

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

NOMOR PER- 7 /PP/2018

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARA UJI KOMPETENSI
JABATAN FUNGSIONAL ANALIS ANGGARAN

KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 14 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 103/PMK.02/2017 tentang Standar dan Uji Kompetensi Serta Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional Analis Anggaran, perlu menyusun pedoman penyelenggara uji kompetensi jabatan fungsional Analis Anggaran;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan tentang Pedoman Penyelenggara Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Analis Anggaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
3. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2015 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 51);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 66/PMK.01/2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.01/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 66/PMK.01/2009 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1102);

5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1926) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 212/PMK.01/2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1981);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 103/PMK.02/2017 tentang Standar dan Uji Kompetensi Serta Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional Analis Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 994);
7. Keputusan Presiden Nomor 70/TPA Tahun 2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan dari dan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Keuangan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARA UJI KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL ANALIS ANGGARAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Jabatan Fungsional Analis Anggaran yang selanjutnya disingkat JFAA adalah jabatan karir PNS yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melakukan kegiatan analisis di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN.
3. Pejabat Fungsional Analis Anggaran yang selanjutnya disebut Analis Anggaran adalah PNS yang ditetapkan sebagai JFAA.
4. Sertifikat JFAA adalah surat pernyataan absah dari pejabat yang berwenang yang menerangkan bahwa pemiliknya telah lulus uji kompetensi.

5. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang harus dipenuhi oleh PNS untuk menjalankan fungsi dan tugas jabatan secara efisien dan efektif.
6. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang diamati, diukur, dikembangkan secara spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
7. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
8. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi setiap pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi, dan jabatan.
9. Standar Kompetensi JFAA yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi adalah perumusan kemampuan yang harus dimiliki seorang Analis Anggaran untuk melakukan suatu pekerjaan atau tugas yang didasari atas pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Uji Kompetensi JFAA yang selanjutnya disebut Uji Kompetensi adalah proses penilaian baik teknis maupun non teknis melalui pengumpulan bukti yang relevan untuk menentukan seseorang kompeten atau belum kompeten pada suatu kompetensi tertentu.
11. Peserta Uji Kompetensi yang selanjutnya disebut Peserta adalah PNS yang diusulkan oleh paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai standar dan uji kompetensi serta pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional analis anggaran.
12. Tim Penguji adalah sekelompok asesor kompetensi yang ditunjuk dan untuk melakukan tugas sebagai penguji dalam proses Uji Kompetensi.
13. Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan yang selanjutnya disingkat BPPK adalah unit kerja eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas melaksanakan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi di bidang keuangan negara.

14. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anggaran dan Perbendaharaan yang selanjutnya disebut Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan adalah unit kerja eselon II di lingkungan BPPK yang mempunyai tugas membina pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan negara di bidang anggaran dan kebhendahaaran umum berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala BPPK.
15. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat adalah unit kerja eselon III di lingkungan Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan yang mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, perencanaan, penyusunan dan pengembangan program dan kurikulum, serta penyiapan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan negara di bidang anggaran dan kebhendahaaran umum.
16. Bidang Penyelenggaraan adalah unit kerja eselon III di lingkungan Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan negara di bidang anggaran dan kebhendahaaran umum.
17. Bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja adalah unit kerja eselon III di lingkungan Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan yang mempunyai tugas melaksanakan evaluasi, penelaahan dan penilaian hasil pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi serta pengkajian dan penyusunan laporan kinerja pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan negara di bidang tertentu.
18. Bagian Tata Usaha adalah unit kerja eselon III di lingkungan Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan yang mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan.
19. Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan yang selanjutnya disebut Balai Diklat adalah unit pelaksana teknis BPPK yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala BPPK.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Kepala BPPK ini mencakup penyelenggaraan Uji Kompetensi oleh penyelenggara Uji Kompetensi.

BAB III
PENYELENGGARA UJI KOMPETENSI

Pasal 3

- (1) Dengan Peraturan Kepala BPPK ini, Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan ditetapkan sebagai penyelenggara Uji Kompetensi.
- (2) Dalam hal diperlukan, penyelenggara Uji Kompetensi dapat meminta bantuan pelaksanaan Uji Kompetensi kepada Balai Diklat.

BAB IV
PERSYARATAN PESERTA

Pasal 4

Peserta Uji Kompetensi, terdiri atas:

- a. PNS yang akan menduduki JFAA melalui pengangkatan pertama;
- b. Analis Anggaran yang akan naik jenjang JFAA setingkat lebih tinggi; dan
- c. PNS dari jabatan lain yang akan diangkat dalam JFAA melalui perpindahan jabatan.

Pasal 5

- (1) Peserta Uji Kompetensi untuk PNS yang akan menduduki JFAA melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, harus memenuhi persyaratan yaitu lulus pelatihan fungsional penjurusan Analis Anggaran Pertama/Ahli Pertama.
- (2) Peserta Uji Kompetensi untuk Analis Anggaran yang akan naik jenjang JFAA setingkat lebih tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, harus memenuhi persyaratan yaitu:
 - a. memiliki angka kredit paling sedikit 50% (lima puluh per seratus) dari angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jenjang jabatan di atasnya; dan
 - b. telah mengikuti dan lulus pelatihan fungsional sesuai dengan jenjang JFAA yang akan diduduki.
- (3) Peserta Uji Kompetensi untuk PNS dari jabatan lain yang akan diangkat dalam JFAA melalui perpindahan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, harus memenuhi persyaratan yaitu:
 - a. telah melakukan kegiatan analisis di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN paling sedikit 2 (dua) tahun;

- b. telah memiliki angka kredit sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - c. telah mengikuti dan lulus pelatihan fungsional sesuai dengan jenjang JFAA yang akan diduduki.
- (4) Dalam hal pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan ayat (3) huruf c belum tersedia maka peserta Uji Kompetensi dapat mengikuti Uji Kompetensi tanpa harus mengikuti dan lulus pelatihan fungsional terlebih dahulu.

