



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 103/PMK.02/2017
TENTANG
STANDAR DAN UJI KOMPETENSI SERTA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
JABATAN FUNGSIONAL ANALIS ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kinerja organisasi dan mengembangkan profesionalisme dalam pelaksanaan tugas analisis di bidang pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, telah dibentuk Jabatan Fungsional Analis Anggaran berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Analis Anggaran;
- b. bahwa dalam rangka pembinaan profesi dan karir Jabatan Fungsional Analis Anggaran dan sebagai pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Analis Anggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu disusun Standar dan Uji Kompetensi serta Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional Analis Anggaran;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar dan Uji

Kompetensi serta Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional Analis Anggaran;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1926);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG STANDAR DAN UJI KOMPETENSI SERTA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL ANALIS ANGGARAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, dan diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.



2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintah negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
3. Jabatan Fungsional Analisis 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.
4. Pejabat Fungsional Analisis Anggaran yang selanjutnya disebut Analisis Anggaran adalah PNS yang ditetapkan sebagai JFAA.
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 Analisis 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. Penyelenggara Uji Kompetensi adalah unit organisasi yang bertugas untuk melaksanakan Uji Kompetensi.
12. Tim Penguji adalah sekelompok asesor kompetensi yang ditunjuk dan untuk melakukan tugas sebagai penguji dalam proses Uji Kompetensi.
13. 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.
14. Pendidikan Formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi.
15. Pelatihan adalah salah satu jenis jalur pendidikan di luar Pendidikan Formal yang dilaksanakan secara terstruktur yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan seseorang dalam bidang tertentu.
16. Tim Penilai Kinerja JFAA adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang dan bertugas untuk menilai prestasi kerja pejabat fungsional Analisis Anggaran.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud penetapan Standar dan Uji Kompetensi serta Pendidikan dan Pelatihan JFAA untuk menjamin kesesuaian kompetensi setiap jenjang JFAA dalam rangka mendukung profesionalisme Analis Anggaran.
- (2) Tujuan penetapan Standar dan Uji Kompetensi serta Pendidikan dan Pelatihan JFAA untuk meningkatkan kinerja Analis Anggaran.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup

Pasal 3

Lingkup pengaturan dalam Peraturan Menteri ini meliputi:

- a. Standar Kompetensi JFAA;
- b. Uji Kompetensi JFAA; dan
- c. Pendidikan dan Pelatihan JFAA.

BAB III
KATEGORI DAN JENJANG

Pasal 4

- (1) JFAA merupakan jabatan fungsional kategori keahlian.
- (2) Jenjang JFAA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dari jenjang terendah sampai jenjang tertinggi, terdiri atas:
 - a. Analis Anggaran Pertama/Ahli Pertama;
 - b. Analis Anggaran Muda/Ahli Muda;
 - c. Analis Anggaran Madya/Ahli Madya; dan
 - d. Analis Anggaran Utama/Ahli Utama.



BAB IV
STANDAR KOMPETENSI

Pasal 5

- (1) Standar Kompetensi digunakan sebagai pedoman untuk penyelenggaraan:
 - a. Uji Kompetensi untuk pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain, kenaikan jenjang jabatan dan pembinaan; dan
 - b. penyusunan kurikulum Pelatihan berbasis kompetensi JFAA.
- (2) Standar Kompetensi terdiri atas:
 - a. Kompetensi Teknis;
 - b. Kompetensi Manajerial; dan
 - c. Kompetensi Sosial Kultural.

Pasal 6

- (1) Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a terdiri atas unit kompetensi yang meliputi kemampuan untuk:
 - a. menerapkan prinsip-prinsip penganggaran dalam pengelolaan APBN;
 - b. melakukan analisis bahan dan materi penyusunan dokumen APBN;
 - c. melakukan analisis perkembangan APBN dan indikator ekonomi makro;
 - d. menyajikan dan merekomendasikan opsi-opsi terbaik dalam penentuan postur APBN;
 - e. menyusun mekanisme dan model perhitungan APBN dan indikator ekonomi makro;
 - f. melakukan analisis alokasi pagu Kementerian Negara/Lembaga dan Bendahara Umum Negara;
 - g. menyusun dokumen penganggaran;
 - h. menelaah dokumen penganggaran;

- i. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran aspek implementasi;
 - j. melakukan evaluasi kinerja penganggaran aspek konteks dan manfaat;
 - k. melakukan analisis perencanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak;
 - l. melakukan analisis pelaksanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak;
 - m. melakukan analisis monitoring, evaluasi dan rekomendasi pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak;
 - n. merumuskan/mengharmonisasikan peraturan/kebijakan penganggaran;
 - o. merumuskan efisiensi biaya dalam penganggaran;
 - p. melakukan analisis dampak peraturan/kebijakan penganggaran;
 - q. melakukan kajian di bidang penganggaran; dan
 - r. melakukan bimbingan teknis di bidang Penganggaran.
- (2) Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf g, huruf h, huruf i, huruf q, dan huruf r berlaku untuk jenjang Analis Anggaran Pertama/Ahli Pertama.
- (3) Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf f, huruf k, dan huruf l berlaku untuk jenjang Analis Anggaran Muda/Ahli Muda.
- (4) Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, huruf j, huruf m, huruf n, dan huruf o berlaku untuk jenjang Analis Anggaran Madya/Ahli Madya.
- (5) Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan huruf p berlaku untuk jenjang Analis Anggaran Utama/Ahli Utama.
- (6) Pemetaan, daftar unit, format, pemaketan, dan uraian unit Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 7

- (1) Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b meliputi:
 - a. Analisis Penyelesaian Masalah/*Problem Solving Analysis*;
 - b. Perbaikan Kualitas/*Quality Improvement*;
 - c. Orientasi kepada pemangku kepentingan/*Stakeholder Orientation*;
 - d. Kerja sama tim dan kolaborasi/*Team Work and Collaboration*;
 - e. Mendorong pencapaian prestasi kerja/*Drive for Result*; dan
 - f. Integritas/*Integrity*.
- (2) Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk semua jenjang JFAA.
- (3) Level profisiensi setiap jenjang JFAA dan Kamus Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 8

- (1) Kompetensi Sosial Kultural, dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c meliputi:
 - a. Tanggap/Kepekaan Budaya (*Cultural Awareness*);
 - b. Hubungan Sosial (*Social Relationship*)
 - c. Tanggap/Kepekaan Konflik (*Conclict Awareness*)
 - d. Pengendalian Diri (*Self Controlling*)
 - e. Empati (*Emphaty*).
- (2) Kompetensi Sosial Kultural, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk semua jenjang JFAA.
- (3) Level profisiensi setiap jenjang JFAA dan Kamus Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V
UJI KOMPETENSI

Bagian Kesatu
Peserta Uji Kompetensi

Pasal 9

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 10

- (1) Peserta Uji Kompetensi untuk PNS yang akan menduduki JFAA melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, harus telah mengikuti dan dinyatakan lulus Pelatihan fungsional penjenjangan Analis Anggaran Pertama/Ahli Pertama.
- (2) Peserta Uji Kompetensi untuk Analis Anggaran yang akan naik jenjang JFAA setingkat lebih tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, harus:
 - a. memiliki angka kredit minimal 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 9 huruf c, harus:

- 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.

Bagian Kedua

Materi dan Metode Uji kompetensi

Pasal 11

- (1) Materi Uji Kompetensi mengacu pada Standar Kompetensi JFAA.
- (2) Materi Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Tim Penguji.

Pasal 12

- (1) Uji Kompetensi dilakukan melalui metode:
 - a. tes tertulis;
 - b. wawancara; dan/atau
 - c. metode lain yang ditetapkan oleh Tim Penguji.
- (2) Metode sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikembangkan oleh Tim Penguji.

Bagian Ketiga

Tim Penguji

Pasal 13

- (1) Tim Penguji ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Kementerian Keuangan yang membidangi penganggaran.
- (2) Tim Penguji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil paling sedikit 3 (tiga) orang, yang terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. paling sedikit 1 (satu) orang anggota.
- (3) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penguji meliputi:
 - a. menduduki pangkat/jabatan paling rendah satu tingkat di atas pangkat/jabatan peserta yang diuji;
 - b. memiliki keahlian serta kemampuan di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN; dan
 - c. memiliki keahlian dan kemampuan dalam melakukan Uji Kompetensi.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat yang memenuhi syarat menjadi anggota Tim Penguji sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, anggota Tim Penguji dapat berasal dari pejabat dengan pangkat/jabatan paling rendah setara dengan pangkat/jabatan peserta yang diuji.
- (5) Tim Penguji memiliki tugas:
 - a. menyusun materi Uji Kompetensi;
 - b. melakukan Uji Kompetensi;
 - c. mengolah hasil Uji Kompetensi;
 - d. melakukan penilaian hasil Uji Kompetensi; dan
 - e. merekomendasikan hasil Uji Kompetensi;
- (6) Dalam hal diperlukan, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Kementerian Keuangan yang membidangi

penganggaran dapat menunjuk tenaga ahli yang memiliki kompetensi teknis untuk mendampingi Tim Penguji.

Bagian Keempat

Penyelenggaraan Uji Kompetensi

Pasal 14

- (1) Penyelenggaraan Uji Kompetensi dilaksanakan oleh unit di lingkungan Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi di bidang keuangan negara.
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi di bidang keuangan negara menetapkan Penyelenggara Uji Kompetensi.
- (3) Penyelenggara Uji Kompetensi menyusun pedoman Uji Kompetensi.
- (4) Penyelenggaraan Uji Kompetensi dilaksanakan sesuai kebutuhan.

Bagian Kelima

Mekanisme Uji Kompetensi

Pasal 15

- (1) Calon peserta Uji Kompetensi yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10, diusulkan oleh paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada unit masing-masing kepada Penyelenggara Uji Kompetensi.
- (2) Penyelenggara Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melakukan verifikasi terhadap usulan calon peserta Uji Kompetensi dan menetapkan calon peserta Uji Kompetensi.

- (3) Penetapan calon peserta Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada Tim Penguji untuk dilakukan Uji Kompetensi.
- (4) Hasil Uji Kompetensi disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi di bidang keuangan negara dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Kementerian Keuangan yang membidangi penganggaran untuk mendapat penetapan kelulusan.
- (5) Peserta yang dinyatakan lulus Uji Kompetensi diberikan Sertifikat JFAA sesuai dengan jenjang tertentu yang ditetapkan oleh:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi di bidang keuangan negara; dan
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Kementerian Keuangan yang membidangi penganggaran.
- (6) Peserta yang tidak lulus Uji Kompetensi, dapat mengikuti Uji Kompetensi ulang sesuai dengan jadwal pelaksanaan Uji Kompetensi yang ditetapkan oleh penyelenggara Uji Kompetensi.

Bagian Keenam

Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Uji Kompetensi

Pasal 16

- (1) Unit di lingkungan Kementerian Keuangan yang membidangi penganggaran selaku Pembina Teknis Jabatan Fungsional Analis Anggaran melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Uji

Kompetensi secara periodik paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun.

- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk memastikan penyelenggaraan Uji Kompetensi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan untuk mendapatkan umpan balik dalam rangka perbaikan.
- (3) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada unit di lingkungan Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas antara lain menyelenggarakan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi di bidang keuangan negara, dengan tembusan kepada unit pembina jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Keuangan.

BAB VI

PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pasal 17

Pendidikan dan Pelatihan dalam JFAA meliputi:

- a. Pendidikan formal;
- b. Pelatihan fungsional;
- c. Pelatihan teknis; dan
- d. pengembangan kompetensi lain sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Pendidikan formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a dapat ditempuh melalui pemberian tugas belajar atau izin belajar bagi Analis Anggaran yang akan menempuh jenjang pendidikan yang lebih tinggi.
- (2) Pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b merupakan Pelatihan yang dilaksanakan dalam rangka melengkapi persyaratan kompetensi sesuai

jabatan fungsional secara berjenjang yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas jabatannya.

- (3) Pelatihan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c dimaksudkan untuk meningkatkan Kompetensi Teknis JFAA sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Pengembangan kompetensi lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d dapat berbentuk:
 - a. seminar;
 - b. lokakarya (*workshop*);
 - c. konferensi; atau
 - d. kegiatan lain yang dilakukan dalam rangka mempertahankan tingkat keahlian (*maintain rating*).

Pasal 19

- (1) Pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2), meliputi:
 - a. Pelatihan fungsional penjenjangan Analis Anggaran Pertama/Ahli Pertama;
 - b. Pelatihan fungsional penjenjangan Analis Anggaran Muda/Ahli Muda; dan
 - c. Pelatihan fungsional penjenjangan Analis Anggaran Madya/Ahli Madya.
- (2) Pelatihan fungsional bagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan persyaratan untuk mengikuti Uji Kompetensi.

Pasal 20

- (1) Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan diperoleh melalui Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memperoleh informasi mengenai kompetensi Analis Anggaran yang perlu ditingkatkan.
- (3) Informasi mengenai kompetensi Analis Anggaran yang perlu ditingkatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diperoleh melalui:



- a. Analisis hasil Uji Kompetensi;
 - b. Survei; dan
 - c. Rekomendasi Tim Penilai Kinerja JFAA.
- (4) Analisis hasil Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan untuk mengetahui kesenjangan kompetensi Analisis Anggaran dengan Standar Kompetensi JFAA yang bersangkutan;
 - (5) Survei sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat dilakukan dengan metode wawancara, kuesioner isian, observasi dan metode ilmiah lainnya;
 - (6) Rekomendasi kebutuhan peningkatan kompetensi oleh Tim Penilai Kinerja JFAA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diberikan berdasarkan hasil penilaian prestasi kerja Analisis Anggaran setiap tahun.

Pasal 21

- (1) Penyusunan kurikulum Pelatihan fungsional dan Pelatihan teknis bagi JFAA dilaksanakan oleh unit di lingkungan Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas antara lain menyelenggarakan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi di bidang keuangan negara dengan berkoordinasi dengan unit di lingkungan Kementerian Keuangan yang membidangi penganggaran.
- (2) Pelatihan fungsional bagi JFAA dilaksanakan oleh unit di lingkungan Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas antara lain menyelenggarakan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi di bidang keuangan negara.
- (3) Pelatihan teknis bagi JFAA dapat dilaksanakan oleh masing-masing instansi yang menggunakan JFAA.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

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 18 Juli 2017

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 19 Juli 2017

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 994

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 103/PMK.02/2017
TENTANG STANDAR DAN UJI KOMPETENSI SERTA PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL ANALIS ANGGARAN

STANDAR KOMPETENSI TEKNIS
JABATAN FUNGSIONAL ANALISIS ANGGARAN (JFAA)

A. PEMETAAN STANDAR KOMPETENSI

1. Pemetaan Standar Kompetensi JFAA dilakukan dengan menggunakan metode *Regional Model Competency Standar* (RMCS) yang disusun berdasarkan peta fungsi kerja yang dirumuskan berdasarkan tujuan/tugas utama yaitu penganggaran dalam pengelolaan APBN.
2. Hasil dari kegiatan pemetaan Standar Kompetensi JFAA berupa unit-unit kompetensi sebagaimana tabel berikut:

FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	No.	FUNGSI DASAR/UNIT KOMPETENSI
Penyusunan APBN	Melaksanakan analisis kapasitas fiskal dan postur APBN, analisis bahan dan data penyusunan Nota Keuangan dan Rencana APBN atau APBN Perubahan (RAPBN/P), serta menyusun mekanisme dan model perhitungan APBN dan indikator ekonomi makro	1	Menerapkan prinsip-prinsip penganggaran dalam pengelolaan APBN
		2	Melakukan analisis bahan dan materi penyusunan dokumen APBN
		3	Melakukan analisis perkembangan APBN dan indikator ekonomi makro
		4	Menyajikan dan merekomendasikan opsi-opsi terbaik dalam penentuan postur APBN
		5	Menyusun mekanisme dan model perhitungan APBN dan indikator ekonomi makro
	Melaksanakan alokasi anggaran Belanja Pemerintah Pusat	6	Melakukan analisis alokasi pagu Kementerian Negara/Lembaga (K/L) dan Bendahara Umum Negara (BUN)
		7	Menyusun dokumen penganggaran
		8	Menelaah dokumen penganggaran

FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	No.	FUNGSI DASAR/UNIT KOMPETENSI
		9	Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran aspek implementasi
		10	Melakukan evaluasi kinerja penganggaran aspek konteks dan manfaat
Pengelolaan PNBPN	Melaksanakan analisis perencanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	11	Melakukan analisis perencanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
	Melaksanakan analisis pelaksanaan dan monitoring serta evaluasi pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	12	Melakukan analisis pelaksanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
		13	Melakukan analisis monitoring, evaluasi dan rekomendasi pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
Perumusan/penyelarasan peraturan/kebijakan Penganggaran	Melaksanakan perumusan/harmonisasi dan analisis dampak peraturan/kebijakan penganggaran	14	Merumuskan/mengharmonisasikan peraturan/kebijakan penganggaran
		15	Merumuskan efisiensi biaya dalam penganggaran
		16	Melakukan analisis dampak peraturan/kebijakan penganggaran
	Melaksanakan kajian dan bimbingan teknis di bidang penganggaran	17	Melakukan kajian di bidang penganggaran
		18	Melakukan bimbingan teknis di bidang Penganggaran

B. DAFTAR UNIT KOMPETENSI

No.	Kode Unit Kompetensi	FUNGSI DASAR/UNIT KOMPETENSI
1	KEU.AA01.001.01	Menerapkan prinsip-prinsip penganggaran dalam pengelolaan APBN
2	KEU.AA01.002.01	Melakukan analisis bahan dan materi penyusunan dokumen APBN
3	KEU.AA01.003.01	Melakukan analisis perkembangan APBN dan indikator ekonomi makro
4	KEU.AA01.004.01	Menyajikan dan merekomendasikan opsi-opsi terbaik dalam penentuan postur APBN
5	KEU.AA01.005.01	Menyusun mekanisme dan model perhitungan APBN dan indikator ekonomi makro
6	KEU.AA01.006.01	Melakukan analisis alokasi pagu Kementerian Negara/Lembaga (K/L) dan Bendahara Umum Negara (BUN)
7	KEU.AA01.007.01	Menyusun dokumen penganggaran
8	KEU.AA01.008.01	Menelaah dokumen penganggaran
9	KEU.AA01.009.01	Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran aspek implementasi
10	KEU.AA01.010.01	Melakukan evaluasi kinerja penganggaran aspek konteks dan manfaat
11	KEU.AA01.011.01	Melakukan analisis perencanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
12	KEU.AA01.012.01	Melakukan analisis pelaksanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
13	KEU.AA01.013.01	Melakukan analisis monitoring, evaluasi dan rekomendasi pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
14	KEU.AA01.014.01	Merumuskan/mengharmonisasikan peraturan/kebijakan penganggaran
15	KEU.AA01.015.01	Merumuskan efisiensi biaya dalam penganggaran
16	KEU.AA01.016.01	Melakukan analisis dampak peraturan/kebijakan penganggaran
17	KEU.AA01.017.01	Melakukan kajian di bidang penganggaran
18	KEU.AA01.018.01	Melakukan bimbingan teknis di bidang Penganggaran

C. FORMAT STANDAR KOMPETENSI TEKNIS

Unit-unit kompetensi yang telah teridentifikasi dirumuskan dalam format Standar Kompetensi JFAA yang terdiri dari :

1. Kode Unit Kompetensi.

- a. Kode unit kompetensi mengacu kepada kodifikasi yang memuat sektor, subsektor/bidang, kelompok unit kompetensi, nomor urut kompetensi dan versi.

b. Format Kode Unit Kompetensi:

a	b	c	d	e
KEU	AA	02	006	01

- 1) Sektor/bidang Pekerjaan: Keuangan (KEU).
- 2) Sub Sektor/Sub Bidang Pekerjaan: Analisis Anggaran (AA).
- 3) Kelompok Unit Kompetensi.

Untuk kelompok kompetensi c sebagaimana tercantum dalam tabel, diisi dengan 2 (dua) digit angka untuk masing-masing kelompok, yaitu:

- (a) Kode 01, untuk kelompok unit kompetensi inti, merupakan kompetensi yang harus dimiliki dalam melaksanakan pekerjaan pada jenjang tertentu;
- (b) Kode 02, untuk kelompok unit kompetensi pilihan, merupakan kompetensi yang dapat dipilih dalam melaksanakan pekerjaan pada jenjang tertentu; atau
- (c) Kode 03, untuk kelompok unit kompetensi umum, merupakan kompetensi yang harus dimiliki dalam melaksanakan pekerjaan pada semua jenjang tertentu.

Contoh diatas KEU.AA01.006.01, kelompok unit kompetensi inti.

c. Nomor urut Unit Kompetensi.

Diisi dengan nomor urut unit kompetensi dengan menggunakan 3 (tiga) digit. Contoh diatas KEU.AA01.006.01, nomor urut ke enam.

d. Versi Unit Kompetensi.

Diisi dengan nomor urut unit kompetensi dengan menggunakan 2 (dua) digit. Versi merupakan penomoran terhadap urutan perumusan/penetapan unit kompetensi dalam perumusan standar kompetensi yang disepakati. Contoh di atas KEU.AA01.006.01, versi ke satu.

2. Judul Unit Kompetensi.

- a. Judul unit kompetensi, merupakan bentuk pernyataan terhadap tugas/pekerjaan yang akan dilakukan.
- b. Unit kompetensi merupakan bagian dari keseluruhan unit kompetensi yang terdapat pada kumpulan Standar Kompetensi Teknis yang telah ditetapkan.

c. Judul unit kompetensi menggunakan kalimat aktif yang diawali dengan kata kerja aktif yang terukur dengan penjelasan sebagai berikut :

1) kata kerja aktif yang digunakan dalam penulisan judul unit kompetensi diberikan contoh antara lain : memperbaiki, mengoperasikan, melakukan, melaksanakan, menjelaskan, mengkomunikasikan, menggunakan, melayani, merawat, merencanakan, membuat, dan lain-lain.

2) kata kerja aktif yang digunakan dalam penulisan judul unit kompetensi sedapat mungkin tidak menggunakan kata kerja antara lain memahami, mengetahui, menerangkan, mempelajari, menguraikan, mengerti, dan/ atau sejenis.

3. Deskripsi Unit Kompetensi

Uraian unit kompetensi merupakan bentuk kalimat yang menjelaskan isi dari judul unit kompetensi yang mendeskripsikan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyelesaikan satu tugas pekerjaan yang dipersyaratkan dalam judul unit kompetensi.

4. Ruang Lingkup Penggunaan

a. Ruang lingkup berisi aspek-aspek yang dapat mendukung atau menambah kejelasan tentang isi dari sejumlah elemen unit kompetensi pada satu unit kompetensi tertentu.

b. Ruang lingkup dapat berupa konteks variabel dan merupakan batasan substansi yang digunakan sebagai bahan penyusunan materi Uji Kompetensi JFAA.

c. Ruang lingkup dapat dilengkapi dengan peralatan dan perlengkapan, serta peraturan dan norma standar yang terkait dengan unit kompetensi.

5. Panduan Penilaian

a. Panduan penilaian digunakan untuk membantu Tim Penguji dalam melakukan penilaian/pengujian pada unit kompetensi.

b. Panduan penilaian dapat berupa:

1) pengetahuan, merupakan dasar ilmu yang digunakan dalam melakukan prosedur kerja pada suatu unit kompetensi

2) keterampilan, merupakan keahlian yang digunakan dalam melakukan prosedur kerja suatu unit kompetensi

c. Panduan penilaian dapat memberikan informasi terkait sikap dan aspek kritis.

