penugasan tertulis.
  - d. Pelaksana: semua jenjang
7. Menyusun makalah mengenai pendapatan, belanja, pembiayaan, aset dan utang pada sebagian atau keseluruhan siklus keuangan negara di Instansi Pusat dan Instansi Daerah, terutama yang dikaitkan dengan aspek peraturan perundang-undangan, sistem dan prosedur, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, politik, ekonomi, sosial, budaya, demografis, dan geografis.
- a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) mengumpulkan referensi/literatur;
    - 2) menyusun *outline*/kerangka penulisan; dan
    - 3) menulis makalah.
  - b. Satuan hasil: laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) makalah; dan
    - 2) surat penugasan tertulis.
  - d. Pelaksana: semua jenjang

A

8. Melakukan pemantauan dan evaluasi mengenai pendapatan, belanja, pembiayaan, aset dan utang pada sebagian atau keseluruhan siklus keuangan negara di Instansi Pusat dan Instansi Daerah, terutama yang dikaitkan dengan aspek peraturan perundang-undangan, sistem dan prosedur, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, politik, ekonomi, sosial, budaya, demografis, dan geografis.
  - a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) mengidentifikasi bahan pemantauan dan evaluasi terkait pengelolaan keuangan pusat dan daerah;
    - 2) memeriksa kesesuaian pelaksanaan dengan instrumen pemantauan dan evaluasi; dan
    - 3) membuat laporan pemantauan dan evaluasi.
  - b. Satuan hasil: laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi; dan
    - 2) surat penugasan tertulis.
  - d. Pelaksana: semua jenjang
9. Rincian kegiatan tugas pokok sebagaimana tercantum dalam butir 3, butir 4, dan butir 5 dapat dilaksanakan oleh beberapa jenjang AKPD.
10. Tingkat kedalaman, kompleksitas, metode dan hasil kerja dalam melaksanakan kegiatan tugas pokok sebagaimana butir 9 akan berbeda disesuaikan dengan tingkatan jenjang AKPD.

#### C. RINCIAN KEGIATAN TUGAS TAMBAHAN

1. Membuat modul bahan ajar, model kebijakan, dan alat bantu untuk pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah.
  - a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) mengumpulkan referensi/literatur;
    - 2) menyusun *outline*/kerangka penulisan materi bahan ajar, model kebijakan, dan alat bantu disesuaikan dengan tema dan target pengajaran; dan
    - 3) menyusun modul bahan ajar, model kebijakan, dan alat bantu pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah.
  - b. Satuan hasil: modul, model kebijakan, atau alat bantu

- c. Bukti fisik:
  - 1) modul bahan ajar, model kebijakan, atau alat bantu pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah.
  - 2) surat penugasan tertulis.
- d. Pelaksana: semua jenjang
- 2. Menyusun/mengembangkan buku pedoman dan/atau petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang analisis keuangan pusat dan daerah.
  - a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) melakukan telaah terhadap buku pedoman atau petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis;
    - 2) menyusun *outline*/kerangka penulisan pengembangan buku pedoman dan/atau petunjuk pelaksanaan /petunjuk teknis; dan
    - 3) menyusun buku pedoman dan/atau petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis.
  - b. Satuan hasil: laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) laporan penyusunan/pengembangan buku pedoman atau petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis.
    - 2) surat penugasan tertulis.
  - d. Pelaksana: semua jenjang

#### D. RINCIAN KEGIATAN AKPD

Rincian kegiatan AKPD yang dapat dilakukan antara lain:

NO.	RINCIAN KEGIATAN TUGAS POKOK
1	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data PAD.
2	Melakukan pengolahan dan analisis data PAD.
3	Memberikan rekomendasi mengenai PAD.
4	Melakukan pemantauan dan evaluasi PAD.
5	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Belanja Daerah.
6	Melakukan pengolahan dan analisis data Belanja Daerah.
7	Memberikan rekomendasi mengenai Belanja Daerah.
8	Melakukan pemantauan dan evaluasi Belanja Daerah.
9	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Dana Perimbangan, Dana Otsus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa.
10	Melakukan pengolahan dan analisis data Dana Perimbangan, Dana Otsus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa.

NO.	RINCIAN KEGIATAN TUGAS POKOK
11	Memberikan rekomendasi mengenai Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa.
12	Melakukan pemantauan dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otsus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa.
13	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Pembiayaan Daerah.
14	Melakukan pengolahan dan analisis data Pembiayaan Daerah.
15	Memberikan rekomendasi mengenai Pembiayaan Daerah.
16	Melakukan pemantauan dan evaluasi Pembiayaan Daerah.
17	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Laporan Keuangan Daerah.
18	Melakukan pengolahan dan analisis data Laporan Keuangan
19	Memberikan rekomendasi mengenai Laporan Keuangan Daerah.
20	Melakukan pemantauan dan evaluasi Laporan Keuangan Daerah.
21	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD.
22	Melakukan pengolahan dan analisis data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD.
23	Memberikan rekomendasi mengenai Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD.
24	Melakukan pemantauan dan evaluasi Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD.
25	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Dana Dekonsentrasi.
26	Melakukan pengolahan dan analisis data Dana Dekonsentrasi.
27	Memberikan rekomendasi mengenai Dana Dekonsentrasi.
28	Melakukan pemantauan dan evaluasi Dana Dekonsentrasi.
29	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Dana Tugas Pembantuan.
30	Mengolah dan menganalisis data Dana Tugas Pembantuan.
31	Memberikan rekomendasi mengenai Dana Tugas Pembantuan.
32	Melakukan pemantauan dan evaluasi Dana Tugas Pembantuan.
33	Menyiapkan bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah.
34	Menganalisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah.
35	Melakukan analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi.
36	Melakukan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan di bawahnya.
37	Menyusun rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif pengembangan sistem informasi keuangan.
38	Menyusun konsep pengembangan sistem informasi keuangan.
39	Menyajikan informasi keuangan daerah.
	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan

NO.	RINCIAN KEGIATAN TUGAS POKOK
40	daerah yang bersifat internal (institusional).
41	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/daerah, nasional dan internasional).
42	Mengidentifikasi informasi keuangan daerah.
43	Memverifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah.
44	Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1-2 metode).
45	Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode).
46	Mengolah data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih.
47	Menyajikan rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah.
48	Melakukan telaah pengelolaan barang milik negara/daerah.
49	Melakukan telaah standar analisa belanja.
50	Melakukan telaah standar satuan harga.
51	Melakukan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah).
52	Melakukan persuasi kebijakan berdasarkan hasil analisis hubungan keuangan pusat dan daerah melalui komunikasi, konsultasi, dialog, dan diskusi dengan para pemangku kepentingan.
53	Menyusun buku pegangan/tulisan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah.
54	Menulis makalah mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah.
55	Memberikan sosialisasi dan bimbingan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah.

NO.	RINCIAN KEGIATAN TUGAS TAMBAHAN
1	Membuat modul bahan ajar pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah.
2	Membuat karya tulis ilmiah di bidang analisis keuangan pusat dan daerah.
3	Membuat model kebijakan sebagai bahan pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah.
4	Membuat alat bantu pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah.
5	Mengembangkan buku pedoman tentang analisis keuangan pusat dan daerah.
6	Menyusun/mengembangkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang analisis keuangan pusat dan daerah.
7	Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.

## E. HASIL KERJA

1. Hasil kerja AKPD adalah laporan yang dapat berbentuk *policy brief*, makalah, tulisan ilmiah, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, prosedur standar, serta laporan sejenisnya.
2. Secara keseluruhan laporan yang dihasilkan oleh AKPD antara lain:
  - a. laporan identifikasi, inventarisasi, dan pemutakhiran data.
  - b. laporan pengolahan dan analisis data.
  - c. laporan pelaksanaan kajian teknis.
  - d. laporan penyusunan rekomendasi kebijakan.
  - e. laporan pelaksanaan persuasi kebijakan.
  - f. laporan analisis dan penyajian informasi keuangan dan nonkeuangan.
  - g. laporan penulisan makalah.
  - h. laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi.
  - i. laporan penyusunan modul bahan ajar, model kebijakan, atau alat bantu pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah.
  - j. laporan pengembangan buku pedoman atau petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang keuangan pusat dan daerah.

## II. HUBUNGAN KERJA AKPD DAN PEJABAT STRUKTURAL

1. Kedudukan AKPD dalam struktur organisasi instansi pemerintah berada di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi (PPT) Pratama dan memiliki garis komando langsung dari PPT Pratama.
2. Dalam rangka efektivitas rentang kendali pengawasan, kedudukan AKPD dapat diatur oleh PPT Pratama, antara lain sebagai berikut:
  - a. AKPD Ahli Utama berada langsung di bawah dan berkordinasi dengan PPT Pratama;
  - b. AKPD Ahli Madya dan Ahli Muda berada di bawah dan berkoordinasi dengan pejabat administrator yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional yang bersangkutan; dan
  - c. AKPD Ahli Pertama berada di bawah dan berkoordinasi dengan pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional yang bersangkutan.

3. Jabatan Fungsional AKPD memiliki tujuan yang sama dengan jabatan struktural yakni membantu pimpinan dalam proses pengambilan keputusan sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi.
4. AKPD wajib menyampaikan laporan capaian SKP secara berkala langsung kepada PPT Pratama dan/atau melalui koordinator AKPD.
5. Pengaturan pola hubungan kerja AKPD adalah sebagai berikut:
  - a. Hubungan Kerja antara AKPD dengan PPT Pratama.
    - 1) PPT Pratama yang membawahi sejumlah AKPD membagi pekerjaan kepada para AKPD sesuai tugas dan fungsi masing-masing.
    - 2) Dalam hal diperlukan, PPT Pratama dapat menunjuk dan menetapkan koordinator AKPD, yang dipilih dari AKPD yang memiliki jenjang jabatan tertinggi.
    - 3) Tugas koordinator AKPD adalah sebagai koordinator administrasi AKPD dan membantu mendistribusikan Indikator Kinerja Utama (IKU) PPT Pratama dan rencana kerja organisasi ke SKP para AKPD (*top down*).
    - 4) Untuk mendukung pencapaian IKU dan rencana kerja serta mempertimbangkan besarnya beban kegiatan atau karena adanya kebutuhan khusus, PPT Pratama dapat membentuk tim kerja yang dipimpin oleh seorang Ketua dan anggotanya terdiri atas beberapa AKPD dari berbagai jenjang.
  - b. Hubungan Kerja antara AKPD dengan pejabat struktural dalam organisasi.
    - 1) AKPD dapat bekerja secara individu dan/atau berkoordinasi secara langsung dengan pejabat struktural dalam pelaksanaan rencana kerja dan capaian SKP.
    - 2) Dalam hal suatu tugas dikerjakan bersama dalam suatu tim kerja, koordinasi dengan pejabat struktural dilakukan melalui ketua tim kerja.
    - 3) AKPD dan pejabat struktural saling mendukung dalam pencapaian SKP dan rencana kerja organisasi. Hubungan AKPD dan pejabat struktural bukan sebagai atasan dan bawahan akan tetapi sebagai mitra kerja untuk mencapai IKU dan SKP individu.

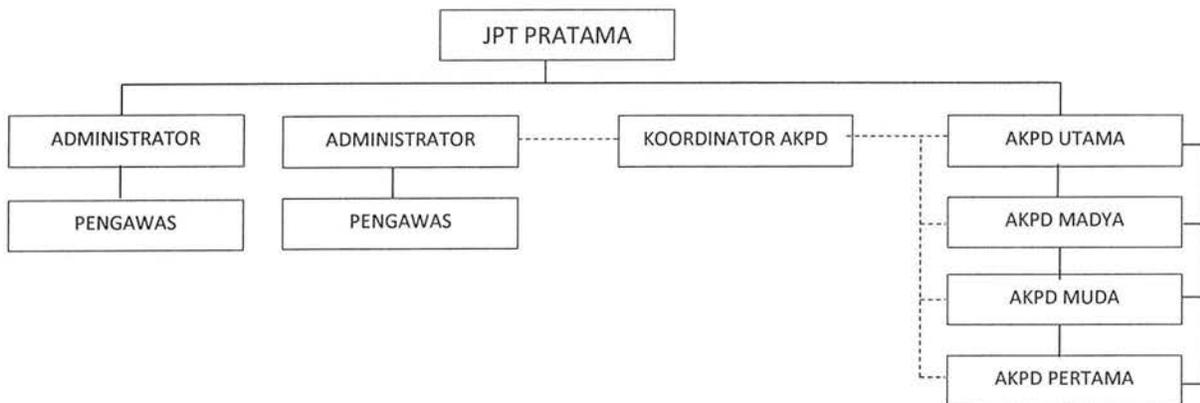
*N*

c. Hubungan Kerja Antar AKPD.

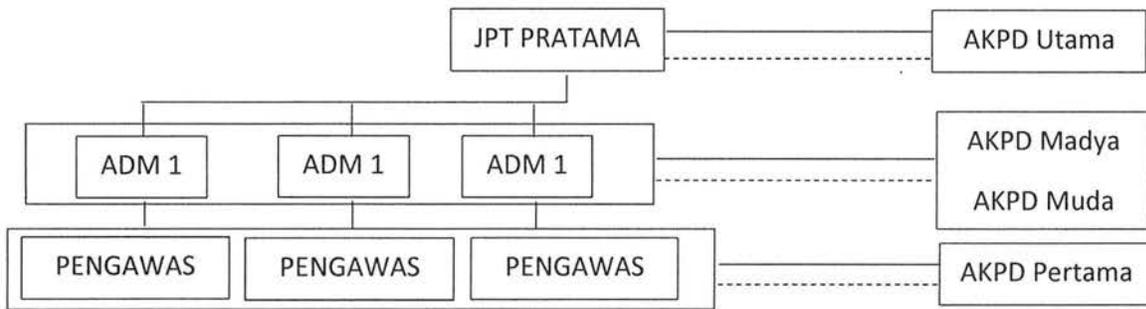
- 1) Antar AKPD melakukan koordinasi untuk melaksanakan rencana kerja dan SKP, yang dikoordinasikan oleh koordinator AKPD pada unit kerja PPT Pratama.
- 2) Dalam hal suatu tugas dikerjakan bersama dalam suatu tim kerja, pola kerja AKPD dikoordinasikan oleh ketua tim kerja.
- 3) Tugas ketua tim kerja adalah sebagai berikut:
  - a) membagi rencana kegiatan kepada masing-masing anggota tim kerja.
  - b) memberikan arahan kepada anggota tim kerja untuk penyelesaian pekerjaan.
  - c) memonitor hasil pekerjaan yang telah didistribusikan kepada anggota tim kerja.
  - d) melaporkan hasil pekerjaan tim kepada Koordinator AKPD.