BAB V
PROSEDUR UJI KOMPETENSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

- (1) Prosedur Uji Kompetensi terdiri atas:
- a. penyusunan rencana penyelenggaraan Uji Kompetensi;
 - b. pengusulan calon Peserta;
 - c. verifikasi calon Peserta;
 - d. penyampaian Peserta kepada Tim Penguji;
 - e. pelaksanaan Uji Kompetensi; dan
 - f. penetapan kelulusan Uji Kompetensi.
- (2) Bagan alur prosedur Uji Kompetensi tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

Bagian Kedua

Penyusunan Rencana Penyelenggaraan Uji Kompetensi

Pasal 7

- (1) Penyusunan rencana penyelenggaraan Uji Kompetensi secara operasional dilaksanakan oleh Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat.
- (2) Penyusunan rencana penyelenggaraan Uji Kompetensi berdasarkan:
- a. kalender pelatihan JFAA; dan
 - b. kebutuhan unit pengguna JFAA.
- (3) Rencana penyelenggaraan Uji Kompetensi dituangkan dalam kalender Uji Kompetensi yang ditetapkan dan diumumkan oleh Penyelenggara Uji Kompetensi pada bulan Desember sebelum tahun penyelenggaraan.
- (4) Dalam hal diperlukan, Penyelenggara Uji Kompetensi dapat melakukan perbaikan kalender Uji Kompetensi.

- (5) Kalender Uji Kompetensi yang dilakukan perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diumumkan oleh Penyelenggara Uji Kompetensi sebelum penyelenggaraan Uji Kompetensi.

Bagian Ketiga
Pengusulan Calon Peserta

Pasal 8

- (1) Berdasarkan kalender Uji Kompetensi, pejabat yang berwenang pada masing-masing Kementerian/Lembaga yang memiliki formasi JFAA dapat mengajukan usulan calon Peserta kepada Penyelenggara Uji Kompetensi.
- (2) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling rendah merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian.
- (3) Usulan calon Peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan Peserta sesuai dengan ketentuan dalam:
- Peraturan Menteri Keuangan mengenai standar dan uji kompetensi serta pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional analis anggaran; dan
 - Peraturan Kepala BPPK ini.
- (4) Usulan calon Peserta kepada Penyelenggara Uji Kompetensi harus dilengkapi dengan:
- pernyataan persyaratan;
 - dokumen pendukung persyaratan; dan
 - pernyataan ketersediaan formasi dan pengangkatan JFAA.
- (5) Bentuk dan format pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan huruf c tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

Bagian Keempat
Verifikasi Calon Peserta

Pasal 9

- (1) Usulan calon Peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ditindaklanjuti dengan verifikasi calon Peserta.
- (2) Verifikasi calon Peserta secara operasional dilaksanakan oleh Bidang Penyelenggaraan.
- (3) Verifikasi calon Peserta dilakukan terhadap kesesuaian:
- persyaratan Peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5;
 - identitas calon Peserta; dan
 - foto calon Peserta.

- (4) Foto calon Peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c:
 - a. berukuran 4 x 6;
 - b. berlatar belakang merah; dan
 - c. berpakaian baju putih berdasi.
- (5) Hasil verifikasi calon Peserta ditetapkan dalam pengumuman Peserta oleh Kepala Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan selaku pimpinan Penyelenggara Uji Kompetensi.
- (6) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilengkapi dengan informasi mengenai lokasi dan waktu pelaksanaan Uji Kompetensi.

Bagian Kelima
Penyampaian Peserta Kepada Tim Penguji

Pasal 10

- (1) Daftar Peserta yang telah lulus verifikasi disampaikan oleh Penyelenggara Uji Kompetensi kepada Tim Penguji untuk dilakukan Uji Kompetensi.
- (2) Penyampaian daftar peserta yang telah lulus verifikasi disertai dengan berita acara.
- (3) Penyampaian daftar Peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan Uji Kompetensi.

Bagian Keenam
Pelaksanaan Uji Kompetensi

Pasal 11

- (1) Pelaksanaan Uji Kompetensi dilakukan oleh Tim Penguji.
- (2) Dalam pelaksanaan Uji Kompetensi, penyelenggara Uji Kompetensi memberikan:
 - a. dukungan administrasi; dan
 - b. dukungan sarana dan prasarana, kepada Tim Penguji.

Pasal 12

- (1) Dukungan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a secara operasional dilaksanakan oleh Bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja.
- (2) Dukungan administrasi terdiri atas:
 - a. daftar hadir ujian; dan
 - b. lembar kendali pelaksanaan Uji Kompetensi.

Pasal 13

- (1) Dukungan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b secara operasional dilaksanakan oleh Bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja dan dikoordinasikan dengan Bagian Tata Usaha.
- (2) Dukungan sarana dan prasarana terdiri atas:
 - a. ruang Uji Kompetensi; dan
 - b. ruang Tim Penguji.