- d. Sikap tidak dicantumkan dalam panduan penilaian karena sudah terakomodir dalam kompetensi manajerial dan kompetensi sosial kultural.
6. Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja
 - a. Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja merupakan prosedur kerja dalam melaksanakan unit kompetensi tertentu.
 - b. Elemen kompetensi dianalogikan sebagai langkah kerja sedangkan kriteria unjuk kerja dianalogikan sebagai instruksi kerja.
 - c. Elemen kompetensi disusun menggunakan kalimat aktif, sedangkan kriteria unjuk kerja disusun dengan menggunakan kalimat pasif.
 - d. Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja merupakan dasar bagi Tim Penguji untuk melakukan penyusunan materi Uji Kompetensi JFAA.

D. PEMAKETAN KOMPETENSI TEKNIS

1. Unit-unit Kompetensi Teknis bagi JFAA dikelompokkan dalam 4 (empat) pemaketan kompetensi sebagai berikut:
 - a. Pemaketan kompetensi JFAA Pertama/Ahli Pertama, diperuntukkan bagi :
 - 1) CPNS yang akan menduduki JFAA Pertama/Ahli Pertama; atau
 - 2) PNS dari jabatan lain yang akan diangkat dalam JFAA Pertama/Ahli Pertama.
 - b. Pemaketan kompetensi JFAA Muda/Ahli Muda, diperuntukkan bagi:
 - 1) Analis Anggaran yang akan naik jenjang dari JFAA Pertama/Ahli Pertama ke JFAA Muda/Ahli Muda; atau
 - 2) PNS dari jabatan lain yang akan diangkat dalam JFAA Muda/Ahli Muda.
 - c. Pemaketan kompetensi JFAA Madya/Ahli Madya, diperuntukkan bagi:
 - 1) Analis Anggaran yang akan naik jenjang JFAA Muda/Ahli Muda ke JFAA Madya/Ahli Madya; atau
 - 2) PNS dari jabatan lain yang akan diangkat dalam JFAA Madya/Ahli Madya.
 - d. Pemaketan kompetensi JFAA Utama/Ahli Utama, diperuntukkan bagi:



- 1) Analis Anggaran yang akan naik jenjang JFAA Madya/Ahli Madya ke JFAA Utama/Ahli Utama; atau
 - 2) PNS dari jabatan lain yang akan diangkat dalam JFAA Utama/Ahli Utama.
2. Unit-unit kompetensi Teknis JFAA hanya berisi kompetensi inti dan tidak ada kompetensi umum maupun kompetensi pilihan.
3. Pemaketan Kompetensi JFAA, sebagai berikut:
- a. Pemaketan Kompetensi JFAA Pertama/Ahli Pertama.

No	Kode Unit	Unit Kompetensi
1	KEU.AA01.001.01	Menerapkan prinsip-prinsip penganggaran dalam pengelolaan APBN
2	KEU.AA01.007.01	Menyusun dokumen penganggaran
3	KEU.AA01.008.01	Menelaah dokumen penganggaran
4	KEU.AA01.009.01	Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran aspek implementasi
5	KEU.AA01.017.001	Melakukan kajian di bidang penganggaran
6	KEU.AA01.018.001	Melakukan bimbingan teknis di bidang penganggaran

- b. Pemaketan Kompetensi JFAA Muda/Ahli Muda.

No	Kode Unit	Unit Kompetensi
1	KEU.AA01.002.01	Melakukan analisis bahan dan materi penyusunan dokumen APBN
2	KEU.AA01.003.01	Melakukan analisis perkembangan APBN dan indikator ekonomi makro
3	KEU.AA01.006.01	Melakukan analisis alokasi pagu Kementerian Negara/Lembaga (K/L) dan Bendahara Umum Negara (BUN)
4	KEU.AA01.011.01	Melakukan analisis perencanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
5	KEU.AA01.012.01	Melakukan analisis pelaksanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

- c. Pemaketan Kompetensi JFAA Madya/Ahli Madya.

No	Kode Unit	Unit Kompetensi
1	KEU.AA01.004.01	Menyajikan dan merekomendasikan opsi-opsi terbaik dalam penentuan postur APBN
2	KEU.AA01.010.01	Melakukan evaluasi kinerja penganggaran aspek konteks dan manfaat

3	KEU.AA01.013.01	Melakukan analisis monitoring, evaluasi dan rekomendasi pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
4	KEU.AA01.014.01	Merumuskan/mengharmonisasikan peraturan/kebijakan penganggaran
5	KEU.AA01.015.01	Merumuskan efisiensi biaya dalam penganggaran

d. Pemaketan Kompetensi JFAA Muda/Ahli Utama

No	Kode Unit	Unit Kompetensi
1	KEU.AA01.005.01	Menyusun mekanisme dan model perhitungan APBN dan indikator ekonomi makro
2	KEU.AA01.016.01	Melakukan analisis dampak peraturan/kebijakan penganggaran

E. URAIAN UNIT KOMPETENSI TEKNIS

Uraian masing-masing unit kompetensi teknis sebagai berikut:

1. Menerapkan prinsip-prinsip penganggaran dalam penyusunan APBN

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	KODE UNIT	KEU.AA01.001.01
2	JUDUL UNIT	Menerapkan prinsip-prinsip penganggaran dalam penyusunan APBN
3	DESKRIPSI UNIT	Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memahami proses penyusunan APBN sesuai dengan prinsip dan azas-azas pengelolaan keuangan negara pada setiap tahapan dalam siklus penyusunan APBN, termasuk pada tahap penyusunan pagu indikatif, pagu anggaran, dan alokasi anggaran serta pengelolaan PNBP sebagai salah satu sumber pendapatan negara
4	RUANG LINGKUP	1.1. Konteks Variabel Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk melaksanakan prinsip-prinsip penyusunan anggaran pada setiap tahapan penyusunan APBN yang dapat mendorong penyusunan APBN yang efektif, efisien dan optimal, dan menerapkan prinsip-prinsip dalam

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
		<p>menentukan pagu indikatif, pagu anggaran dan alokasi anggaran yang meliputi antara lain: sistem penganggaran K/L, klasifikasi pada RKA-KL, instrumen RKA-KL, dan aplikasi penganggaran, termasuk prinsip-prinsip pengelolaan PNPB yang efisien dan efektif</p> <p>1.2. Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Alat pengolah data; b. <i>Database</i>/alat penyimpan data; c. Sistem Informasi; dan d. Bahan lain yang terkait.
5	PANDUAN PENILAIAN	<p>5.1. Pengetahuan yang dibutuhkan. Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. paket peraturan perundang-undangan tentang keuangan Negara; b. kebijakan fiskal; c. visi misi pemerintah; d. statistika/ekonometrika tingkat dasar; e. makro ekonomi; f. manajemen keuangan; g. manajemen kinerja; h. standar biaya; i. <i>logic model</i>; j. LKPP (Laporan Keuangan Pemerintah Pusat); k. analisis biaya, minimal dengan metode ABC – <i>activity based costing</i>; dan l. pengetahuan lain yang terkait <p>5.2. Keterampilan yang dibutuhkan. Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. komunikasi yang efektif; b. mengoperasikan aplikasi computer; c. menyusun laporan yang efektif; dan d. mengolah data secara komprehensif. <p>5.3. Kondisi penilaian.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan penerapan

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
		<p>prinsip-prinsip penyusunan anggaran pada siklus/tahapan penyusunan APBN, prinsip-prinsip alokasi anggaran, serta prinsip-prinsip pengelolaan PNBPN.</p> <p>b. Penilaian dapat dilakukan dengan cara antara lain: verifikasi portofolio, ujian tertulis, wawancara, dan simulasi/demonstrasi</p>
6	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	1. Memahami prinsip-prinsip penganggaran dalam siklus penyusunan APBN	<p>1.1 Prinsip-prinsip penganggaran dalam siklus APBN dipahami</p> <p>1.2 Prinsip-prinsip penganggaran dalam siklus APBN diidentifikasi</p> <p>1.3 Prinsip-prinsip penganggaran dalam siklus APBN dikelompokkan sesuai kebutuhan</p>
	2. Menerapkan prinsip-prinsip penganggaran dalam siklus penyusunan APBN	<p>2.1 Penerapan prinsip-prinsip penganggaran dalam siklus APBN dipahami dan disesuaikan dengan dokumen penganggaran yang akan disusun, mulai dari tahap pembahasan pendahuluan dengan DPR, penyusunan pagu indikatif, pagu anggaran dan alokasi anggaran, pengesahan DIPA, sampai dengan persetujuan LKPP oleh DPR, dipahami</p> <p>2.2 Penerapan prinsip-prinsip penganggaran dalam siklus APBN dipahami dan disesuaikan dengan dokumen penganggaran yang akan disusun, mulai dari tahap pembahasan pendahuluan dengan DPR, penyusunan pagu indikatif, pagu anggaran dan alokasi anggaran, pengesahan DIPA, sampai dengan persetujuan LKPP oleh DPR, diidentifikasi</p> <p>2.3 Penerapan prinsip-prinsip penganggaran dalam siklus APBN dipahami dan disesuaikan dengan dokumen penganggaran yang akan disusun, mulai dari tahap pembahasan pendahuluan dengan DPR, penyusunan pagu indikatif, pagu anggaran dan alokasi anggaran, pengesahan DIPA, sampai dengan persetujuan LKPP oleh DPR,</p>

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
		dilaksanakan.
	3. Menganalisis bentuk-bentuk pendekatan sistem penganggaran pada Kementerian/Lembaga	<p>3.1. Data-data atas penerapan penganggaran terpadu pada kementerian/lembaga dapat diidentifikasi dengan baik.</p> <p>3.2. Penganggaran berbasis kinerja dapat dimengerti dengan baik penerapannya pada Kementerian/Lembaga</p> <p>3.3. Tingkatan Arsitektur dan Informasi Kinerja Penganggaran pada Kementerian/Lembaga dapat diketahui dengan baik</p> <p>3.4. Penuangan alokasi anggaran yang berdampak pada lebih dari 1 tahun anggaran dapat diterapkan melalui penuangan pada Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah</p>
	4. Menganalisis klasifikasi anggaran pada Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga	<p>4.1. Data dan Bahan pengelompokan Kementerian/Lembaga menurut Klasifikasi Organisasi dapat dimengerti dengan baik;</p> <p>4.2. Peta alokasi anggaran menurut Klasifikasi Fungsi dapat dijelaskan dengan baik;</p> <p>4.3. Data data dan definisi alokasi anggaran menurut klasifikasi jenis belanja dapat dijelaskan dengan lengkap.</p>
	5. Menganalisis penggunaan instrumen-instrumen Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga	<p>5.1. Definisi dan batasan atas uraian indikator kinerja pada dokumen perencanaan dapat diinventarisasikan dengan lengkap</p> <p>5.2. Definisi dan penerapan atas indikator kinerja pada Dokumen Penganggaran dapat dijelaskan dengan baik</p> <p>5.3. Rincian dan uraian Standar Biaya Masukan dapat dimengerti dengan baik</p> <p>5.4. Penyusunan untuk usul Standar Biaya Keluaran dapat dipahami dengan baik</p> <p>5.5. Definisi serta batasan atas Struktur Standar Biaya dijelaskan dengan baik</p> <p>5.6. Evaluasi Kinerja penganggaran dapat diterapkan sebagai bahan <i>reward</i> dan <i>punishment</i>.</p>

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
	6. Menguasai Program Aplikasi penganggaran	6.1. Aplikasi RKA KL dapat dikuasai dan dipahami dengan baik 6.2. Aplikasi Standar Biaya Keluaran dimengerti dengan baik 6.3. Aplikasi <i>E-Monev</i> diketahui cara penggunaannya 5.7. Aplikasi <i>Bussines Intelegance</i> DJA dioperasikan dengan bagus.
	7. Memahami prinsip-prinsip penetapan jenis dan tarif PNB	7.1 Karakteristik dan tujuan prinsip-prinsip penetapan jenis dan tarif PNBP dikenali, dijelaskan dan diidentifikasi dengan baik. 7.2 Memahami mekanisme penetapan jenis dan tarif PNB. 7.3 Memahami kewenangan pemungutan jenis PNB. 7.4 Mengetahui metodologi perhitungan tarif. 7.5 Memahami dan identifikasi data-data dan dokumen yang dibutuhkan dalam penetapan jenis dan tarif PNB
	8. Memahami prinsip-prinsip penetapan ijin penggunaan sebagian dana PNB	8.1 Karakteristik dan tujuan prinsip-prinsip penetapan ijin penggunaan sebagian dana PNB. 8.2 Memahami mekanisme penetapan ijin penggunaan sebagian dana PNB. 8.3 Mengetahui metodologi perhitungan penggunaan PNB. 8.4 Memahami dan identifikasi data-data dan dokumen yang dibutuhkan dalam penetapan ijin penggunaan sebagian dana PNB.
	9. Memahami prinsip-prinsip perencanaan PNB	9.1 Karakteristik dan tujuan prinsip-prinsip perencanaan PNB dikenali, dijelaskan dan diidentifikasi dengan baik. 9.2 Memahami siklus APB. 9.3 Memahami akun, kelompok, struktur PNB dalam APB. 9.4 Mengetahui, memahami metodologi perhitungan target dan pagu PNB. 9.5 Memahami dan mengidentifikasi pokok-pokok kebijakan PNB. 9.6 Memahami asumsi-asumsi makro terkait dengan perhitungan PNB. 9.7 Memahami sensitivitas perhitungan PNB. 9.8 Memahami mekanisme revisi PNB. 9.9 Memahami dan identifikasi data-data dan dokumen yang dibutuhkan

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
		dalam perencanaan PNBP.
	10. Memahami prinsip-prinsip pelaksanaan PNBP	10.1 Karakteristik dan tujuan prinsip-prinsip pelaksanaan PNBP dikenali, dijelaskan dan diidentifikasi dengan baik. 10.2 Memahami mekanisme perhitungan PNBP. 10.3 Memahami mekanisme pemungutan PNBP. 10.4 Memahami mekanisme penyetoran dan pembayaran PNBP. 10.5 Memahami mekanisme penetapan dan penagihan PNBP. 10.6 Memahami mekanisme pengelolaan piutang PNBP. 10.7 Memahami mekanisme pengajuan koreksi penagihan PNBP. 10.8 Memahami mekanisme keberatan PNBP. 10.9 Memahami mekanisme keringanan PNBP. 10.10 Memahami mekanisme pengembalian PNBP. 10.11 Memahami mekanisme verifikasi PNBP. 10.12 Memahami dan identifikasi data-data dan dokumen yang dibutuhkan dalam pelaksanaan PNBP.
	11. Memahami prinsip-prinsip pertanggungjawaban pengelolaan PNBP	11.1 Karakteristik dan tujuan prinsip-prinsip pertanggungjawaban PNBP dikenali, dijelaskan dan diidentifikasi dengan baik. 11.2 Memahami mekanisme penatausahaan PNBP. 11.3 Memahami mekanisme pelaporan dan pertanggungjawaban PNBP. 11.4 Memahami prinsip-prinsip <i>accrual basis</i> dalam pelaporan dan pertanggungjawaban PNBP. 11.5 Memahami dan identifikasi data-data dan dokumen yang dibutuhkan dalam pertanggungjawaban PNBP.
	12. Memahami prinsip-prinsip pengawasan PNBP	12.1 Karakteristik dan tujuan prinsip-prinsip pengawasan PNBP dikenali, dijelaskan dan diidentifikasi dengan baik. 12.2 Memahami mekanisme tindak lanjut hasil rekomendasi/hasil pemeriksaan PNBP. 12.3 Memahami kewenangan pengawasan PNBP. 12.4 Memahami dan identifikasi data-

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
		data dan dokumen yang dibutuhkan dalam pengawasan PNBPN.

2. Menganalisis bahan dan materi penyusunan dokumen APBN

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	KODE UNIT	KEU.AA01.002.01
2	JUDUL UNIT	Menganalisis bahan dan materi penyusunan dokumen APBN
3	DESKRIPSI UNIT	Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memahami materi yang akan ditampung dalam Nota Keuangan dan RAPBN/P, RUU APBN/P, Laporan Semester I Pelaksanaan APBN, termasuk dokumen-dokumen pendukung (Pidato Presiden dan Pidato Menteri Keuangan), berdasarkan kaidah-kaidah penulisan formal dan <i>legal drafting</i>
4	RUANG LINGKUP	3.1.Konteks Variabel Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku dalam menyusun dokumen APBN berdasarkan sumber data yang dapat dipercaya menurut prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga dapat menjamin pemenuhan kebutuhan materi pengaturan dalam dokumen APBN sesuai arah kebijakan fiskal 3.2.Perengkapan: a. Alat pengolah data; b. <i>Database</i> /alat penyimpan data; c. Sistem Informasi; dan d. Bahan lain yang terkait.
5	PANDUAN PENILAIAN	5.1.Pengetahuan yang dibutuhkan. Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut: a. paket peraturan perundang-undangan tentang keuangan Negara; b. kebijakan fiskal; c. visi misi pemerintah; d. anggaran tematik; e. pengelolaan PNBPN; f. makro ekonomi;



NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
		<p>g. perkembangan ekonomi global; h. manajemen keuangan internasional; i. <i>legal drafting</i>; dan j. pengetahuan lain yang terkait</p> <p>5.2. Keterampilan yang dibutuhkan. Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut: a. komunikasi yang efektif; b. mengoperasikan aplikasi komputer; c. menyusun laporan yang efektif; dan d. mengolah data secara komprehensif.</p> <p>5.3. Kondisi penilaian. a. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan penerapan prinsip-prinsip dan kaidah penyusunan dokumen APBN b. Penilaian dapat dilakukan dengan cara antara lain: verifikasi portofolio, ujian tertulis, wawancara, dan simulasi/demonstrasi</p>
6	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	1. Menginventarisasi kebutuhan data dan bahan penyusunan dokumen APBN pada setiap tahapan dalam siklus penyusunan APBN	<p>1.1. Kebutuhan Data dan bahan penyusunan dokumen APBN pada setiap tahapan dalam siklus penyusunan APBN diinventarisir</p> <p>1.2. Data dan bahan penyusunan dokumen APBN pada setiap tahapan dalam siklus penyusunan APBN dicermati dan diidentifikasi</p> <p>1.3. Data dan bahan penyusunan dokumen APBN pada setiap tahapan dalam siklus penyusunan APBN dikumpulkan dan dikelompokkan sesuai kebutuhan</p> <p>1.4. Data dan bahan penyusunan dokumen APBN pada setiap tahapan dalam siklus penyusunan APBN disajikan sesuai kebutuhan</p>

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
	2. Menganalisis kelengkapan data dan bahan penyusunan dokumen APBN pada setiap tahapan dalam siklus penyusunan APBN	<p>4.1 Hasil pengelompokan data dan bahan penyusunan dokumen APBN pada setiap tahapan dalam siklus penyusunan APBN diinventarisasi</p> <p>4.1 Hasil pengelompokan data dan bahan penyusunan dokumen APBN pada setiap tahapan dalam siklus penyusunan APBN dicocokkan dengan angka dalam RAPBN/RAPBNP/Lapsem (Laporan Semester) serta kebijakan strategis/kebijakan fiskal Pemerintah</p> <p>4.1 Hasil pengelompokan data dan bahan penyusunan dokumen APBN pada setiap tahapan dalam siklus penyusunan APBN diteliti kelengkapan materinya</p> <p>4.1 Hasil analisis kelengkapan data dan bahan penyusunan dokumen APBN disajikan sesuai kebutuhan</p>
	3. Membahas hasil analisis kebutuhan data dan bahan penyusunan dokumen APBN pada setiap tahapan dalam siklus penyusunan APBN	<p>4.1 Hasil analisis kebutuhan data dan bahan penyusunan dokumen APBN pada setiap tahapan dalam siklus penyusunan APBN disiapkan</p> <p>4.1 Menguji hasil analisis kebutuhan data dan bahan penyusunan dokumen APBN pada setiap tahapan dalam siklus penyusunan APBN</p> <p>4.1 Hasil analisis kebutuhan data dan bahan penyusunan dokumen APBN pada setiap tahapan dalam siklus penyusunan APBN dibahas dalam forum internal Direktorat secara berjenjang sebagai bahan rapat pimpinan Direktorat Jenderal</p>

3. Menganalisis perkembangan APBN dan indikator ekonomi makro

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	KODE UNIT	KEU.AA01.003.01
2	JUDUL UNIT	Menganalisis perkembangan APBN dan indikator ekonomi makro
3	DESKRIPSI UNIT	Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memahami proses pencapaian target penerimaan negara, realisasi belanja negara, dan pengendalian surplus/defisit anggaran

		termasuk mengamati perkembangan indikator ekonomi makro dan target indeks kesejahteraan dalam periode tertentu yang bertujuan untuk menjaga keberlangsungan fiskal
4	RUANG LINGKUP	<p>4.1. Konteks Variabel</p> <p>Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk melakukan analisis pencapaian target penerimaan negara, realisasi belanja negara, dan pengendalian surplus/defisit anggaran termasuk mengamati perkembangan indikator ekonomi makro dan target indeks kesejahteraan dalam periode tertentu yang bertujuan untuk menjaga keberlangsungan fiskal</p> <p>4.2. Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Alat pengolah data; <i>Database</i>/alat penyimpan data; Sistem Informasi; dan Bahan lain yang terkait.
5	PANDUAN PENILAIAN	<p>5.1. Pengetahuan yang dibutuhkan.</p> <p>Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> paket peraturan perundang-undangan tentang keuangan Negara; kebijakan fiskal; visi misi pemerintah; statistika/ ekonometrik/<i>forecasting</i> tingkat dasar; makro ekonomi (pertumbuhan ekonomi, inflasi, nilai tukar); perpajakan; manajemen risiko fiskal; dan manajemen keuangan internasional; dan pengetahuan lain yang terkait <p>5.2. Keterampilan yang dibutuhkan.</p> <p>Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> komunikasi yang efektif; mengoperasikan aplikasi komputer; menyusun laporan yang efektif; dan mengolah data secara komprehensif; <p>5.3. Kondisi penilaian.</p>

		<p>a. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan pencapaian target penerimaan negara, realisasi belanja negara, dan pengendalian surplus/defisit anggaran termasuk mengamati perkembangan indikator ekonomi makro dan target indeks kesejahteraan dalam periode tertentu</p> <p>b. Penilaian dapat dilakukan dengan cara antara lain: verifikasi portofolio, ujian tertulis, wawancara, dan simulasi/demonstrasi</p>
6	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	1. Menginventarisasi data dan bahan telaahan kebijakan fiskal dan ekonomi makro	<p>1.1 Data dan bahan telaahan kebijakan fiskal dan ekonomi makro dicermati dan diidentifikasi.</p> <p>1.2 Data dan bahan telaahan kebijakan fiskal dan ekonomi makro dikumpulkan.</p> <p>1.3 Data dan bahan telaahan kebijakan fiskal dan ekonomi makro ditabulasi.</p>
	2. Menyusun dan menganalisis realisasi APBN bulanan	<p>2.1 Data dan bahan realisasi APBN Bulanan disusun dalam bentuk tabel pendukung.</p> <p>2.2 Data dan bahan realisasi APBN Bulanan dianalisis untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi realisasi APBN bulanan.</p>
	3. Menyusun dan menganalisis realisasi APBN Semester I	<p>3.1 Data dan bahan realisasi APBN Semester I disusun dalam bentuk tabel pendukung.</p> <p>3.2 Data dan bahan realisasi APBN Semester I dianalisis untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi realisasi APBN Semester I.</p>
	4. Menyusun perkiraan realisasi APBN (prognosa) Semester II	<p>4.1 Perkiraan realisasi APBN (prognosa) Semester II disusun dalam bentuk tabel pendukung berdasarkan realisasi Semester I.</p> <p>4.2 Perkiraan realisasi APBN (prognosa) Semester II dianalisis berdasarkan faktor-faktor yang akan mempengaruhi realisasi APBN Semester II.</p>
	5. Menganalisis dampak kebijakan	5.1 Realisasi APBN Semester I dianalisis dampaknya terhadap APBN.

	fiskal dan ekonomi makro terhadap APBN berdasarkan perkembangan realisasi APBN	5.2 Perkiraan realisasi APBN (prognosa) Semester II dianalisis dan disusun dalam format <i>outlook</i> APBN.
	6. Menyusun rekomendasi penyusunan RAPBN berdasarkan hasil kajian dampak kebijakan fiskal dan ekonomi makro terhadap APBN	6.1 Hasil analisis dampak kebijakan fiskal dan ekonomi makro dibuat alternatif pilihan apakah akan dilakukan APBNP atau tidak. 6.2 Alternatif pilihan apakah akan dilakukan APBNP atau tidak, direkomendasikan kepada Direktur Jenderal .