6. Secara skematis, hubungan kerja antar AKPD dan pejabat struktural digambarkan sebagai berikut:

a. Garis Komando Langsung PPT Pratama



b. Efektivitas Rentang Kendali Pengawasan



Keterangan:

- : Garis Komando
- - - - : Garis Koordinasi

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian T.U. Kementerian

  
ARIF BINTARTO YUWONO  
NIP 197109121997031001

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 37 /PMK.07/2019  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL  
ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH

KEBUTUHAN DAN PROSEDUR PENGANGKATAN

I. KEBUTUHAN

A. PENYUSUNAN KEBUTUHAN

Tata cara penyusunan Kebutuhan Jabatan Fungsional AKPD sebagai berikut:

1. Kebutuhan Jabatan Fungsional AKPD disusun untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun.
2. Kebutuhan Jabatan Fungsional AKPD pada tahun berkenaan dihitung berdasarkan jumlah Kebutuhan Jabatan Fungsional AKPD sampai dengan tahun berkenaan dikurangi dengan Jabatan Fungsional AKPD yang telah tersedia.
3. Penyusunan Kebutuhan Jabatan Fungsional AKPD mempertimbangkan jumlah Jabatan Fungsional AKPD yang akan naik jabatan, naik pangkat, pensiun, dan berhenti pada tahun berkenaan.
4. Perhitungan jumlah Kebutuhan Jabatan Fungsional AKPD sampai dengan tahun berkenaan dilakukan dengan membagi jumlah beban kerja 1 (satu) tahun berkenaan dengan Jam Kerja Efektif 1 (satu) tahun.
5. Beban kerja dihitung dengan memperhatikan beberapa indikator, antara lain:
  - a) jumlah obyek PAD;
  - b) besaran anggaran transfer daerah; dan
  - c) jumlah besaran belanja daerah.
6. Perkiraan beban kerja setiap butir kegiatan dapat menggunakan contoh perhitungan tabel beban kerja kegiatan AKPD.
7. Instansi pengguna AKPD dapat menyusun beban kerja sesuai kebutuhan dan kondisi instansi yang bersangkutan.

8. Jam Kerja Efektif sebagaimana dimaksud pada angka 4 ditetapkan sesuai dengan Jam Kerja Efektif yang berlaku pada masing-masing instansi.

9. Komposisi Kebutuhan Jabatan Fungsional AKPD pada 1 (satu) tahun untuk suatu instansi adalah:

Ahli Pertama + Ahli Muda + Ahli Madya : 90%

Ahli Utama : 10%

#### B. PENETAPAN KEBUTUHAN

1. Hasil penyusunan Kebutuhan Jabatan Fungsional AKPD disampaikan oleh PPK Instansi Pusat atau Instansi Daerah kepada Instansi Pembina untuk mendapatkan rekomendasi.
2. Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada butir 1 diberikan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja setelah Instansi Pembina menerima usulan Kebutuhan Jabatan Fungsional AKPD.
3. Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada butir 1 diberikan setelah Instansi Pembina melakukan telaah terhadap perhitungan jumlah beban kerja setahun dan Jam Kerja Efektif setahun serta kebutuhan pendanaan terkait dengan pengangkatan Jabatan Fungsional AKPD.
4. Hasil penyusunan Kebutuhan Jabatan Fungsional AKPD beserta rekomendasi dari Instansi Pembina disampaikan oleh PPK Instansi Pusat atau Instansi Daerah kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan tembusan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
5. Kebutuhan Jabatan Fungsional AKPD ditetapkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan disampaikan kepada PPK Instansi Pusat atau Instansi Daerah, dengan tembusan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara, Instansi Pembina, dan Gubernur (untuk Kebutuhan Jabatan Fungsional AKPD Kabupaten/Kota).

*N*

C. CONTOH PENYUSUNAN KEBUTUHAN

1. Contoh beban kerja kegiatan AKPD.

No.	CONTOH RINCIAN KEGIATAN	BEBAN KERJA (jam)
Tugas Pokok		
1	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data PAD.	1.051
2	Melakukan pengolahan dan analisis data PAD.	1.230
3	Memberikan rekomendasi mengenai PAD.	8.035
4	Melakukan pemantauan dan evaluasi PAD.	106
5	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Belanja	189
6	Melakukan pengolahan dan analisis data Belanja	45
7	Memberikan rekomendasi mengenai Belanja Daerah.	53
8	Melakukan pemantauan dan evaluasi Belanja Daerah.	121
9	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Dana Perimbangan, Dana Otsus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa.	2.026
10	Melakukan pengolahan dan analisis data Dana Perimbangan, Dana Otsus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa.	2.766
11	Memberikan rekomendasi mengenai Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa.	1.929
12	Melakukan pemantauan dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otsus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa.	206
13	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Pembiayaan Daerah.	923
14	Melakukan pengolahan dan analisis data Pembiayaan Daerah.	690
15	Memberikan rekomendasi mengenai Pembiayaan	835
16	Melakukan pemantauan dan evaluasi Pembiayaan Daerah.	206
17	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Laporan Keuangan Daerah.	510
18	Melakukan pengolahan dan analisis data Laporan Keuangan Daerah.	1.759
19	Memberikan rekomendasi mengenai Laporan Keuangan Daerah.	610
20	Melakukan pemantauan dan evaluasi Laporan Keuangan Daerah.	586
21	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD.	28
22	Melakukan pengolahan dan analisis data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD.	32
23	Memberikan rekomendasi mengenai Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD.	60
24	Melakukan pemantauan dan evaluasi Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD.	120
25	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Dana Dekonsentrasi.	60

No.	CONTOH RINCIAN KEGIATAN	BEBAN KERJA (jam)
26	Melakukan pengolahan dan analisis data Dana Dekonsentrasi.	60
27	Memberikan rekomendasi mengenai Dana Dekonsentrasi.	504
28	Melakukan pemantauan dan evaluasi Dana Dekonsentrasi.	754
29	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Dana Tugas Pembantuan.	100
30	Mengolah dan menganalisis data dana Tugas Pembantuan	100
31	Memberikan rekomendasi mengenai Dana Tugas Pembantuan.	205
32	Melakukan pemantauan dan evaluasi Dana Tugas Pembantuan.	1.140
33	Menyiapkan bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah.	785
34	Menganalisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah.	785
35	Melakukan analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah.	1.550
36	Melakukan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan di bawahnya.	588
37	Menyusun rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan.	593
38	Menyusun konsep pengembangan sistem informasi keuangan.	654
39	Menyajikan informasi keuangan daerah.	216
40	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional).	3.913
41	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/daerah, nasional dan internasional).	165
42	Mengidentifikasi informasi keuangan daerah.	3.714
43	Memverifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah.	17.678
44	Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1-2 metode).	3.020
45	Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode).	6.035
46	Mengolah data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih.	2.418
47	Menyajikan rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah.	1.233
48	Melakukan telaah pengelolaan barang milik negara/daerah.	205
49	Melakukan telaah standar analisa belanja.	300
50	Melakukan telaah standar satuan harga.	429

No.	CONTOH RINCIAN KEGIATAN	BEBAN KERJA (jam)
51	Melakukan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah).	429
52	Melakukan persuasi kebijakan berdasarkan hasil analisis hubungan keuangan pusat dan daerah melalui komunikasi, konsultasi, dialog, dan diskusi dengan para pemangku kepentingan.	409
53	Menyusun buku pegangan/tulisan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah.	1.008
54	Menulis makalah mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah.	209
55	Memberikan sosialisasi dan/atau bimbingan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah.	859
Tugas Tambahan		
1	Membuat modul bahan ajar pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah.	278
2	Membuat karya tulis ilmiah di bidang analisis keuangan pusat dan daerah.	278
3	Membuat model kebijakan sebagai bahan pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah.	139
4	Membuat alat bantu pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah.	278
5	Mengembangkan buku pedoman tentang analisis keuangan pusat dan daerah.	278
6	Menyusun/mengembangkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang analisis keuangan pusat dan daerah.	139
7	Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.	139

2. Contoh Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional AKPD PPK Daerah X mengusulkan Kebutuhan Jabatan Fungsional AKPD untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dengan merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam jangka waktu tersebut.
- a. Asumsi:
- 1) Jam Kerja Efektif untuk 1 (satu) tahun ditetapkan selama 1.250 jam.
  - 2) Beban kerja dihitung menggunakan contoh perhitungan tabel beban kerja.
- b. Kegiatan yang direncanakan selama 5 (lima) tahun adalah sebagai berikut:

KEGIATAN DAN BEBAN KERJA AKPD  
PEMERINTAH DAERAH X (Tahun Kesatu s.d. Kelima)

No.	RINCIAN KEGIATAN	BEBAN KERJA (jam)
Tugas Pokok		
1	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data PAD.	1.051
2	Melakukan pengolahan dan analisis data PAD.	1.230
3	Memberikan rekomendasi mengenai PAD.	8.035
4	Melakukan pemantauan dan evaluasi PAD.	106
5	Melakukan pengolahan dan analisis data Belanja Daerah.	205
6	Memberikan rekomendasi mengenai Belanja Daerah.	300
7	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Pembiayaan Daerah.	429
8	Melakukan pengolahan dan analisis data Pembiayaan Daerah.	429
9	Memberikan rekomendasi mengenai Pembiayaan Daerah.	3.714
10	Melakukan pemantauan dan evaluasi Pembiayaan Daerah.	17.678
11	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Laporan Keuangan Daerah.	45
12	Melakukan pengolahan dan analisis data Laporan Keuangan Daerah.	53
13	Memberikan rekomendasi mengenai laporan keuangan daerah.	923
14	Melakukan pemantauan dan evaluasi Laporan Keuangan Daerah.	690
15	Mengidentifikasi informasi keuangan daerah.	835
16	Memverifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah.	206
17	Melakukan telaah pengelolaan barang milik negara/daerah.	510
18	Melakukan telaah standar analisa belanja.	1.759
19	Melakukan telaah standar satuan harga.	610
20	Melakukan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)	586
Tugas Tambahan		
1	Membuat modul bahan ajar pelatihan AKPD.	278
2	Membuat karya tulis ilmiah di bidang AKPD.	278
3	Membuat model kebijakan sebagai bahan pelatihan AKPD.	139
4	Membuat alat bantu pelatihan AKPD.	278
5	Mengembangkan buku pedoman tentang AKPD.	278
6	Menyusun/mengembangkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang AKPD.	139

*N*

c. Beban kerja AKPD dirinci per tahun:

Tahun Kesatu

No.	RENCANA KEGIATAN YANG AKAN DILAKSANAKAN TAHUN KESATU	BEBAN KERJA (jam)
Tugas Pokok		
1	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data PAD.	1.051
2	Melakukan pengolahan dan analisis data PAD.	1.230
3	Memberikan rekomendasi mengenai PAD.	8.035
4	Melakukan telaah pengelolaan barang milik negara/daerah.	205
5	Melakukan telaah standar analisa belanja.	300
6	Melakukan telaah standar satuan harga.	429
7	Melakukan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah).	429
Tugas Tambahan		
1	Membuat modul bahan ajar pelatihan AKPD.	278
2	Membuat karya tulis ilmiah di bidang AKPD.	278
3	Membuat model kebijakan sebagai bahan pelatihan AKPD.	139
4	Membuat alat bantu pelatihan AKPD.	278
5	Mengembangkan buku pedoman tentang AKPD.	278
6	Menyusun/mengembangkan petunjuk pelaksanaan petunjuk teknis di bidang AKPD.	139
Jumlah Beban Kerja Tahun Kesatu		12.230

Tahun Kedua

No.	RENCANA KEGIATAN YANG AKAN DILAKSANAKAN TAHUN KEDUA	BEBAN KERJA (jam)
Tugas Pokok		
1	Melakukan pemantauan dan evaluasi PAD.	106
2	Mengidentifikasi informasi keuangan daerah.	3.714
3	Memverifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah	17.678
4	Mengolah dan menganalisis data Belanja Daerah.	45
5	Memberikan rekomendasi mengenai Belanja Daerah.	53
6	Melakukan telaah pengelolaan barang milik negara/daerah.	205
7	Melakukan telaah standar analisa belanja.	300
8	Melakukan telaah standar satuan harga.	429
9	Melakukan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah).	429
Tugas Tambahan		
1	Membuat modul bahan ajar pelatihan AKPD.	278
2	Membuat karya tulis ilmiah di bidang AKPD.	278
3	Membuat model kebijakan sebagai bahan pelatihan AKPD.	139
Jumlah Beban Kerja Tahun Kedua		23.656

Tahun Ketiga

No.	RENCANA KEGIATAN YANG AKAN DILAKSANAKAN TAHUN KETIGA	BEBAN KERJA (jam)
Tugas Pokok		
1	Mengidentifikasi informasi keuangan daerah.	3.714
2	Memverifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah.	17.678
3	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah.	923
4	Mengolah dan menganalisis data Pembiayaan Daerah.	690
5	Memberikan rekomendasi mengenai Pembiayaan Daerah.	835
Tugas Tambahan		
1	Membuat alat bantu pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah.	278
2	Mengembangkan buku pedoman tentang analisis keuangan pusat dan daerah.	278
Jumlah Beban Kerja Tahun Ketiga		24.398

Tahun Keempat

No.	RENCANA KEGIATAN YANG AKAN DILAKSANAKAN TAHUN KEEMPAT	BEBAN KERJA (jam)
Tugas Pokok		
1	Melakukan pemantauan dan evaluasi Pembiayaan Daerah.	206
2	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Laporan Keuangan Daerah.	510
3	Mengolah dan menganalisis data/informasi Laporan Keuangan Daerah.	1.759
4	Memberikan rekomendasi mengenai Laporan Keuangan Daerah.	610
5	Mengidentifikasi informasi keuangan daerah.	3.714
6	Memverifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah.	17.678
7	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Belanja Daerah.	189
8	Mengolah dan menganalisis data Belanja Daerah.	45
9	Memberikan rekomendasi mengenai Belanja Daerah.	53
10	Melakukan pemantauan dan evaluasi Belanja Daerah.	121
Tugas Tambahan		
1	Menyusun/mengembangkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang AKPD.	139
2	Membuat modul bahan ajar pelatihan AKPD.	278
3	Membuat karya tulis ilmiah di bidang AKPD.	278
Jumlah Beban Kerja Tahun Keempat		25.584

Tahun Kelima

No.	RENCANA KEGIATAN YANG AKAN DILAKSANAKAN TAHUN KELIMA	BEBAN KERJA (jam)
Tugas Pokok		
1	Melakukan pemantauan dan evaluasi Laporan Keuangan Daerah.	586
2	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait PAD.	1.051
3	Mengolah dan menganalisis data/informasi terkait PAD.	1.230
4	Memberikan rekomendasi mengenai PAD.	8.035
5	Melakukan pemantauan dan evaluasi Belanja Daerah.	3.714
6	Memverifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah.	17.678
Tugas Tambahan		
1	Membuat modul bahan ajar pelatihan AKPD.	278
2	Membuat karya tulis ilmiah di bidang AKPD.	278
Jumlah Beban Kerja Tahun Kelima		32.852

d. Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional AKPD:

Tahun	Jumlah Beban Kerja	Jam Kerja Efektif	Kebutuhan Jabatan Fungsional AKPD	Komposisi Jabatan Fungsional AKPD	
				Pertama s.d. Madya	Utama
(1)	(2)	(3)	(4)=(2)/(3)	(5)=90%*(4)	(6)=10%*(4)
1	12.230	1.250	10	9	1
2	23.656	1.250	19	17	2
3	24.398	1.250	20	18	2
4	25.584	1.250	20	19	2
5	32.852	1.250	26	23	3

e. Kebutuhan Jabatan Fungsional AKPD dan penambahan AKPD (dengan asumsi tidak terdapat AKPD yang pensiun/berhenti/mutasi) sebagai berikut:

Tahun	Kesatu	Kedua	Ketiga	Keempat	Kelima
Kebutuhan AKPD	10	19	20	20	26
Penambahan AKPD	-	9	1	-	6

II. PROSEDUR PENGANGKATAN

A. PENGANGKATAN PERTAMA

1. Pengangkatan pertama dilakukan melalui tahapan:
  - a. penetapan Kebutuhan Jabatan Fungsional AKPD.
  - b. pengadaan calon PNS.
  - c. pengangkatan sebagai PNS.