Pasal 14

- (1) Hasil Uji Kompetensi disampaikan oleh Tim Penguji kepada pejabat yang berwenang melalui Kepala Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan selaku pimpinan penyelenggara Uji Kompetensi.
- (2) Penyampaian hasil Uji Kompetensi oleh Tim Penguji disertai dengan:
 - a. hasil pengolahan nilai Uji Kompetensi beserta dokumen pendukung;
 - b. rancangan Keputusan Bersama Kepala BPPK dan Direktur Jenderal Anggaran mengenai penetapan kelulusan Uji Kompetensi;
 - c. konsep Sertifikat JFAA; dan
 - d. konsep Pengumuman Bersama Kepala BPPK dan Direktur Jenderal Anggaran mengenai kelulusan Uji Kompetensi.
- (3) Penyampaian hasil Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didokumentasikan dalam berita acara yang ditandatangani oleh:
 - a. salah satu Ketua Tim Penguji yang ditunjuk untuk mewakili masing-masing Tim Penguji; dan
 - b. Kepala Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan selaku pimpinan penyelenggara Uji Kompetensi.
- (4) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. kertas kerja penilaian; dan
 - b. hasil penilaian akhir Peserta.
- (5) Rancangan Keputusan Bersama Kepala BPPK dan Direktur Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b:
 - a. merupakan kompilasi seluruh hasil Uji Kompetensi yang dilaksanakan oleh masing-masing Tim Penguji.

- b. paling kurang memuat:
 - 1) nama Peserta;
 - 2) Nomor Induk Pegawai Peserta;
 - 3) pangkat/golongan/ruang Peserta;
 - 4) instansi asal Peserta;
 - 5) nilai Kompetensi Teknis;
 - 6) nilai Kompetensi Manajerial;
 - 7) nilai Kompetensi Sosial Kultural; dan
 - 8) hasil Uji Kompetensi.
- (6) Pengumuman Bersama Kepala BPPK dan Direktur Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d:
 - a. merupakan kompilasi seluruh hasil Uji Kompetensi yang dilaksanakan oleh masing-masing Tim Penguji; dan
 - b. paling kurang memuat:
 - 1) nama Peserta;
 - 2) Nomor Induk Pegawai Peserta;
 - 3) pangkat/golongan/ruang Peserta;
 - 4) instansi asal Peserta; dan
 - 5) hasil Uji Kompetensi.
- (7) Kertas kerja penilaian dan hasil penilaian akhir Peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

Pasal 15

Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) terdiri atas:

- a. Kepala BPPK; dan
- b. Direktur Jenderal Anggaran.

Bagian Ketujuh
Penetapan Kelulusan Uji Kompetensi

Pasal 16

- (1) Kelulusan Uji Kompetensi ditetapkan dengan Keputusan Bersama Kepala BPPK dan Direktur Jenderal Anggaran.
- (2) Penandatanganan Keputusan Bersama Kepala BPPK dan Direktur Jenderal Anggaran secara berturut-turut dilakukan oleh Kepala BPPK dan kemudian Direktur Jenderal Anggaran.

Pasal 17

- (1) Keputusan Bersama Kepala BPPK dan Direktur Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) ditindaklanjuti dengan penetapan Pengumuman Bersama Kepala BPPK dan Direktur Jenderal Anggaran.
- (2) Penandatanganan Pengumuman Bersama Kepala BPPK dan Direktur Jenderal Anggaran secara berturut-turut dilakukan oleh Kepala BPPK dan kemudian Direktur Jenderal Anggaran.

BAB VI

PEMBATALAN KELULUSAN

Bagian Kesatu

Pembatalan Kelulusan Peserta pada Prosedur Verifikasi Calon Peserta, Penyampaian Peserta kepada Tim Penguji, dan/atau Pelaksanaan Uji Kompetensi

Pasal 18

- (1) Tim Penguji dapat membatalkan kelulusan Peserta pada prosedur verifikasi calon Peserta, penyampaian Peserta kepada Tim Penguji, dan/atau pelaksanaan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, huruf d, dan/atau huruf e, dalam hal calon Peserta dan/atau Peserta terbukti melakukan:
 - a. pemalsuan terhadap dokumen;
 - b. kecurangan;
 - c. plagiarisme; dan/atau
 - d. pelanggaran terhadap Peraturan Pemerintah mengenai disiplin PNS.
- (2) Pembatalan kelulusan dilakukan dalam rapat yang paling sedikit dihadiri oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) dari jumlah Tim Penguji.
- (3) Pengambilan keputusan pembatalan kelulusan diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
- (4) Dalam hal musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, pengambilan keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak.
- (5) Dalam hal pengambilan keputusan dengan suara terbanyak tidak dapat mengambil keputusan, suara terakhir Ketua Tim Penguji menentukan.

Pasal 19

- (1) Hasil pengambilan keputusan disampaikan oleh Tim Penguji kepada Kepala Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan selaku pimpinan penyelenggara Uji Kompetensi.

- (2) Kepala Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan selaku pimpinan penyelenggara Uji Kompetensi mengumumkan hasil pengambilan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Kedua
Pembatalan Kelulusan Peserta pada Prosedur Penetapan
Kelulusan Uji Kompetensi

Pasal 20

- (1) Tim Penguji dapat membatalkan kelulusan Peserta pada prosedur penetapan kelulusan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f, dalam hal Peserta terbukti melakukan:
 - a. pemalsuan terhadap dokumen;
 - b. kecurangan;
 - c. plagiarisme; dan/atau
 - d. pelanggaran terhadap Peraturan Pemerintah mengenai disiplin PNS,selama prosedur Uji Kompetensi.
- (2) Pembatalan kelulusan dilakukan dalam rapat yang paling sedikit dihadiri oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) dari jumlah Tim Penguji.
- (3) Pengambilan keputusan pembatalan kelulusan diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
- (4) Dalam hal musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, pengambilan keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak.
- (5) Dalam hal pengambilan keputusan dengan suara terbanyak tidak dapat mengambil keputusan, suara terakhir Ketua Tim Penguji menentukan.