4. Merekomendasikan opsi-opsi terbaik postur APBN dalam rangka penyusunan RAPBN/P

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	KODE UNIT	KEU.AA01.004.01
2	JUDUL UNIT	Merekomendasikan opsi-opsi terbaik postur APBN dalam rangka penyusunan RAPBN/P
3	DESKRIPSI UNIT	Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memahami proses penyusunan postur APBN berdasarkan perkembangan APBN dan indikator ekonomi makro dengan beberapa opsi yang dapat ditempuh oleh pemerintah berdasarkan sudut pandang yang komprehensif untuk bahan pertimbangan penyusunan APBN yang lebih pruden, kredibel, dan berkualitas
4	RUANG LINGKUP	4.1. Konteks Variabel Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk melaksanakan penyusunan opsi-opsi postur APBN yang dapat ditempuh oleh pemerintah berdasarkan perkembangan APBN dan indikator ekonomi makro menurut sudut pandang yang komprehensif untuk bahan pertimbangan penyusunan APBN yang lebih pruden, kredibel, dan berkualitas 4.2. Perlengkapan:

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
		a. Alat pengolah data; b. <i>Database</i> /alat penyimpan data; c. Sistem Informasi; dan d. Bahan lain yang terkait.
5	PANDUAN PENILAIAN	5.1. Pengetahuan yang dibutuhkan. Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut: a. paket peraturan perundang-undangan tentang keuangan Negara; b. kebijakan fiskal; c. visi misi pemerintah; d. statistika/ ekonometrika/ <i>forecasting</i> tingkat menengah; e. makro ekonomi (pertumbuhan ekonomi, inflasi, nilai tukar, neraca perdagangan internasional); f. perpajakan; g. manajemen risiko fiskal; h. manajemen keuangan internasional; dan i. pengetahuan lain yang terkait. 5.2. Keterampilan yang dibutuhkan. Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut: a. komunikasi yang efektif; b. mengoperasikan aplikasi computer; c. menyusun laporan yang efektif; dan d. mengolah data secara komprehensif. 5.3. Kondisi penilaian. a. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan penerapan prinsip-prinsip dan kaidah penyusunan postur APBN b. Penilaian dapat dilakukan dengan cara antara lain: verifikasi portofolio, ujian tertulis, wawancara, dan simulasi/demonstrasi
6	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	1. Menginventarisasi data dan bahan	1.1 Data dan bahan parameter penyusunan dan proyeksi asumsi

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
	parameter penyusunan dan proyeksi asumsi dasar ekonomi makro, pendapatan negara, belanja negara dan pembiayaan anggaran berdasarkan kebijakan/target defisit anggaran termasuk indikator kesejahteraan	<p>dasar ekonomi makro, pendapatan negara, belanja negara dan pembiayaan anggaran berdasarkan kebijakan/target defisit anggaran termasuk indikator kesejahteraan, dicermati dan diidentifikasi.</p> <p>1.2 Data dan bahan parameter penyusunan dan proyeksi asumsi dasar ekonomi makro, pendapatan negara, belanja negara dan pembiayaan anggaran berdasarkan kebijakan/target defisit anggaran termasuk indikator kesejahteraan, dikumpulkan/dikelompokkan sesuai kebutuhan.</p> <p>1.3 Data dan bahan parameter penyusunan dan proyeksi asumsi dasar ekonomi makro, pendapatan negara, belanja negara dan pembiayaan anggaran berdasarkan kebijakan/target defisit anggaran termasuk indikator kesejahteraan, ditabulasi dan disimpan dalam <i>database</i>.</p>
	2. Menganalisis perkembangan asumsi dasar ekonomi makro dan realisasi APBN serta capaian target indikator kesejahteraan	<p>2.1 Data dan bahan perkembangan asumsi dasar ekonomi makro dan realisasi APBN serta capaian target indikator kesejahteraan diklasifikasikan dan disajikan sesuai kebutuhan.</p> <p>2.2 Data dan bahan perkembangan asumsi dasar ekonomi makro dan realisasi APBN serta capaian target indikator kesejahteraan dianalisis.</p> <p>2.3 Hasil analisis perkembangan asumsi dasar ekonomi makro dan realisasi APBN serta capaian target indikator kesejahteraan, disajikan sesuai kebutuhan.</p>
	3. Menyusun proyeksi (<i>exercise</i>) asumsi dasar ekonomi makro, pendapatan negara, belanja negara, dan pembiayaan anggaran	<p>3.1 Hasil analisis perkembangan asumsi dasar ekonomi makro dan realisasi APBN serta capaian target indikator kesejahteraan diolah</p> <p>3.2 Beberapa skenario proyeksi (<i>exercise</i>) asumsi dasar ekonomi makro, pendapatan negara, belanja negara, dan pembiayaan anggaran, disusun dan disajikan sesuai kebutuhan</p> <p>3.3 Hasil penyusunan beberapa skenario proyeksi (<i>exercise</i>) asumsi dasar ekonomi makro, pendapatan negara, belanja negara, dan pembiayaan anggaran disiapkan untuk</p>

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
		disampaikan dalam forum internal Direktorat secara berjenjang.
	4. Menguji parameter asumsi dasar ekonomi makro, pendapatan negara, belanja negara, dan pembiayaan anggaran berdasarkan hasil exercise	<p>4.1 Hasil pembahasan dalam forum internal Direktorat terkait proyeksi perhitungan proyeksi (<i>exercise</i>) asumsi dasar ekonomi makro, pendapatan negara, belanja negara, dan pembiayaan anggaran direviu.</p> <p>4.2 Hasil reviu proyeksi (<i>exercise</i>) asumsi dasar ekonomi makro, pendapatan negara, belanja negara, dan pembiayaan anggaran diuji untuk mendapatkan proyeksi termuktahir untuk dibahas dalam forum rapat pimpinan.</p>
	5. Membahas hasil pengujian	<p>5.1 Hasil perhitungan proyeksi (<i>exercise</i>) asumsi dasar ekonomi makro, pendapatan negara, belanja negara, dan pembiayaan anggaran termuktahir disiapkan untuk dibahas dalam forum rapat pimpinan.</p> <p>5.2 Hasil perhitungan proyeksi (<i>exercise</i>) asumsi dasar ekonomi makro, pendapatan negara, belanja negara, dan pembiayaan anggaran direkomendasikan ke Direktorat Jenderal.</p>
	6. Menginventarisasi data dan bahan parameter penyusunan dan proyeksi asumsi dasar ekonomi makro, pendapatan negara, belanja negara dan pembiayaan anggaran berdasarkan kebijakan/target defisit anggaran termasuk indikator kesejahteraan	<p>6.1 Data dan bahan parameter penyusunan dan proyeksi asumsi dasar ekonomi makro, pendapatan negara, belanja negara dan pembiayaan anggaran berdasarkan kebijakan/target defisit anggaran termasuk indikator kesejahteraan, dicermati dan diidentifikasi.</p> <p>6.2 Data dan bahan parameter penyusunan dan proyeksi asumsi dasar ekonomi makro, pendapatan negara, belanja negara dan pembiayaan anggaran berdasarkan kebijakan/target defisit anggaran termasuk indikator kesejahteraan, dikumpulkan/dikelompokkan sesuai kebutuhan.</p> <p>6.3 Data dan bahan parameter penyusunan dan proyeksi asumsi dasar ekonomi makro, pendapatan negara, belanja negara dan pembiayaan anggaran berdasarkan kebijakan/target defisit anggaran</p>

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
		termasuk indikator kesejahteraan, ditabulasi dan disimpan dalam <i>database</i> .

5. Menyusun mekanisme/ metode penyusunan RAPBN/P serta model perhitungan APBN dan indikator ekonomi makro

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	KODE UNIT	KEU.AA01.005.01
2	JUDUL UNIT	Menyusun mekanisme/ metode penyusunan RAPBN/P serta model perhitungan APBN dan indikator ekonomi makro .
3	DESKRIPSI UNIT	Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan <i>exercise</i> penyusunan APBN menggunakan model-model perhitungan yang kredibel sehingga dapat menghasilkan angka APBN yang lebih realistis. Kompetensi ini juga termasuk pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyusun mekanisme/metode baru atau pemuktahiran prosedur pada proses/tahap penyusunan APBN yang lebih efektif dan efisien
4	RUANG LINGKUP	<p>4.1. Konteks Variabel Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk untuk melakukan <i>exercise</i> penyusunan APBN menggunakan model-model perhitungan yang kredibel, baik untuk materi asumsi dasar ekonomi makro, pendapatan negara, belanja negara, dan pembiayaan anggaran, sehingga dapat menghasilkan komponen dalam angka APBN yang lebih realistis. Semua elemen kompetensi ini juga berlaku dalam menyusun mekanisme baru atau pemuktahiran prosedur pada proses/tahap penyusunan APBN yang lebih efektif dan efisien sesuai siklus APBN</p> <p>4.2. Perlengkapan: a. Alat pengolah data; b. <i>Database</i>/alat penyimpanan data;</p>



NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
		<p>c. Sistem Informasi; dan d. Bahan lain yang terkait.</p>
5	PANDUAN PENILAIAN	<p>5.1. Pengetahuan yang dibutuhkan. Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. paket peraturan perundang-undangan tentang keuangan Negara; b. kebijakan fiskal; c. visi misi pemerintah; d. statistika/ ekonometrika/ <i>forecasting</i> tingkat ahli; e. makro ekonomi (pertumbuhan ekonomi, inflasi, nilai tukar, neraca perdagangan internasional, perdagangan saham, industri migas); f. perpajakan; g. manajemen risiko fiskal; h. manajemen keuangan internasional; dan i. pengetahuan lain yang terkait. <p>5.2. Keterampilan yang dibutuhkan Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. komunikasi yang efektif; b. mengoperasikan aplikasi komputer; c. menyusun laporan yang efektif; dan d. mengolah data secara komprehensif. <p>5.3. Kondisi penilaian</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan penerapan prinsip-prinsip penyusunan model APBN dan mekanisme/metode penyusunan APBN b. Penilaian dapat dilakukan dengan cara antara lain: verifikasi portofolio, ujian tertulis, wawancara, dan simulasi/demonstrasi
6	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
	<p>1. Menginventarisasi data dan bahan penyusunan mekanisme/metode penyusunan RAPBN/P serta model perhitungan APBN serta indikator ekonomi makro</p>	<p>1.1. Data dan bahan penyusunan mekanisme/metode penyusunan RAPBN/P serta model perhitungan APBN serta indikator ekonomi makro direviu menggunakan analisa SWOT</p> <p>1.2. Kelemahan, keunggulan, potensi ancaman dan peluang, atas mekanisme/metode penyusunan RAPBN/P serta model perhitungan APBN serta indikator ekonomi makro diidentifikasi dan dikelompokkan sesuai kebutuhan</p> <p>1.3. Kelemahan, keunggulan, potensi ancaman dan peluang, atas mekanisme/metode penyusunan RAPBN/P serta model perhitungan APBN serta indikator ekonomi makro disajikan sesuai kebutuhan</p> <p>1.4. Kelemahan dan potensi ancaman atas mekanisme/metode penyusunan RAPBN/P serta model perhitungan APBN serta indikator ekonomi makro dianalisis/diidentifikasi dan dikelompokkan sesuai kebutuhan</p> <p>1.5. parameter penyusunan dan proyeksi asumsi dasar ekonomi makro, pendapatan negara, belanja negara dan pembiayaan anggaran berdasarkan kebijakan/target defisit anggaran termasuk indikator kesejahteraan, dicermati dan diidentifikasi.</p> <p>1.6. Data dan bahan parameter penyusunan dan proyeksi asumsi dasar ekonomi makro, pendapatan negara, belanja negara dan pembiayaan anggaran berdasarkan kebijakan/target defisit anggaran termasuk indikator kesejahteraan, dikumpulkan/dikelompokkan sesuai kebutuhan.</p> <p>1.7. Data dan bahan parameter penyusunan dan proyeksi asumsi dasar ekonomi makro, pendapatan negara, belanja negara dan pembiayaan anggaran berdasarkan kebijakan/target defisit anggaran termasuk indikator kesejahteraan, ditabulasi dan disimpan dalam database.</p>
	<p>2. Menganalisis kelemahan, keunggulan,</p>	<p>2.1. Kelemahan, keunggulan, potensi ancaman dan peluang, atas mekanisme/metode penyusunan</p>

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
	<p>potensi ancaman dan peluang, atas mekanisme/ metode penyusunan RAPBN/P serta model perhitungan APBN serta indikator ekonomi makro</p>	<p>RAPBN/P serta model perhitungan APBN serta indikator ekonomi makro dibuat dalam skala prioritas. Mekanisme/metode penyusunan RAPBN/P serta model yang memiliki kelemahan dan potensi ancaman dalam implementasinya, memiliki prioritas tertinggi untuk dilakukan perbaikan (<i>improvement</i>). Sedangkan yang terindikasi memiliki keunggulan dan peluang tetap dapat dilakukan perubahan minor untuk meningkatkan kualitas APBN</p> <p>2.2. Indikasi kelemahan dan potensi ancaman diidentifikasi penyebab dan sumber permasalahannya untuk disajikan dalam laporan hasil analisis</p>
	<p>3. Menginventarisasi data dan bahan tambahan dalam rangka melakukan perbaikan/ penyempurnaan mekanisme/ metode penyusunan RAPBN/P serta model perhitungan APBN serta indikator ekonomi makro</p>	<p>3.1 Data dan bahan perbaikan/ penyempurnaan mekanisme/ metode penyusunan RAPBN/P serta model perhitungan APBN serta indikator ekonomi makro dicermati dan diidentifikasi.</p> <p>3.2 Data dan bahan perbaikan/ penyempurnaan mekanisme/ metode penyusunan RAPBN/P serta model perhitungan APBN serta indikator ekonomi makro dikumpulkan.</p> <p>3.3 Data dan bahan perbaikan/ penyempurnaan mekanisme/ metode penyusunan RAPBN/P serta model perhitungan APBN serta indikator ekonomi makro ditabulasi.</p>
	<p>4. Menyusun model awal perhitungan APBN / rancangan metode penyusunan RAPBN/P</p>	<p>4.1 Data dan bahan perbaikan/ penyempurnaan mekanisme/ metode penyusunan RAPBN/P serta model perhitungan APBN serta indikator ekonomi makro direviu</p> <p>4.2 Model awal perhitungan APBN serta indikator ekonomi makro disusun berdasarkan kaidah-kaidah dalam ilmu statistik/ekonometrika/<i>forecasting</i></p> <p>4.3 Rancangan metode penyusunan RAPBN/P disusun berdasarkan kaidah-kaidah tata kelola organisasi</p> <p>4.4 Model awal perhitungan APBN / rancangan metode penyusunan RAPBN/P disajikan sesuai kebutuhan</p>
	<p>5. Menguji model awal perhitungan</p>	<p>5.1. Model awal perhitungan APBN / metode penyusunan RAPBN/P</p>

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
	APBN / rancangan metode penyusunan RAPBN/P	direviu. 5.2. Hasil reviu model awal perhitungan APBN / rancangan metode penyusunan RAPBN/P diuji untuk mendapatkan model termuktahir / metode penyusunan RAPBN/P terkini untuk dibahas dalam forum internal Direktorat secara berjenjang.
	6. Membahas hasil pengujian	6.1. Hasil reviu model awal perhitungan APBN / rancangan metode penyusunan RAPBN/P diuji untuk mendapatkan model termuktahir / metode penyusunan RAPBN/P terkini, disiapkan untuk dibahas dalam forum rapat pimpinan. 6.2. Hasil reviu model awal perhitungan APBN / rancangan metode penyusunan RAPBN/P diuji untuk mendapatkan model termuktahir / metode penyusunan RAPBN/P terkini, direkomendasikan ke Direktorat Jenderal.

6. Melakukan Analisis alokasi pagu Kementerian Negara/Lembaga (K/L) dan Bendahara Umum Negara (BUN)

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	KODE UNIT	KEU.AA01.006.01
2	JUDUL UNIT	Melakukan Analisis alokasi pagu Kementerian Negara/Lembaga (K/L) dan Bendahara Umum Negara (BUN)
3	DESKRIPSI UNIT	Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan analisis alokasi pagu K/L (Kementerian/Lembaga) dan BUN (Bendahara Umum Negara) untuk Pagu Indikatif, Pagu Anggaran dan Alokasi Anggaran.
4	RUANG LINGKUP	4.1.Konteks Variabel Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk melakukan analisis alokasi pagu K/L (Kementerian/Lembaga) dan BUN (Bendahara Umum Negara) untuk Pagu Indikatif, Pagu Anggaran dan Alokasi Anggaran.

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
		<p>4.2. Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Alat pengolah data; b. Alat penyimpan data (<i>Database</i>); c. Sistem Aplikasi; dan d. Bahan lain yang terkait.
5	PANDUAN PENILAIAN	<p>5.1. Pengetahuan yang dibutuhkan Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan peundang-undangan terkait; b. Kebijakan publik; c. Kebijakan keuangan Negara; d. Kebijakan fiskal; e. Strategi/Arah pembangunan pemerintah; f. Statistika/Ekonometrika; g. Cost and Benefit Analysis (CBA); h. <i>Logic Model</i>; i. Manajemen Kinerja; j. Manajemen Keuangan Penganggaran/ Standar Biaya; k. Analisis Laporan Keuangan Pemerintah; dan l. pengetahuan lain yang terkait. <p>5.2. Keterampilan yang dibutuhkan Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Komunikasi yang efektif; b. Penggunaan aplikasi komputer; dan c. Penyusunan laporan yang efektif; <p>5.3. Kondisi penilaian</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan analisis alokasi pagu K/L (Kementerian/Lembaga) dan BUN (Bendahara Umum Negara). b. Penilaian dapat dilakukan dengan cara antara lain: verifikasi portofolio, ujian tertulis, wawancara, simulasi.
6	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
	1. Menyusun Rekomendasi Angka Dasar dan Prakiraan Maju	1.1. Data dan bahan reuiu angka dasar dan Prakiraan Maju diklasifikasikan berdasarkan kelompok belanja operasional dan non operasional serta jenis sumber dana. 1.2. Angka dasar dan prakiraan maju kebutuhan per satker dianalisis berdasarkan standar biaya, parameter yang berlaku, realisasi tahun anggaran sebelumnya serta sifat kegiatan yang berlanjut atau berhenti 1.3. Angka dasar dan prakiraan maju kebutuhan per program dianalisis berdasarkan standar biaya, parameter yang berlaku, realisasi tahun anggaran sebelumnya serta sifat kegiatan yang berlanjut atau berhenti 1.4. Angka dasar dan prakiraan maju kebutuhan per K/L dianalisis berdasarkan standar biaya, parameter yang berlaku, realisasi tahun anggaran sebelumnya serta sifat kegiatan yang berlanjut atau berhenti 1.5. Hasil analisis angka dasar dan prakiraan maju direkomendasikan dan disajikan dalam format tertentu
	2. Menyusun Rekomendasi Hasil Penilaian Proposal Inisiatif Baru	2.1. Data dan parameter inisiatif baru diidentifikasi dan diinventarisasi serta dikomparasikan dan disandingkan dengan urgensi kebutuhan 2.2. Proposal inisiatif baru dinilai kelayakannya berdasarkan kriteria administratif, kelayakan harganya, kesesuaian dengan dokumen penganggaran dan kapasitas fiskal 2.3. Hasil penilaian kelayakan inisiatif baru direkomendasikan dan disusun dalam format tertentu

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
	<p>3. Melakukan konsolidasi dan penajaman kegiatan prioritas nasional (pertemuan tiga pihak) dalam rangka penajaman Rencana Kerja</p>	<p>3.1. Data dan parameter konsolidasi dan penajaman pendanaan kegiatan prioritas nasional (pertemuan tiga pihak) diidentifikasi dan diinventarisasi serta di tabulasi</p> <p>3.2. Rancangan Renja K/L dalam pertemuan tiga pihak di analisis dalam kerangka rencana strategis K/L, rencana kerja pemerintah, kerangka pengeluaran jangka menengah, kegiatan dan program prioritas, serta kelompok belanja operasional dan non operasional</p> <p>3.3. Usul perubahan Pagu Indikatif dianalisis dengan dikelompokkan berdasarkan pergeseran pagu dan penambahan pagu, serta dilengkapi dengan argumentasi dan penjelasan</p> <p>3.4. Usul perubahan Pagu Indikatif dicermati dalam kerangka kebijakan penganggaran, satuan biaya, belanja dan kapasitas fiskal.</p> <p>3.5. Rekomendasi konsolidasi dan penajaman kegiatan prioritas nasional (pertemuan tiga pihak) dalam rangka penajaman Rencana Kerja dan perubahan pagu indikatif disusun dan disampaikan dalam format tertentu.</p>
	<p>4. Menyusun dan Menilai Indikasi Kebutuhan Dana BUN</p>	<p>4.1. Indikasi kebutuhan dana BUN diidentifikasi dan dikelompokkan berdasarkan Sub Bagian Anggaran</p> <p>4.2. Indikasi kebutuhan dana BUN diteliti dan dicermati dalam kerangka Renstra, KPJM dan hasil monev.</p> <p>4.3. Indikasi kebutuhan dana BUN dirancang dengan mempertimbangkan Renstra, KPJM dan hasil monev serta dilengkapi dengan data pendukung</p> <p>4.4. Indikasi Kebutuhan Dana Pengeluaran BUN per KPA dianalisis berdasarkan satuan biaya, parameter dan kapasitas fiskal</p> <p>4.5. Indikasi Kebutuhan Dana Pengeluaran BUN per Sub Bagian Anggaran BUN dianalisis berdasarkan satuan biaya, parameter dan kapasitas fiskal.</p>

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
	5. Menyusun dan Menilai Parameter Alokasi BUN	<p>5.1. Data dan bahan penyusunan parameter alokasi BUN diidentifikasi dan di kelompokkan berdasarkan jenis pengeluaran</p> <p>5.2. Data dan bahan penyusunan parameter alokasi BUN dianalisis berdasarkan satuan biaya dan realisasi tahun anggaran sebelumnya</p> <p>5.3. Hasil penilaian parameter alokasi BUN direkomendasikan dan disusun dalam format tertentu</p>
	6. Menyusun Kebijakan dan Alokasi Pagu	<p>6.1. Data dan bahan penyusunan kebijakan dan alokasi pagu diidentifikasi dan di kelompokkan berdasarkan kelompok belanja operasional dan non operasional, sumber dana serta jenis keperluan</p> <p>6.2. Pagu per program dianalisis komposisi dan perbandingan antara kegiatan teknis dan kegiatan generik serta antara belanja operasional dan non operasional</p> <p>6.3. Pagu per program dianalisis tren perkembangannya dan dibandingkan dengan KPJM</p> <p>6.4. Pagu per Bagian Anggaran dianalisis komposisi dan perbandingan antara kegiatan teknis dan kegiatan generik serta antara belanja operasional dan non operasional</p> <p>6.5. Pagu per Bagian Anggaran dianalisis tren perkembangannya dan dibandingkan dengan KPJM</p> <p>6.6. Pagu per Bagian Anggaran dianalisis berdasarkan sumber dana (RM/PHLN/ PNBPN/BLU/SBSN).</p> <p>6.7. Rancangan kebijakan dan alokasi pagu direkomendasikan dan disusun dalam format tertentu</p>