- d. Uji Kompetensi Jabatan Fungsional AKPD.
  - e. pengangkatan sebagai AKPD.
  - f. penyertaan dalam pelatihan fungsional AKPD.
2. Unit pengguna AKPD pada Instansi Pusat dapat mengusulkan Calon PNS yang setelah diangkat menjadi PNS untuk mengikuti uji kompetensi AKPD kepada unit yang membidangi kepegawaian pada masing-masing Instansi Pusat.
  3. Unit pengguna AKPD pada Instansi Daerah dapat mengusulkan Calon PNS yang setelah diangkat menjadi PNS untuk mengikuti uji kompetensi AKPD kepada unit yang membidangi kepegawaian pada Pemerintah Provinsi/ Kabupaten/Kota.
  4. Setelah mengikuti dan lulus uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan 3, Unit pengguna AKPD mengusulkan PNS yang bersangkutan untuk diangkat menjadi pejabat fungsional AKPD.
  5. Dalam hal peserta tidak lulus Uji Kompetensi Jabatan Fungsional AKPD, unit yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pusat atau Instansi Daerah menyampaikan pemberitahuan kepada instansi pengusul bahwa yang bersangkutan tidak lulus Uji Kompetensi dan tidak dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional AKPD.
  6. Dalam hal peserta lulus Uji Kompetensi Jabatan Fungsional AKPD, unit yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pusat dan Instansi Daerah menerbitkan surat rekomendasi kepada PPK untuk diangkat sebagai Jabatan Fungsional AKPD.
  7. Unit pengguna AKPD dapat mengusulkan AKPD kepada unit yang membidangi kepegawaian pada instansi masing-masing untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional AKPD.
  8. Unit yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pusat atau Instansi Daerah mengajukan PNS yang bersangkutan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional AKPD kepada unit yang menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan dengan tembusan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian.
  9. Pengaturan mengenai materi dan metode, Tim Uji Kompetensi, dan pendanaan serta penjaminan kualitas hasil uji kompetensi mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan

Menteri mengenai Standar dan Uji Kompetensi serta Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional AKPD.

10. Kelengkapan berkas untuk pengangkatan pertama meliputi:
  - a. fotokopi Ijazah terakhir.
  - b. fotokopi SK terakhir.
  - c. fotokopi SK kepangkatan terakhir.
  - d. fotokopi sertifikat telah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi Jabatan Fungsional AKPD.
  - e. fotokopi penilaian Prestasi Kerja 1 (satu) tahun terakhir.
  - f. daftar riwayat hidup sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran VI huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
11. Tata cara pengangkatan dalam Jabatan Fungsional AKPD:
  - a. Usulan pengangkatan pertama diajukan oleh pimpinan unit kerja yang bersangkutan kepada unit yang membidangi kepegawaian.
  - b. Unit yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pusat atau Instansi Daerah melakukan verifikasi administrasi dan kesesuaian persyaratan pengangkatan Jabatan Fungsional AKPD terhadap informasi yang telah diterima, meliputi:
    - 1) Kebenaran dan keabsahan usulan beserta berkas persyaratan administrasi yang dilampirkan;
    - 2) Tingkat kesesuaian antara PNS yang diusulkan dengan Kebutuhan Jabatan Fungsional AKPD; dan
    - 3) Tingkat pendidikan, pangkat dan golongan ruang, serta masa kerja kepangkatan terakhir untuk menentukan jenjang jabatan dan jumlah Angka Kredit dalam Jabatan Fungsional AKPD.
  - c. Dalam hal berkas administrasi tidak lengkap, maka unit yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pusat atau Instansi Daerah memberitahukan kepada instansi pengusul untuk dilengkapi.
  - d. Dalam hal berkas administrasi sudah lengkap namun tidak memenuhi persyaratan, maka unit yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pusat atau Instansi Daerah akan memberitahukan kepada instansi pengusul bahwa

yang bersangkutan tidak memenuhi persyaratan untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional AKPD.

- e. Dalam hal berkas administrasi sudah lengkap dan memenuhi persyaratan, maka unit yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pusat atau Instansi Daerah menerbitkan surat rekomendasi kepada PPK, bahwa PNS yang bersangkutan dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional AKPD.
- f. PPK wajib mengangkat PNS ke dalam Jabatan Fungsional AKPD paling lama 1 (satu) tahun setelah lulus Uji Kompetensi Jabatan Fungsional AKPD.
- g. Surat keputusan pengangkatan AKPD ditetapkan oleh PPK sesuai dengan peraturan perundang-undangan, ditembuskan kepada Instansi Pembina dan Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- h. Pengusulan calon AKPD mempertimbangkan kesetaraan *gender* dalam rangka memberikan kesempatan yang sama untuk menjadi Pejabat Fungsional AKPD.
- i. PNS yang telah diangkat ke dalam Jabatan Fungsional AKPD paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan di bidang analisis keuangan pusat dan daerah.
- j. AKPD yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan di bidang analisis keuangan pusat dan daerah diberhentikan dari jabatannya.

## B. PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN

1. PNS yang menduduki jabatan struktural dan/atau Jabatan Fungsional lainnya dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional AKPD melalui perpindahan dari jabatan lain untuk mengisi Kebutuhan Jabatan Fungsional AKPD yang tersedia.
2. Kelengkapan berkas persyaratan untuk Uji Kompetensi Jabatan Fungsional AKPD meliputi:
  - a. fotokopi Ijazah terakhir.
  - b. fotokopi SK terakhir jabatan struktural/fungsional lainnya.
  - c. fotokopi SK kepangkatan terakhir.
  - d. fotokopi penilaian Prestasi Kerja 2 (dua) tahun terakhir.

- e. daftar riwayat hidup sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran VI huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
  - f. surat pernyataan yang diketahui atasan langsung sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran VI huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
  - g. surat keterangan dari pimpinan sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran VI huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
  - h. fotokopi sertifikat telah mengikuti dan lulus pelatihan fungsional AKPD.
3. Tata cara pengangkatan dalam Jabatan Fungsional AKPD adalah:
- a. PNS yang menduduki Jabatan Fungsional lain atau jabatan struktural diajukan oleh unit pengguna AKPD kepada unit yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pusat atau Instansi Daerah untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional AKPD.
  - b. Unit yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pusat atau Instansi Daerah melakukan validasi ketersediaan Kebutuhan Jabatan Fungsional AKPD pada instansi yang bersangkutan sesuai jenjang Jabatan Fungsional AKPD yang diusulkan.
  - c. Dalam hal Kebutuhan Jabatan Fungsional AKPD tidak tersedia, unit yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pusat atau Instansi Daerah memberitahukan kepada instansi pengusul bahwa pengangkatan Jabatan Fungsional AKPD belum dapat dilakukan.
  - d. Dalam hal Kebutuhan Jabatan Fungsional AKPD tersedia, maka unit yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pusat atau Instansi Daerah melakukan verifikasi mengenai:
    - 1) kebenaran dan keabsahan usulan beserta berkas persyaratan administrasi yang dilampirkan;
    - 2) kesesuaian antara PNS yang diusulkan dengan Kebutuhan Jabatan Fungsional AKPD; dan

*N*

- 3) tingkat pendidikan, pangkat dan golongan ruang, serta masa kerja kepangkatan terakhir untuk menentukan jenjang jabatan dan jumlah Angka Kredit dalam Jabatan Fungsional AKPD.
- e. Dalam hal berkas administrasi tidak lengkap, maka unit yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pusat atau Instansi Daerah memberitahukan kepada instansi pengusul untuk dilengkapi.
- f. Dalam hal berkas administrasi sudah lengkap namun tidak memenuhi persyaratan, maka unit yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pusat atau Instansi Daerah memberitahukan kepada instansi pengusul bahwa yang bersangkutan tidak memenuhi persyaratan untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional AKPD.
- g. Dalam hal berkas administrasi sudah lengkap dan memenuhi persyaratan, maka unit yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pusat atau Instansi Daerah mengajukan yang bersangkutan untuk mengikuti Uji Kompetensi kepada Tim Uji Kompetensi dengan tembusan kepada PPK.
- h. Pengaturan mengenai materi dan metode, Tim Uji Kompetensi, dan pendanaan serta penjaminan kualitas hasil uji kompetensi mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri mengenai Standar dan Uji Kompetensi serta Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional AKPD.
- i. Dalam hal peserta tidak lulus Uji Kompetensi Jabatan Fungsional AKPD, unit yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pusat atau Instansi Daerah menyampaikan pemberitahuan kepada instansi pengusul bahwa yang bersangkutan tidak lulus Uji Kompetensi dan tidak dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional AKPD.
- j. Dalam hal peserta lulus Uji Kompetensi Jabatan Fungsional AKPD, unit yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pusat atau Instansi Daerah menerbitkan surat rekomendasi kepada PPK, bahwa PNS yang bersangkutan dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional AKPD.

- k. PPK wajib mengangkat PNS ke dalam Jabatan Fungsional AKPD paling lama 1 (satu) tahun setelah lulus Uji Kompetensi Jabatan Fungsional AKPD dan mendapat rekomendasi.
- l. Penghitungan Angka Kredit untuk masa kerja dalam pangkat terakhir dalam rangka perpindahan dari jabatan lain terinci pada tabel berikut:

No.	Gol. Ruang	Jenjang	Angka Kredit sesuai dengan Masa Kerja dan Golongan Ruang			
			< 1 tahun	1 ≤ x < 2 tahun	2 ≤ x < 3 tahun	≥ 3 tahun
1	III/a	Ahli	0	6,25	12,5	18,75
2	III/b	Pertama	0	6,25	12,5	18,75
3	III/c	Ahli	0	12,5	25	37,5
4	III/d	Muda	0	12,5	25	37,5
5	IV/a	Ahli Madya	0	18,75	37,5	56,25
6	IV/b		0	18,75	37,5	56,25
7	IV/c		0	18,75	37,5	56,25
8	IV/d	Ahli	0	25	50	75
9	IV/e	Utama	0	25	50	75

- m. Penghitungan Angka Kredit atas ijazah yang dimiliki oleh PNS dalam rangka perpindahan dari jabatan lain untuk DIV/S1 sebesar 0; S2 sebesar 12,5; dan S3 sebesar 25.
- n. Surat Keputusan Pengangkatan AKPD ditetapkan oleh PPK sesuai dengan peraturan perundang-undangan, ditembuskan kepada Instansi Pembina dan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

### C. PENYESUAIAN (*INPASSING*)

- 1. PNS yang memiliki pengalaman serta telah dan sedang melaksanakan tugas di bidang analisis keuangan pusat dan daerah dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional AKPD melalui cara Penyesuaian (*Inpassing*) untuk mengisi Kebutuhan Jabatan Fungsional AKPD yang tersedia.
- 2. Kelengkapan berkas persyaratan untuk Uji Kompetensi Jabatan Fungsional AKPD melalui Penyesuaian (*Inpassing*) mengikuti persyaratan pengangkatan melalui perpindahan jabatan lain, kecuali berkas persyaratan huruf h.

3. Tata cara pengangkatan dalam Jabatan Fungsional AKPD melalui Penyesuaian (*Inpassing*) mengikuti tata cara pengangkatan melalui perpindahan jabatan lain, kecuali tata cara huruf k dan l.
4. PPK wajib mengangkat PNS ke dalam Jabatan Fungsional AKPD paling lama 2 (dua) tahun setelah lulus Uji Kompetensi Jabatan Fungsional AKPD dan mendapat rekomendasi.
5. Penghitungan Angka Kredit untuk masa kerja dalam pangkat terakhir dalam rangka Penyesuaian (*Inpassing*) tertera pada tabel berikut:

No.	Gol. Ruang	Jabatan	Angka Kredit sesuai dengan Masa Kerja dan Golongan Ruang			
			< 1 tahun	1 ≤ x < 2 tahun	2 ≤ x < 3 tahun	≥ 3 tahun
1	III/a	Ahli	0	12,5	25	37,5
2	III/b	Pertama	0	12,5	25	37,5
3	III/c	Ahli	0	25	50	75
4	III/d	Muda	0	25	50	75
5	IV/a	Ahli Madya	0	37,5	75	112,5
6	IV/b		0	37,5	75	112,5
7	IV/c		0	37,5	75	112,5
8	IV/d	Ahli	0	50	100	150
9	IV/e	Utama	0	50	100	150

6. Dalam hal masa Penyesuaian (*Inpassing*) telah berakhir, maka hasil Uji Kompetensi Jabatan Fungsional AKPD yang diperoleh melalui Penyesuaian (*Inpassing*) dinyatakan tidak berlaku.
7. PNS yang dalam masa Penyesuaian (*Inpassing*) telah dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya, maka sebelum disesuaikan dalam Jabatan Fungsional AKPD terlebih dahulu dipertimbangkan kenaikan pangkatnya agar dalam Penyesuaian (*Inpassing*) telah mempergunakan pangkat terakhir.

#### D. PENGATURAN LAINNYA

1. Instansi Pusat atau Instansi Daerah wajib mengangkat PNS ke dalam Jabatan Fungsional AKPD dalam batas waktu yang telah ditetapkan bagi PNS yang telah lulus Uji Kompetensi Jabatan Fungsional AKPD dan mendapat rekomendasi.

2. Dalam hal Instansi Pusat atau Instansi Daerah tidak mengangkat PNS sebagaimana dimaksud dalam butir 1, Instansi Pusat atau Instansi Daerah tidak dapat mengajukan permohonan mengikuti uji kompetensi Jabatan Fungsional AKPD selama 2 (dua) tahun berturut-turut.