Pasal 21

- (1) Hasil pengambilan keputusan disampaikan oleh Tim Penguji kepada pejabat yang berwenang melalui Kepala Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan selaku pimpinan penyelenggara Uji Kompetensi.
- (2) Penyampaian hasil pengambilan keputusan oleh Tim Penguji disertai dengan berkas pendukung yang berupa:
 - a. notula rapat;
 - b. rancangan Keputusan Bersama Kepala BPPK dan Direktur Jenderal Anggaran mengenai perubahan penetapan kelulusan Uji Kompetensi; dan
 - c. konsep Pengumuman Bersama Kepala BPPK dan Direktur Jenderal Anggaran mengenai perubahan kelulusan Uji Kompetensi.

- (3) Berkas pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c disampaikan dalam hal terdapat perubahan penetapan kelulusan.
- (4) Hasil pengambilan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
- (5) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas:
 - a. Kepala BPPK; dan
 - b. Direktur Jenderal Anggaran.

BAB VII SERTIFIKAT JFAA

Pasal 22

- (1) Peserta yang dinyatakan lulus Uji Kompetensi diberikan Sertifikat JFAA.
- (2) Sertifikat JFAA ditandatangani oleh:
 - a. pejabat yang berwenang; atau
 - b. pejabat yang diberikan pelimpahan wewenang oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. Kepala BPPK; dan
 - b. Direktur Jenderal Anggaran.
- (4) Standar ukuran kertas Sertifikat JFAA sebagai berikut:

seri	ukuran	warna dan kode	gramatur	jenis kertas	tekstur
F4	33 x 21,5 cm	putih R:255 G:255 B:255	120-220 gram	Holland	Linen halus

- (5) Ketentuan Sertifikat JFAA diatur lebih lanjut dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

Pasal 23

- (1) Sertifikat JFAA dapat diterbitkan dalam dwibahasa.
- (2) Dwibahasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Bahasa Indonesia; dan
 - b. Bahasa Inggris.
- (3) Bentuk dan format Sertifikat JFAA dalam dwibahasa:
 - a. ditentukan oleh Penyelenggara Uji Kompetensi dengan mempertimbangkan ketentuan Sertifikat JFAA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (5) ; dan
 - b. berkoordinasi dengan Sekretariat Badan dan Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.

BAB VIII
PENDANAAN

Pasal 24

Pendanaan untuk pelaksanaan Peraturan Kepala BPPK ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan selaku penyelenggara Uji Kompetensi, kecuali ketentuan mengenai:

- a. pengusulan calon Peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8;
- b. pelaksanaan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1);
- c. penyampaian hasil Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14; dan
- d. pembatalan kelulusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 sampai dengan Pasal 21.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Agustus 2018

KEPALA BADAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KEUANGAN,

ttd.

RIONALD SILABAN

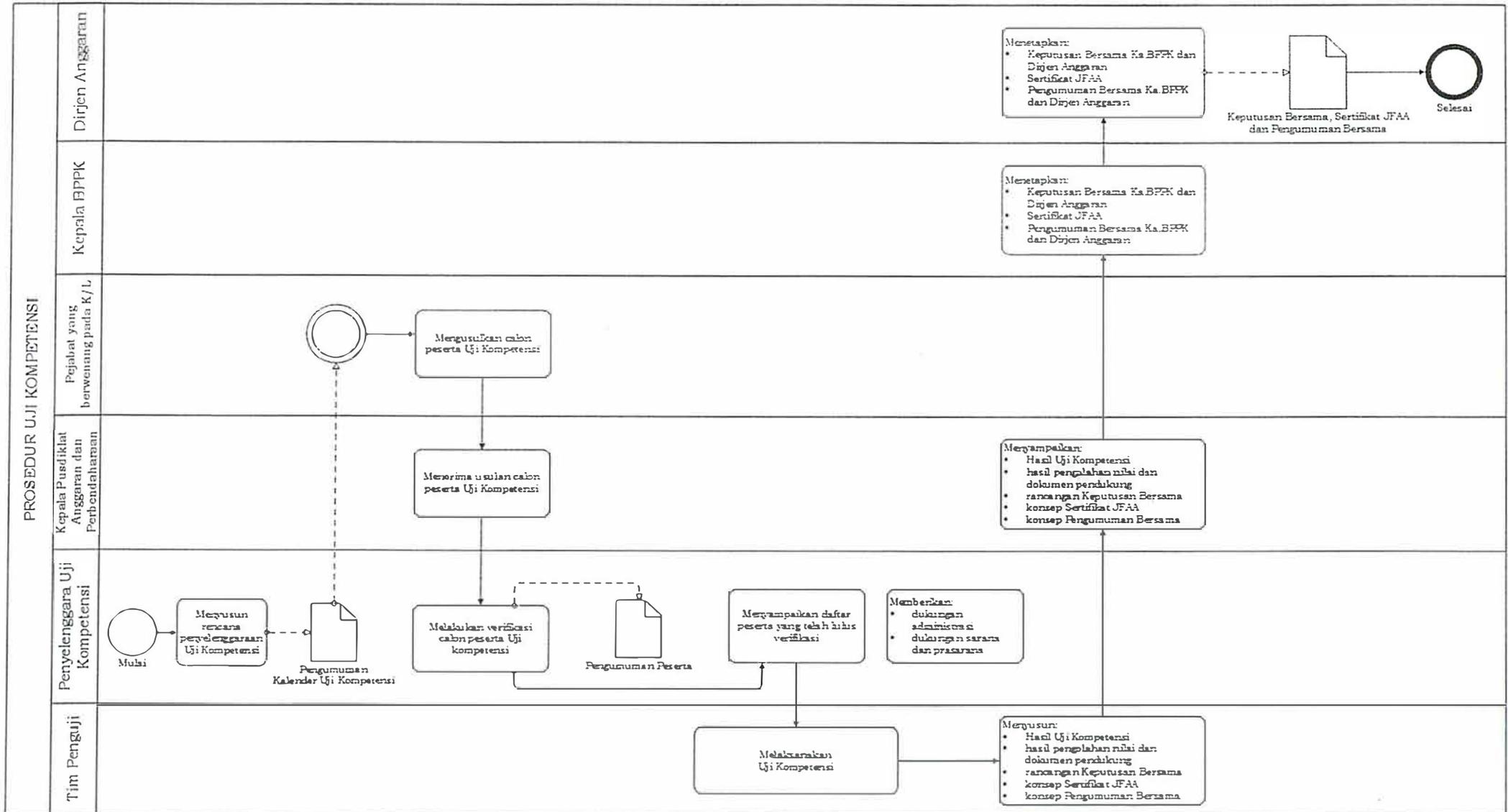
Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Badan