7. Menyusun dokumen penganggaran

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	KODE UNIT	KEU.AA01.007.01
2	JUDUL UNIT	Menyusun dokumen penganggaran
3	DESKRIPSI UNIT	Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun Dokumen Penganggaran yang meliputi antara lain

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
		Renja K/L, ADIK, Standar Biaya, Proposal Inisiatif Baru, RKA K/L, RDP BUN, RBA BLU , DIPA, Usul Revisi Anggaran.
4	RUANG LINGKUP	<p>4.1.Konteks Variabel</p> <p>Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk menyusun dokumen penganggaran yang meliputi antara lain Renja K/L, RKA K/L, RDP BUN, DIPA, Standar Biaya, Proposal Inisiatif Baru, ADIK, RBA BLU.</p> <p>4.2.Perengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Alat pengolah data; b. <i>Database</i>/alat penyimpan data; c. Sistem Aplikasi; dan d. Bahan lain yang terkait.
5	PANDUAN PENILAIAN	<p>5.1. Pengetahuan yang dibutuhkan : Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Penundang-undangan yang terkait; b. Kebijakan publik; c. Kebijakan keuangan Negara; d. Kebijakan fiskal; e. Strategi/Arah pembangunan pemerintah; f. Statistik/Ekonometrika; g. Ekonomi makro; h. Manajemen Keuangan-Penganggaran/Standar Biaya; i. <i>Logic model</i>; j. Manajemen Kinerja; k. Analisis Laporan Keuangan Pemerintah; l. Angka dasar dan inisiatif baru; dan m. pengetahuan lain yang terkait. <p>5.2. Keterampilan yang dibutuhkan: Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Komunikasi yang efektif; b. Penggunaan aplikasi komputer; dan c. Penyusunan laporan yang efektif. <p>5.3. Kondisi penilaian</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
		<p>kompetensi ini terkait dengan penyusunan dokumen penganggaran.</p> <p>b. Penilaian dapat dilakukan dengan cara antara lain: verifikasi portofolio, ujian tertulis, wawancara, simulasi/demonstrasi.</p>
6	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	1. Menyusun Renja K/L (Kementerian/Lembaga)	<p>1.1. Data dan parameter penyusunan rencana kerja K/L diidentifikasi dan diinventarisasi, untuk diklasifikasikan dan ditabulasikan per program.</p> <p>1.2. Data terkait penyusunan rencana kerja K/L di analisis per program menurut capaian target kinerja dan prioritas</p> <p>1.3. Data terkait penyusunan rencana kerja K/L di diteliti dalam kerangka Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah dan diselaraskan dengan dokumen perencanaan dan penganggaran</p> <p>1.4. Rencana Kerja K/L direkomendasikan dan disusun dalam format tertentu</p>

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
	2. Menyusun ADIK (Arsitektur dan Informasi Kinerja) Anggaran	<p>2.1. Data terkait arsitektur dan Informasi kinerja penganggaran dikumpulkan dan diklasifikasikan dan disajikan</p> <p>2.2. Arsitektur dan Informasi kinerja penganggaran dirancang menjadi sebuah rangkaian proses bisnis yang terdiri dari <i>input-proses-output-outcome</i> dalam setiap level</p> <p>2.3. Arsitektur dan Informasi kinerja penganggaran divisualisasikan dalam bentuk gambar per level</p> <p>2.4. Arsitektur dan Informasi kinerja penganggaran per program dianalisis dalam kerangka Rencana Kerja Pemerintah</p> <p>2.5. Arsitektur dan Informasi kinerja penganggaran per program disusun dalam kerangka Rencana strategis</p> <p>2.6. Arsitektur dan Informasi kinerja penganggaran per program dicermati dalam kerangka Rencana Kerja K/L</p> <p>2.7. Arsitektur dan Informasi kinerja penganggaran per bagian anggaran dianalisis dalam kerangka Rencana Kerja Pemerintah</p> <p>2.8. Arsitektur dan Informasi kinerja penganggaran per bagian anggaran ditelaah dalam kerangka Rencana strategis</p> <p>2.9. Arsitektur dan Informasi kinerja penganggaran per bagian anggaran dicermati dalam kerangka Rencana Kerja K/L</p> <p>2.10. Rancangan Arsitektur dan Informasi Kinerja diteliti kembali</p> <p>2.11. Rancangan pagu per Bagian Anggaran dan per sumber dana disusun dalam format tertentu.</p>

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
	3. Menyusun Standar Biaya	<p>3.1. Kegiatan non operasional yang dilakukan setiap tahun diidentifikasi.</p> <p>3.2. Peraturan tentang Standar Biaya disiapkan.</p> <p>3.3. Realisasi anggaran kegiatan tersebut pada tahun sebelumnya disajikan</p> <p>3.4. Kegiatan yang telah diidentifikasi, disusun Kerangka Acuan Kerjanya berdasarkan format yang telah ditentukan</p> <p>3.5. Kegiatan yang telah diidentifikasi, disusun rincian anggaran biayanya berdasarkan aturan yang berlaku</p> <p>3.6. Format dan substansi TOR dan RAB diteliti kesesuaiannya dengan kebutuhan organisasi</p> <p>3.7. RAB disesuaikan dengan Standar Biaya yang berlaku</p> <p>3.8. Realisasi anggaran kegiatan yang sama tahun lalu disandingkan dengan usulan Standar Biaya Keluaran (SBK).</p> <p>3.9. Usulan SBK disesuaikan dengan aturan yang berlaku</p> <p>3.10. Hasil analisis disusun secara sistematis dan argumentatif, dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang mengambil keputusan</p>

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
	4. Menyusun RKA-K/L (Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga) dan RDP BUN	4.1. Data bahan Rencana Kerja dan Anggaran dikumpulkan dan diklasifikasikan 4.2. Data bahan dikomparasi dan disandingkan perkembangannya 4.3. Rencana Kerja dan Anggaran disusun berdasar pendekatan sistem penganggaran, klasifikasi anggaran, instrumen RKA, dan kaidah penganggaran 4.4. Rencana Kerja dan Anggaran dianalisis dalam kerangka dokumen penganggaran, kerangka arahan kebijakan, dan kerangka hasil monitoring dan evaluasi (monev) periode sebelumnya. 4.5. Rencana Kerja dan Anggaran K/L/RDP BUN disusun berdasarkan pendekatan sistem penganggaran, klasifikasi anggaran, instrumen RKA, dan kaidah penganggaran.

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
	5. Menyusun Proposal Inisiatif Baru	5.1. Data bahan inisiatif baru dikumpulkan dan diklasifikasikan 5.2. Data bahan dikomparasi dan disandingkan menurut urgensi kebutuhan 5.3. Urgensi kebutuhan inisiatif baru divalidasi untuk digunakan 5.4. Kebutuhan inisiatif baru diuji dengan dokumen perencanaan tahunan dan lima tahunan 5.5. Kebutuhan inisiatif baru diuji dengan dokumen penganggaran tahunan dan lima tahunan 5.6. Inisiatif baru dituangkan dalam bentuk proposal 5.7. Proposal inisiatif baru menjawab pertanyaan <i>what, when, where, why, who, how</i> dan <i>how many</i> tentang inisiatif yang tersebut 5.8. Proposal inisiatif baru dicek sisi administratifnya 5.9. Proposal inisiatif baru dilihat kelayakan harganya 5.10. Proposal inisiatif baru dicermati kesesuaian dengan dokumen penganggaran 5.11. Proposal inisiatif baru dilihat dengan kapasitas fiskal 5.12. Proposal inisiatif baru diteliti kembali 5.13. Proposal inisiatif baru disusun dalam format tertentu dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan.

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
	6. Menyusun RBA BLU	6.1. Data bahan Rencana Bisnis Anggaran dikumpulkan dan diklasifikasikan 6.2. Data bahan Rencana Bisnis Anggaran dikomparasi dan disandingkan perkembangannya 6.3. Rencana Kerja dan Anggaran dianalisis dalam kerangka arahan kebijakan 6.4. Rencana Kerja dan Anggaran dianalisis dalam kerangka hasil monev periode sebelumnya 6.5. Rencana Bisnis dan Anggaran disusun berdasar pendekatan sistem penganggaran 6.6. Rencana Kerja dan Anggaran disusun berdasar kaidah penganggaran Rencana Bisnis dan Anggaran dianalisis dalam kerangka dokumen penganggaran 6.7. Rencana Bisnis dan anggaran diteliti kesesuaian pagu dan sumber dana 6.8. Rencana Bisnis dan anggaran dicermati kesesuaian antara kegiatan, keluaran dan anggarannya 6.9. Rencana Bisnis dan anggaran diteliti relevansi tahapan dengan keluaran 6.10. Rencana Bisnis dan anggaran dicermati konsistensi pencantuman sasaran kinerja 6.11. Rencana Bisnis dan Anggaran disesuaikan dengan rekomendasi penelaahan
	7. Menyusun DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran)	7.1. Data terkait penyusunan DIPA diidentifikasi dan dikumpulkan; 7.2. Data terkait penyusunan DIPA diklasifikasikan dan ditabulasikan. 7.3. DIPA disusun dalam format tertentu
	8. Menyusun Usul Revisi Anggaran	8.1. Data (alokasi, realisasi, kebutuhan prioritas, Standar Biaya, norma) disiapkan dan diidentifikasi sebagai bahan dan parameter dalam menyusun usul revisi anggaran. 8.2. Kebutuhan prioritas anggaran, kesesuaian dengan standar biaya serta norma diacu dalam menyusun usul revisi anggaran. 8.3. Menyusun TOR/RAB. 8.4. Usul revisi anggaran disusun dalam format revisi.

8. Menelaah dokumen penganggaran

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	KODE UNIT	KEU.AA01.008.01
2	JUDUL UNIT	Menelaah dokumen penganggaran
3	DESKRIPSI UNIT	Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menelaah dokumen penganggaran.
4	RUANG LINGKUP	<p>4.1. Konteks Variabel Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk menelaah Dokumen Penganggaran yang meliputi antara lain ADIK, Standar Biaya, RKA K/L, DIPA, RDP BUN, Usul Revisi Anggaran, Usul Tambahan Anggaran, MYC (<i>Multiyears contract</i>)</p> <p>4.2. Perlengkapan a. Alat pengolah data; b. <i>Database</i>/alat penyimpan data; c. Sistem Aplikasi; dan d. Bahan lain yang terkait.</p>
5	PANDUAN PENILAIAN	<p>5.1. Pengetahuan yang dibutuhkan Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut: a. Peraturan peundang-undangan terkait; b. Kebijakan publik; c. Kebijakan keuangan Negara; d. Kebijakan fiskal; e. Strategi/Arah pembangunan pemerintah; f. Statistika/Ekonometrika; g. <i>Cost and Benefit Analysis (CBA)</i>; h. <i>Logic Model</i> ; i. Manajemen Kinerja; j. Manajemen Keuangan-Penganggaran/Standar Biaya/<i>Activity Based Costing</i>; dan k. Pengetahuan lain yang terkait.</p> <p>5.2. Keterampilan yang dibutuhkan Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut: a. Komunikasi yang efektif;</p>

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
		<p>b. Penggunaan aplikasi komputer; dan</p> <p>c. Penyusunan laporan yang efektif.</p> <p>5.3. Kondisi penilaian</p> <p>a. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan menelaah dokumen penganggaran.</p> <p>b. Penilaian dapat dilakukan dengan cara antara lain: verifikasi portofolio, ujian tertulis, wawancara, simulasi.</p>
6	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	1. Reviu ADIK (Arsitektur dan Informasi Kinerja)	<p>1.1. Arsitektur dan informasi kinerja penganggaran sampai dengan bagian anggaran ditabulasi dan diklasifikasikan menurut bidang tertentu.</p> <p>1.2. Arsitektur dan Informasi Kinerja Penganggaran lintas bagian anggaran dengan merujuk pada konsep <i>input-process-output-outcome</i> dan sedapat mungkin divisualisasikan dalam bentuk model atau gambar</p> <p>1.3. Arsitektur dan Informasi Kinerja Penganggaran lintas bagian anggaran dianalisis dalam kerangka Rencana Kerja Pemerintah, klasifikasi fungsi serta <i>mandatory spending</i></p>

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
	2. Menelaah Standar Biaya	<p>2.1. Disiapkan dan diidentifikasi data kegiatan non operasional dan realisasi tahun lalu, dan peraturan terkait standar biaya sebagai bahan dan parameter standar biaya.</p> <p>2.2. kegiatan atau output yang telah diidentifikasi disiapkan TOR dan RAB.</p> <p>2.3. Usulan standar biaya diteliti kesesuaiannya dengan kebutuhan organisasi dan standar biaya yang berlaku.</p> <p>2.4. Usulan standar biaya dianalisis kelayakannya dengan dasar realisasi tahun lalu dan dilakukan penyesuaian berdasarkan aturan yang berlaku.</p> <p>2.5. Hasil analisis disusun secara sistematis dan argumentatif dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang</p>
	3. Menelaah RKA-K/L (Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lem baga)/ pengesahan DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran)	<p>3.1. Data dan bahan parameter penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran K/L disiapkan dan diidentifikasi melalui klasifikasi dan komparasi</p> <p>3.2. Rencana Kerja dan Anggaran ditelaah dalam kerangka kesesuaian antara kegiatan, output dengan sumber dana ; relevansi tahapan terhadap output ; konsistensi pencantuman sasaran kinerja.</p> <p>3.3. Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dianalisis dan dicermati agar konsisten antara dokumen perencanaan dan pelaksanaan</p> <p>3.4. Rekomendasi disusun dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang dalam rangka perjalanan terakhir dokumen perencanaan dan awal pelaksanaan dokumen pelaksanaan.</p>



No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
	4. Menelaah RDP BABUN	<p>4.1. Data dan bahan parameter penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran K/L disiapkan dan diidentifikasi melalui klasifikasi dan komparasi</p> <p>4.2. Rencana Kerja dan Anggaran ditelaah dalam kerangka kesesuaian antara kegiatan, output dengan sumber dana ; relevansi tahapan terhadap output ; konsistensi pencantuman sasaran kinerja.</p> <p>4.3. Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dianalisis dan dicermati agar konsisten anatara dokumen perencanaan dan pelaksanaan.</p> <p>4.4. Rekomendasi disusun dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang dalam rangka perjalanan terkahir dokumen perencanaan dan awal pelaksanaan dokumen pelaksanaan.</p>
	5. Penyelesaian Revisi Anggaran	<p>5.1. Data (alokasi, realisasi, kebutuhan prioritas, Standar Biaya, norma) disiapkan dan diidentifikasi sebagai bahan dan parameter revisi anggaran.</p> <p>5.2. Kebutuhan prioritas anggaran, kesesuaian dengan standar biaya serta norma dianalisis sesuai kebutuhan revisi anggaran.</p> <p>5.3. TOR/RAB dan cara perhitungan disusun sebagai bagian dari usul revisi anggaran.</p> <p>5.4. Rancangan revisi anggaran dalam format baku dinilai sesuai ketentuan revisi.</p> <p>5.5. Usulan revisi anggaran dicermati dan diuji sebagai bagian dari analisa.</p> <p>5.6. Usulan revisi anggaran direkomendasikan dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang.</p>

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
	6. Menelaah usulan Tambahan Anggaran	<p>6.1. Identifikasi dan inventarisasi bahan berupa Renstra, RPJM, dan lainnya dan parameter prioritas pembangunan dalam penyusunan tambahan anggaran.</p> <p>6.2. Hasil penilaian usul tambahan anggaran diteliti konsistensinya dalam kerangka pengeluaran jangka menengah dan prioritas anggaran.</p> <p>6.3. Rekomendasi tambahan anggaran disusun dan disampaikan kepada pejabat berwenang sebagai bahan pertimbangan penetapan persetujuan usul tambahan anggaran.</p>
	7. Menelaah usulan MYC (<i>Multi Year Contract</i>)	<p>7.1. Data berupa kegiatan, Renstra, RPJMN dan peraturan terkait lainnya diidentifikasi dan disiapkan sebagai bahan dan parameter MYC.</p> <p>7.2. TOR/RAB, alokasi anggaran dan rancangan kegiatan disusun sebagai kelengkapan usul MYC serta dilengkapi dengan rekomendasi teknis.</p> <p>7.3. TOR/RAB, alokasi anggaran dan rancangan kegiatan dinilai kelayakan berdasarkan prioritas seperti tercantum di Renstra dan/atau RPJMN dengan mempertimbangkan rekomendasi teknis.</p> <p>7.4. Hasil penilaian usul diteliti kembali dan kemudian disusun rekomendasi sesuai format tertentu dan disampaikan kepada pejabat berwenang</p>

9. Melakukan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Kinerja Penganggaran Aspek Implementasi

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	KODE UNIT	KEU.AA01.009.01
2	JUDUL UNIT	Melakukan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Kinerja Penganggaran Aspek Implementasi
3	DESKRIPSI UNIT	Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan monitoring dan evaluasi kinerja capaian realisasi anggaran dan keluaran program.

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
4	RUANG LINGKUP	<p>4.1. Konteks Variabel Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk melakukan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran aspek implementasi.</p> <p>4.2. Perlengkapan: a. Alat pengolah data; b. <i>Database</i>/alat penyimpan data; c. Sistem Aplikasi Monev Kinerja; dan d. Bahan lain yang terkait.</p>
5	PANDUAN PENILAIAN	<p>5.1. Pengetahuan yang dibutuhkan : Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut: a. Peraturan peundang-undangan terkait; b. Kebijakan publik; c. Kebijakan keuangan Negara; d. Kebijakan fiskal; e. Strategi/Arah pembangunan pemerintah; f. Statistik/Ekonometrika; g. Ekonomi makro; h. Manajemen Keuangan-Penganggaran/Standar Biaya; i. <i>Logic model</i>/ Arsitektur Dan Informasi Kinerja (ADIK); j. Manajemen Kinerja; k. Analisis Laporan Keuangan Pemerintah; dan l. Pengetahuan lain yang terkait.</p> <p>5.2. Keterampilan yang dibutuhkan: Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut: a. Komunikasi yang efektif b. Penggunaan aplikasi komputer c. Penyusunan laporan yang efektif</p> <p>5.3. Kondisi penilaian a. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan monitoring dan evaluasi implementasi penganggaran. b. Penilaian dapat dilakukan dengan cara antara lain: verifikasi portofolio, ujian tertulis, wawancara, simulasi/demonstrasi serta kajian.</p>

6	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	1. Melakukan evaluasi aspek implementasi tahun sebelumnya	1.1. Data realisasi anggaran dan keluaran tahun sebelumnya maupun data lain yang relevan diinventarisasi dan diidentifikasi. 1.2. Data terkait dikumpulkan dan diklasifikasi. 1.3. Data finansial dan non-finansial yang relevan dianalisis. 1.4. Kesimpulan dan rekomendasi atas hasil evaluasi kinerja penganggaran aspek implementasi tahun sebelumnya disusun secara tepat waktu.
	2. Melakukan monitoring aspek implementasi tahun berjalan	2.1. Realisasi anggaran dan keluaran tahun berjalan secara periodik dimonitor. 2.2. Potensi faktor penunjang maupun penghambat keberhasilan pelaksanaan program diidentifikasi. 2.3. Realisasi anggaran dan keluaran dianalisis secara periodik. 2.4. Kesimpulan dan rekomendasi atas hasil monev periodik disusun. 2.5. <i>Feedback</i> kepada mitra kerja terkait progres pelaksanaan program disampaikan. 2.6. Tindak lanjut atas arahan pejabat yang berwenang dilaksanakan.
	3. Melakukan perhitungan ganjaran dan sanksi (<i>Reward and punishment</i>)	3.1. Data yang dibutuhkan sesuai parameter perhitungan ganjaran dan sanksi bagi K/L diinventarisasi dan diidentifikasi. 3.2. Data berdasarkan variabel yang telah ditentukan dikumpulkan, divalidasi dan diklasifikasikan. 3.3. Ganjaran dan sanksi dihitung dengan membandingkan target kinerja dengan capaian kinerja, serta menggunakan formula sesuai ketentuan. 3.4. K/L yang mendapatkan ganjaran atau sanksi diusulkan. 3.5. Rekomendasi besaran ganjaran dan sanksi disusun secara tepat waktu.

10. Melakukan Evaluasi Kinerja Penganggaran Aspek Konteks dan Manfaat

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	KODE UNIT	KEU.AA01.010.01

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
2	JUDUL UNIT	Melakukan Evaluasi Kinerja Penganggaran Aspek Konteks dan Manfaat
3	DESKRIPSI UNIT	Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan evaluasi kinerja penganggaran atas relevansi dan manfaat program/sektor
4	RUANG LINGKUP	<p>4.1. Konteks Variabel</p> <p>Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk melakukan evaluasi kinerja penganggaran aspek konteks dan manfaat.</p> <p>4.2. Perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Alat pengolah data; b. <i>Database</i>/alat penyimpan data; c. Sistem Aplikasi Monev Kinerja; d. <i>Software</i> statistika/ekonometrika; dan e. Bahan lain yang terkait.
5	PANDUAN PENILAIAN	<p>5.1. Kondisi penilaian</p> <p>Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melakukan evaluasi kinerja penganggaran aspek konteks dan manfaat.</p> <p>Penilaian dapat dilakukan dengan cara antara lain verifikasi portofolio, ujian tertulis, wawancara, dan simulasi/demonstrasi serta kajian.</p> <p>5.2. Pengetahuan yang dibutuhkan :</p> <p>Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan perundang-undangan terkait; b. Kebijakan keuangan negara; c. Kebijakan fiskal; d. Strategi/Arah pembangunan pemerintah; e. Statistik/Ekonometrika; f. Ekonomi makro; g. Manajemen Keuangan-Penganggaran/Standar Biaya; h. <i>Logic model</i>; i. Manajemen Kinerja; j. Analisis Laporan Keuangan

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
		Pemerintah; dan k. Pengetahuan lain yang terkait. 5.3. Keterampilan yang dibutuhkan: Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut: a. Komunikasi yang efektif; b. Penggunaan aplikasi komputer; dan c. Penyusunan laporan yang efektif;
6	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	1. Melakukan evaluasi kinerja penganggaran aspek manfaat (ex post)	1.1. Permasalahan terkait program/sector diinventarisasi dan identifikasi. 1.2. Metodologi evaluasi dirumuskan. 1.3. Kebutuhan data realisasi anggaran, keluaran dan capaian <i>outcome</i> program/sector maupun data lain yang relevan diinventarisasi dan diidentifikasi. 1.4. Data finansial maupun non-finansial dikumpulkan dan diklasifikasikan. 1.5. Data dianalisis kualitatif/kuantitatif. 1.6. Kesimpulan dan rekomendasi atas hasil evaluasi kinerja penganggaran aspek manfaat secara tepat waktu disusun.
	2. Melakukan evaluasi aspek konteks (ex ante)	2.1. Permasalahan/ kebutuhan terkait program/sector diinventarisasi dan diidentifikasi. 2.2. Relevansi sasaran program dengan permasalahan/kebutuhan yang terjadi dianalisis. 2.3. Relevansi desain program dengan arah kebijakan pemerintah, hasil kajian ilmiah atau <i>best practice</i> dianalisis. 2.4. Relevansi keluaran dengan sasaran yang diharapkan dianalisis. 2.5. Relevansi penetapan indikator dan target dengan keluaran dan sasaran dianalisis. 2.6. Kesimpulan dan rekomendasi atas hasil evaluasi kinerja penganggaran aspek konteks disusun secara tepat waktu.