---

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

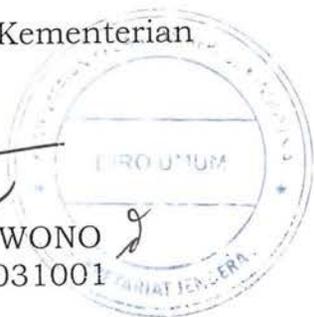
ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum  
u.b.  
Kepala Bagian T.U. Kementerian



ARIF BINTARTO YUWONO  
NIP 197109121997031001



N

LAMPIRAN III  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 37 /PMK.07/2019  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL  
ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH

MANAJEMEN PENDIDIKAN DAN PEMBELAJARAN

I. PENGEMBANGAN KOMPETENSI AKPD

- A. Pengembangan kompetensi AKPD dilakukan melalui Pendidikan dan Pembelajaran dengan cara mengintegrasikan berbagai metode dan sumber untuk mendukung pencapaian target kerja.
- B. Pendidikan dilakukan melalui pemberian tugas belajar bagi AKPD untuk menempuh jenjang pendidikan yang lebih tinggi, sesuai peraturan perundang-undangan.
- C. Pembelajaran, dilakukan melalui:
  1. Pembelajaran klasikal, yaitu proses Pembelajaran melalui tatap muka antara pengajar dan peserta di dalam kelas yang sama.
  2. Pembelajaran non klasikal, yaitu proses Pembelajaran yang tidak dilakukan di dalam kelas yang sama.
- D. Pembelajaran klasikal terdiri atas:
  1. Pelatihan, antara lain:
    - a. Pelatihan Teknis yang merupakan program pengembangan kompetensi untuk meningkatkan kompetensi teknis Jabatan Fungsional AKPD sesuai dengan bidang kerjanya.
    - b. Pelatihan Fungsional yang merupakan program pengembangan kompetensi untuk mencapai persyaratan standar kompetensi jabatan dan pengembangan karier AKPD sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara profesional.
    - c. Pelatihan sosial kultural, yang merupakan program pengembangan Kompetensi sosial kultural untuk mencapai persyaratan jabatan dan pengembangan karir AKPD.
    - d. Pelatihan manajerial merupakan program pengembangan Kompetensi Manajerial sesuai dengan jenjang jabatan AKPD.

- e. Pelatihan Dasar merupakan proses pelatihan untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat, dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang bagi Calon Pegawai Negeri Sipil pada masa percobaan.
  2. Seminar yang merupakan pertemuan ilmiah untuk meningkatkan Kompetensi yang diberikan oleh pakar/praktisi untuk memperoleh pendapat para ahli mengenai suatu permasalahan di bidang aktual tertentu yang relevan dengan bidang tugas atau kebutuhan pengembangan kompetensi dan karier AKPD.
  3. Kursus, yang merupakan program peningkatan pengetahuan dan keterampilan dalam waktu singkat melalui kerjasama dengan pihak ketiga/penyelenggara.
  4. Penataran merupakan kegiatan Pembelajaran untuk meningkatkan pengetahuan dan karakter pegawai dalam bidang tertentu dalam rangka peningkatan kinerja organisasi.
  5. Pembelajaran klasikal lain sesuai pertimbangan Instansi Pembina.
- b. Pembelajaran non klasikal, terdiri atas:
1. *E-learning*, yang merupakan Pembelajaran jarak jauh yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
  2. Pelatihan jarak jauh, yang merupakan proses Pembelajaran yang dilakukan di luar tempat penyelenggaraan pelatihan yang menekankan pada Pembelajaran mandiri yang dikelola secara sistematis, tidak terbatas oleh jarak dan waktu, serta dengan menggunakan berbagai media Pembelajaran.
  3. Magang, yang merupakan proses Pembelajaran untuk memperoleh dan menguasai keterampilan dengan melibatkan diri dalam proses pekerjaan tanpa atau dengan petunjuk orang yang sudah terampil dalam pekerjaan berkenaan di unit yang memiliki tugas dan fungsi yang relevan dengan bidang tugas AKPD.
  4. Pertukaran pegawai negeri sipil dan pegawai swasta, yang merupakan proses Pembelajaran dengan menempatkan AKPD pada jabatan tertentu di sektor swasta, dan berlaku sebaliknya.

5. Mentoring, yang merupakan pembimbingan peningkatan kinerja melalui transfer pengetahuan, pengalaman dan keterampilan dari orang yang lebih berpengalaman pada bidang yang sama dengan AKPD.
6. *Coaching*, yang merupakan pembimbingan peningkatan kinerja melalui pembekalan kemampuan memecahkan permasalahan dengan mengoptimalkan potensi diri.
7. Pembelajaran nonklasikal lain sesuai pertimbangan Instansi Pembina sesuai pertimbangan Instansi Pembina.

## II. DESAIN PEMBELAJARAN AKPD

- A. Desain Pembelajaran AKPD ditujukan untuk mencapai profesionalisme kerja, dan disusun berdasarkan standar kompetensi Jabatan Fungsional AKPD, serta dapat dikembangkan oleh Instansi Pembina dan BPPK sesuai dengan kebutuhan dan pengembangan AKPD.
- B. Desain Pembelajaran AKPD dibagi dalam 4 (empat) Jenjang, yaitu:
  1. Jenjang I bagi calon AKPD untuk menjadi Ahli Pertama;
  2. Jenjang II bagi Ahli Pertama untuk menjadi Ahli Muda;
  3. Jenjang III bagi Ahli Muda untuk menjadi Ahli Madya; dan
  4. Jenjang IV bagi Ahli Madya untuk menjadi Ahli Utama.
- C. Jenjang pelatihan fungsional AKPD terdiri atas:
  1. Pelatihan fungsional pertama, yaitu pelatihan penjenjangan bagi calon AKPD sebelum dilantik menjadi AKPD Ahli Pertama, dengan sasaran *domain cognitive* dan *skill* yang difokuskan pada pemenuhan kompetensi sesuai dengan tugas pekerjaan dan lingkup tanggung jawab AKPD Ahli Pertama.
  2. Pelatihan fungsional muda, yaitu pelatihan penjenjangan bagi AKPD Ahli Pertama yang akan diangkat menjadi AKPD Ahli Muda, dengan sasaran *domain cognitive* dan *skill* yang difokuskan pada pemenuhan kompetensi sesuai dengan tugas pekerjaan dan lingkup tanggung jawab AKPD Ahli Muda.
  3. Pelatihan fungsional madya, yaitu pelatihan penjenjangan bagi AKPD Ahli Muda yang akan diangkat menjadi AKPD Ahli Madya, dengan sasaran *domain cognitive* dan *skill* yang difokuskan pada pemenuhan kompetensi sesuai dengan tugas pekerjaan dan lingkup tanggung jawab AKPD Ahli Madya.

4. Pelatihan fungsional utama, yaitu pelatihan penjurusan bagi AKPD Ahli Madya yang diangkat menjadi AKPD Utama, dengan sasaran *domain cognitive* dan *skill* yang difokuskan pada pemenuhan kompetensi sesuai tugas pekerjaan AKPD dengan fokus spesialisasi pilihan sesuai minat dalam lingkup tanggung jawab AKPD Ahli Utama.

### III. MODUL PELATIHAN

- A. Modul disusun berdasarkan desain Pembelajaran.
- B. Penyusunan modul melibatkan pakar dan/atau widyaiswara yang menguasai substansi kompetensi AKPD.
- C. Modul dikembangkan dan diperbaharui secara berkala mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan perubahan tuntutan tingkat kualitas kompetensi AKPD.
- D. Substansi modul pelatihan disesuaikan dengan tujuan, sasaran program, dan materi untuk peningkatan kompetensi AKPD.
- E. Setiap modul mewakili satu mata pelajaran.

### IV. PENYELENGGARAAN DAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

- A. Pelatihan fungsional dan pelatihan teknis AKPD diselenggarakan oleh BPPK berkoordinasi dengan Instansi Pembina.
- B. Penyelenggaraan pelatihan AKPD dapat juga dilaksanakan oleh masing-masing instansi yang memiliki Jabatan Fungsional AKPD atau lembaga pelatihan pemerintah yang telah mendapat akreditasi untuk menyelenggarakan pelatihan AKPD, dengan pertimbangan efisiensi dan efektifitas pelatihan.
- C. Ketentuan penyelenggaraan pelatihan sebagai berikut:
  1. Penyelenggaraan pelatihan AKPD menggunakan desain Pembelajaran dan modul pelatihan yang ditetapkan oleh BPPK dan Instansi Pembina.
  2. Instansi Pembina berkoordinasi dengan BPPK melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan pelatihan AKPD oleh lembaga penyelenggara pelatihan/pendidikan AKPD dan sewaktu-waktu dapat melakukan penilaian secara langsung.
  3. Instansi Pembina melakukan pemantauan dan evaluasi atas penyelenggaraan pelatihan AKPD dan memberikan umpan balik untuk penyempurnaan.

- D. Lembaga Penyelenggara Pelatihan AKPD yang melanggar aturan dapat dikenai sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.
- E. Biaya penyelenggaraan pelatihan AKPD ditanggung oleh masing-masing penyelenggara. Dalam hal terdapat keterbatasan anggaran, dapat dilakukan dengan menggunakan model pembiayaan sebagai berikut:
1. Pembiayaan Pelatihan oleh Penyelenggara.  
BPPK berkoordinasi dengan Instansi Pembina menyelenggarakan Pelatihan AKPD dengan mengikutsertakan peserta dari berbagai Instansi Pusat dan Instansi Daerah.
  2. Pembiayaan Bersama (*cost-sharing*).  
Lembaga pelatihan pemerintah yang telah mendapat akreditasi dan BPPK dapat menyelenggarakan pelatihan AKPD dengan pembiayaan bersama (*cost-sharing*) setelah berkoordinasi dengan Instansi Pembina, dengan ketentuan:
    - a. Biaya penyelenggaraan pelatihan dibebankan pada anggaran penyelenggara pelatihan (baik melalui APBN atau APBD);
    - b. Akomodasi peserta dibebankan pada anggaran masing-masing instansi pengirim; atau
    - c. Diatur sesuai kesepakatan bersama yang dituangkan dalam perjanjian kerja sama.
  3. Pembiayaan Mandiri.  
Lembaga pelatihan pemerintah yang telah mendapat akreditasi dari BPPK setelah mendapat persetujuan dari Instansi Pembina dapat menyelenggarakan pelatihan AKPD dengan mengikutsertakan peserta dari berbagai Instansi Pusat dan Instansi Daerah, dengan biaya pelatihan dibebankan pada instansi pengirim.
- F. Sertifikat kelulusan yang diterbitkan oleh lembaga pelatihan pemerintah diakui dan dapat dipergunakan sebagai salah satu kelengkapan administrasi kepegawaian AKPD yang bersangkutan.

## V. PEMANTAUAN DAN EVALUASI

1. Instansi Pembina melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga pelatihan pemerintah terakreditasi dan instansi pengakreditasi pelatihan sesuai kebutuhan.

2. Dalam melakukan pemantauan dan evaluasi, Instansi Pembina dapat mengacu pada laporan pelaksanaan akreditasi yang disampaikan oleh instansi pengakreditasi pelatihan, atau data organisasi pada sistem informasi pelatihan aparatur, atau hasil monitoring dan evaluasi langsung terhadap lembaga pelatihan pemerintah terakreditasi.
3. Hasil pemantauan dan evaluasi dapat mempengaruhi nilai kelayakan akreditasi sebagai lembaga pelatihan.
4. Apabila dalam pemantauan dan evaluasi ditemukan pelanggaran atau penyimpangan terhadap ketentuan akreditasi, maka dilakukan teguran pertama secara tertulis, untuk melakukan perbaikan.
5. Apabila dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan tidak ada tanggapan atas teguran pertama, maka dilakukan teguran kedua secara tertulis.
6. Apabila dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan tidak ada tanggapan atas teguran kedua, maka predikat akreditasi pelatihan AKPD dapat dicabut.

## VI. AKREDITASI

1. Pemberian akreditasi pelatihan AKPD dilakukan oleh BPPK selaku unit yang ditugaskan untuk melaksanakan Pendidikan dan pelatihan di bidang keuangan negara setelah berkoordinasi dengan Instansi Pembina.
2. Akreditasi diberikan untuk program dan lembaga pelatihan pemerintah.
3. Akreditasi program pelatihan bertujuan untuk mengendalikan dan meningkatkan mutu program pelatihan serta ditinjau secara berkala (maksimal 5 tahun sekali).
4. Akreditasi lembaga pelatihan pemerintah bertujuan untuk menetapkan kelayakan lembaga pelatihan pemerintah dalam menyelenggarakan program pelatihan tertentu bagi ASN.
5. Untuk mendapatkan akreditasi, lembaga pelatihan pemerintah mengajukan permohonan akreditasi kepada Kepala BPPK melalui tim Akreditasi untuk dilakukan penilaian. Hasil penilaian dapat diberikan peringkat akreditasi yang terdiri atas:
  - a. Peringkat A, untuk nilai 91,00 – 100.
  - b. Peringkat B, untuk nilai 81,00 – 90,99.
  - c. Peringkat C, untuk nilai 71,00 – 80,99.

Apabila hasil penilaian akreditasi bernilai di bawah 71,00 lembaga pelatihan tidak mendapatkan sertifikat akreditasi.

6. Masa berlaku sertifikat akreditasi lembaga pelatihan pemerintah adalah untuk:
  - a. Peringkat A selama 5 (lima) tahun.
  - b. Peringkat B selama 3 (tiga) tahun.
  - c. Peringkat C selama 2 (dua) tahun.

---

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

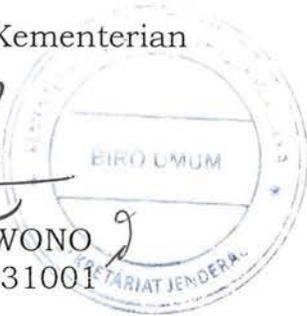
SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian T.U. Kementerian

  
ARIF BINTARTO YUWONO  
NIP 197109121997031001



LAMPIRAN IV  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 37 /PMK.07/2019  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL  
ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH

MANAJEMEN KARIER

I. POLA KARIER

A. JENJANG JABATAN DAN KEPANGKATAN

Jabatan Fungsional AKPD terdiri atas 4 (empat) jenjang jabatan dengan minimal golongan ruang sebagai berikut:

No.	Jabatan	Golongan Ruang
1	AKPD Ahli Pertama	III/a sampai dengan III/b
2	AKPD Ahli Muda	III/c sampai dengan III/d
3	AKPD Ahli Madya	IV/a sampai dengan IV/c
4	AKPD Ahli Utama	IV/d sampai dengan IV/e

B. TATA CARA PENGANGKATAN JABATAN

Tata cara pengangkatan Jabatan Fungsional AKPD sebagai berikut:

No.	Mekanisme Pengangkatan	Usulan	Penetapan
1	Pengangkatan Pertama	Pejabat yang Berwenang mengusulkan pengangkatan pertama kepada PPK untuk calon AKPD Ahli Pertama dan Ahli Muda.	Pengangkatan pertama PNS dalam Jabatan Fungsional AKPD ditetapkan oleh PPK.
2	Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional melalui Perpindahan	a. PPK mengusulkan kepada Presiden bagi PNS yang akan menduduki Jabatan Fungsional AKPD Ahli Utama. b. Pejabat yang Berwenang mengusulkan kepada PPK bagi PNS yang akan menduduki jabatan fungsional selain AKPD Ahli Utama.	a. Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional AKPD Ahli Utama ditetapkan oleh Presiden. b. Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional AKPD selain Ahli Utama ditetapkan oleh PPK.
3	Pengangkatan dalam jabatan fungsional melalui Penyesuaian ( <i>Inpassing</i> )	Pengangkatan PNS yang akan menduduki Jabatan Fungsional AKPD melalui penyesuaian diusulkan oleh Pejabat yang Berwenang kepada PPK.	Pengangkatan PNS yang akan menduduki Jabatan Fungsional AKPD melalui penyesuaian ditetapkan oleh PPK.
4	Promosi	a. Usul pengangkatan Jabatan Fungsional AKPD melalui promosi diusulkan oleh PPK kepada Presiden bagi PNS yang akan menduduki Jabatan Fungsional AKPD	a. Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional AKPD Ahli Utama ditetapkan oleh Presiden.