u.b.
Kepala Bagian Umum



Denny Handoyo S
NIP 19731002 199903 1 001

A. BAGAN ALUR PROSEDUR UJI KOMPETENSI



B. BENTUK DAN FORMAT PENYATAAN.

1. Format surat pernyataan telah memenuhi persyaratan

KOP INSTANSI

Nomor ...(1)

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ...(2)

NIP : ...(3)

Pangkat/Golongan/Ruang : ...(4)

Jabatan : ...(5)

dengan mengingat sumpah/janji jabatan, kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

No.	Nama dan NIP	Pangkat/Gol./Ruang	Jabatan	Instansi Asal
...(6)	...(7)	...(8)	...(9)	...(10)

telah memenuhi persyaratan untuk diusulkan sebagai Peserta Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Analisis Anggaran, sesuai dengan ketentuan dalam:

1. Peraturan Menteri Keuangan mengenai standar dan uji kompetensi serta pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional analisis anggaran; dan
2. Peraturan Kepala BPPK mengenai pedoman penyelenggara uji kompetensi jabatan fungsional analisis anggaran.

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dan apabila di kemudian hari pernyataan ini terbukti tidak benar, kami bersedia:

1. diproses hukum secara disiplin dan/atau pidana Pegawai Negeri Sipil sesuai peraturan perundang-undangan; dan
2. tidak berkeberatan apabila Pegawai Negeri Sipil yang kami usulkan sebagai Peserta Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Analisis Anggaran dinyatakan tidak lulus atau dibatalkan kelulusannya dalam Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Analisis Anggaran.

...(11)

Pembuat Pernyataan,

...(12)

...(13)

NIP ...(14)

PETUNJUK PENGISIAN

NO.	URAIAN
1.	Diisi dengan nomor surat pernyataan sesuai ketentuan yang berlaku di masing-masing Kementerian/Lembaga.
2.	Diisi dengan nama lengkap tanpa menggunakan gelar.
3.	Diisi dengan Nomor Induk Pegawai.
4.	Diisi dengan pangkat/golongan/ruang.
5.	Diisi dengan nomenklatur jabatan.
6.	Diisi dengan nomor urut angka arab.
7.	Diisi dengan nama lengkap tanpa menggunakan gelar dan Nomor Induk Pegawai yang diusulkan.
8.	Diisi dengan pangkat/golongan/ruang PNS yang diusulkan.
9.	Diisi dengan nomenklatur jabatan PNS yang diusulkan.
10.	Diisi dengan nomenklatur kantor asal pegawai negeri sipil yang diusulkan.
11.	Diisi dengan kabupaten/kota, tanggal, bulan, dan tahun.
12.	Diisi dengan nomenklatur jabatan pejabat yang menandatangani surat pernyataan.
13.	Tanda tangan dan dibubuhi cap dinas basah.
14.	Diisi dengan Nomor Induk Pegawai pejabat yang menandatangani surat pernyataan.

2. Format surat pernyataan tentang ketersediaan formasi dan pengangkatan JFAA

KOP INSTANSI	
...(1)	
Kami yang bertandatangan di bawah ini:	
Nama	: ...(2)
NIP	: ...(3)
Pangkat/Golongan/Ruang	: ...(4)
Jabatan	: ...(5)
dengan mengingat sumpah/janji jabatan, kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:	
1. ...(6) telah memiliki formasi untuk pengangkatan pegawai negeri sipil dalam jabatan fungsional Analis Anggaran, sebagaimana tercantum dalam Keputusan ... (7) Nomor ...(8) tentang ...(9); dan	
2. Pegawai Negeri Sipil yang kami usulkan sebagai Peserta Uji Kompetensi jabatan fungsional Analis Anggaran dalam Surat ...(10) Nomor ...(11) tanggal ...(12), akan kami proses pengangkatan yang bersangkutan sebagai Analis Anggaran apabila telah dinyatakan lulus Uji Kompetensi jabatan fungsional Analis Anggaran dan memenuhi persyaratan pengangkatan sesuai peraturan perundang-undangan.	
Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dan apabila di kemudian hari pernyataan ini terbukti tidak benar, kami bersedia diproses hukum secara pidana dan disiplin pegawai negeri sipil sesuai peraturan perundang-undangan.	
	...(13)
	Pembuat Pernyataan,
	...(14)
	...(15)
	NIP ...(16)