11. Melakukan analisis dan *assessment* perencanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	KODE UNIT	KEU.AA01.011.01
2	JUDUL UNIT	Melakukan analisis dan <i>assessment</i> perencanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
3	DESKRIPSI UNIT	Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan analisis dan <i>assessment</i> perencanaan PNBP yang meliputi analisis dan <i>assessment</i> atas usulan jenis dan besaran tarif PNBP, analisis dan <i>assessment</i> perhitungan besaran penggunaan PNBP, dan analisis dan <i>assessment</i> atas perkiraan PNBP.
4	RUANG LINGKUP	<p>4.1. Konteks Variabel Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk melakukan analisis dan <i>assessment</i> perencanaan PNBP yang meliputi analisis dan <i>assessment</i> atas usulan jenis dan besaran tarif PNBP, analisis dan <i>assessment</i> perhitungan besaran penggunaan PNBP, dan analisis dan <i>assessment</i> atas perkiraan PNBP.</p> <p>4.2. Perlengkapan: a. Alat pengolah data; b. <i>Database</i>/alat penyimpan data; c. Sistem Aplikasi; dan d. Bahan lain <i>yang</i> terkait.</p>
5	PANDUAN PENILAIAN	<p>5.1. Pengetahuan yang dibutuhkan Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut: a. Peraturan perundang-undangan yang terkait; b. Kebijakan publik; c. Kebijakan keuangan Negara; d. Kebijakan fiskal; e. Akuntansi; f. <i>Legal drafting</i>; g. Strategi/Arah pembangunan pemerintah; h. Statistik/Ekonometrika; i. Ekonomi makro; j. Manajemen Keuangan-Penganggaran/Standar Biaya; k. Metode ABC (<i>Activity Based Costing</i>);</p>

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
		<p>l. Manajemen Kinerja; m. <i>Logic model</i>; n. Analisis Laporan Keuangan; dan l. Pengetahuan lain yang terkait.</p> <p>5.2. Keterampilan yang dibutuhkan: Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut: a. Komunikasi yang efektif; b. Penggunaan aplikasi komputer; dan c. Penyusunan laporan yang efektif.</p> <p>5.3. Kondisi penilaian a. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan pelaksanaan analisis dan <i>assessment</i> atas Perencanaan PNBP. b. Penilaian dapat dilakukan dengan cara antara lain verifikasi portofolio, ujian tertulis, wawancara, dan simulasi/demonstrasi.</p>
6	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	1. Menginventarisasi data terkait jenis, dan tarif PNBP	<p>1.1. Kewenangan pemungutan PNBP diidentifikasi.</p> <p>1.2. Data pendukung dan proposal atas jenis dan tarif PNBP dikumpulkan berdasarkan jenis PNBP yang diusulkan.</p> <p>1.3. Data pendukung dan proposal atas jenis dan tarif PNBP disajikan berdasarkan jenis belanja.</p>

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
	2. Menyusun usulan jenis dan tarif PNBP	2.1 Jenis PNBP dan tarif yang diusulkan ditelaah sesuai dengan parameter yang berlaku. 2.2 Mampu menggunakan metodologi menghitung tarif PNBP. 2.3 Tarif PNBP dianalisis dan diolah dengan membandingkan dengan realisasi PNBP tiga tahun sebelumnya. 2.4 Proposal usulan jenis dan tarif PNBP dibandingkan dengan standar biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan. 2.5 Proposal usulan jenis dan tarif PNBP dibandingkan dengan harga pasar atas rincian biaya pembentuk jenis PNBP. 2.6 Proposal usulan jenis dan tarif PNBP dibandingkan dengan <i>benchmark</i> .
	3. Mengidentifikasi permasalahan jenis dan tarif	3.1 Irisan kewenangan antar instansi pemerintah diidentifikasi. 3.2 Permasalahan diskriminasi (pembedaan) tarif kepada pihak tertentu diidentifikasi. 3.3 Tarif yang sering mengalami perubahan diidentifikasi. 3.4 Permasalahan komponen pembentuk tarif yang berasal dari mata uang asing diidentifikasi. 3.5 Permasalahan pemberian keringanan dan pembebasan tarif diidentifikasi. 3.6 Permasalahan lainnya diidentifikasi.
	4. Menganalisis jenis dan tarif PNBP	4.1 Jenis PNBP dianalisis kelayakannya sesuai dengan parameter yang berlaku. 4.2 Jenis PNBP dianalisis berdasarkan <i>cost recovery</i> , <i>cost minus</i> atau <i>cost plus</i> . 4.3 Tarif PNBP dianalisis berdasarkan biaya yang dibutuhkan untuk menghasilkan layanan barang/jasa. 4.4 Tarif PNBP dianalisis dengan mengukur daya beli masyarakat. 4.5 Tarif PNBP dianalisis berdasar tingkat keadilan. 4.6 Tarif PNBP dianalisis dampak pengenaan tarif terhadap dunia usaha dan ekonomi secara umum.

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
	5. Menyusun rekomendasi jenis dan tarif PNB	5.1 Hasil analisis jenis dan tarif PNB disusun dan diusulkan. 5.2 Permasalahan disampaikan beserta alternatif solusi
	6. Menginventarisasi data terkait penggunaan sebagian dana PNB	6.1 Proposal usulan kegiatan penggunaan dana PNB dikumpulkan berdasarkan jenis kegiatannya. 6.2 RAB usulan kegiatan penggunaan dana PNB dikumpulkan berdasarkan jenis belanjanya.
	7. Menyusun usulan penggunaan sebagian dana PNB	7.1 Usulan kegiatan penggunaan dana PNB ditelaah berdasarkan jenis kegiatan yang diijinkan aturan yang berlaku. 7.2 RAB yang diusulkan dibandingkan dengan standar biaya yang berlaku. 7.3 Proposal penggunaan dana PNB ditelaah berdasarkan usulan target dan usulan pagu untuk tiga tahun sebelumnya, tahun berjalan, dan tiga tahun yang akan datang.
	8. Mengidentifikasi permasalahan terkait penggunaan sebagian dana PNB	8.1 Proposal penggunaan dana PNB dianalisis terkait kebijakan yang akan diterapkan dalam mencapai target penerimaan. 8.2 Usulan kegiatan penggunaan PNB dianalisis berdasarkan peraturan yang berlaku. 8.3 Usulan kegiatan penggunaan PNB dianalisis dengan membandingkan pada kegiatan yang sudah dibiayai dengan RM. 8.4 RAB setiap usulan kegiatan dianalisis berdasarkan jenis belanja yang diijinkan.
	9. Menganalisis terkait penggunaan sebagian dana PNB	9.1 Usulan kegiatan penggunaan PNB setelah dianalisis disajikan bersama dengan RAB setelah dianalisis. 9.2 Usulan target penerimaan dan pagu penggunaan disesuaikan sesuai dengan kegiatan yang disetujui. 9.3 Besaran ijin penggunaan sebagian dana PNB dihitung berdasarkan hasil analisis.

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
	10. Menyusun rekomendasi terkait penggunaan sebagian dana PNBP	10.1 Usulan kegiatan yang sumber dananya berasal dari PNBP diteliti kembali. 10.2 Besaran ijin penggunaan PNBP diteliti kembali. 10.3 Rekomendasi besaran penggunaan PNBP disusun dalam format Keputusan Menteri Keuangan.
	11. Mengidentifikasi dan menginventarisasi data target dan pagu penggunaan PNBP	11.1 Data target dan pagu usulan dikumpulkan berdasarkan instansi pengusul yang dibagi menurut satuan kerja, unit eselon I dan Kementerian/lembaga atau Bagian Anggaran. 11.2 Data target PNBP diidentifikasi untuk dilakukan proyeksi selama satu tahun. 11.3 Proposal usulan target dan pagu dicermati dan dipelajari, kemudian dipetakan hal-hal yang penting terkait penyusunan target dan pagu. 11.4 <i>Time Series</i> data target dan pagu tahun-tahun sebelumnya dikumpulkan dan disajikan untuk memudahkan dalam melihat tren. 11.5 <i>Time Series</i> data realisasi penerimaan dan realisasi penggunaan tahun sebelumnya dikumpulkan dan disajikan untuk memudahkan dalam melihat tren. 11.6 Arsip Data Komputer (ADK) target dan pagu dikumpulkan dan disajikan berdasarkan unit satuan kerja, eselon I, Kementerian/Lembaga atau Bagian Anggaran, Jenis penerimaa dan BAS.

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
	12. Menyusun usulan target dan pagu penggunaan PNB	<p>12.1 Hal-hal penting dalam proposal yang telah dipetakan, dianalisis dan diolah dalam menentukan besaran target dan pagu yang realistis.</p> <p>12.2 Pokok-pokok kebijakan Kementerian/Lembaga terkait dengan PNB dianalisis untuk melihat sejauh mana dapat membantu dalam mencapai target.</p> <p>12.3 Tren target penerimaan dan pagu penggunaan dianalisis untuk menentukan kenaikan atau penurunan yang wajar atas usulan target dan pagu.</p> <p>12.4 Tren realisasi penerimaan dan penggunaan PNB dianalisis untuk menentukan kenaikan atau penurunan yang wajar atas usulan target dan pagu.</p> <p>12.5 Justifikasi atas penurunan atau kenaikan target dan pagu dianalisis untuk menentukan validitas justifikasi tersebut terhadap usulan target dan pagu.</p> <p>12.6 Faktor penentu target PNB selain PNB Lainnya dianalisis untuk penetapan target PNB tahun berikutnya.</p>
	13. Memvalidasi data target dan pagu penggunaan PNB	<p>13.1 Usulan target dan pagu penggunaan hasil analisis disusun.</p> <p>13.2 Verifikasi dan validasi atas proposal target dan pagu penggunaan yang diajukan dikoordinasikan dengan pihak terkait.</p> <p>13.3 Data target dan pagu penggunaan per satker, eselon I, Kementerian/Lembaga dan BUN divalidasi besarannya.</p> <p>13.4 Data ADK disesuaikan berdasarkan hasil validasi.</p>
	14. Menganalisis dampak pokok-pokok kebijakan dan asumsi makro terhadap target PNB	<p>14.1 Pokok-pokok kebijakan dianalisis untuk menghitung besaran target.</p> <p>14.2 Target PNB disinkronisasi dengan indikator asumsi makro yang telah ditetapkan berdasarkan keterkaitannya dengan target PNB.</p> <p>14.3 Indikator asumsi makro yang telah ditetapkan dianalisis untuk melihat dampaknya terhadap target PNB.</p> <p>14.4 Menganalisis sensitivitas parameter PNB.</p>

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
	<p>15. Menganalisis besaran target dan pagu penggunaan PNBPer Satker</p>	<p>15.1 Berdasarkan hasil validasi target dan pagu serta memperhatikan dampak asumsi makro terhadap target PNBPer, target dan pagu penggunaan PNBPer per satuan kerja disusun.</p> <p>15.2 Berdasarkan hasil validasi target dan pagu serta memperhatikan dampak asumsi makro terhadap target PNBPer, target dan pagu penggunaan PNBPer per satuan kerja yang telah disusun dianalisis dan disajikan berdasarkan jenis penerimaan.</p> <p>15.3 Berdasarkan hasil validasi target dan pagu serta memperhatikan dampak asumsi makro terhadap target PNBPer, ADK target dan pagu penggunaan PNBPer per satuan kerja disesuaikan kembali.</p>
	<p>16. Menganalisis besaran target dan pagu penggunaan PNBPer K/L dan BUN dalam rangka pagu indikatif, pagu anggaran, APBN dan APBNPer.</p>	<p>16.1 Berdasarkan hasil validasi target dan pagu serta memperhatikan dampak asumsi makro terhadap target PNBPer, target dan pagu penggunaan PNBPer K/L dan BUN dikumpulkan dan disusun secara nasional.</p> <p>16.2 Berdasarkan hasil validasi target dan pagu serta memperhatikan dampak asumsi makro terhadap target PNBPer, target dan pagu penggunaan PNBPer Kementerian/Lembaga dan BUN yang telah disusun secara nasional dianalisis dan disajikan berdasarkan jenis penerimaan.</p> <p>16.3 Berdasarkan hasil validasi target dan pagu serta memperhatikan dampak asumsi makro terhadap target PNBPer, ADK target dan pagu penggunaan PNBPer secara nasional disesuaikan kembali.</p>

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
	<p>17. Menyusun rekomendasi usulan Target dan pagu Penggunaan PNBP dalam rangka pagu indikatif, pagu anggaran, APBN dan APBNP.</p>	<p>17.1 Usulan target dan pagu baik indikatif, anggaran maupun alokasi diteliti kembali.</p> <p>17.2 ADK target dan pagu penggunaan diteliti kembali.</p> <p>17.3 Dampak asumsi makro terhadap target PNBP diteliti kembali untuk kemudian disusun alternatif kebijakan untuk mencapai target dan pagu PNBP.</p>
	<p>18. Mengidentifikasi dan menginventarisasi data PNBP dan kewajiban pemerintah dari PNBP SDA</p>	<p>18.1 Parameter (antara lain asumsi makro) yang digunakan dalam perhitungan PNBP SDA dan/atau kewajiban pemerintah dari PNBP SDA (faktor pengurang) dikumpulkan untuk diteliti dan digunakan dalam perhitungan besaran PNBP SDA dan/atau kewajiban pemerintah dari PNBP SDA.</p> <p>18.2 Parameter perhitungan besaran PNBP SDA dan/atau kewajiban pemerintah dari PNBP SDA (faktor pengurang) diklasifikasikan menurut sumber (internal dan eksternal) maupun berdasarkan sifatnya (<i>manageable</i> dan <i>non-manageable</i>).</p> <p>18.3 Parameter perhitungan besaran PNBP SDA dan/atau kewajiban pemerintah dari PNBP SDA (faktor pengurang), khususnya dari sumber eksternal, diusulkan untuk dapat diperoleh dari instansi penyedia data.</p>

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
	19. Memvalidasi data PNBP dan kewajiban pemerintah dari PNBP SDA	<p>19.1 Parameter perhitungan besaran PNBP SDA dan/atau kewajiban pemerintah dari PNBP SDA (faktor pengurang) yang diperoleh dari instansi penyedia data ditelaah dan dibandingkan dengan data pada tahun-tahun sebelumnya.</p> <p>19.2 Parameter perhitungan besaran PNBP SDA dan/atau kewajiban pemerintah dari PNBP SDA (faktor pengurang) yang diperoleh dari instansi penyedia data ditelaah dan dibandingkan dengan data dari sumber lain.</p> <p>19.3 Parameter perhitungan besaran PNBP SDA dan/atau kewajiban pemerintah dari PNBP SDA (faktor pengurang) divalidasi untuk dilakukan penyesuaian sehingga menyajikan angka-angka yang wajar.</p>
	20. Menganalisis dampak asumsi makro dan kewajiban pemerintah sektor SDA terhadap PNBP SDA	<p>20.1 Simulasi perhitungan besaran PNBP SDA dan/atau kewajiban pemerintah dari PNBP SDA (faktor pengurang) disusun berdasarkan variabel yang telah divalidasi</p> <p>20.2 Menyusun analisis dampak asumsi makro terhadap kenaikan dan penurunan besaran PNBP SDA dan/atau kewajiban pemerintah dari PNBP SDA (faktor pengurang).</p> <p>20.3 Menyusun besaran sensitivitas PNBP SDA dan/atau kewajiban pemerintah dari PNBP SDA (faktor pengurang) terhadap pengaruh asumsi makro.</p> <p>20.4 Menyusun analisis dampak kewajiban pemerintah sektor SDA (faktor pengurang) terhadap besaran PNBP SDA.</p> <p>20.5 Menyusun besaran sensitivitas PNBP SDA terhadap pengaruh kewajiban pemerintah sektor SDA (faktor pengurang).</p>

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
	21. Menganalisis besaran PNBP SDA	<p>21.1 Menyusun perbandingan besaran PNBP SDA dan/atau kewajiban pemerintah dari PNBP SDA (faktor pengurang) terhadap total besaran PNBP dan total pendapatan negara</p> <p>21.2 Menyusun analisis dampak besaran PNBP SDA dan/atau kewajiban pemerintah dari PNBP SDA (faktor pengurang) terhadap postur APBN baik dari sisi pendapatan, belanja, maupun pembiayaan secara umum.</p> <p>21.3 Menyusun analisis dampak besaran PNBP SDA dan/atau kewajiban pemerintah dari PNBP SDA (faktor pengurang) terhadap alokasi dana bagi hasil PNBP SDA.</p>
	22. Menyusun rekomendasi perhitungan PNBP SDA	<p>22.1 Meneliti kembali hasil analisis.</p> <p>22.2 Menuangkan hasil analisis disusun ke dalam format tertentu.</p> <p>22.3 Menyusun rekomendasi kebijakan pemerintah yang perlu diambil untuk menjamin pencapaian besaran PNBP SDA dan/atau kewajiban pemerintah dari PNBP SDA (faktor pengurang).</p> <p>22.4 Menyusun rekomendasi kebijakan pemerintah terkait dana bagi hasil PNBP SDA.</p>

12. Melakukan analisis dan *assessment* pelaksanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	KODE UNIT	KEU.AA01.012.01
2	JUDUL UNIT	Melakukan analisis dan <i>assessment</i> pelaksanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
3	DESKRIPSI UNIT	Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam analisis dan <i>assessment</i> pelaksanaan PNBP yang meliputi penghitungan, pemungutan, penyetoran dan pembayaran, penetapan dan penagihan, pengelolaan piutang, pengajuan koreksi penagihan, keringanan, pengembalian, keberatan, penatausahaan, pelaporan dan

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
		pertanggungjawaban serta revisi rencana PNBP.
4	RUANG LINGKUP	<p>4.1. Konteks Variabel Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk melakukan analisis dan <i>assessment</i> pelaksanaan PNBP yang meliputi penghitungan, pemungutan, penyetoran dan pembayaran, penetapan dan penagihan, pengelolaan piutang, pengajuan koreksi penagihan, keringanan, pengembalian, keberatan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta revisi rencana PNBP</p> <p>4.2. Perlengkapan: a. Alat pengolah data; b. <i>Database</i>/alat penyimpan data; c. Sistem Aplikasi; dan d. Bahan lain yang terkait.</p>
5	PANDUAN PENILAIAN	<p>5.1. Pengetahuan yang dibutuhkan Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut: a. Peraturan perundang-undangan yang terkait; b. Kebijakan publik; c. Kebijakan keuangan negara; d. Kebijakan fiskal; e. Akuntansi; f. <i>Legal drafting</i>; g. Strategi/Arah pembangunan pemerintah; h. Statistik/Ekonometrika; i. Ekonomi makro; j. Manajemen Keuangan-Penganggaran/Standar Biaya; k. Metode ABC (<i>Activity Based Costing</i>); l. Manajemen Kinerja; m. <i>Logic model</i>; n. Analisis Laporan Keuangan; dan o. Pengetahuan lain yang terkait.</p> <p>5.2. Keterampilan yang dibutuhkan Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi</p>

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
		ini sebagai berikut: a. Komunikasi yang efektif; b. Penggunaan aplikasi komputer; dan c. Penyusunan laporan yang efektif. 5.3. Kondisi penilaian a. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan pelaksanaan analisis dan <i>assessment</i> atas Pelaksanaan PNBP. b. Penilaian dapat dilakukan dengan cara antara lain verifikasi portofolio, ujian tertulis, wawancara, dan simulasi/demonstrasi.
6	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	1. Mengidentifikasi dan menginventarisasi data perhitungan PNBP	1.1. Variabel volume dan tarif dilakukan pengecekan. 1.2. Mekanisme perhitungan dilakukan pengecekan. 1.3. <i>Invoice</i> dilakukan pengecekan. 1.4. Angka perhitungan divalidasi. 1.5. Rekonsiliasi perhitungan dilakukan untuk sinkronisasi dan pengecekan kebenaran. 1.6. PNBP yang menjadi hak negara disepakati.
	2. Menganalisis dan merekomendasikan perhitungan PNBP	2.1. PNBP yang menjadi hak negara dianalisis 2.2. PNBP yang telah dihitung menjadi hak negara yang telah dianalisis direkomendasikan.
	3. Menganalisis dan merekomendasikan besaran pemungutan PNBP	3.1. Mengidentifikasi wajib bayar yang akan dipungut. 3.2. Analisis dan rekomendasi besaran PNBP yang dipungut berdasarkan volume x tarif.

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
	4. Menganalisis dan merekomendasikan penyetoran dan pembayaran PNBP	4.1. Pelaksanaan penyetoran dan pembayaran PNBP sesuai dengan jatuh tempo dimonitor. 4.2. Pelaksanaan penyetoran dan pembayaran PNBP sesuai dengan sistem yang berlaku dimonitor. 4.3. Kemungkinan kurang/lebih bayar dan pengenaan denda penyetoran dan pembayaran PNBP dianalisis dan direkomendasikan.
	5. Mengidentifikasi dan menginventarisasi penetapan dan penagihan	5.1. Data PNBP yang belum dibayar diidentifikasi. 5.2. PNBP yang belum dibayar ditetapkan.
	6. Menganalisis dan merekomendasikan tagihan PNBP	6.1. PNBP yang belum dibayar pada saat jatuh tempo ditagihkan. 6.2. PNBP yang telah dibayar namun masih terdapat kurang bayar ditagihkan 6.3. Merekomendasikan besaran tagihan PNBP.
	7. Menguji validitas tagihan kewajiban pemerintah sektor migas, panas bumi, dan subsidi (khusus CFO)	7.1. Tagihan kewajiban pemerintah sektor migas, panas bumi, dan subsidi diteliti kelengkapan dokumennya. 7.2. Tagihan kewajiban pemerintah sektor migas, panas bumi, dan subsidi diverifikasi untuk ditentukan nilai kewajiban yang seharusnya dibayar oleh Pemerintah. 7.3. Nilai tagihan kewajiban pemerintah sektor migas, panas bumi, dan subsidi dibandingkan dengan tagihan-tagihan sebelumnya untuk dianalisis tren dan kewajaran.



No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
	8. Menganalisis tagihan kewajiban pemerintah sektor Migas, panas bumi, dan subsidi (khusus CFO)	<p>8.1. Analisis tagihan kewajiban pemerintah berdasarkan berbagai kategori, antara lain kategori penerima hak tagihan dan periode tagihan disusun.</p> <p>8.2. Analisis dampak tagihan kewajiban pemerintah sektor migas dan panas bumi terhadap ketersediaan dana di rekening migas dan panas bumi disusun.</p> <p>8.3. Analisis dampak tagihan kewajiban pemerintah sektor migas dan panas bumi terhadap potensi PNBPN SDA disusun.</p> <p>8.4. Analisis dampak tagihan subsidi terhadap potensi kebutuhan tambahan anggaran subsidi disusun.</p>
	9. Menyusun rekomendasi penyelesaian kewajiban pemerintah sektor Migas, panas bumi, dan subsidi (khusus CFO)	<p>9.1. Penyelesaian kewajiban pemerintah sektor migas, panas bumi dan subsidi berdasarkan skala prioritas disusun.</p> <p>9.2. Penyelesaian kewajiban pemerintah sektor migas, panas bumi dan subsidi direkomendasikan.</p>
	10. Menginventarisasi bahan terkait piutang pemerintah	<p>10.1. Data surat tagihan atau penetapan hak negara berupa PNBPN dikumpulkan untuk diteliti dan dicatat sebagai piutang PNBPN.</p> <p>10.2. Data piutang dari Kementerian/Lembaga dikumpulkan dan diklasifikasikan berdasarkan kriteria tertentu.</p> <p>10.3. Data piutang PNBPN dikumpulkan dan diklasifikasikan berdasarkan wajib bayar maupun berdasarkan kategori lainnya.</p> <p>10.4. Data terkait dengan penyelesaian piutang dikumpulkan, diteliti, dan dicatat sebagai pengurang piutang PNBPN yang diklasifikasikan berdasarkan wajib bayar maupun berdasarkan kategori lainnya.</p>

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
	11. Menguji validitas piutang pemerintah	11.1. Dokumen piutang pemerintah diteliti kelengkapannya. 11.2. Jumlah piutang pemerintah diverifikasi untuk menentukan jumlah piutang PNBP. 11.3. Jumlah piutang pemerintah dibandingkan dengan data sumber lain seperti laporan pemeriksa. 11.4. Jumlah piutang dibandingkan dengan tagihan tahun sebelumnya untuk menganalisis tren dan kewajarannya.
	12. Menganalisis piutang PNBP	12.1. Piutang PNBP yang dipetakan berdasarkan masa <i>outstanding</i> (umur piutang) dianalisis untuk ditetapkan dalam jenis piutang berdasarkan tingkat kolektibilitasnya (lancar, kurang lancar, diragukan, macet). 12.2. Piutang PNBP yang masih <i>outstanding</i> dianalisis periodisasi penyelesaiannya, diteliti kembali jumlah penyelesaiannya, dan dibandingkan dengan tren penyelesaian piutang PNBP pada tahun-tahun sebelumnya. 12.3. Piutang PNBP untuk dianalisis dan dihitung denda bunga atau diusulkan kepada instansi terkait untuk pengenaan denda bunga setiap bulannya sesuai dengan ketentuan.
	13. Menyusun rekomendasi penyelesaian piutang PNBP	13.1. Menyusun laporan piutang PNBP 13.2. Menyusun rekomendasi penagihan, pemeriksaan dan pengalihan penanganan piutang.
	14. Menganalisis dan merekomendasikan koreksi penagihan PNBP	14.1. Data bahan atas dokumen penagihan PNBP yang diusulkan ataupun diverifikasi untuk dilakukan koreksi diidentifikasi. 14.2. Data tagihan PNBP yang diidentifikasi dilakukan analisis. 14.3. Dalam hal hasil analisis terdapat kesalahan surat tagihan, maka disusun rekomendasi koreksi besaran tagihan PNBP.