No.	Mekanisme Pengangkatan	Usulan	Penetapan
		Ahli Utama. b. Usul pengangkatan Jabatan Fungsional AKPD melalui promosi diusulkan oleh Pejabat yang Berwenang kepada PPK bagi PNS yang akan menduduki Jabatan Fungsional AKPD selain Ahli Utama.	b. Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional AKPD selain Ahli Utama ditetapkan oleh PPK.

### C. POLA DASAR KARIER

#### 1. Pola Dasar Karier AKPD Lulusan S1/DIV sebagai berikut:

No.	Keterangan	Periode AKPD			
		Ahli Pertama	Ahli Muda	Ahli Madya	Ahli Utama
1	Pendidikan Formal	S1 atau Diploma IV	S1 atau Diploma IV	S1 atau Diploma IV	S1 atau Diploma IV
2	Masa Kerja untuk mencapainya	Minimal 2 tahun	6 – 8 tahun	12 – 18 tahun	22 – 28 tahun
3	Jenjang kepangkatan	III/a – III/b	III/c – III/d	IV/a – IV/c	IV/d – IV/e
4	Persyaratan pengangkatan	1) Lulus pendidikan dan pelatihan fungsional AKPD. 2) Lulus Uji Kompetensi. 3) Memiliki pengalaman kerja minimal 2 (dua) tahun di bidang analisis keuangan pusat dan daerah. 4) Nilai Prestasi Kerja minimal 'Baik' dalam 2 (dua) tahun terakhir. 5) Mencapai Angka Kredit Kumulatif yang disyaratkan.			

#### 2. Pola Dasar Karier AKPD Lulusan S2 sebagai berikut:

No.	Keterangan	Periode AKPD			
		Ahli Pertama	Ahli Muda	Ahli Madya	Ahli Utama
1	Pendidikan Formal	S2	S2	S2	S2
2	Masa Kerja untuk mencapainya	Minimal 2 tahun	4 – 6 tahun	8 – 12 tahun	14 – 24 tahun
3	Jenjang kepangkatan	III/a – III/b	III/c – III/d	IV/a – IV/c	IV/d – IV/e
4	Persyaratan pengangkatan	1) Lulus pendidikan dan pelatihan fungsional AKPD. 2) Lulus Uji Kompetensi. 3) Memiliki pengalaman kerja minimal 2 (dua) tahun di bidang analisis keuangan pusat dan daerah. 4) Nilai Prestasi Kerja minimal 'Baik' dalam 2 (dua) tahun terakhir. 5) Mencapai Angka Kredit Kumulatif yang disyaratkan.			

3. Pola Dasar Karier AKPD Lulusan S3 sebagai berikut:

No.	Keterangan	Periode AKPD			
		Ahli Pertama	Ahli Muda	Ahli Madya	Ahli Utama
1	Pendidikan Formal		S3	S3	S3
2	Masa Kerja untuk mencapainya		Minimal 2 tahun	6 – 10 tahun	12 - 20 tahun
3	Jenjang kepangkatan		III/c – III/d	IV/a – IV/c	IV/d – IV/e
4	Persyaratan untuk pengangkatan	1) Lulus pendidikan dan pelatihan fungsional AKPD. 2) Lulus Uji Kompetensi. 3) Memiliki pengalaman kerja minimal 2 (dua) tahun di bidang analisis keuangan pusat dan daerah. 4) Nilai Prestasi Kerja minimal 'Baik' dalam 2 (dua) tahun terakhir. 5) Mencapai Angka Kredit Kumulatif yang disyaratkan.			

D. ALUR KARIER

1. Alur karier Jabatan Fungsional AKPD dapat secara vertikal, horizontal, dan diagonal.
2. Alur karier secara vertikal adalah kenaikan pangkat dan/atau jabatan AKPD setingkat lebih tinggi (promosi).
3. Alur karier secara horizontal adalah perpindahan dari suatu jabatan AKPD ke Jabatan Fungsional lain atau ke jabatan struktural yang masih setingkat atau sebaliknya (mutasi).
4. Alur karier secara diagonal adalah perpindahan dari suatu jabatan AKPD ke jabatan fungsional lain atau jabatan struktural yang setingkat lebih tinggi atau sama, yakni:
  - a. Perpindahan jabatan secara diagonal dari jabatan struktural ke Jabatan Fungsional AKPD yang dilakukan melalui perpindahan atau Penyesuaian (*Inpassing*), guna pengembangan kompetensi teknis pegawai, dan pengisian Kebutuhan Jabatan Fungsional AKPD.
  - b. Perpindahan jabatan secara diagonal dari Jabatan Fungsional AKPD ke jabatan struktural pada jenjang yang sama atau jenjang yang lebih tinggi, pada instansi yang sama atau instansi yang berbeda, di pemerintah pusat atau di pemerintah daerah, dengan pertimbangan:
    - 1) pengembangan profesionalisme;
    - 2) pemenuhan kebutuhan organisasi; dan
    - 3) pengisian sesuai dengan kebutuhan jabatan.

E. PROMOSI

1. Promosi bagi AKPD dapat berupa kenaikan pangkat dan/atau kenaikan jabatan.
2. Kenaikan pangkat AKPD dapat dipertimbangkan apabila memenuhi persyaratan:
  - a. paling sedikit 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
  - b. memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan; dan
  - c. Penilaian Prestasi Kerja paling kurang bernilai “baik” dalam 2 (dua) tahun terakhir.
3. Pejabat yang berwenang menetapkan kenaikan pangkat adalah sebagai berikut:

No.	Jenjang Jabatan	Kenaikan Pangkat Menjadi	Penetapan Oleh			
			Kementerian Keuangan	Pusat	Provinsi	Kabupaten/ Kota
1	Ahli Pertama	III/b	Menteri Keuangan (setelah mendapat persetujuan teknis dari Kepala BKN)	PPK masing-masing (setelah mendapat persetujuan teknis dari Kepala BKN)	PPK Provinsi (setelah mendapat persetujuan teknis dari Kepala Kantor Regional BKN)	PPK Kabupaten /Kota (setelah mendapat persetujuan teknis dari Kepala Kantor Regional BKN)
2	Ahli Muda	III/c				
		III/d				
3	Ahli Madya	IV/a				Kepala BKN atas nama Presiden
		IV/b				
		IV/c				
4	Ahli Utama	IV/d	Presiden (setelah mendapat pertimbangan teknis dari Kepala BKN)			
		IV/e				

4. Kenaikan pangkat AKPD ke jabatan yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan apabila kenaikan jabatannya telah ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan,

Contoh:

Sdr. Saeful, SE jabatan AKPD Ahli Pertama (terhitung mulai tanggal 1 Maret 2010), pangkat Penata Muda Tingkat I (III/b) terhitung mulai tanggal 1 April 2010. Berdasarkan hasil penilaian pada bulan Januari 2014, Sdr. Saeful, SE memperoleh Angka Kredit Kumulatif sebesar 50 dan akan dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat menjadi Penata, golongan ruang III/c terhitung mulai tanggal 1 April 2014. Maka sebelum dipertimbangkan kenaikan pangkatnya, yang bersangkutan

terlebih dahulu ditetapkan kenaikan jabatannya menjadi AKPD Ahli Muda.

5. Kenaikan jabatan AKPD dapat dipertimbangkan apabila memenuhi persyaratan:
  - a. tersedia kebutuhan;
  - b. paling sedikit 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
  - c. memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan;
  - d. penilaian Prestasi Kerja paling rendah “baik” dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
  - e. telah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi Jabatan Fungsional AKPD.
6. Syarat tambahan kenaikan jabatan AKPD Ahli Muda menjadi Ahli Madya sebagai berikut:
  - a. Dalam masa jabatan sebagai AKPD Ahli Muda paling sedikit telah membuat 1 (satu) karya tulis ilmiah yang dipublikasikan di jurnal nasional terindeks Sinta (*Science and Technology Index*); atau
  - b. Dalam masa jabatan sebagai AKPD Ahli Muda telah menyusun 3 (tiga) kajian inisiatif kebijakan baru yang dapat diimplementasikan dan telah diuji secara panel oleh tim ahli.
7. Syarat tambahan kenaikan jabatan AKPD Ahli Madya menjadi Ahli Utama sebagai berikut :
  - a. Dalam masa jabatan sebagai AKPD Ahli Madya paling sedikit telah membuat 1 (satu) karya tulis ilmiah yang dipublikasikan di jurnal internasional terindeks Scopus berperingkat minimal Q3; atau
  - b. Dalam masa jabatan sebagai AKPD Ahli Madya telah menyusun 3 (tiga) rekomendasi inisiatif kebijakan baru yang dapat diimplementasikan dan telah diuji secara panel oleh tim ahli.
8. Salinan karya tulis ilmiah atau rekomendasi inisiatif kebijakan baru yang telah diuji secara panel oleh tim ahli disampaikan kepada unit yang membidangi kepegawaian dengan tembusan kepada Instansi Pembina.

*N*

9. Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada butir 5 huruf e mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri mengenai Standar dan Uji Kompetensi serta Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional AKPD.
10. Kenaikan jabatan AKPD Ahli Madya menjadi AKPD Ahli Utama ditetapkan oleh Presiden.
11. Kenaikan jabatan AKPD Ahli Pertama menjadi AKPD Ahli Muda sampai dengan AKPD Ahli Madya ditetapkan oleh Pejabat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
12. AKPD dapat mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional AKPD apabila telah memiliki 80% (delapan puluh persen) Angka Kredit Kumulatif yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan.

Contoh:

Sdr. Tatang, SE, AKPD Ahli Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I (III/b) terhitung mulai tanggal 1 April 2012.

Berdasarkan hasil penilaian kinerja selama 3 (tiga) tahun berturut-turut dari Januari 2012 sampai dengan Desember 2014, yang bersangkutan memperoleh Angka Kredit Kumulatif sebesar 46,8 dengan perhitungan sebagai berikut:

Tahun	Hasil Penilaian Kinerja	Angka Kredit
2012	80 (Baik)	$125\% \times 12,5 = 15,6$
2013	85 (Baik)	$125\% \times 12,5 = 15,6$
2014	87 (Baik)	$125\% \times 12,5 = 15,6$
Jumlah		46,8

Jumlah Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan menjadi AKPD Ahli Muda adalah 50 (lima puluh). Dalam hal demikian, Sdr. Tatang, SE, telah memiliki 80% (delapan puluh persen) Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan, sehingga dapat mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional AKPD untuk kenaikan jabatan.

13. Angka Kredit Kumulatif diperoleh dari akumulasi nilai Angka Kredit yang ditetapkan oleh tim penilai kinerja instansi sebagaimana diatur dalam Lampiran V.
14. Angka Kredit Kumulatif setelah kenaikan pangkat dan/atau kenaikan jabatan kembali ke 0 (nol).
15. Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat dan/atau jabatan AKPD didasarkan pada tabel berikut:

Tugas	Jenjang Jabatan, Golongan Ruang Dan Angka Kredit Kumulatif								
	Ahli Pertama		Ahli Muda		Ahli Madya			Ahli Utama	
	III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
Melakukan tugas pokok	50	50	100	100	150	150	150	200	200
Jumlah Minimal Per Tahun	12,5	12,5	25	25	37,5	37,5	37,5	50	50

F. MUTASI

1. AKPD dapat dimutasi atau rotasi secara horizontal atau diagonal.
2. Mutasi atau rotasi dilakukan dengan pertimbangan:
  - a. kebutuhan organisasi;
  - b. kebutuhan jabatan;
  - c. kualifikasi;
  - d. kompetensi jabatan; dan
  - e. rekam jejak pegawai.
3. Lingkup mutasi Jabatan Fungsional AKPD di masing-masing instansi adalah sebagai berikut:

No.	Jenjang Jabatan	Tenggang Waktu	Lingkup Mutasi			
			Kementerian Keuangan	Pusat	Provinsi	Kabupaten /Kota
1	Ahli Pertama	2-5 Tahun	1. Antar Unit kerja JPT Pratama pada Eselon I yang sama dan/atau berbeda 2. Dari Instansi Pembina ke Unit Kerja JPT Pratama provinsi/kabupaten/kota	Antar Unit kerja JPT Pratama di kementerian /lembaga	Antar Unit kerja JPT Pratama di provinsi	Antar Unit kerja JPT Pratama di kabupaten /kota
2	Ahli Muda	2-5 Tahun				
3	Ahli Madya	3-6 Tahun				
4	Ahli Utama	3-6 Tahun				

4. Tenggang waktu merupakan masa kerja AKPD pada unit kerja yang sama.
5. AKPD dari Kementerian Keuangan dapat dilakukan mutasi ke unit kerja di Pemerintah Daerah provinsi/kabupaten/kota dengan prioritas yang mendapatkan kenaikan jabatan/promosi.