PETUNJUK PENGISIAN

NO.	URAIAN
1.	Diisi dengan judul dan nomor surat pernyataan sesuai ketentuan yang berlaku di masing-masing Kementerian/Lembaga.
2.	Diisi dengan nama lengkap tanpa menggunakan gelar.
3.	Diisi dengan Nomor Induk Pegawai.
4.	Diisi dengan pangkat/golongan/ruang.
5.	Diisi dengan nomenklatur jabatan.
6.	Diisi dengan nomenklatur Kementerian/Lembaga.
7.	Diisi dengan nomenklatur jabatan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur pemerintah.
8.	Diisi dengan nomor keputusan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur pemerintah.
9.	Diisi dengan judul keputusan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur pemerintah.
10.	Diisi dengan nomenklatur jabatan pejabat yang mengusulkan Peserta Uji Kompetensi jabatan fungsional Analis Anggaran
11.	Diisi dengan nomor surat usulan sebagai Peserta Uji Kompetensi jabatan fungsional Analis Anggaran.
12.	Diisi dengan tanggal surat usulan sebagai Peserta Uji Kompetensi jabatan fungsional Analis Anggaran.
13.	Diisi dengan kabupaten/kota, tanggal, bulan, dan tahun.
14.	Diisi dengan nomenklatur jabatan pejabat yang menandatangani surat pernyataan.
15.	Tanda tangan dan dibubuhi cap dinas basah.
16.	Diisi dengan Nomor Induk Pegawai pejabat yang menandatangani surat pernyataan.

C. KERTAS KERJA PENILAIAN DAN HASIL PENILAIAN AKHIR PESERTA

1. Kertas Kerja Penilaian

KERTAS KERJA PENILAIAN
UJI KOMPETENSI JFAA
JENJANG ...⁽¹⁾

Nama : ...⁽²⁾
 NIP : ...⁽³⁾
 Pangkat/Golongan/Ruang : ...⁽⁴⁾
 Unit Kerja : ...⁽⁵⁾
 Instansi : ...⁽⁶⁾
 Tempat, Tanggal Ujian : ...⁽⁷⁾

No	Uraian	Nilai Uji Kompetensi				
		Tes Tulis	Wawancara	Metode Lain	Total Nilai	Rata-Rata
A	Unit Kompetensi Teknis					
	1. ... ⁽⁸⁾	... ⁽⁹⁾	... ⁽¹⁰⁾	... ⁽¹¹⁾	... ⁽¹²⁾	... ⁽¹³⁾
	2.					
B	Kompetensi Manajerial					
	1. ... ⁽¹⁴⁾	... ⁽¹⁵⁾	... ⁽¹⁶⁾	... ⁽¹⁷⁾	... ⁽¹⁸⁾	... ⁽¹⁹⁾
	2.					
C	Kompetensi Sosial Kultural					
	1. ... ⁽²⁰⁾	... ⁽²¹⁾	... ⁽²²⁾	... ⁽²³⁾	... ⁽²⁴⁾	... ⁽²⁵⁾
	2.					
D	Catatan					
	... ⁽²⁶⁾					

Penguji**Jabatan****Tanda Tangan**1. ...⁽²⁷⁾

Ketua

...⁽²⁸⁾2. ...⁽²⁹⁾

Sekretaris

...⁽³⁰⁾3. ...⁽³¹⁾

Anggota

...⁽³²⁾4. ...⁽³³⁾

PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA PENILAIAN
UJI KOMPETENSI JFAA

NO.	URAIAN
1.	Diisi dengan jenjang dalam JFAA sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai standar dan uji kompetensi serta pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional Analis Anggaran.
2.	Diisi dengan dengan nama lengkap tanpa gelar.
3.	Diisi dengan NIP Peserta.
4.	Diisi dengan pangkat/golongan/ruang Peserta.
5.	Diisi dengan unit kerja Peserta.
6.	Diisi dengan kantor asal Peserta.
7.	Diisi dengan Kota atau Kabupaten lokasi tempat, tanggal pelaksanaan ujian.
8.	Diisi dengan daftar unit Kompetensi Teknis yang diujikan.
9.	Diisi dengan nilai unit Kompetensi Teknis yang diujikan melalui metode tes tertulis.
10.	Diisi dengan nilai unit Kompetensi Teknis yang diujikan melalui metode wawancara.
11.	Diisi dengan nilai unit Kompetensi Teknis yang diujikan melalui metode lain.
12.	Diisi dengan total nilai unit Kompetensi Teknis.
13.	Diisi dengan rata-rata nilai Uji Kompetensi Teknis.
14.	Diisi dengan daftar Kompetensi Manajerial yang diujikan.
15.	Diisi dengan nilai Kompetensi Manajerial yang diujikan melalui metode tes tertulis.
16.	Diisi dengan nilai Kompetensi Manajerial yang diujikan melalui metode wawancara.
17.	Diisi dengan nilai Kompetensi Manajerial yang diujikan melalui metode lain.
18.	Diisi dengan total nilai Kompetensi Manajerial.
19.	Diisi dengan rata-rata nilai Kompetensi Manajerial.
20.	Diisi dengan daftar Kompetensi Sosial Kultural yang diujikan.
21.	Diisi dengan nilai Kompetensi Sosial Kultural yang diujikan melalui metode tes tertulis.
22.	Diisi dengan nilai Kompetensi Sosial Kultural yang diujikan melalui metode wawancara.
23.	Diisi dengan nilai Kompetensi Sosial Kultural yang diujikan melalui metode lain.
24.	Diisi dengan total nilai Kompetensi Sosial Kultural.
25.	Diisi dengan rata-rata nilai Kompetensi Sosial Kultural.
26.	Diisi dengan hal-hal lain yang dianggap perlu oleh Tim Penguji.
27.	Diisi dengan nama ketua Tim Penguji tanpa gelar.
28.	Diisi dengan tanda tangan ketua Tim Penguji.