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
	15. Menganalisis dan merekomendasikan keringanan, pengembalian, keberatan PNB	15.1. Data bahan atas dokumen penagihan PNB yang diusulkan diidentifikasi. 15.2. Usulan atas keringanan, pengembalian, dan keberatan PNB dilakukan analisis. 15.3. Usulan atas keringanan, pengembalian, dan keberatan PNB yang telah dianalisis disusun rekomendasi keringanan, pengembalian, keberatan PNB.
	16. Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait pemindahbukuan PNB sektor migas dan panas bumi (khusus CFO)	16.1. Data penerimaan negara di rekening migas dan rekening panas bumi dikumpulkan untuk diteliti peruntukannya 16.2. Data kewajiban pemerintah sektor migas dan panas bumi, dikumpulkan untuk diteliti kelengkapannya. 16.3. Data ketersediaan dana pada rekening migas dan rekening panas bumi dikumpulkan untuk diteliti pemutakhirannya.
	17. Menguji validitas data terkait pemindahbukuan PNB sektor migas dan panas bumi (khusus CFO)	17.1. Data penerimaan negara di rekening migas dan rekening panas bumi divalidasi untuk meyakini bahwa uang yang tersedia di rekening migas dan rekening panas bumi merupakan uang yang diterima dari wajib bayar. 17.2. Data kewajiban pemerintah sektor migas dan panas bumi divalidasi untuk meyakini bahwa tagihan tersebut memang layak diakui sebagai kewajiban pemerintah.
	18. Menganalisis data terkait pemindahbukuan PNB sektor migas dan panas bumi (khusus CFO)	18.1. Analisis penerimaan negara sektor migas dan panas bumi yang masing-masing diterima di rekening migas dan rekening panas bumi disusun. 18.2. Analisis kewajiban pemerintah sektor migas dan panas bumi yang dapat dibebankan sebagai komponen pengurang penerimaan negara sektor migas dan panas bumi disusun. 18.3. Perhitungan penerimaan negara sektor migas dan panas bumi yang dapat diusulkan untuk dipindahbukukan masing-masing sebagai PNB sektor migas dan panas bumi disusun.

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
	19. Menyusun rekomendasi terkait pemindahbukuan PNBP sektor migas dan panas bumi (khusus CFO)	19.1. Perhitungan penerimaan negara sektor migas dan panas bumi pada periode tertentu yang jumlahnya melebihi kewajiban pemerintah diidentifikasi. 19.2. Apabila terdapat perhitungan penerimaan negara sektor migas dan panas bumi pada periode tertentu yang jumlahnya melebihi kewajiban pemerintah disusun rekomendasi pemindahbukuan..
	20. Menyusun rekomendasi pertanggungjawaban dan pelaporan PNBP	20.1. Data pengelolaan PNBP (data realisasi, data penyetoran, data piutang, dan lain-lain) sebagai bahan pertanggungjawaban dan pelaporan diidentifikasi. 20.2. Data pengelolaan PNBP (data realisasi, data penyetoran, data piutang, dan lain-lain) sebagai bahan pertanggungjawaban dan pelaporan dikumpulkan dan dikelompokkan. 20.3. Data pengelolaan PNBP (data realisasi, data penyetoran, data piutang, dan lain-lain) yang telah diidentifikasi dan dikelompokkan dilakukan analisis. 20.4. Berdasarkan hasil analisis, disusun rekomendasi untuk menyusun pertanggungjawaban dan pelaporan.
	21. Mengidentifikasi dan menginventarisasi data tindak lanjut hasil Pemeriksaan di bidang PNBP	21.1. Hasil pemeriksaan di bidang PNBP dikumpulkan dan diklasifikasikan berdasarkan jenis temuan dan K/L. 21.2. Tindak lanjut hasil temuan tahunan sebelumnya dikumpulkan dan diklasifikasikan berdasarkan jenis temuan dan K/L. 21.3. Bahan pendukung terkait hasil pemeriksaan dan tindak lanjut dikumpulkan dan ditelaah.
	22. Menganalisis permasalahan tindak lanjut hasil Pemeriksaan di bidang PNBP	22.1. Hasil pemeriksaan dan tindak lanjut hasil temuan dianalisis berdasarkan bahan pendukung setelah dilakukan penelaahan. 22.2. Permasalahan tindak lanjut dianalisis untuk didapatkan penyebab terjadinya temuan pemeriksaan. 22.3. Alternatif saran penyelesaian atas tindak lanjut diusulkan.

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
	23. Membahas tindak lanjut hasil Pemeriksaan di bidang PNBP	<p>23.1. Kementerian/Lembaga/Wajib bayar/Pihak terkait dengan pemeriksaan PNBP diundang untuk membahas tindak lanjut pemeriksaan.</p> <p>23.2. Alternatif penyelesaian permasalahan terkait dengan tindak lanjut pemeriksaan di bidang PNBP dibahas untuk dianalisis alternatif terbaik.</p> <p>23.3. Permasalahan yang ada dalam tindak lanjut pemeriksaan dan komitmen dari pihak terkait dengan pemeriksaan PNBP dicatat dan disusun dalam bentuk berita acara.</p>
	24. Menyusun konsep laporan tindak lanjut hasil Pemeriksaan di bidang PNBP	<p>24.1. Hasil pembahasan tindak lanjut hasil pemeriksaan dalam bentuk berita acara diteliti kembali untuk kemudian disusun dalam format laporan perkembangan tindak lanjut hasil pemeriksaan di bidang PNBP.</p> <p>24.2. Alternatif penyelesaian dikerucutkan dan dianalisis kembali untuk menentukan pilihan yang terbaik.</p> <p>24.3. Laporan tindak lanjut pemeriksaan dan rekomendasi perbaikan disampaikan kepada pihak yang berwenang.</p>
	25. Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait revisi target dan pagu penggunaan PNBP	<p>25.1. Proposal revisi target dan pagu penggunaan PNBP dikumpulkan dan diteliti kelengkapannya.</p> <p>25.2. Data pendukung revisi target dan pagu penggunaan PNBP dikumpulkan dan diteliti berdasarkan satker, eselon I, K/L, dan jenis penerimaan.</p>

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
	26. Menyusun usulan revisi target dan pagu penggunaan PNBP	26.1. Justifikasi perubahan target dan pagu penggunaan PNBP dianalisis untuk menentukan persetujuan perubahan target dan pagu penggunaan PNBP. 26.2. Data pendukung revisi target dan pagu seperti SSBP dan kontrak kerjasama dianalisis untuk menentukan besaran perubahan target dan pagu penggunaan PNBP. 26.3. Usulan revisi target dan pagu penggunaan PNBP dibandingkan dengan target dan pagu penggunaan awal. 26.4. ADK perubahan target dan pagu penggunaan PNBP dibandingkan dengan target dan pagu penggunaan awal.
	27. Memvalidasi data revisi target dan pagu penggunaan PNBP	27.1. Usulan revisi target dan pagu penggunaan hasil analisis disusun. 27.2. Kementerian/Lembaga diundang untuk dilakukan verifikasi dan validasi atas proposal revisi yang diajukan dan dibandingkan dengan besaran revisi target dan pagu penggunaan hasil analisis. 27.3. Data revisi target dan pagu penggunaan per satker, eselon I, Kementerian/Lembaga dan BUN divalidasi besarannya. 27.4. Data ADK disesuaikan berdasarkan hasil validasi.
	28. Menganalisis besaran revisi target dan pagu penggunaan PNBP	28.1. Data revisi target dan pagu penggunaan hasil validasi dianalisis dengan mempertimbangkan kondisi ekonomi dan asumsi makro tahun berjalan. 28.2. Data revisi target dan pagu penggunaan hasil validasi dianalisis dengan mempertimbangkan justifikasi perubahan. 28.3. Berdasarkan hasil validasi target dan pagu serta memperhatikan kondisi ekonomi dan asumsi makro tahun berjalan, target dan pagu penggunaan PNBP disusun. 28.4. Berdasarkan hasil validasi target dan pagu serta memperhatikan kondisi ekonomi dan asumsi makro tahun berjalan, ADK target dan pagu penggunaan PNBP dilakukan revisi.

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
	29. Menyusun rekomendasi usulan revisi target dan pagu penggunaan PNB	29.1. Besaran revisi target dan pagu penggunaan PNB diteliti kembali. 29.2. Besaran revisi target dan pagu penggunaan PNB disusun sesuai dengan format yang berlaku untuk kemudian disampaikan kepada pejabat yang berwenang.

13. Melakukan analisis, monitoring, evaluasi dan memberikan rekomendasi pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNB)

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	KODE UNIT	KEU.AA01.013.01
2	JUDUL UNIT	Melakukan analisis, monitoring, evaluasi dan memberikan rekomendasi pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNB)
3	DESKRIPSI UNIT	Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan analisis, monitoring, evaluasi dan memberikan rekomendasi pengelolaan PNB yang mencakup perencanaan, pelaksanaan PNB.
4	RUANG LINGKUP	4.1. Konteks Variabel Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk melakukan analisis, monitoring, evaluasi dan memberikan rekomendasi pengelolaan PNB yang mencakup perencanaan, pelaksanaan PNB 4.2. Perlengkapan: a. Alat pengolah data; b. <i>Database</i> / alat penyimpan data; c. Sistem Aplikasi; dan d. Bahan lain yang terkait.
5	PANDUAN PENILAIAN	5.1. Pengetahuan yang dibutuhkan Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut: a. Peraturan perundang-undangan yang terkait; b. Kebijakan public; c. Kebijakan keuangan Negara; d. Kebijakan fiskal; e. Akuntansi; f. <i>Legal drafting</i> ; g. Strategi/Arah pembangunan

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
		<p>pemerintah;</p> <p>h. Statistik/Ekonometrika;</p> <p>i. Ekonomi makro;</p> <p>j. Manajemen Keuangan-Penganggaran/Standar Biaya;</p> <p>k. Metode ABC (<i>Activity Based Costing</i>);</p> <p>l. Manajemen Kinerja;</p> <p>m. <i>Logic model</i>;</p> <p>n. Analisis Laporan Keuangan; dan</p> <p>o. Pengetahuan lain yang terkait.</p> <p>5.2. Keterampilan yang dibutuhkan Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:</p> <p>a. Komunikasi yang efektif;</p> <p>b. Penggunaan aplikasi komputer; dan</p> <p>c. Penyusunan laporan yang efektif;</p> <p>5.3. Kondisi penilaian</p> <p>a. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan pelaksanaan analisis dan assessment atas Pelaksanaan PNBP.</p> <p>b. Penilaian dapat dilakukan dengan cara antara lain verifikasi portofolio, ujian tertulis, wawancara, dan simulasi/demonstrasi.</p>
6	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	1. Mengidentifikasi dan menginventarisasi monitoring dan evaluasi peraturan di bidang PNBP	<p>3.3. Data bahan monitoring dan evaluasi peraturan dikumpulkan dan diklasifikasikan.</p> <p>3.4. Peraturan terkait dikumpulkan dan disandingkan.</p>
	2. Mengidentifikasi permasalahan peraturan di bidang PNBP	<p>4.4. Tumpang tindih peraturan diidentifikasi.</p> <p>4.5. Irisan peraturan antar sektor diidentifikasi.</p> <p>4.6. Peraturan yang sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini diidentifikasi.</p>

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
	3. Menganalisis monitoring dan evaluasi peraturan di bidang PNB	3.1. Hasil tumpang tindih peraturan yang sudah diidentifikasi dianalisis 3.2. Irisan peraturan antar sektor yang sudah diidentifikasi dianalisis. 3.3. Peraturan yang sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini yang sudah diidentifikasi dianalisis.
	4. Menyusun rekomendasi monitoring dan evaluasi peraturan di bidang PNB	4.1. Hasil analisis terhadap peraturan disusun rekomendasi kebijakan. 4.2. Permasalahan disampaikan beserta alternatif solusi
	5. Menginventarisasi data laporan realisasi dan perkiraan realisasi PNB (<i>Outlook</i>)	5.1. Data realisasi penerimaan untuk tahun-tahun sebelumnya dikumpulkan berdasarkan Kementerian/Lembaga dan jenis penerimaan. 5.2. Data realisasi penerimaan untuk tahun-tahun sebelumnya dikumpulkan berdasarkan jenis penerimaannya. 5.3. Data target penerimaan tahun berjalan dan tahun-tahun sebelumnya dikumpulkan berdasarkan Kementerian/Lembaga dan jenis penerimaan. 5.4. Data realisasi penerimaan tahun berjalan dikumpulkan berdasarkan Kementerian/Lembaga dan jenis penerimaan. 5.5. Data pendukung terkait penerimaan dikumpulkan dan diolah dalam mendukung penghitungan proyeksi realisasi.

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
	6. Menyusun data realisasi dan perkiraan realisasi PNBP (<i>Outlook</i>)	6.1. Data realisasi penerimaan tahun-tahun sebelumnya dianalisis untuk mendapatkan tren penerimaan berdasarkan K/L, BLU, dan jenis penerimaan. 6.2. Bukti setor, data penerimaan SIMPONI, dan bukti pendukung lainnya dianalisis untuk melakukan penghitungan realiasi penerimaan tahun berjalan. 6.3. Data realisasi penerimaan tahun-tahun sebelumnya berdasarkan K/L, BLU, dan jenis penerimaan dianalisis untuk melihat tren penerimaan mingguan, bulanan, dan triwulanan. 6.4. Tren penerimaan PNBP diaplikasikan dalam menyusun <i>outlook</i> penerimaan tahun berjalan.
	7. Menguji validitas data realisasi dan perkiraan realisasi PNBP (<i>Outlook</i>)	17.4 Data realisasi penerimaan tahun berjalan dibandingkan dengan data pendukung yang ada. 17.5 <i>Outlook</i> hasil analisis dibandingkan dengan realisasi penerimaan tahun-tahun sebelumnya. 17.6 <i>Outlook</i> hasil analisis dibandingkan dengan realisasi penerimaan tahun berjalan.
	8. Menganalisis dampak asumsi makro terhadap realisasi dan perkiraan realisasi PNBP (<i>Outlook</i>)	8.1. Indikator asumsi makro yang telah ditetapkan dipilih berdasarkan keterkaitannya dengan target PNBP. 8.2. Indikator asumsi makro yang telah dipilih dianalisis untuk melihat faktor yang mempengaruhi realisasi penerimaan PNBP. 8.3. Dampak asumsi makro terhadap realisasi PNBP dihitung dan digunakan dalam melakukan penyesuaian realisasi penerimaan dan outlook penerimaan PNBP
	9. Menganalisis data realisasi dan perkiraan realisasi PNBP (<i>Outlook</i>)	9.1. Perbedaan realisasi dan outlook dianalisis untuk ditemukan penyebab dan kendalanya. 9.2. <i>Outlook</i> disesuaikan dengan realisasi tahun berjalan dan dampak asumsi makro.

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
	10. Menyusun rekomendasi perkiraan realisasi dan perkiraan realisasi PNBP (<i>Outlook</i>)	10.1. Penyebab perbedaan <i>outlook</i> dan realisasi tahun berjalan dicarikan alternatif penyelesaian. 10.2. Alternatif rekomendasi dipilih yang paling sesuai dengan kondisi tahun berjalan. 10.3. Perkiraan realisasi penerimaan dicermati dan diteliti ulang. 10.4. Rekomendasi penyesuaian disiapkan setiap ada perubahan signifikan yang mempengaruhi realisasi penerimaan PNBP
	11. Menginventarisasi data terkait hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan PNBP	11.1. Data bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dikumpulkan dan diklasifikasikan. 11.2. Peraturan yang terkait dengan pelaksanaan PNBP dikumpulkan dan diklasifikasikan.
	12. Mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan di bidang PNBP	12.1. Kesesuaian pelaksanaan PNBP dengan peraturan yang berlaku diidentifikasi. 12.2. Permasalahan dalam pelaksanaan PNBP diidentifikasi. 12.3. Kendala-kendala dalam pelaksanaan PNBP diidentifikasi. 12.4. Pencapaian kinerja dalam pelaksanaan PNBP diidentifikasi. 12.5. Hasil analisis pelaksanaan peraturan di bidang PNBP oleh Kementerian/Lembaga/Wajib Bayar dianalisis penyebab terjadinya tidak terlaksananya aturan. 12.6. Kementerian/Lembaga/Wajib Bayar/Pihak terkait diundang untuk mencari penyebab pelanggaran aturan di bidang PNBP dan mencarikan alternatif solusi.
	13. Menganalisis hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan PNBP	13.1. Kesesuaian pelaksanaan PNBP dengan peraturan yang berlaku dianalisis. 13.2. Permasalahan dalam pelaksanaan PNBP yang teridentifikasi dianalisis. 13.3. Kendala-kendala dalam pelaksanaan PNBP yang teridentifikasi dianalisis. 13.4. Pencapaian kinerja dalam pelaksanaan PNBP yang teridentifikasi dianalisis.

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
	14. Menyusun rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan PNBP	14.1 Usulan alternatif pemecahan permasalahan dan kendala dikerucutkan untuk dicarikan alternatif solusi terbaik. 14.2 Apabila ada aturan yang tidak mendukung peningkatan pengelolaan PNBP dilakukan kajian. 14.3 Rekomendasi atas perubahan kebijakan pelaksanaan PNBP disusun. 14.4 Analisis hasil monev dan rekomendasi penyelesaian permasalahan diteliti kembali.

14. Merumuskan/mengharmonisasikan peraturan/kebijakan penganggaran

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	KODE UNIT	KEU.AA01.014.01
2	JUDUL UNIT	Merumuskan/mengharmonisasikan peraturan/kebijakan penganggaran
3	DESKRIPSI UNIT	Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merumuskan/mengharmoniskan peraturan/kebijakan penganggaran, meliputi UU, PP, Perpres, PMK, KMK dan Konten Kebijakan.
4	RUANG LINGKUP	4.1. Konteks Variabel Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk merumuskan /mengharmonisasikan peraturan/kebijakan penganggaran baik berupa RUU, RPP, RPerpres, RPMK, RKMK, Perdirjen, rancangan kebijakan Direktur Jenderal/Menteri Keuangan, dll. 4.2. Perlengkapan: a. Alat pengolah data; b. <i>Database</i> /alat penyimpan data; c. Sistem Aplikasi; dan d. Bahan lain yang terkait.
5	PANDUAN PENILAIAN	5.1. Pengetahuan yang dibutuhkan : Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut: a. Peraturan perundang-undangan terkait; b. Kebijakan publik, kebijakan

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
		<p>keuangan negara, kebijakan fiskal;</p> <p>c. Strategi/Arah pembangunan pemerintah;</p> <p>d. <i>Legal drafting</i>;</p> <p>e. <i>Regulatory Impact Analysis (RIA)</i>;</p> <p>f. <i>Cost and Benefit Analysis (CBA)</i></p> <p>g. Bahasa Indonesia yang baik; dan</p> <p>h. Pengetahuan lain yang terkait.</p> <p>5.2. Keterampilan yang dibutuhkan: Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:</p> <p>a. Komunikasi yang efektif;</p> <p>b. Penggunaan aplikasi komputer; dan</p> <p>c. Penyusunan laporan yang efektif.</p> <p>5.3. Kondisi penilaian</p> <p>a. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan perumusan/pengharmonisasian peraturan/kebijakan penganggaran.</p> <p>b. Penilaian dapat dilakukan dengan cara antara lain verifikasi portofolio, ujian tertulis, wawancara, serta kajian.</p>
6	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
	<p>1. Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait peraturan/ kebijakan penganggaran</p>	<p>1.1. Kebutuhan data/permasalahan/rekomendasi hasil kajian terkait peraturan/kebijakan penganggaran dikumpulkan.</p> <p>1.2. Masukan dari pihak-pihak lain terkait peraturan/ kebijakan penganggaran dikumpulkan dan disaring.</p> <p>1.3. Data/permasalahan/rekomendasi hasil kajian dan masukan pihak-pihak terkait peraturan/kebijakan penganggaran diklasifikasikan sesuai kebutuhan perumusan/pengharmonisasian peraturan/kebijakan.</p> <p>1.4. Data/permasalahan/rekomendasi hasil kajian dan masukan pihak-pihak lain terkait peraturan/kebijakan penganggaran yang telah diklasifikasikan, dijelaskan untuk memastikan sejalan dengan kebutuhan dalam perumusan/pengharmonisasian peraturan/kebijakan.</p>
	<p>2. Mengolah data dalam rangka perumusan/ pengharmonisaan peraturan/kebijakan Penganggaran</p>	<p>2.1. Data/permasalahan/rekomendasi hasil kajian dan masukan pihak-pihak lain terkait peraturan/ kebijakan penganggaran diteliti dan divalidasi.</p> <p>2.2. Data/permasalahan/rekomendasi hasil kajian dan masukan pihak-pihak lain terkait peraturan/ kebijakan penganggaran diolah.</p> <p>2.3. Data/permasalahan/rekomendasi hasil kajian dan masukan pihak-pihak lain terkait peraturan/ kebijakan penganggaran disajikan sesuai kebutuhan analisis.</p>

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
	<p>3. Menganalisis data hasil olahan dalam rangka perumusan/pengharmonisasian peraturan/kebijakan penganggaran</p>	<p>3.1. Data/permasalahan/rekomendasi hasil kajian dan masukan pihak-pihak lain yang diolah dan disajikan untuk perumusan/pengharmonisasian peraturan/ kebijakan penganggaran, diteliti untuk menentukan metode analisis yang sesuai.</p> <p>3.2. Metode analisis yang sesuai dipilih dan diterapkan dalam proses merumuskan/mengharmonisasikan peraturan/kebijakan.</p> <p>3.3. Hasil olahan data/permasalahan/rekomendasi hasil kajian terkait peraturan/kebijakan penganggaran dibandingkan/diuji dengan peraturan/kebijakan di bidang penganggaran dan keuangan negara yang ada, dampak terhadap APBN, basis data, standar, dan atau referensi yang lain.</p> <p>3.4. Hasil olahan data/permasalahan/rekomendasi hasil kajian terkait peraturan/kebijakan penganggaran dihubungkan dengan pilihan alternatif usulan peraturan/kebijakan penganggaran yang sesuai.</p> <p>3.5. Hasil olahan data/permasalahan/rekomendasi hasil kajian terkait peraturan/kebijakan penganggaran dianalisis sebagai bahan perumusan/ pengharmonisasian peraturan/kebijakan.</p>