## II. TUGAS BELAJAR/IJIN BELAJAR

1. AKPD didorong untuk meningkatkan kompetensinya, baik melalui pendidikan formal maupun nonformal. Kesempatan tugas belajar/ijin belajar diberikan untuk jenis dan bidang pendidikan yang sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh AKPD.
2. AKPD yang melaksanakan tugas belajar diatur sebagai berikut:
  - a. diberhentikan dari jabatannya apabila menjalani tugas belajar selama 6 (enam) bulan atau lebih.
  - b. Pengaturan lebih lanjut mengenai AKPD yang diberhentikan karena melaksanakan tugas belajar mengikuti ketentuan mengenai tugas belajar.
  - c. AKPD yang diberhentikan karena menjalani tugas belajar selama 6 (enam) bulan atau lebih, dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang Jabatan Fungsional terakhir apabila tersedia lowongan jabatan.
  - d. Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional AKPD harus memenuhi syarat sebagai berikut:
    - 1) menyampaikan ijazah dan/atau tesis atau disertasi;
    - 2) usia paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun bagi jenjang jabatan Ahli Pertama dan Ahli Muda; dan
    - 3) usia paling tinggi 57 (lima puluh tujuh) tahun bagi jenjang jabatan Ahli Madya dan Ahli Utama.
3. AKPD yang melaksanakan ijin belajar diatur sebagai berikut:
  - a. Tidak diberhentikan dari jabatannya, dengan menerbitkan surat ijin belajar.
  - b. Pengaturan lebih lanjut mengenai AKPD yang melaksanakan ijin belajar mengikuti ketentuan mengenai ijin belajar.
4. Konversi hasil studi bagi AKPD yang telah menyelesaikan tugas belajar/ijin belajar sebagai berikut:
  - a. hasil studi berupa tesis atau disertasi dinilai oleh atasan langsung.
  - b. penilaian terhadap hasil studi berupa tesis atau disertasi diperhitungkan dan/atau dipersamakan dengan penilaian Prestasi Kerja serta dapat diberikan Angka Kredit.
  - c. konversi angka kredit untuk tesis Strata 2 atau sederajat diberikan nilai sebesar 61-75 dengan sebutan "Cukup" dengan prosentase 100% (seratus persen). Selanjutnya untuk

- menetapkan angka kredit bagi AKPD yang bersangkutan, prosentase tersebut dikalikan dengan Angka Kredit minimal yang harus dicapai dalam satu tahun sesuai dengan jenjang jabatan.
- d. konversi angka kredit untuk disertasi Strata 3 atau sederajat diberikan nilai sebesar 91 ke atas dengan sebutan "Sangat Baik" dengan prosentase 150% (seratus lima puluh persen). Selanjutnya untuk menetapkan angka kredit bagi AKPD yang bersangkutan, prosentase tersebut dikalikan dengan angka kredit minimal yang harus dicapai dalam satu tahun sesuai dengan jenjang jabatan.
  - e. konversi angka kredit untuk tesis atau disertasi bagi AKPD yang telah menyelesaikan tugas belajar/ijin belajar sebagaimana dimaksud pada butir 4 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d selanjutnya mengikuti tata cara penilaian Prestasi Kerja Jabatan Fungsional AKPD.
5. Konversi angka kredit untuk ijazah dengan tesis atau disertasi bagi AKPD yang telah menyelesaikan tugas belajar sebagaimana dimaksud pada butir 4 dilakukan setelah diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional AKPD.

### III. PEMBERHENTIAN

#### A. PEMBERHENTIAN DAN PENGANGKATAN KEMBALI

1. AKPD diberhentikan dari jabatannya apabila:
  - a. mengundurkan diri dari jabatan;
  - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
  - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
  - d. melaksanakan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
  - e. ditugaskan secara penuh di luar jabatan AKPD; dan
  - f. tidak memenuhi persyaratan Jabatan.
2. AKPD yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional AKPD sesuai dengan jenjang Jabatan Fungsional AKPD terakhir apabila tersedia lowongan jabatan.
3. AKPD yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada huruf b, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional AKPD apabila berdasarkan keputusan pengadilan yang telah

mempunyai kekuatan hukum tetap dinyatakan tidak bersalah atau dijatuhi pidana percobaan.

4. AKPD yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada huruf c, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional AKPD apabila telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara.
5. AKPD yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada huruf d, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional AKPD apabila telah menyelesaikan tugas belajarnya.
6. AKPD yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada huruf e, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional AKPD apabila telah selesai melaksanakan tugasnya di luar jabatan AKPD.
7. Pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Fungsional AKPD dilaksanakan dengan menggunakan angka kredit kumulatif terakhir yang dimiliki.
8. Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional AKPD, kecuali bagi AKPD yang melaksanakan tugas belajar, harus memenuhi syarat usia paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun bagi AKPD Ahli Pertama dan Ahli Muda dan 57 (lima puluh tujuh) tahun bagi AKPD Ahli Madya dan Ahli Utama.

#### B. PEMBERHENTIAN KARENA TIDAK MEMENUHI PERSYARATAN JABATAN

1. AKPD dapat diberhentikan dari Jabatan Fungsional AKPD apabila pencapaian SKP pada akhir tahun kurang dari 25% (dua puluh lima persen).
2. Pemberhentian dari Jabatan Fungsional AKPD ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang sesuai ketentuan peraturan perundangan mengenai disiplin PNS.
3. Sebelum diberhentikan sebagaimana dimaksud pada butir 1, AKPD harus diperiksa terlebih dahulu.
4. Tata cara pemberhentian Jabatan Fungsional AKPD yang tidak memenuhi persyaratan jabatan dilakukan sebagai berikut:
  - a. AKPD yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dipanggil secara tertulis oleh atasan langsung untuk dilakukan pemeriksaan.

- b. Pemanggilan kepada AKPD yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan.
- c. Apabila pada tanggal yang seharusnya yang bersangkutan diperiksa tidak hadir, maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal seharusnya yang bersangkutan diperiksa pada pemanggilan pertama.
- d. Apabila pada tanggal pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada butir c AKPD yang bersangkutan tidak hadir juga maka pejabat yang berwenang menghukum menjatuhkan hukuman disiplin berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan.
- e. Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada butir a dilakukan secara tertutup dan hasilnya dituangkan dalam berita acara pemeriksaan.
- f. Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada butir a dilakukan oleh atasan langsung atau oleh tim pemeriksa yang terdiri dari atasan langsung, unsur pengawasan dan unsur kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk.
- g. Pemeriksa melaporkan secara hierarki disertai berita acara pemeriksaan kepada Pejabat yang Berwenang menjatuhkan hukuman disiplin.
- h. Berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada butir e harus ditandatangani oleh pejabat yang memeriksa dan AKPD yang diperiksa.
- i. Dalam hal AKPD yang diperiksa tidak bersedia menandatangani berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada butir e, berita acara pemeriksaan tersebut cukup ditandatangani oleh pemeriksa, dengan memberikan catatan dalam berita acara pemeriksaan, bahwa AKPD yang diperiksa tidak bersedia menandatangani berita acara pemeriksaan, dan selanjutnya berita acara pemeriksaan tersebut tetap dapat dijadikan sebagai dasar untuk menjatuhkan hukuman disiplin.
- j. AKPD yang diperiksa berhak mendapat fotokopi berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada butir e.

C. PEMBERHENTIAN KARENA PENSIUN

1. AKPD diberhentikan dari jabatannya setelah mencapai batas usia pensiun.
2. Batas usia pensiun bagi AKPD adalah:
  - a. 58 (lima puluh delapan) tahun bagi AKPD Ahli Pertama dan Ahli Muda.
  - b. 60 (enam puluh) tahun bagi AKPD Ahli Madya.
  - c. 65 (enam puluh lima) tahun bagi AKPD Ahli Utama.
3. Tata cara pemberhentian AKPD karena pensiun dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

---

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian T.U. Kementerian

  
ARIF BINTARTO YUWONO

NIP 197109121997031001



LAMPIRAN V  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 37 /PMK.07/2019  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL  
ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH

MANAJEMEN KINERJA

I. RUANG LINGKUP DAN TUJUAN MANAJEMEN KINERJA

A. Ruang lingkup pengaturan manajemen kinerja mencakup:

1. Perencanaan Kinerja.
2. Pelaksanaan Kinerja.
3. Penilaian Kinerja.
4. Tindak Lanjut Penilaian Kinerja.
5. Sistem Informasi Kinerja.

B. Penilaian kinerja AKPD digunakan sebagai:

1. Panduan dalam membangun sistim penghargaan bagi AKPD yang berkinerja tinggi dan sanksi bagi AKPD yang berkinerja rendah;
2. Pertimbangan untuk promosi jabatan;
3. Pendukung dalam perencanaan pelatihan dan pengembangan AKPD; dan
4. Bentuk bimbingan dan konseling antara pejabat pimpinan tinggi dan AKPD dalam memperbaiki dan mengembangkan kapasitas dan kecakapan kerja.

II. PERENCANAAN KINERJA

A. PENYUSUNAN SKP

1. Setiap AKPD menyusun SKP sesuai dengan jenjang jabatan, dengan menggunakan format baku untuk dibahas dan disepakati oleh AKPD yang bersangkutan dengan JPT Pratama.
2. Penyusunan SKP dilakukan dengan memperhatikan:
  - a. rencana strategis instansi;
  - b. rencana kerja tahunan;
  - c. organisasi dan tata kerja;
  - d. uraian jabatan; dan/atau
  - e. SKP atasan langsung.

3. SKP disusun berdasarkan penjabaran Rencana Kerja Tahunan Instansi yang berorientasi pada hasil akhir secara nyata dan terukur, dengan rincian:
- a. paling sedikit memiliki 3 (tiga) tugas pokok.
  - b. setiap tugas pokok yang ditetapkan dalam SKP diberikan bobot sesuai dengan tingkat kesulitan kegiatan yang dicerminkan oleh beban kerja masing-masing butir kegiatan dengan bobot masing-masing maksimal 40% (empat puluh persen).
  - c. Penetapan bobot didasarkan pada kesepakatan antara AKPD dan JPT Pratama yang berpedoman pada peta pembobotan sebagai berikut:
    - 1) Aspek urgensi kegiatan kajian dengan persentase 10 s.d. 40 yang terdiri dari:
      - a) kegiatan strategis yaitu kegiatan kajian yang memiliki dampak sangat besar dan tenggat waktu pengerjaan yang pendek;
      - b) Kegiatan non strategis yaitu kegiatan kajian dengan dampak sangat kecil dan tenggat waktu pengerjaan yang lebih panjang.

PETA PEMBOBOTAN

	TINGKAT	URGENSI				
		NON STRATEGIS		STRATEGIS		
KOMPLEKSITAS KAJIAN	SEDERHANA	5%-8%	9%-15%	16%-25%	26%-30%	0
	SEDANG	9%-15%	16%-25%	26%-30%	31%-35%	10
	KOMPLEKS	16%-25%	26%-30%	31%-35%	36%-40%	20
						30

0      10      20      30      40

DEFINISI TINGKAT

- Sederhana : Kegiatan kajian menggunakan satu atau dua metode analisis dengan sampel data 1 atau 2 daerah atau dengan jumlah variabel 1 s.d. 2
- Sedang : Kegiatan kajian menggunakan satu atau dua metode analisis dengan sampel data beberapa daerah atau dengan jumlah variabel antara 2 s.d. 4.
- Kompleks : Kegiatan kajian menggunakan tiga atau lebih metode analisis dengan sampel data nasional atau dengan jumlah variabel lebih dari 5.

- 2) Aspek kompleksitas kegiatan dengan persentase 10 s.d 30, mulai dari level sederhana, sedang, dan kompleks.
- 3) Peta Pembobotan sebagai berikut:

Contoh:

R.M. Suryo Guritno, SE, AKPD Ahli Muda melakukan kegiatan Analisis Alokasi Dana Desa untuk Peningkatan Perekonomian Daerah, dengan menggunakan data sampling dua metode analisis dengan data sampling dari beberapa wilayah, dengan permintaan penyelesaian analisis oleh JPT Pratama dalam waktu 5 bulan. Perhitungan bobot kegiatan analisis tersebut adalah sebagai berikut:

- a) Aspek kompleksitas berada pada tingkat Sedang;
- b) Aspek urgensi berada pada tingkat Strategis;  
maka bobot kegiatan adalah 26%-30%.

- d. Selain melaksanakan tugas pokok, AKPD dapat melaksanakan tugas tambahan yang ditetapkan dalam SKP dan diberikan bobot, dengan ketentuan:
  - 1) Maksimal 20% (dua puluh persen) dari hasil capaian tugas tambahan apabila tugas pokok berjumlah 3 (tiga) kegiatan.
  - 2) Maksimal 10% (sepuluh persen) dari hasil capaian tugas tambahan apabila tugas pokok berjumlah lebih dari 3 (tiga) kegiatan.
- e. Pembobotan kegiatan dengan mekanisme kerja tim memiliki pendistribusian bobot sebagai berikut:
  - 1) Kerja Tim memiliki maksimal bobot kegiatan sebesar 40% (empat puluh persen).
  - 2) Anggota tim maksimal lima orang, yang terdiri atas:
    - a) Ketua Tim memperoleh bobot kegiatan paling tinggi sebesar 10% (sepuluh persen).
    - b) Masing-masing anggota memperoleh bobot kegiatan secara merata setelah dikurangi bobot kegiatan Ketua Tim.
- f. Dalam penyusunan SKP harus ditetapkan target ukuran Prestasi Kerja yang meliputi aspek:
  - 1) Kuantitas (target output), dapat berupa dokumen, laporan, paket, buku, dan lain-lain.
  - 2) Kualitas (target kualitas), dengan memprediksi pada mutu hasil kerja yang terbaik dan diberikan nilai paling tinggi 100 (seratus), dengan dimensi penilaian sebagai berikut:
    - a) relevansi output, yaitu keterkaitan output kegiatan kajian terhadap indikator kinerja unit organisasi.
    - b) dampak output, yaitu gradasi dampak output kegiatan kajian dimulai dari dampak pimpinan instansi tertinggi sampai paling bawah/atasan langsung.

- c) sistematika dan kualitas tulisan ilmiah.
- 3) Waktu (target waktu), dengan memperhitungkan berapa waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu kegiatan, misalnya bulanan, triwulanan, kwartalan, semesteran, dan tahunan.
  - 4) Biaya (target biaya), dalam hal pelaksanaan tugas dibiayai/dianggarkan.
- g. Skala penilaian kualitas kerja sebagai berikut:
- 1) Rendah, yaitu pencapaian <50 (lima puluh) dari yang seharusnya.  
Kegiatan kajian kurang tepat sasaran, tidak perlu diteruskan lagi karena tidak signifikan manfaatnya dalam penerapan rekomendasi.
  - 2) Sedang, yaitu pencapaian 50 (lima puluh) s.d. 80 (delapan puluh) dari yang seharusnya.  
Kegiatan kajian cukup tepat sasaran, masih perlu pertimbangan lebih lanjut untuk memperoleh manfaat signifikan dalam penerapan rekomendasinya atau penerapan rekomendasi tidak dapat diukur.
  - 3) Tinggi, yaitu pencapaian 80 (delapan puluh) s.d. 100 (seratus) dari yang seharusnya.  
Kegiatan kajian tepat sasaran, manfaat penerapan rekomendasi dapat diukur secara signifikan.
  - 4) Istimewa, yaitu pencapaian >100 (seratus) dari yang seharusnya.  
Kegiatan kajian sangat tepat sasaran bahkan perlu dikembangkan lagi untuk memperoleh dampak rekomendasi yang lebih luas dalam penerapannya.
- h. Selain melaksanakan tugas pokok, AKPD dapat melaksanakan tugas tambahan yang ditetapkan dalam SKP dan diberikan bobot sesuai dengan metode pembobotan di atas. Dalam penyusunan SKP harus ditetapkan target yang akan diwujudkan secara jelas sebagai ukuran Prestasi Kerja yang meliputi aspek:
- 1) Kuantitas (target *output*), dapat berupa dokumen, laporan, paket, buku, dan lain-lain.

- 2) Kualitas (target kualitas), dengan memprediksi pada mutu hasil kerja yang terbaik dan diberikan nilai paling tinggi 100 (seratus).
- 3) Waktu (target waktu), dengan memperhitungkan berapa waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu kegiatan, misalnya bulanan, triwulanan, kwartalan, semesteran, dan tahunan.
- 4) Biaya (target biaya), dalam hal pelaksanaan tugas dibiayai/dianggarkan.

i. Format SKP adalah sebagai berikut:

I. Pejabat Penilai		II. AKPD Yang Dinilai				
No.		No.				
1	Nama	1	Nama			
2	NIP	2	NIP			
3	Pangkat/Gol. Ruang	3	Pangkat/Gol. Ruang			
4	Jabatan	4	Jabatan			
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja			
No.	III. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	Target			
			Kuantitas /Output	Kualitas /Mutu	Waktu	Biaya (Rp)
1						
2						

Pejabat Penilai,

AKPD Yang Dinilai,

(diisi nama pejabat penilai)  
NIP.....