29.	Diisi dengan nama sekretaris Tim Penguji tanpa gelar.
30.	Diisi dengan tanda tangan sekretaris Tim Penguji.
31.	Diisi dengan nama anggota Tim Penguji tanpa gelar.
32.	Diisi dengan tanda tangan anggota Tim Penguji.
33.	Diisi dengan nama dan tanda tangan sesuai dengan ketentuan angka 31 dan 32, dalam hal terdapat lebih dari satu anggota.

2. Hasil Penilaian Akhir Peserta

HASIL PENILAIAN AKHIR PESERTA
UJI KOMPETENSI JFAA
JENJANG ...⁽¹⁾

Nama : ...⁽²⁾
 NIP : ...⁽³⁾
 Pangkat/Golongan/Ruang : ...⁽⁴⁾
 Unit Kerja : ...⁽⁵⁾
 Instansi : ...⁽⁶⁾
 Tempat, Tanggal Ujian : ...⁽⁷⁾

No	Uraian	Analisis Penilaian				Kualifikasi
		Nilai	Standar	Nilai dibagi Standar	Hasil (L/TL)	
A	Unit Kompetensi Teknis					... ⁽¹³⁾
	1. ... ⁽⁸⁾	... ⁽⁹⁾	... ⁽¹⁰⁾	... ⁽¹¹⁾	... ⁽¹²⁾	
	2.					
	Jumlah	... ⁽¹⁴⁾	... ⁽¹⁵⁾	... ⁽¹⁶⁾		
B	Kompetensi Manajerial					... ⁽²²⁾
	1. ... ⁽¹⁷⁾	... ⁽¹⁸⁾	... ⁽¹⁹⁾	... ⁽²⁰⁾	... ⁽²¹⁾	
	2.					
	Jumlah	... ⁽²³⁾	... ⁽²⁴⁾	... ⁽²⁵⁾		
C	Kompetensi Sosial Kultural					... ⁽³¹⁾
	1. ... ⁽²⁶⁾	... ⁽²⁷⁾	... ⁽²⁸⁾	... ⁽²⁹⁾	... ⁽³⁰⁾	
	2.					
	Jumlah	... ⁽³²⁾	... ⁽³³⁾	... ⁽³⁴⁾		
D	Rekomendasi Akhir	Lulus / Tidak Lulus ⁽³⁵⁾				
E	Catatan					
	... ⁽³⁶⁾					

Penguji	Jabatan	Tanda Tangan
1. ... ⁽³⁷⁾	Ketua	... ⁽³⁸⁾
2. ... ⁽³⁹⁾	Sekretaris	... ⁽⁴⁰⁾
3. ... ⁽⁴¹⁾	Anggota	... ⁽⁴²⁾
4. ... ⁽⁴³⁾		

PETUNJUK PENGISIAN HASIL PENILAIAN AKHIR
PESERTA UJI KOMPETENSI JFAA

NO.	URAIAN
1.	Diisi dengan jenjang dalam JFAA sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai standar dan uji kompetensi serta pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional Analis Anggaran.
2.	Diisi dengan dengan nama lengkap tanpa gelar.
3.	Diisi dengan NIP Peserta.
4.	Diisi dengan pangkat/golongan/ruang Peserta.
5.	Diisi dengan unit kerja Peserta.
6.	Diisi dengan kantor asal Peserta.
7.	Diisi dengan Kota atau Kabupaten lokasi tempat, tanggal pelaksanaan ujian.
8.	Diisi dengan daftar unit Kompetensi Teknis yang diujikan.
9.	Diisi dengan nilai unit Kompetensi Teknis yang diujikan.
10.	Diisi dengan nilai standar unit Kompetensi Teknis yang diujikan.
11.	Diisi dengan nilai dibagi standar unit Kompetensi Teknis yang diujikan.
12.	Diisi dengan "Lulus" atau "Tidak Lulus" sesuai dengan ketentuan.
13.	Diisi dengan kualifikasi "Lulus" atau "Tidak Lulus" sesuai dengan ketentuan.
14.	Diisi dengan jumlah nilai Unit Kompetensi Teknis.
15.	Diisi dengan jumlah nilai standar Unit Kompetensi Teknis
16.	Diisi dengan jumlah nilai dibagi standar.
17.	Diisi dengan daftar Kompetensi Manajerial yang diujikan.
18.	Diisi dengan nilai Kompetensi Manajerial yang diujikan.
19.	Diisi dengan nilai standar Kompetensi Manajerial yang diujikan.
20.	Diisi dengan nilai dibagi standar Kompetensi Manajerial yang diujikan.
21.	Diisi dengan "Lulus" atau "Tidak Lulus" sesuai dengan ketentuan.
22.	Diisi dengan kualifikasi "Lulus" atau "Tidak Lulus" sesuai dengan ketentuan.
23.	Diisi dengan jumlah nilai Kompetensi Manajerial .
24.	Diisi dengan jumlah nilai standar Kompetensi Manajerial
25.	Diisi dengan jumlah nilai dibagi standar.
26.	Diisi dengan daftar Kompetensi Sosial Kultural yang diujikan.
27.	Diisi dengan nilai Kompetensi Sosial Kultural yang diujikan.
28.	Diisi dengan standar Kompetensi Sosial Kultural yang diujikan.
29.	Diisi dengan nilai dibagi standar Uji Kompetensi Sosial Kultural yang diujikan.
30.	Diisi dengan "Lulus" atau "Tidak Lulus" sesuai dengan ketentuan.
31.	Diisi dengan kualifikasi "Lulus" atau "Tidak Lulus" sesuai dengan ketentuan.
32.	Diisi dengan jumlah nilai Kompetensi Sosial Kultural.