No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
	4. Merumuskan Naskah Akademik (NA)	<p>4.1. Berdasarkan hasil inventarisasi data/permasalahan yang ada, latar belakang penyusunan NA suatu RUU dan permasalahan yang akan diuraikan dalam NA diidentifikasi.</p> <p>4.2. Tujuan dan kegunaan kegiatan penyusunan NA dirumuskan, meliputi perumusan masalah yang dihadapi bangsa, negara dan masyarakat dan cara mengatasinya, perumusan masalah hukum, perumusan pertimbangan filosofis, sosiologis dan yuridis, serta perumusan sasaran yang akan diwujudkan, ruang lingkup, jangkauan dan arah pengaturan.</p> <p>4.3. Permasalahan yang sudah diidentifikasi, diteliti secara mendalam dengan metode yang sesuai, meliputi metode yuridis normatif dan yuridis empiris.</p> <p>4.4. Kajian teoritis dan praktik empiris suatu perumusan undang-undang disusun melalui kajian pustaka dan hukum, kajian terhadap asas/prinsip terkait penyusunan norma, kajian atas praktik/kondisi yang ada, kajian implikasi dampak fiskal dan dampaknya terhadap kehidupan sosial dan ekonomi masyarakat.</p> <p>4.5. Peraturan perundang-undangan yang ada, dievaluasi dan dianalisis hubungannya dengan regulasi lain (harmonisasi secara vertikal dan horizontal).</p> <p>4.6. Berdasarkan hasil evaluasi dan analisis peraturan perundangan yang ada, landasan filosofis, sosiologis dan yuridis ditetapkan.</p> <p>4.7. Jangkauan, arah pengaturan dan ruang lingkup materi muatan RUU disusun berdasarkan hasil kajian/rekomendasi sebelumnya.</p> <p>4.8. Simpulan dan saran disusun untuk kelengkapan naskah akademik.</p>

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
	<p>5. Merumuskan substansi dalam rangka penyusunan rancangan peraturan penganggaran (RUU, RPP, RPERPRES, RPMK, dll)</p>	<p>5.1. Berdasarkan kajian yang dimuat dalam Naskah Akademik (NA) atau hasil olahan data/ permasalahan yang sudah dianalisis, substansi yang akan dimuat dalam peraturan diinventarisasi dan dipetakan.</p> <p>5.2. Substansi yang akan diatur dalam rancangan peraturan, dirumuskan sesuai prinsip penganggaran/kebijakan keuangan negara dan disusun sesuai kaidah <i>legal drafting</i> sebagai bahan pembahasan bersama tim pembahas.</p> <p>5.3. Rumusan substansi dalam rancangan peraturan dibahas dalam rapat yang menitikberatkan pembahasan pada permasalahan yang bersifat prinsip mengenai pokok pikiran, lingkup atau objek yang akan diatur, jangkauan dan arah pengaturan.</p> <p>5.4. Rumusan substansi dalam rancangan peraturan hasil pembahasan disempurnakan untuk disampaikan dalam forum harmonisasi, pembulatan dan pemantapan konsepsi.</p>
	<p>6. Merumuskan rancangan kebijakan penganggaran</p>	<p>6.1. Masukan/usulan dari eksternal maupun inisiasi internal atas kebijakan terkait penganggaran diteliti.</p> <p>6.2. Masukan/usulan dari eksternal maupun inisiasi internal atas kebijakan terkait penganggaran yang sudah diteliti, dianalisis dengan melihat urgensinya, dampaknya, serta membandingkannya dengan kebijakan yang berlaku.</p> <p>6.3. Masukan/usulan dari eksternal maupun inisiasi internal atas kebijakan terkait penganggaran yang sudah dianalisis, dibahas bersama pihak terkait.</p> <p>6.4. Berdasarkan hasil pembahasan, rancangan kebijakan terkait penganggaran dirumuskan.</p>

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
	<p>7. Menyusun rekomendasi dalam rangka pengharmonisasian rancangan peraturan/kebijakan</p>	<p>7.1. Substansi atas usulan peraturan/kebijakan dari pemrakarsa diidentifikasi.</p> <p>7.2. Kesesuaian atas usulan peraturan/kebijakan dengan regulasi/kebijakan di bidang keuangan negara dan penganggaran secara vertikal maupun horizontal diteliti;</p> <p>7.3. Dampak fiskal, dampak pengenaan dan dampak lainnya dari peraturan/kebijakan dianalisis berdasarkan hasil kajian dampak yang dilakukan Analisis Anggaran Utama dan/atau direviu;</p> <p>7.4. Ketersediaan alokasi anggaran atas substansi yang diatur dalam peraturan/kebijakan dikonfirmasi dan dipastikan nilainya dengan unit terkait agar tidak terjadi duplikasi pendanaan;</p> <p>7.5. Rekomendasi atas rancangan peraturan/kebijakan berdasarkan hasil penelitian kesesuaian dengan regulasi/kebijakan secara vertikal dan horizontal, dampak fiskal, dampak pengenaan dan dampak lainnya serta ada tidaknya duplikasi pendanaan, disusun secara tertulis atau disampaikan secara langsung.</p>
	<p>8. Melakukan desiminasi peraturan penganggaran</p>	<p>8.1. Bahan diseminasi disiapkan;</p> <p>8.2. Metode diseminasi dipilih;</p> <p>8.3. Materi diseminasi disampaikan;</p> <p>8.4. Laporan diseminasi disusun dan disampaikan kepada pihak yang berkepentingan.</p>

15. Merumuskan efisien biaya dalam penganggaran

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	KODE UNIT	KEU.AA01.015.01
2	JUDUL UNIT	Merumuskan efisiensi biaya dalam penganggaran
3	DESKRIPSI UNIT	Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merumuskan efisiensi biaya dalam penganggaran.
4	RUANG LINGKUP	<p>4.1. Konteks Variabel Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk merumuskan efisiensi biaya dalam penganggaran yang dengan cara merumuskan besaran standar biaya (Honorarium, barang dan pemeliharaan, dan perjalanan dinas) dan remunerasi (Gaji, tunjangan, dan fasilitas)</p> <p>4.2. Perlengkapan: a. Alat pengolah data; b. <i>Database</i>/alat penyimpan data; c. Sistem Aplikasi; dan d. Bahan lain yang terkait.</p>
5	PANDUAN PENILAIAN	<p>5.1. Pengetahuan yang dibutuhkan Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut: a. Peraturan perundang-undangan terkait; b. Kebijakan publik, Kebijakan keuangan Negara, Kebijakan fiskal; c. Strategi/Arah pembangunan pemerintah; d. Metode Penelitian; e. Statistika/Ekonometrika; f. Manajemen Keuangan-Penganggaran/Standar Biaya/<i>Activity Based Costing</i>; g. <i>Regulatory Impact Analysis (RIA)</i>; h. <i>Cost and Benefit Analysis (CBA)</i>; i. <i>Logic Model</i>; j. Manajemen Kinerja; k. <i>Legal drafting</i>; l. Bahasa Indonesia yang baik; dan m. Pengetahuan lain yang terkait.</p> <p>5.2. Keterampilan yang dibutuhkan Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:</p>

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
		<ul style="list-style-type: none"> a. Komunikasi yang efektif; b. Penggunaan aplikasi komputer; dan c. Penyusunan laporan yang efektif. <p>5.3. Kondisi penilaian</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait perumusan besaran standar biaya/remunerasi. b. Penilaian dapat dilakukan dengan cara antara lain: verifikasi portofolio, ujian tertulis, wawancara, simulasi, serta kajian.
6	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	1. Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait usulan satuan biaya tertentu (Honorarium, barang dan pemeliharaan, dan perjalanan dinas)	<ul style="list-style-type: none"> 1.1. Data/bahan/referensi yang diperlukan terkait usulan satuan biaya dikumpulkan 1.2. Data/bahan/referensi yang relevan antara lain : aspek hukum, pengguna, dasar perhitungan, dan Surat persetujuan prinsip Menteri Keuangan sebelumnya dikaji
	2. Melaksanakan analisis terhadap usulan besaran satuan biaya tertentu	<ul style="list-style-type: none"> 2.1. usulan standar biaya direviu 2.2. substansi atas satuan biaya yang diusulkan diuji, antara lain mengenai: <ul style="list-style-type: none"> a. latar belakang pengajuan satuan biaya, termasuk dasar hukum b. penerima/pengguna satuan biaya c. efek biaya atas pencapaian output d. dasar perhitungan 2.3. pembahasan serta konfirmasi atas substansi usulan satuan biaya dilakukan dengan stakeholder. 2.4. Hasil rapat pembahasan atas usulan satuan biaya dituangkan dalam kertas kerja

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
	3. Melakukan pengujian atas perhitungan satuan biaya	3.1. perhitungan satuan biaya yang diusulkan diuji. 3.2. simulasi perhitungan biaya dibuat sebagai pembandingan pada kertas kerja. 3.3. hasil simulasi satuan biaya yang diusulkan dibandingkan/dibenchmark dengan satuan biaya yang sejenis. 3.4. analisis kebutuhan dana total dan ketersediaan pagu dana disimulasikan.
	4. Melaksanakan kajian dan menyusun rekomendasi untuk menetapkan usulan satuan biaya menjadi standar biaya (Honorarium, barang dan pemeliharaan, dan perjalanan dinas)	4.1. Dampak fiskal yang akan muncul akibat diberikannya satuan biaya dianalisis 4.2. Beberapa alternatif satuan biaya berdasarkan pengujian dituangkan dan dibandingkan 4.3. Rekomendasi besaran standar biaya tertentu disusun
	5. Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait usulan besaran remunerasi (Gaji, tunjangan, dan fasilitas).	5.1. Referensi yang diperlukan terkait usulan besaran remunerasi dikumpulkan dan diidentifikasi 5.2. Usulan berupa : dasar hukum/ peraturan terkait usulan remunerasi; naskah akademik; surat persetujuan prinsip Menteri Keuangan sebelumnya (dalam hal pengajuan tersebut berupa penyesuaian remunerasi) dikaji
	6. Melaksanakan <i>assessment</i> terhadap pemangku jabatan yang diusulkan besaran remunerasi	6.1. Butir kegiatan/uraian pekerjaan/SOP pemangku jabatan ditelaah dan direviu 6.2. Wawancara/ <i>in-depth interview</i> terhadap pemangku jabatan dilakukan 6.3. Hasil wawancara dituangkan dalam kertas kerja 6.4. Kertas kerja hasil wawancara dikonfirmasi kepada pemangku jabatan



No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
	7. Memberikan pembobotan terhadap hasil <i>assessment</i> bersama instansi/ <i>stakeholders</i> terkait	<p>7.1. Kertas kerja hasil wawancara dituangkan dalam format excel</p> <p>7.2. Setiap uraian pekerjaan yang dilakukan pemangku jabatan dianalisis dengan menggunakan metode tertentu (a.l. metode C3)</p> <p>7.3. <i>Score/job pricing</i> diberikan pada masing-masing uraian pekerjaan</p>
	8. Membahas ketersediaan anggaran dalam rangka pemberian/penyesuaian Tunjangan Kinerja K/L	<p>8.1. Surat undangan pembahasan dari K/L pengusul diterima dan diteliti</p> <p>8.2. Berkoordinasi dengan Direktorat Teknis DJA yang menangani DIPA K/L pengusul Tunjangan Kinerja.</p> <p>8.3. <i>Exercise</i> perhitungan kebutuhan anggaran K/L dibuat.</p> <p>8.4. Permohonan penetapan penyesuaian Tunjangan Kinerja K/L dibahas bersama KemenPANRB, K/L pengusul, dan Direktorat Teknis DJA yang menangani DIPA K/L pengusul</p> <p>8.5. Berita Acara kesepakatan pemberian/penyesuaian Tunjangan Kinerja dibuat</p> <p>8.6. Berita Acara kesepakatan ditandatangani bersama K/L pengusul dan Direktorat Teknis DJA yang menangani DIPA K/L pengusul dengan disaksikan KemenPANRB.</p>
	9. Melaksanakan kajian dan menyusun rekomendasi terkait usulan besaran remunerasi	<p>9.1. Aspek hukum/legalitas pemberian remunerasi dianalisis</p> <p>9.2. Dampak fiskal yang akan muncul akibat diberikannya remunerasi dianalisis</p> <p>9.3. Beberapa alternatif usulan remunerasi berdasarkan pengujian atas perhitungan dan atau hasil pembobotan, usulan pemangku jabatan, inflasi, dan pembanding dengan hak keuangan instansi sejenis dianalisis</p> <p>9.4. Rekomendasi terkait usulan besaran remunerasi disusun</p> <p>9.5. Konsep Izin prinsip Menteri Keuangan disusun</p>

16. Menganalisis dampak peraturan/kebijakan penganggaran

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	KODE UNIT	KEU.AA01.016.01



No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
2	JUDUL UNIT	Menganalisis dampak peraturan/kebijakan penganggaran
3	DESKRIPSI UNIT	Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menganalisis dampak suatu peraturan/ kebijakan penganggaran yang akan disusun atau sudah ditetapkan.
4	RUANG LINGKUP	<p>4.1. Konteks Variabel</p> <p>Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk menganalisis dampak peraturan/kebijakan penganggaran, baik yang akan, sedang atau telah ditetapkan</p> <p>4.2. Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Alat pengolah data; b. <i>Database</i>/ alat penyimpan data; c. Sistem Aplikasi; dan d. Bahan lain yang terkait.
5	PANDUAN PENILAIAN	<p>5.1. Pengetahuan yang dibutuhkan</p> <p>Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan peundang-undangan terkait; b. Kebijakan publik, Kebijakan keuangan Negara, Kebijakan fiskal; c. Strategi/Arah pembangunan pemerintah; d. Metode Penelitian; e. <i>Legal drafting</i>; f. <i>Regulatory Impact Analysis</i> (RIA); g. <i>Cost and Benefit Analysis</i> (CBA); dan h. Pengetahuan lain yang terkait. <p>5.2. Keterampilan yang dibutuhkan:</p> <p>Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Komunikasi yang efektif b. Penggunaan aplikasi komputer c. Penyusunan laporan yang efektif <p>5.3. Kondisi penilaian</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
		<p>terkait dengan dampak peraturan/kebijakan penganggaran.</p> <p>b. Penilaian dapat dilakukan dengan cara antara lain verifikasi portofolio, ujian tertulis, wawancara, simulasi,serta kajian.</p>
6	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	1. Mengidentifikasi dan menginventarisasi kebutuhan data penilaian rumusan peraturan/kebijakan penganggaran	<p>1.1 Kebutuhan data untuk menilai rumusan peraturan/ kebijakan penganggaran, dikumpulkan berdasarkan implementasi peraturan/kebijakan yang ada atau kebutuhan untuk membuat peraturan.</p> <p>1.2 Data untuk menilai rumusan peraturan/ kebijakan penganggaran yang sudah dikumpulkan, diklasifikasikan.</p> <p>1.3 Data untuk menilai rumusan peraturan/kebijakan penganggaran yang sudah diklasifikasikan, ditentukan tingkat relevansinya dengan peraturan/kebijakan yang akan dibuat atau sudah dijalankan, guna merumuskan latar belakang permasalahan, dampak, dan hipotesa yang menjadi penyebab permasalahan, serta arah dan tujuan yang akan dicapai.</p>



No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
	2. Menganalisis data untuk menilai rumusan peraturan/kebijakan penganggaran	<p>2.1 Berdasarkan data yang sudah diklasifikasikan dan ditentukan tingkat relevansinya, dirumuskan dampak-dampaknya atas peraturan/kebijakan penganggaran untuk menentukan skala prioritas analisis.</p> <p>2.2 Dampak yang sudah dirumuskan, dianalisis dengan metode tertentu, seperti <i>Regulatory Impact Analysis</i> (RIA), <i>5W1H Question</i>, dll</p> <p>2.3 Dampak yang sudah dianalisis faktor-faktor penyebabnya, diklasifikasikan dan disusun alternatif solusi atas dampak yang muncul dari peraturan/ kebijakan penganggaran.</p>
	3. Membuat alternatif peraturan/ kebijakan penganggaran	<p>3.1 Alternatif solusi atas dampak peraturan/kebijakan penganggaran dibuat berdasarkan arah dan tujuan yang ingin dicapai.</p> <p>3.2 Masing-masing alternatif solusi dianalisis keunggulan dan kekurangannya dengan metode tertentu, antara lain kaidah manajemen risiko.</p> <p>3.3 Alternatif atas peraturan/kebijakan penganggaran beserta keunggulan dan kekurangannya disajikan</p>
	4. Melakukan konsultasi dengan para pemangku kepentingan	<p>4.1 Alternatif kebijakan dikonsultasikan dengan para pemangku kepentingan untuk mendapatkan masukan dan saran, dengan metode tertentu antara lain <i>Forum Group Discussion</i> (FGD) dan wawancara.</p> <p>4.2 Masukan dan saran dari setiap pemangku kepentingan dicatat, ditabulasi, dan disajikan</p>
	5. Membandingkan setiap alternatif dan memberi rekomendasi	<p>5.1 Setiap alternatif peraturan/kebijakan diuji dengan metode tertentu, antara lain metode Analisis Biaya dan Manfaat (CBA)</p> <p>5.2 Hasil analisis ditabulasi, disajikan dan dipilih hasil yang terbaik</p> <p>5.3 Hasil analisis yang dipilih disajikan sebagai rekomendasi bagi pengambil keputusan</p>

17. Melakukan kajian kebijakan di bidang Penganggaran

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	KODE UNIT	KEU.AA01.017.01
2	JUDUL UNIT	Melakukan kajian kebijakan di bidang Penganggaran
3	DESKRIPSI UNIT	Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan kajian kebijakan di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN yang meliputi pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
4	RUANG LINGKUP	<p>1. Konteks Variabel</p> <p>Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk melakukan kajian kebijakan di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN yang efisien, efektif, dan optimal.</p> <p>2. Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Alat pengolah data (alat penyimpan data, dan sistem aplikasi) <i>Database</i> Literatur pendukung Bahan lain yang terkait
5	PANDUAN PENILAIAN	<p>1. Pengetahuan yang dibutuhkan :</p> <p>Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Perundangan-perundangan terkait; Kebijakan publik Ekonomi Makro; Kebijakan keuangan negara; Kebijakan fiskal; Strategi/Arah pembangunan pemerintah; Metode penelitian; Statistik/Ekonometrika; Manajemen Keuangan-Penganggaran/Standar Biaya; <i>Logic model</i>; <i>Regulatory Impact Analysis</i>; <i>Cost Benefit Analysis</i>; Manajemen Kinerja; dan Pengetahuan lain yang terkait. <p>2. Keterampilan yang dibutuhkan:</p> <p>Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini</p>

		<p>sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Komunikasi yang efektif b. Penguasaan metode penelitian yang sesuai c. Penggunaan aplikasi komputer terkait d. Penyusunan laporan yang efektif <p>3. Kondisi penilaian</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan pelaksanaan kajian kebijakan di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN. b. Penilaian dapat dilakukan dengan cara antara lain: verifikasi portofolio, ujian tertulis, wawancara, dan simulasi/demonstrasi serta kajian.
6	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	1. Identifikasi dan perumusan masalah	<p>6.3 Permasalahan diidentifikasi berdasarkan data dan fakta yang ada.</p> <p>6.4 Permasalahan dipetakan dan diklasifikasikan berdasarkan tujuan tertentu.</p> <p>6.5 Permasalahan dikerucutkan, disusun dan disajikan dalam bentuk rumusan permasalahan yang akan dijawab.</p>
	2. Hipotesis awal terhadap permasalahan kebijakan di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN	<p>7.4 Berbagai literatur terkait dipelajari (Studi literatur).</p> <p>7.5 hipotesis awal atas permasalahan yang akan diuji disusun.</p>

	3. Menginventarisasi data terkait kebijakan di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN	3.1. Data terkait kebijakan di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN dikumpulkan dan diklasifikasikan sesuai tujuan kajian. 3.2. Data terkait kebijakan di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN disajikan. 3.3. Data dan fakta pendukung dibidang penganggaran dalam pengelolaan APBN dikumpulkan dan diklasifikasikan berdasarkan tujuan tertentu. 3.4. Data dan fakta pendukung dibidang penganggaran dalam pengelolaan APBN disajikan.
	4. Menganalisis dan menilai dampak kebijakan di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN	4.1. Variabel pemicu masalah diidentifikasi dan dianalisis untuk menentukan kebijakan perbaikan/alternatif. 4.2. Alternative perbaikan kebijakan disusun dan dianalisis. 4.3. Metodologi analisis dipilih dalam menguji hipotesis dan menjawab rumusan masalah. 4.4. Data dan fakta dianalisis dan diolah dengan metodologi untuk menghasilkan simpulan.
	5. Menyusun rekomendasi hasil kajian kebijakan di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN	5.1. Hasil analisis permasalahan dan naskah akademik diteliti kembali. 5.2. Hasil analisis dan naskah akademik disusun dalam format tertentu dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan.

18. Melakukan bimbingan teknis di bidang penganggaran

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	KODE UNIT	KEU.AA01.018.01
2	JUDUL UNIT	Melakukan bimbingan teknis di bidang penganggaran
3	DESKRIPSI UNIT	Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan bimbingan teknis di bidang penganggaran kepada <i>stakeholders</i> .
4	RUANG LINGKUP	<p>4.1. Konteks Variabel Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk melakukan bimbingan teknis di bidang penganggaran kepada <i>stakeholders</i> yang meliputi antara lain: diseminasi peraturan, FGD, <i>workshop/lokakarya</i>, pendampingan/asistensi, dan lain-lain.</p> <p>4.2. Perlengkapan: a. Alat pengolah data; b. <i>Database</i>/alat penyimpan data; c. Sistem Aplikasi; dan d. Bahan lain yang terkait.</p>
5	PANDUAN PENILAIAN	<p>5.1. Pengetahuan yang dibutuhkan : Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut: a. Peraturan perundang-undangan terkait penganggaran; dan b. Penyusunan bahan materi teori dan praktek/kasus penganggaran dalam pengelolaan APBN;</p> <p>5.2. Keterampilan yang dibutuhkan: Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut: a. Teknik presentasi yang efektif dan/atau TOT; b. Komunikasi yang efektif; c. Penggunaan aplikasi Komputer; dan d. Penyusunan laporan yang efektif.</p> <p>5.3. Kondisi penilaian a. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan pelaksanaan bimbingan</p>

		teknis di bidang penganggaran. b. Penilaian dapat dilakukan dengan cara verifikasi portofolio, ujian tertulis, wawancara, dan simulasi/demonstrasi.
6	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	1. Menganalisis kebutuhan bimbingan teknis	1.1 Laporan bimbingan teknis sebelumnya dievaluasi pelaksanaannya . 1.2 Daftar kebutuhan bimbingan teknis disusun sesuai hasil evaluasi. 1.3 Metode bimbingan teknis dipilih dan ditetapkan (meliputi antara lain: diseminasi peraturan, FGD, <i>workshop</i> /lokakarya, pendampingan/asistensi, dan lain-lain.)
	2. Menyiapkan bahan bimbingan teknis penganggaran	2.1 Bahan-bahan bimbingan teknis dikumpulkan 2.2 Bahan-bahan bimbingan teknis disusun dan disesuaikan dengan metode bimbingan teknis.
	3. Melaksanakan bimbingan teknis penganggaran	3.1 Waktu dan tempat pelaksanaan bimbingan teknis ditentukan 3.2 Materi bimbingan teknis disampaikan kepada peserta. 3.3 Pelaksanaan bimbingan teknis dievaluasi untuk <i>feedback</i> . 3.4 Laporan pelaksanaan bimbingan teknis disusun kepada pejabat yang berwenang.