(diisi nama AKPD yang dinilai)  
NIP .....

Contoh I:

#### SASARAN KERJA PEGAWAI

III. Pejabat Penilai		IV. AKPD Yang Dinilai				
No.		No.				
1	Nama	1	Nama			
2	NIP	2	NIP			
3	Pangkat/Gol. Ruang	3	Pangkat/Gol. Ruang			
4	Jabatan	4	Jabatan			
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja			
No.	III. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	Target			
			Kuantitas /Output	Kualitas /Mutu	Waktu	Biaya (Rp)
1	Tugas Pokok: Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait PAD (bobot=40%)	-	1 laporan	100	12 bln	-
2	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait PAD (bobot=40%)	-	1 laporan	100	12 bln	-
3	Memberikan sosialisasi terkait PAD (bobot=20%)	-	1 laporan	100	12 bln	-

Pejabat Penilai,

Jakarta, 2 Januari 2018  
AKPD Yang Dinilai,

DR. Sugiyarto  
NIP 197003211995011002

Lafif Nur Imam  
NIP197610062002121001

Contoh II:

SASARAN KERJA PEGAWAI

No.	Pejabat Penilai		No	VI. AKPD Yang Dinilai			
1	Nama	Tiara Puji Pratiwi	1	Nama	Dian Yulia Sari		
2	NIP	196508291985011001	2	NIP	197610062002121001		
3	Pangkat/ Gol. Ruang	Pembina Utama Madya/ (IV/d)	3	Pangkat/ Gol. Ruang	Pembina (IV/a)		
4	Jabatan	Direktur PKD	4	Jabatan	AKPD Ahli Madya		
5	Unit Kerja	DJPK	5	Unit Kerja	Direktorat PKD		
No	III. Kegiatan Tugas Jabatan		AK	Target			
				Kuantitas /Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)
1	Tugas Pokok: Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pembiayaan Daerah. (bobot=20%)		-	1 laporan	100	12 bln	-
2	Memberikan rekomendasi terkait Pembiayaan Daerah. (bobot=40%)		-	1 laporan	100	12 bln	-
3	Memberikan bimbingan teknis terkait Pembiayaan Daerah. (bobot=20%)		-	1 laporan	100	12 bln	-
4	Tugas Tambahan: Membuat modul bahan ajar pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah. (bobot=20%)		-	1 laporan	100	12 bln	-

Jakarta, 2 Januari 2018  
AKPD Yang Dinilai,

Pejabat Penilai,

Tiara Puji Pratiwi  
NIP 196508291985011001

Dian Yulia Sari  
NIP197610062002121001

4. Ketentuan Khusus

- a. AKPD yang mutasi setelah bulan Januari, maka yang bersangkutan tetap menyusun SKP pada awal bulan sesuai dengan surat perintah melaksanakan tugas atau surat perintah menduduki jabatan.
- b. AKPD yang tidak menyusun SKP dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

5. Untuk kepentingan dinas, SKP yang telah disetujui dan ditetapkan dapat dilakukan penyesuaian.

B. PENETAPAN SKP

1. SKP disetujui dan ditetapkan oleh JPT Pratama di unit yang bersangkutan setiap tahun pada awal Januari.
2. Dalam hal SKP tidak disetujui, maka SKP dimaksud disampaikan kepada atasan JPT Pratama yang bersangkutan untuk mendapatkan keputusan.
3. SKP dibuat rangkap 4 (empat) dengan distribusi:
  - a. lembar pertama untuk AKPD.

- b. lembar kedua untuk pejabat penilai.
  - c. lembar ketiga untuk pimpinan unit kerja.
  - d. lembar keempat untuk unit yang membidangi urusan kepegawaian.
4. Output SKP disampaikan kepada atasan langsung dan Instansi Pembina.

### III. PELAKSANAAN KINERJA

1. AKPD menyampaikan laporan pelaksanaan kinerja setiap semester yang mengacu pada ketentuan masing-masing Instansi.
2. Laporan pelaksanaan kinerja tersebut digunakan sebagai bahan pelaksanaan dialog kinerja individu yang ditujukan untuk meningkatkan kinerja AKPD.
3. AKPD melaksanakan dialog kinerja individu dengan pembimbing untuk mendiskusikan kinerja AKPD.
4. Dialog kinerja individu dilaksanakan 2 (dua) kali setahun, yaitu di awal dan pertengahan tahun.
5. Dialog kinerja individu dilaksanakan dengan metode bimbingan personal (*one on one coaching*) antara pembimbing dengan seorang AKPD atau bimbingan kelompok (*group coaching*) antara pembimbing dengan 2 (dua) orang sampai maksimal 15 (lima belas) orang AKPD.
6. Atasan langsung atau pejabat lain yang ditunjuk oleh atasan langsung dapat menjadi pembimbing dialog kinerja individu AKPD.
7. Tindak lanjut dialog kinerja individu berupa pelaksanaan rencana aksi dan monitoring/evaluasi pelaksanaan rencana aksi.

### IV. PENILAIAN KINERJA

#### A. PENILAIAN SKP

1. Penilaian SKP dilakukan dengan menghitung tingkat capaian SKP berdasarkan aspek kuantitas, kualitas, waktu, dan biaya.
2. Penilaian SKP berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
3. Pemberian nilai dan predikat kinerja untuk SKP adalah sebagai berikut:

Nilai	Predikat
91 ke atas	Sangat baik
76 - 90	Baik
61 - 75	Cukup
51 - 60	Kurang
50 ke bawah	Buruk

4. Format dan contoh penilaian SKP adalah sebagai berikut:

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian: 2 Januari s.d. 31 Desember 2018

No	Kegiatan Tugas Jabatan	AK	Target				AK	Realisasi				Penghitungan	Nilai Capaian SKP
			Kuantitas/ Output	Kualitas/Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		Kuantitas/ Output	Kualitas /Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Tugas Pokok: Melakukan identifikasi dan inventarisasi data PAD. (bobot=40%)	-	1 lap	100	12 bln	-	-	1 lap	90	12 bln	-	266	35,5
2	Melakukan pengolahan dan analisis data PAD (bobot=40%)	-	1 lap	100	12 bln	-	-	1 lap	100	12 bln	-	276	36,8
3	Memberikan sosialisasi PAD (bobot=20%)	-	1 lap	100	12 bln	-	-	1 lap	100	12 bln	-	276	18,4
NILAI CAPAIAN SKP													90,7 (BAIK)

Jakarta, 31 Desember 2018  
Pejabat Penilai,

DR. Sugiyarto  
NIP 197003211995011002

Keterangan:

Cara penghitungan nilai capaian SKP:

1) Melakukan identifikasi dan inventarisasi data PAD (bobot 40%) = 35,5.

Perhitungan:

$$(a) \text{ Aspek kuantitas} = \frac{RO}{TO} \times 100 = \frac{1}{1} \times 100 = 100$$

$$(b) \text{ Aspek kualitas} = \frac{RK}{TK} \times 100 = \frac{90}{100} \times 100 = 90$$

$$(c) \text{ Aspek waktu} = \frac{1,76 \times 12 - 12}{12} \times 100 = 76$$

Nilai ketiga aspek tersebut dijumlahkan lalu dibagi 3 (tiga) aspek yang ada dan dikalikan dengan bobot kegiatan:  $(100 + 90 + 76) : 3 \times 40\% = 266 : 3 \times 40\% = 35,5$ .

2) Melakukan pengolahan dan analisis data PAD (bobot 40%) = 36,8

Perhitungan:

$$(a) \text{ Aspek kuantitas} = \frac{RO}{TO} \times 100 = \frac{1}{1} \times 100 = 100$$

$$(b) \text{ Aspek kualitas} = \frac{RK}{TK} \times 100 = \frac{100}{100} \times 100 = 100$$

$$(c) \text{ Aspek waktu} = \frac{1,76 \times 12 - 12}{12} \times 100 = 76$$

Nilai ketiga aspek tersebut dijumlahkan lalu dibagi 3 (tiga) aspek yang ada dan dikalikan dengan bobot kegiatan:  $(100 + 100 + 76) : 3 \times 40\% = 276 : 3 \times 40\% = 36,8$ .

3) Memberikan sosialisasi PAD (bobot 20%) = 18,4

Perhitungan:

$$(a) \text{ Aspek kuantitas} = \frac{RO}{TO} \times 100 = \frac{1}{1} \times 100 = 100$$

$$(b) \text{ Aspek kualitas} = \frac{RK}{TK} \times 100 = \frac{100}{100} \times 100 = 100$$

$$(c) \text{ Aspek waktu} = \frac{1,76 \times 12 - 12}{12} \times 100 = 76$$

Nilai ketiga aspek tersebut dijumlahkan lalu dibagi 3 (tiga) aspek yang ada dan dikalikan dengan bobot kegiatan:  $(100 + 100 + 76) : 3 \times 20\% = 276 : 3 \times 20\% = 18,4$ .  
Nilai capaian SKP diperoleh dengan menjumlahkan nilai capaian SKP dari masing-masing kegiatan, yaitu:  $35,5 + 36,8 + 18,4 = 90,7$  (Predikat 'baik')

## PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian: 2 Januari s.d. 31 Desember 2018

No	Kegiatan Tugas Jabatan	AK	Target				AK	Realisasi				Penghitungan	Nilai Capaian SKP
			Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		Kuantitas/ Output	Kualitas /Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Tugas Pokok: Melakukan pengolahan dan analisis data Pembiayaan Daerah. (bobot=20%)	-	1 lap	100	12 bln	-	-	1 lap	100	6 bln	-	250	16,67
2	Memberikan rekomendasi mengenai Pembiayaan Daerah (bobot=40%)	-	1 lap	100	12 bln	-	-	1 lap	95	12 bln	-	271	36,13
3	Memberikan bimbingan teknis Pembiayaan Daerah (bobot=20%)	-	1 lap	100	12 bln	-	-	1 lap	95	12 bln	-	271	18,07
4	Tugas Tambahan: Membuat modul bahan ajar dikjar analisis keuangan pusat dan daerah (bobot=20%)	-	1 lap	100	12 bln	-	-	1 modul	100	12 bln	-	276	18,40
NILAI CAPAIAN SKP													89,27 (BAIK)

Jakarta, 31 Desember 2018  
Pejabat Penilai,

Tiara Puji Pratiwi  
NIP 196508291985011001

Keterangan:

Cara penghitungan nilai capaian SKP:

- 1) Melakukan pengolahan dan analisis data Pembiayaan Daerah (bobot=20%) = 16,67

Perhitungan:

$$(a) \text{ Aspek kuantitas} = \frac{RO}{TO} \times 100 = \frac{1}{1} \times 100 = 100$$

$$(b) \text{ Aspek kualitas} = \frac{RK}{TK} \times 100 = \frac{100}{100} \times 100 = 100$$

$$(c) \text{ Aspek waktu} = 76 - \left( \frac{(1,76 \times 12 - 6 \times 100)}{12} - 100 \right) = 50$$

Rumus aspek waktu berbeda dikarenakan tingkat efisiensi waktu yang dapat ditoleransikan > 24%.

Nilai ketiga aspek tersebut dijumlahkan lalu dibagi 3 (tiga) aspek yang ada dan dikalikan dengan bobot kegiatan:  $(100 + 100 + 50) : 3 \times 20\% = 250 : 3 \times 20\% = 16,67$ .

- 2) Memberikan rekomendasi mengenai Pembiayaan Daerah (bobot 40%) = 36,13

Perhitungan:

$$(a) \text{ Aspek kuantitas} = \frac{RO}{TO} \times 100 = \frac{1}{1} \times 100 = 100$$

$$(b) \text{ Aspek kualitas} = \frac{RK}{TK} \times 100 = \frac{95}{100} \times 100 = 95$$

$$(c) \text{ Aspek waktu} = \frac{1,76 \times 12 - 12}{12} \times 100 = 76$$

Nilai ketiga aspek tersebut dijumlahkan lalu dibagi 3 (tiga) aspek yang ada dan dikalikan dengan bobot kegiatan:  $(100 + 95 + 76) : 3 \times 40\% = 271 : 3 \times 40\% = 36,13$

- 3) Memberikan bimbingan teknis pembiayaan daerah (bobot 20%) = 18,07

Perhitungan:

$$(a) \text{ Aspek kuantitas} = \frac{RO}{TO} \times 100 = \frac{1}{1} \times 100 = 100$$

$$(b) \text{ Aspek kualitas} = \frac{RK}{TK} \times 100 = \frac{95}{100} \times 100 = 95$$

$$(c) \text{ Aspek waktu} = \frac{1,76 \times 12 - 12}{12} \times 100 = 76$$

Nilai ketiga aspek tersebut dijumlahkan lalu dibagi 3 (tiga) aspek yang ada dan dikalikan dengan bobot kegiatan:  $(100 + 95 + 76) : 3 \times 20\% = 271 : 3 \times 20\% = 18,07$ .

- 4) Membuat modul bahan ajar pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah (bobot 20%) = 18,40. Perhitungan:

$$(a) \text{ Aspek kuantitas} = \frac{RO}{TO} \times 100 = 1 \times 100 = 100$$

$$(b) \text{ Aspek kualitas} = \frac{RK}{TK} \times 100 = 100 \times 100 = 100$$

$$(c) \text{ Aspek waktu} = \frac{1,76 \times 12 - 12}{12} \times 100 = 76$$

Nilai ketiga aspek tersebut dijumlahkan lalu dibagi 3 (tiga) aspek yang ada dan dikalikan dengan bobot kegiatan:  $(100 + 100 + 76) : 3 \times 20\% = 276 : 3 \times 20\% = 18,40$ .

Nilai capaian SKP diperoleh dengan menjumlahkan nilai capaian SKP dari masing-masing kegiatan, yaitu:  $16,67 + 36,13 + 18,07 + 18,40 = 89,27$  (predikat 'baik').

## B. PENILAIAN PERILAKU KERJA

1. Penilaian Perilaku Kerja dilakukan sesuai dengan sistem penilaian perilaku pada unit kerja atau melalui pengamatan oleh Pejabat Penilai terhadap AKPD yang dinilai, dengan mempertimbangkan masukan dari Pejabat Penilai lain yang setingkat di lingkungan unit kerja masing-masing.