33.	Diisi dengan jumlah nilai standar Kompetensi Sosial Kultural.
34.	Diisi dengan jumlah nilai dibagi standar.
35.	Dipilih salah satu sesuai dengan rekomendasi akhir dari Tim Penguji.
36.	Diisi dengan hal-hal lain yang dianggap perlu oleh Tim Penguji.
37.	Diisi dengan nama ketua Tim Penguji tanpa gelar.
38.	Diisi dengan tanda tangan ketua Tim Penguji.
39.	Diisi dengan nama sekretaris Tim Penguji tanpa gelar.
40.	Diisi dengan tanda tangan sekretaris Tim Penguji.
41.	Diisi dengan nama anggota Tim Penguji tanpa gelar.
42.	Diisi dengan tanda tangan anggota Tim Penguji.
43.	Diisi dengan nama dan tanda tangan sesuai dengan ketentuan angka 41 dan 42, dalam hal terdapat lebih dari satu anggota.

D. BENTUK DAN FORMAT SERTIFIKAT JFAA

HALAMAN DEPAN



SERTIFIKAT JFAA

Nomor ...⁽¹⁾/...⁽²⁾

Dengan ini menyatakan bahwa,

...⁽³⁾

...⁽⁴⁾

LULUS

dalam Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Analis Anggaran jenjang ...⁽⁵⁾ yang diselenggarakan oleh Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan, Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan dari tanggal ...⁽⁶⁾ sampai dengan ...⁽⁷⁾ di ...⁽⁸⁾.

...,⁽¹⁴⁾

...⁽¹⁵⁾

...⁽¹⁶⁾

NIP ...⁽¹⁷⁾

...,...⁽⁹⁾

...,⁽¹⁰⁾

...⁽¹¹⁾

...⁽¹²⁾

NIP ...⁽¹³⁾

HALAMAN BELAKANG

DAFTAR KOMPETENSI

No.	Kode Unit Kompetensi	Unit Kompetensi
...(18)	...(19)	...(20)

No.	Hasil Penilaian Akhir	Nilai	Standar
1.	Kompetensi Teknis	...(21)	...(22)
2.	Kompetensi Manajerial	...(23)	...(24)
3.	Kompetensi Sosial Kultural	...(25)	...(26)

KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN,

... (27)

... (28)

NIP ... (29)

PETUNJUK PENGISIAN

NO.	URAIAN
1.	Diisi dengan nomor urut terbit sertifikat berdasarkan urutan pemberian Akreditasi.
2.	Diisi dengan nomor Keputusan Kepala BPPK yang merupakan bagian dari Keputusan Bersama Kepala BPPK dan Direktur Jenderal Anggaran mengenai penetapan kelulusan Uji Kompetensi.
3.	Diisi dengan nama lengkap tanpa gelar.
4.	Diisi dengan NIP.
5.	Diisi dengan jenjang dalam JFAA sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai standar dan uji kompetensi serta pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional Analis Anggaran.
6.	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun mulai penyelenggaraan Uji Kompetensi.
7.	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun selesai penyelenggaraan Uji Kompetensi.
8.	Diisi nama kota/kabupaten penyelenggaraan Uji Kompetensi.
9.	Diisi dengan kota/kabupaten, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan Sertifikat JFAA.
10.	Diisi dengan: 1. KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN; atau 2. nomenklatur jabatan pejabat yang diberikan pelimpahan wewenang oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan mengenai pelimpahan wewenang, menggunakan huruf kapital.
11.	Diisi dengan tanda tangan dan dibubuhi cap basah.
12.	Diisi dengan nama lengkap pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital.
13.	Diisi dengan NIP pejabat yang menandatangani.
14.	Diisi dengan: 1. DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN; atau 2. nomenklatur jabatan pejabat yang diberikan pelimpahan wewenang oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan mengenai pelimpahan wewenang, menggunakan huruf kapital.
15.	Diisi dengan tanda tangan dan dibubuhi cap basah.
16.	Diisi dengan nama lengkap pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital.
17.	Diisi dengan NIP pejabat yang menandatangani.
18.	Diisi dengan nomor urut dengan angka arab.
19.	Diisi dengan kode unit kompetensi.
20.	Diisi dengan unit kompetensi.
21.	Diisi dengan nilai akhir kompetensi Teknis.
22.	Diisi dengan nilai standar kompetensi Teknis.

NO.	URAIAN
23.	Diisi dengan nilai akhir kompetensi Manajerial.
24.	Diisi dengan nilai standar kompetensi Manajerial.
25.	Diisi dengan nilai akhir kompetensi Sosial Kultural.
26.	Diisi dengan nilai standar kompetensi Sosial Kultural.
27.	Diisi dengan tanda tangan dan dibubuhi cap basah.
28.	Diisi dengan nama lengkap pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital.
29	Diisi dengan NIP pejabat yang menandatangani.

KEPALA BADAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KEUANGAN,

ttd.

RIONALD SILABAN

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Badan
u.b.

Kepala Bagian Umum



Denny Handoyo S
NIP 19731002 199903 1 001