2. Perilaku Kerja AKPD dinilai dari aspek integritas, kerjasama, komunikasi, orientasi pada hasil, pelayanan publik, pengembangan diri dan orang lain, mengelola perubahan, pengambilan keputusan, dan perekat bangsa.
3. Pemberian nilai dan predikat kinerja untuk Perilaku Kerja adalah sebagai berikut:

Nilai	Predikat
91 ke atas	Sangat baik
76 - 90	Baik
61 - 75	Cukup
51 - 60	Kurang
50 ke bawah	Buruk

### C. PENILAIAN KINERJA

1. Penilaian kinerja AKPD dilaksanakan oleh Pejabat Penilai sekali dalam 1 (satu) tahun.
2. Dalam melakukan penilaian kinerja AKPD, Pejabat Penilai dapat meminta masukan dari koordinator AKPD, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
3. Hasil penilaian kinerja sampai dengan akhir Desember pada tahun yang bersangkutan paling lambat ditetapkan pada akhir Januari tahun berikutnya.
4. Penilaian kinerja terdiri atas dua unsur:
  - a. SKP, dengan bobot nilai 60% (enam puluh persen), dan
  - b. Perilaku Kerja, dengan bobot 40% (empat puluh persen).
5. Nilai kinerja merupakan nilai Prestasi Kerja berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
6. Penilaian kinerja dilakukan dengan cara menggabungkan penilaian unsur SKP dan unsur Perilaku Kerja.
7. Pemberian nilai kinerja (yang merupakan gabungan dari unsur SKP dan Perilaku Kerja) adalah sebagai berikut:

Nilai	Predikat
91 ke atas	Sangat baik
76 - 90	Baik
61 - 75	Cukup
51 - 60	Kurang
50 ke bawah	Buruk

8. Tata cara penilaian kinerja dilakukan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan di bidang penilaian Prestasi Kerja PNS.
9. Penilaian kinerja dilaporkan dengan menggunakan format baku, sebagai berikut:

**Penilaian Kinerja AKPD**

	KEMENTERIAN/LEMBAGA/ DAERAH PROV/KAB/KOTA	JANGKA WAKTU PENILAIAN BULAN ..... s.d. .... 20....			
1	<b>YANG DINILAI</b>				
	a. Nama				
	b. N I P				
	c. Pangkat, golongan ruang				
	d. Jabatan/Pekerjaan				
	e. Unit organisasi				
2	<b>PEJABAT PENILAI</b>				
	a. Nama				
	b. N I P				
	c. Pangkat, golongan ruang				
	d. Jabatan/Pekerjaan				
	e. Unit organisasi				
3	<b>ATASAN PEJABAT PENILAI</b>				
	a. Nama				
	b. N I P				
	c. Pangkat, golongan ruang				
	d. d. Jabatan/Pekerjaan				
	e. Unit organisasi				
4	<b>UNSUR YANG DINILAI</b>	<b>JUMLAH</b>			
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) .....	..... x 60%			
	b. Perilaku Kerja	Integritas			
		Kerjasama			
		Komunikasi			
		Orientasi pada hasil			
		Pelayanan publik			
		Pengembangan diri dan orang lain			
		Mengelola perubahan			
		Pengambilan keputusan			
		Perekat Bangsa			
		Jumlah			
	Nilai rata-rata				
	Nilai Perilaku Kerja	.... X 40%			
	<b>NILAI KINERJA</b>	..... (.....)			
5	<b>KEBERATAN DARI AKPD YANG DINILAI (apabila ada)</b>				
6	<b>TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN</b>				
7	<b>KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN</b>				
8	<b>REKOMENDASI</b>				
9	DIBUAT TANGGAL..... PEJABAT PENILAI (.....)				
10	DITERIMA TANGGAL..... AKPD YANG DINILAI				
11	DITERIMA TANGGAL..... ATASAN PEJABAT YANG DINILAI (.....)				

**D. TIM PENILAI KINERJA**

1. Untuk menjamin obyektivitas dan keselarasan hasil penilaian Prestasi Kerja AKPD yang dilakukan oleh Pejabat Penilai, wajib dibentuk tim penilai kinerja instansi pada masing-masing instansi.

2. Pembentukan tim penilai kinerja instansi diatur sebagai berikut:
  - a. tim penilai kinerja Instansi Kementerian Keuangan dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya pada Instansi Pembina atas nama Pejabat Pembina Kepegawaian.
  - b. tim penilai kinerja Instansi Pusat dibentuk oleh Pejabat yang Berwenang dan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
  - c. tim penilai kinerja Instansi Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota dibentuk oleh Sekretaris Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota dan ditetapkan oleh PPK Provinsi, Kabupaten/Kota.
3. Setiap pemerintah daerah yang mempunyai Jabatan Fungsional AKPD membentuk 1 (satu) tim penilai kinerja instansi.
4. Tim penilai kinerja instansi mempunyai tugas dan fungsi:
  - a. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian Prestasi Kerja yang dilakukan oleh para Pejabat Penilai.
  - b. menetapkan angka kredit berdasarkan evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf a.
  - c. memberikan bahan pertimbangan kepada PPK dalam pengembangan AKPD dan dijadikan sebagai persyaratan dalam pengangkatan jabatan dan kenaikan pangkat, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, dan promosi, serta untuk mengikuti Pendidikan dan Pembelajaran AKPD.
5. Bahan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir 4 huruf c merupakan pertimbangan mengenai angka kredit yang dipersyaratkan dalam pengangkatan jabatan, dan kenaikan pangkat, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, dan promosi, serta untuk mengikuti Pendidikan dan Pembelajaran AKPD.
6. Susunan keanggotaan tim penilai kinerja instansi sebagai berikut:
  - a. seorang Ketua merangkap anggota;
  - b. seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. paling kurang 3 (tiga) orang anggota.
7. Sekretaris tim penilai kinerja instansi sebagaimana dimaksud pada butir 6 huruf b, harus berasal dari unsur kepegawaian.

8. Anggota tim penilai kinerja instansi sebagaimana dimaksud pada butir 6 huruf c, paling sedikit 2 (dua) orang dari Pejabat Fungsional AKPD.
9. Anggota tim penilai kinerja instansi daerah sebagaimana dimaksud pada butir 6 huruf c, paling sedikit 1 (satu) orang dari unsur kepegawaian Provinsi/Kabupaten/Kota.
10. Syarat untuk menjadi anggota tim penilai kinerja instansi, yaitu:
  - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat AKPD yang dinilai.
  - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai kinerja AKPD.
  - c. aktif melakukan penilaian.
11. Penilaian Prestasi Kerja dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, dengan proses sebagai berikut:
  - a. unit kepegawaian mendapatkan hasil penilaian Prestasi Kerja yang dilakukan oleh Pejabat Penilai.
  - b. tim penilai kinerja instansi menerima rekapitulasi hasil penilaian Prestasi Kerja dari unit kepegawaian.
  - c. tim penilai kinerja instansi melaksanakan sidang penilaian Prestasi Kerja untuk menyelaraskan hasil penilaian Prestasi Kerja yang dibuat oleh Pejabat Penilai.
  - d. tim penilai kinerja instansi menetapkan Angka Kredit dan merumuskan bahan pertimbangan untuk pengembangan AKPD dan ditandatangani oleh ketua tim penilai kinerja instansi.
  - e. pengambilan keputusan sidang tim penilai kinerja instansi dilakukan secara bersama-sama dan dituangkan dalam berita acara.
  - f. dalam rangka penjaminan kualitas hasil penilaian Prestasi Kerja, tim penilai kinerja Instansi Pusat dan tim penilai kinerja Instansi Daerah menyampaikan hasil penilaian Prestasi Kerja kepada Instansi Pembina untuk dilakukan pemantauan dan evaluasi.

- g. apabila dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterima hasil penilaian Prestasi Kerja oleh Instansi Pembina dan Instansi Pembina tidak menyampaikan pemberitahuan, tim penilai kinerja Instansi Pusat dan tim penilai kinerja Instansi Daerah dapat menindaklanjuti hasil penilaian Prestasi Kerja.
  - h. apabila berdasarkan pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf f ditemukan indikasi adanya penyimpangan, Instansi Pembina menyampaikan pemberitahuan kepada tim penilai kinerja Instansi Pusat dan tim penilai kinerja Instansi Daerah untuk dilakukan uji petik.
  - i. dalam hal ditemukan adanya penyimpangan dari hasil uji petik sebagaimana dimaksud pada huruf h, Instansi Pembina dapat meninjau kembali keputusan tim penilai kinerja Instansi Pusat dan tim penilai kinerja Instansi Daerah.
  - j. tim penilai kinerja instansi menyampaikan hasil keputusan penilaian Prestasi Kerja kepada unit yang membidangi kepegawaian dengan tembusan Pejabat Penilai dan Instansi Pembina untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan perundang-undangan.
12. Spesimen pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
- a. Ketua tim penilai selaku yang menetapkan Angka Kredit, harus membuat spesimen tandatangan dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.
  - b. Apabila terjadi pergantian ketua tim penilai, pejabat yang menggantikan harus membuat spesimen tandatangan dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.

## V. TINDAK LANJUT PENILAIAN KINERJA

1. Hasil penilaian kinerja digunakan untuk mengambil langkah-langkah lanjutan dalam rangka meningkatkan kinerja AKPD, baik berupa *coaching*, *mentoring*, *training*, maupun pemberian penghargaan dan pengenaan sanksi.

2. Bagi AKPD yang menunjukkan kinerja istimewa (dengan predikat 'Baik Sekali') selama 2 (dua) tahun berturut-turut diberikan penghargaan dalam bentuk percepatan waktu promosi, baik kenaikan pangkat ataupun kenaikan jenjang jabatan.
3. Tata cara pemberian penghargaan sebagai berikut:
  - a. Atasan langsung AKPD yang bersangkutan merekomendasikan pemberian kenaikan pangkat istimewa kepada Pejabat Pembina Kepegawaian, dengan melampirkan hasil penilaian kinerja serta berkas terkait.
  - b. PPK menetapkan kenaikan pangkat atau jenjang jabatan AKPD yang bersangkutan.
  - c. Keputusan mengenai kenaikan pangkat atau jenjang jabatan disampaikan kepada AKPD yang bersangkutan dengan salinan kepada atasan langsung.
4. Bagi AKPD yang menunjukkan kinerja sangat kurang (predikat 'buruk') selama 2 (dua) tahun berturut-turut diberikan sanksi berupa penghentian dari Jabatan Fungsional AKPD. Dalam waktu setahun, yang bersangkutan dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional AKPD setelah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi Jabatan Fungsional AKPD.
5. Tata cara penerapan sanksi sebagai berikut:
  - a. Apabila dalam 1 (satu) tahun berjalan AKPD memiliki kinerja dengan predikat 'buruk' dan tidak dapat memenuhi Angka Kredit Kumulatif rata-rata tahunan yang dipersyaratkan, atasan langsung melakukan pembinaan melalui konseling dan memberikan nota peringatan
  - b. Apabila dalam 1 (satu) tahun sejak penyampaian nota peringatan, AKPD yang bersangkutan belum dapat juga meningkatkan kinerjanya, atasan langsung memberikan rekomendasi kepada PPK untuk diberhentikan dari Jabatan Fungsional AKPD.
  - c. Pejabat yang berwenang menerbitkan surat keputusan pemberhentian dan keputusan penghentian tunjangan Jabatan Fungsional AKPD.

4

- d. Surat keputusan pemberhentian dan penghentian tunjangan jabatan disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan tembusan kepada Kepala BKN, Menteri Keuangan, dan Kepala KPPN.

#### VI. SISTEM INFORMASI KINERJA

1. Pembangunan sistem informasi kinerja AKPD terintegrasi dengan sistem informasi SDM di masing-masing instansi.
2. Seluruh proses penilaian kinerja AKPD didokumentasikan oleh unit kerja kepegawaian dalam sistem informasi kinerja instansi masing-masing yang bersifat rahasia dan terbatas.
3. Akses terhadap informasi kinerja AKPD hanya dapat dilakukan oleh pejabat yang memiliki kewenangan.

---

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum  
u.b.

Kepala Bagian T.U. Kementerian

  
ARIF BINTARTO YUWONO  
NIP 197109121997031001



LAMPIRAN VI  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 37 /PMK.07/2019  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL  
ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH

A. FORMAT DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

I. DATA PRIBADI

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

II. PENDIDIKAN

NO.	JENJANG	NAMA SEKOLAH	JURUSAN/PROG.STUDI	TAHUN LULUS
1.				
2.				

III. KURSUS/PELATIHAN

NO.	NAMA KURSUS/PELATIHAN	LAMANYA KURSUS/PELATIHAN	TEMPAT KURSUS/PELATIHAN	TAHUN
1.				
2.				

IV. RIWAYAT JABATAN STRUKTURAL

NO.	JABATAN	NOMOR SK (SURAT KEPUTUSAN)	T.M.T JABATAN	URAIAN TUGAS JABATAN
1.				
2.				

V. RIWAYAT JABATAN FUNGSIONAL

NO.	JABATAN	NOMOR SK (SURAT KEPUTUSAN)	T.M.T JABATAN	URAIAN TUGAS JABATAN
1.				
2.				

VI. TANDA JASA/PENGHARGAAN

NO.	NAMA TANDA JASA/PENGHARGAAN	NOMOR SK (SURAT KEPUTUSAN)	TAHUN PEROLEHAN	INSTANSI YANG MEMBERIKAN
1.				
2.				

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sesungguhnya sebagaimana bukti pendukung terlampir, dan apabila dikemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar saya bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh instansi pembina Jabatan Fungsional Analis Keuangan Pusat Dan Daerah.

Tempat, tanggal)

Mengetahui:  
(Pimpinan Unit teknis)

Yang membuat pernyataan

(.....)  
NIP.....

(.....)  
NIP.....

B. FORMAT SURAT PERNYATAAN

KOP SURAT SURAT PERNYATAAN	
Yang bertandatangan di bawah ini,	
Nama	: .....
NIP	: .....
Instansi	: .....
Jabatan	: .....
Dengan ini menyatakan sesungguhnya, bahwa saya:	
1. bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional Analisis Keuangan Pusat dan Daerah;	
2. tidak rangkap jabatan;	
3. bersedia mengikuti pendidikan dan pembelajaran dalam bidang Analisis Keuangan Pusat dan Daerah;	
4. bersedia untuk melaksanakan kegiatan analisis keuangan pusat dan daerah secara aktif; dan	
5. telah dan/atau masih menjalankan tugas di bidang analisis keuangan pusat dan daerah.	
Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.	
	(Tempat, tanggal) Yang membuat pernyataan
	(.....) NIP.....
	Mengetahui, (tempat, tanggal) Jabatan Atasan Langsung,
	(.....) NIP. ....

C. FORMAT SURAT KETERANGAN

KOP SURAT SURAT KETERANGAN	
Yang bertandatangan di bawah ini,	
Nama	: .....
NIP	: .....
Instansi	: .....
Jabatan	: .....
Dengan ini menerangkan bahwa:	
Nama	: .....
NIP	: .....
Unit Kerja	: .....
Pangkat/Gol.Ruang/TMT	: .....
Yang bersangkutan:	
1. tidak sedang menjalani/dijatui hukuman disiplin;	
2. tidak sedang menjalankan tugas belajar; dan	
3. tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara.	
Demikian surat keterangan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.	
	(Tempat, tanggal) Yang membuat keterangan, Jabatan Atasan Langsung,
	(.....) NIP. ....

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian T.U. Kementèrian

  
ARIF BINTARTO YUWONO  
NIP 197109121997031001