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 103/PMK.02/2017
TENTANG STANDAR DAN UJI KOMPETENSI SERTA
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL
ANALIS ANGGARAN

STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL
JABATAN FUNGSIONAL ANALIS ANGGARAN (JFAA)

A. LEVEL PROFISIENSI SETIAP JENJANG JFAA

No	Kompetensi Manajerial	Analisis Anggaran			
		Ahli Pertama	Ahli Muda	Ahli Madya	Ahli Utama
1	Analisis Penyelesaian Masalah/ <i>Problem Solving Analysis</i> (PSA)	1	2	3	4
2	Perbaikan Kualitas/ <i>Quality Improvement</i> (QUI)	2	2	2	3
3	Orientasi kepada pemangku kepentingan/ <i>Stakeholder Orientation</i> (STO)	2	2	2	3
4	Kerja sama tim dan kolaborasi/ <i>Team Work & Collaboration</i> (TEC)	2	2	3	3
5	Mendorong pencapaian prestasi kerja/ <i>Drive for Result</i> (DFR)	2	2	3	3
6	Integritas/ <i>Integrity</i> (INT)	2	2	3	3

B. KAMUS KOMPETENSI MANAJERIAL

1. Analisis Penyelesaian Masalah/ *Problem Solving Analysis* (PSA):

Definisi:

Kemampuan untuk mengidentifikasi, mendefinisikan, dan menganalisa masalah, serta mengembangkan alternatif solusi praktis dan strategis, termasuk rencana tindakan jangka pendek dan jangka panjangnya; dilakukan secara tepat guna dan tepat waktu, dengan memanfaatkan beragam data kualitatif dan kuantitatif, serta alat analisis, yang relevan, sah dan akurat.

Perilaku Kunci:

- Mengenali dan mendefinisikan masalah dan isu.
- Menganalisis masalah dan isu.
- Mengembangkan solusi alternatif dan rencana untuk memecahkan masalah.
- Mengembangkan solusi alternatif dan rencana untuk memecahkan masalah.
- Menggunakan data kualitatif dan kuantitatif serta metode analisis dalam pemecahan masalah.

Level Profisiensi	
1.	<p><i>Personal Ownership</i></p> <p>a. Memahami pentingnya keterampilan <i>problem solving</i> dalam konteks pekerjaan.</p> <p>b. Mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah dalam konteks pekerjaan sendiri, sepanjang masih terkait dengan pengetahuan dan pengalaman praktisnya selama ini.</p>
2.	<p><i>Kuratif dan Antisipatif Lingkup Unit Kerja</i></p> <p>a. Mampu mengidentifikasi, menyelidiki dan menganalisa kondisi yang menyebabkan masalah, serta mengambil tindakan solusi yang tepat guna dan tepat waktu di lingkup unit kerjanya.</p> <p>b. Melibatkan beragam pihak di lingkup kerjanya untuk menjalankan tindakan solusi yang ada, serta melakukan analisa secara kolaboratif atas hasilnya; dalam rangka mendapatkan pola dan strategi pencegahan ataupun antisipasi jika masalah tersebut muncul kembali di kemudian hari.</p>
3.	<p><i>Kuratif dan Antisipatif Lingkup Organisasi</i></p> <p>a. Mampu mengidentifikasi, menyelidiki dan menganalisa kondisi yang menyebabkan masalah, serta mengambil tindakan solusi yang tepat guna dan tepat waktu di lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya.</p> <p>b. Melibatkan beragam pihak di lingkup internal organisasi untuk menjalankan tindakan solusi yang ada, serta melakukan analisa secara Kolaboratif atas hasilnya; dalam rangka mendapatkan pola dan strategi pencegahan ataupun antisipasi jika masalah tersebut muncul kembali di kemudian hari.</p>
4.	<p><i>Preventif dan early Warning System</i></p> <p>a. Menyelesaikan beragam hambatan organisasi yang mempersulit penyelesaian masalah (misalnya, kebijakan yang telah usang, prosedur yang salah, ego-sektoral, maupun kurangnya kerjasama lintas unit).</p> <p>b. Membangun beragam cara terbaik untuk mengidentifikasi akar penyebab masalah, hambatan, dan alternatif solusi; dalam rangka mengembangkan kebijakan dan strategi yang mampu menghasilkan metode <i>early warning system</i> ataupun metode preventif, terhadap suatu situasi yang berpotensi untuk bermasalah, di lingkup organisasi.</p>

2. Perbaikan Kualitas/ *Quality Improvement* (QUI):

Definisi:

Kemampuan untuk mengelola dan melakukan proses perbaikan yang konsisten dan berkelanjutan, dalam rangka meningkatkan kualitas produk, jasa, atau proses, yang menghasilkan beragam efektivitas, efisiensi dan fleksibilitas yang lebih baik dari sebelumnya.

Perilaku Kunci:

- Memahami pentingnya dan berupaya melakukan perbaikan kualitas yang berkelanjutan di lingkup tanggung jawabnya.
- Konsisten melakukan upaya perbaikan kualitas yang berkelanjutan di lingkup unit kerjanya.
- Komitmen terhadap upaya perbaikan kualitas yang berkelanjutan di lingkup organisasi.
- Konsisten terhadap upaya pengembangan dan perbaikan beragam metode perbaikan kualitas yang berkelanjutan di lingkup organisasi.

Level Profisiensi	
1.	<p><i>Personal Ownership</i></p> <p>a. Memahami pentingnya perbaikan kualitas yang berkelanjutan dalam proses kerja organisasi.</p> <p>b. Menunjukkan perhatian dan berupaya mengacu pada standar kualitas yang ada (sesuai prosedur, akurasi, ketepatan waktu, dan biaya).</p>
2.	<p>Meningkatkan Kualitas Kerja di Lingkup Unit Kerja</p> <p>a. Melakukan perbaikan metode dan cara kerja baru, ataupun mengkombinasikan dan menerapkan pendekatan standar dengan cara baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan; untuk mendapatkan hasil yang lebih efektif dan berkualitas dibanding yang sebelumnya, di lingkup unit kerjanya.</p> <p>b. Mendorong dan memfasilitasi orang lain di lingkup unit kerjanya, untuk menerapkan disiplin dalam mencapai peningkatan yang berkelanjutan.</p>
3.	<p>Meningkatkan Kualitas Kerja di Lingkup Organisasi</p> <p>a. Melakukan perbaikan metode dan cara baru, ataupun mengkombinasikan dan menerapkan pendekatan standar dengan cara baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan; untuk mendapatkan hasil yang lebih efektif dan berkualitas dibanding yang sebelumnya, di lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya.</p> <p>a. Mendorong dan memfasilitasi orang lain di lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya, untuk mampu mencapai peningkatan yang berkelanjutan dan menemukan alternatif solusi dalam upaya mencapai target perbaikan yang diinginkan.</p>
4.	<p>Mengembangkan dan mengintegrasikan</p> <p>a. Menelaah beragam upaya perbaikan berkelanjutan yang ada, lalu mengembangkannya dan mengintegrasikan-nya menjadi sebuah metode dan model yang dapat dipakai secara menyeluruh di semua lini organisasi</p> <p>b. Mengkomunikasikan, memotivasi dan menjadi model, semua pihak di lingkup organisasi untuk tetap konsisten menjalankan upaya perbaikan kualitas yang berkelanjutan.</p>

3. Orientasi Kepada Pemangku Kepentingan/ *Stakeholder Orientation* (STO):

Definisi:

Kemampuan mengenali, memahami. Mengantisipasi, dan merealisasi kebutuhan para pemangku kepentingan (*stakeholders*) organisasi.

Perilaku Kunci:

- a. Memiliki kesadaran untuk berhubungan dengan pemangku kepentingan sesuai prosedur dan lingkup tanggungjawabnya.
- b. Berupaya melakukan inisiatif menjalin hubungan dengan para pemangku kepentingan.
- c. Mendayagunakan jejaring kemitraan dengan pemangku kepentingan untuk mencapai tujuan kerja.
- d. Membangun mengembangkan dan memelihara terjalannya jejaring kemitraan jangka panjang.

Level Profisiensi	
1.	<p><i>Personal Ownership</i></p> <p>a. Menyadari pentingnya peran dan keberadaan pemangku kepentingan dalam sebuah organisasi.</p>



Level Profisiensi	
	b. Mendengarkan dan menghargai kebutuhan, saran dan umpan balik dari pemangku kepentingan dan tanggap dalam merespon sesuai dengan prosedur yang berlaku.
2.	<p>Inisiatif Menjalin Hubungan</p> <p>a. Proaktif berupaya untuk selalu berbagi informasi dalam rangka mempertahankan hubungan yang positif dan konstruktif dengan pemangku kepentingan.</p> <p>b. Mengembangkan hubungan produktif dengan pemangku kepentingan melalui pelayanan yang terbaik sesuai dengan ketentuan organisasi.</p>
3.	<p>Membangun dan Mendayagunakan Jejaring Hubungan</p> <p>a. Selalu siap membantu, terutama dalam situasi yang penting dan genting, dalam rangka membangun hubungan kolaboratif dengan beragam pemangku kepentingan.</p> <p>b. Membangun jejaring formal dan informal dengan pemangku kepentingan dan memanfaatkannya secara tepat guna untuk kepentingan organisasi.</p>
4.	<p>Sinergi Jangka Panjang</p> <p>a. Melakukan berbagai upaya khusus dalam rangka memelihara hubungan dengan pemangku kepentingan yang berorientasi pada manfaat jangka panjang.</p> <p>b. Mengembangkan beragam program dan proyek dalam rangka meningkatkan kepuasan pemangku kepentingan yang berdampak jangka panjang.</p>

4. Kerja sama tim dan kolaborasi/ *Team Work & Collaboration* (TEC):

Definisi:

Kemampuan bekerja sama dengan orang lain untuk mencapai tujuan bersama; mulai dari bekerja dalam sebuah tim; sampai dengan kemampuan menginspirasi, mendorong, dan memfasilitasi munculnya komitmen, semangat, kebanggaan, dan kerjasama antara anggota tim, sehingga terjadi sebuah kolaborasi antar tim yang sinergis dalam mencapai tujuan organisasi.

Perilaku Kunci:

- a. Berpartisipasi dalam kegiatan kelompok.
- b. Berkontribusi dalam kerja kelompok.
- c. Memfasilitasi kerja kelompok menjadi lebih efektif dan efisien.
- d. Membangun kolaborasi kelompok dalam rangka menghasilkan kinerja yang terbaik.

Level Profisiensi	
1.	<p>Partisipasi</p> <p>a. Berpartisipasi dalam kerja kelompok sesuai dengan perannya.</p> <p>b. Memahami dampak hasil partisipasinya terhadap kinerja kelompok secara keseluruhan.</p>
2.	<p>Kontribusi</p> <p>a. Berkontribusi dalam upaya memperjelas tujuan, peran, dan tanggung jawab tim maupun anggota tim, serta mengusulkan dan menjalankan ide-ide baru dalam rangka meningkatkan kinerja kelompok.</p> <p>b. Aktif menjalankan inisiatif penyelesaian masalah tim, baik yang teknikal maupun sosial.</p>

Level Profisiensi	
3.	<p>Fasilitasi</p> <p>a. Memahami kontribusi anggota tim lainnya dan mampu mengajak mereka untuk memunculkan gagasan baru sehubungan dengan optimalisasi kinerja terbaik dari tim.</p> <p>b. Mampu berperan untuk menjaga kesinambungan dan keselarasan kerjasama kelompok.</p>
4.	<p>Kolaborasi</p> <p>a. Membangun sinergi kerja dalam kelompok yang mampu memanfaatkan setiap kelebihan dan keunikan dari setiap anggota kelompok, sehingga menghasilkan beragam inovasi baru di luar rencana yang ada, yang memberi nilai tambah secara signifikan terhadap kinerja kelompok, yang jauh melampaui target yang telah ditetapkan.</p> <p>b. Membangun jaringan kerja sama antar kelompok kerja sehingga menghasilkan kolaborasi yang saling menguntungkan bagi masing-masing kelompok.</p>

5. Mendorong pencapaian prestasi kerja/ *Drive for Result* (DFR):

Definisi:

Dorongan untuk menghasilkan prestasi kerja yang terbaik, mencakup standard prestasi yang menantang dan sesuai dengan sasaran/tujuan organisasi, pengembangan cara kerja untuk melaksanakan sesuatu agar lebih baik, serta didukung oleh antusiasme yang kuat.

Perilaku Kunci:

- a. Paham atas pentingnya dorong berprestasi dalam konteks kerja.
- b. Selalu berupaya mencapai prestasi kerja sesuai dengan yang diharapkan.
- c. Berupaya untuk selalu meningkatkan kinerja untuk mencapai prestasi terbaik.
- d. Konsisten mencapai target prestasi kerja yang menantang.

Level Profisiensi	
1.	<p><i>Personal Ownership</i></p> <p>a. Menyadari perlu adanya peningkatan prestasi kerja tetapi belum diikuti dengan tindakan yang konsisten dan konstan.</p> <p>b. Berupaya mengelola waktu dan cara kerja pribadinya dalam rangka tugas-tugas yang dialokasikan padanya bisa selesai tepat waktu.</p>
2.	<p>Mencapai Standar Kinerja</p> <p>a. Mengelola rencana kerjanya dengan jelas dan spesifik, mulai dari tujuan kerja, indikator kinerja, maupun prioritasnya; dan menggunakan sumber daya termasuk anggaran sesuai dengan rencana yang ada.</p> <p>b. Melakukan inisiatif untuk memperbaiki cara kerjanya, agar menjadi lebih efektif dalam mencapai target prestasi yang telah ditetapkan.</p>
3.	<p>Mempertahankan dan meningkatkan kinerja</p> <p>a. Secara kontinyu melakukan perbaikan pada sistem, metode, kuantitas atau kualitas kerja yang tujuannya adalah untuk meningkatkan prestasi kerja; baik dalam lingkup pribadi maupun tim kerja.</p>

Level Profisiensi	
	b. Ketika menghadapi situasi yang genting dan penting, mampu mengalokasikan waktu dan sumber daya yang ada sesuai dengan prioritas; dan tetap konsisten mengandalkan rencana kerja serta tetap fokus pada masalah, sampai solusi yang efektif dapat ditemukan.
4.	<p>Upaya Selalu Lebih Baik dan Konsisten</p> <p>a. Secara konsisten menunjukkan upaya terbaik untuk meningkatkan prestasi kerja dengan efisiensi dan efektifitas yang tinggi; sehingga menggunakan sumber daya lebih sedikit dari yang telah direncanakan, meskipun tetap dengan kuantitas dan kualitas kerja yang masih sama dengan rencana awalnya.</p> <p>b. Mengenali adanya ketidakselarasan suatu inisiatif yang ada di organisasi; serta melakukan beragam upaya fasilitasi dalam rangka menjadikan inisiatif tersebut kembali selaras dengan tujuan organisasi.</p>

6. Integritas/*Integrity* (INT):

Definisi:

Kemampuan untuk bekerja secara transparan, akuntabel, dan konsisten dalam perkataan dan tindakan, serta selaras dengan nilai dan etika organisasi

Perilaku Kunci:

- a. Paham atas perlunya integritas dalam bekerja
- b. Berkomitmen dalam menerapkan nilai integritas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya
- c. Menjaga penerapan nilai integritas dalam unit kerjanya
- d. Selalu berupaya menumbuhkembangkan budaya dan nilai integritas dalam organisasi

Level Profisiensi	
1.	<p><i>Personal Ownership</i></p> <p>a. Paham dengan beragam nilai, norma dan kode etik organisasi yang terkait dengan isu integritas</p> <p>b. Melakukan beragam perilaku integritas, meskipun masih belum konsisten dan/atau masih perlu bimbingan dari seniornya</p>
2.	<p>Memegang Komitmen</p> <p>a. Menghargai hak orang lain dan <i>fair</i> dalam operasional kerja sehari-hari, terhadap kolega maupun pemangku kepentingan lainnya.</p> <p>b. Menepati beragam hal sesuai dengan yang telah dijanjikan.</p> <p>c. Bertanggung jawab terhadap apapun dampak tugas yang diterimanya tanpa harus menyalahkan pihak lain.</p>
3.	<p>Memfasilitasi Implementasi Nilai Integritas</p> <p>a. Aktif membangun budaya keterbukaan dan kejujuran dalam beragam situasi kerja.</p> <p>b. Aktif melakukan fasilitasi secara personal ke kolega kerja dalam rangka promosi beragam nilai yang menaikkan integritas individu dalam bekerja.</p> <p>c. Aktif menjadi promotor munculnya diskusi formal/informal, dengan topik permasalahan dan solusi sehubungan dengan etika dan integritas kerja serta menjadi model bagi karyawan lain sehubungan dengan sikap dan tindakan yang mengandung nilai integritas.</p>

Level Profisiensi	
4.	Memastikan dan Membangun Budaya
	a. Memastikan bahwa kebijakan dan program untuk mencegah pemborosan, penipuan, penyalahgunaan, dan salah urus, telah berjalan dengan tepat guna.
	b. Membangun budaya kerja yang berbasis pada integritas.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

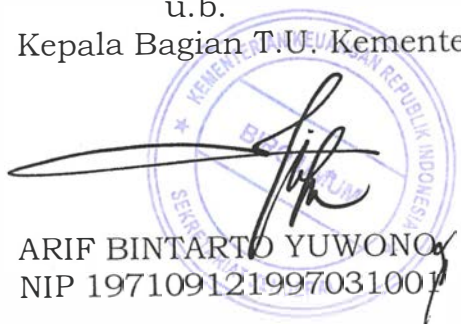
SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian T.U. Kementerian



ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001

LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 103 /PMK.02/2017
 TENTANG STANDAR DAN UJI KOMPETENSI SERTA
 PENDIDIKAN DAN PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL
 ANALIS ANGGARAN

STANDAR KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL
 JABATAN FUNGSIONAL ANALIS ANGGARAN (JFAA)

A. LEVEL PROFISIENSI SETIAP JENJANG JFAA

No	Kompetensi Sosial Kultural	Analisis Anggaran			
		Ahli Pertama	Ahli Muda	Ahli Madya	Ahli Utama
1	Tanggap/Kepekaan Budaya (<i>Cultural Awareness</i>)	2	2	3	3
2	Hubungan Sosial (<i>Social Relationship</i>)	2	2	3	3
3	Tanggap/Kepekaan Konflik (<i>Conflict Awareness</i>)	1	2	2	3
4	Pengendalian Diri (<i>Self Controlling</i>)	2	2	3	3
5	Empati (<i>Empathy</i>)	1	2	2	3

B. KAMUS KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL

1. Tanggap/Kepekaan Budaya (*Cultural Awareness*):

Definisi:

Kemampuan menghargai keragaman budaya dan perbedaannya yang menjadi latar belakang individu pegawai dan lingkungan masyarakat di sekitarnya (memahami kearifan lokal baik di lingkungan internal maupun eksternal sehingga pekerjaan bisa berjalan dengan lancar).

Cakupan:

- menghargai keragaman budaya pegawai dan lingkungan masyarakat.
- mengenali/memahami keragaman budaya.
- mengelola keragaman budaya sebagai kekuatan organisasi

Level Profisiensi	
1.	Mampu mengenali dan memahami adanya perbedaan budaya <ol style="list-style-type: none"> melihat adanya perbedaan latar belakang budaya di sekitarnya. memahami bahwa setiap daerah memiliki budaya yang berbeda. menghimpun masukan dari berbagai sudut pandang yang berbeda sesuai dengan latar belakang budaya. memahami bahwa perbedaan budaya dapat mempengaruhi efektivitas organisasi. mampu mengidentifikasi perbedaan budaya yang ada di sekitarnya. mampu melihat individu dari sudut pandang yang berbeda sesuai dengan latar belakang budayanya.
2.	Mampu bertindak dan berperilaku sesuai dengan norma budaya yang berlaku. <ol style="list-style-type: none"> mampu bertindak dan berperilaku sesuai dengan norma budaya yang berlaku.

Level Profisiensi	
	<ul style="list-style-type: none"> b. mampu menampilkan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku tanpa mengabaikan kebijakan organisasi. c. mampu bekerja sama dengan para pemangku kepentingan sesuai dengan norma budaya yang berlaku.
3.	<p>Mampu mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. mampu melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. b. mampu mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. c. mampu mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada.
4.	<p>Mampu mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi serta menjadi salah satu kekuatan organisasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan budaya yang ada untuk membangun hubungan jangka panjang. b. mampu membuat program yang mengakomodir perbedaan budaya. c. mampu menjadi narasumber untuk menangani masalah yang menyangkut keragaman budaya. d. mampu menciptakan interaksi antar individu untuk bekerjasama dalam lingkungan internal organisasi dan lingkungan eksternal di masyarakat sehingga dirasakan keberadaannya secara positif. e. mampu membuat kebijakan yang mempertimbangkan keragaman budaya. f. memanfaatkan perbedaan budaya sehingga menjadi kekuatan dan menghasilkan nilai positif bagi organisasi dan masyarakat sekitar.

2. Hubungan Sosial (*Social Relationship*)

Definisi:

Kemampuan membangun kontak atau hubungan timbal balik yang menghasilkan suatu proses pengaruh mempengaruhi atau individu, antar kelompok atau antar individu dan kelompok.

Cakupan:

- a. membangun hubungan keterikatan dan hubungan timbal balik.
- b. memiliki jaringan kerjasama dengan orang lain.
- c. membangun hubungan berbagai pihak untuk menunjang efektifitas organisasi.

Level Profisiensi	
1.	<p>Mampu melakukan kontak/hubungan formal dengan orang lain.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan kontak formal dengan orang lain, sebatas penyelesaian tugas. b. jangkauan relasi sebatas pihak yang terkait langsung dengan pekerjaannya.
2.	<p>Mampu melakukan kontak/hubungan informal.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan kontak informal dengan orang lain selain kontak formal dalam pekerjaan, termasuk berbincang mengenai

Level Profisiensi	
	pekerjaan dan pribadi. b. menunjukkan ketertarikan untuk mengetahui lebih jauh mengenai pihak-pihak yang terkait dengan lingkup kerjanya, meski terkadang hanya basa-basi.
3.	Mampu membangun hubungan baik. a. membina dan memelihara hubungan baik dengan orang lain. b. membina hubungan baik dengan mitra kerja, pelanggan, atau pihak lain melalui kegiatan-kegiatan di luar kantor dalam konteks tidak ada kaitan langsung dengan penyelesaian tugas.
4.	Mampu membangun kontak dan hubungan kerja dengan orang lain dalam rangka menunjang tugasnya serta memelihara hubungan/ jaringan relasi yang luas. a. melakukan komunikasi dan koordinasi dengan pihak lain yang lebih luas dalam rangka penyelesaian tugas. b. melakukan komunikasi dengan pihak lain yang memiliki keterkaitan pekerjaan dengannya baik internal maupun eksternal. c. melakukan koordinasi secara intensif selama proses penyelesaian tugas. d. membangun jejaring hubungan tidak hanya dengan internal organisasi, namun juga dengan eksternal baik yang berhubungan langsung maupun yang tidak dengan dirinya. e. mampu menampilkan citra diri organisasi saat berinteraksi dengan orang lain.

3. Tanggap terhadap Konflik (*Conflict Awareness*)

Definisi:

Kemampuan untuk mengatasi situasi yang berpotensi menimbulkan konflik dan mengambil langkah-langkah untuk mengelola perselisihan menuju arah yang produktif.

Cakupan:

- a. peka terhadap gejala konflik.
- b. aktif mencari solusi konflik.
- c. mediasi penyelesaian konflik.
- d. menciptakan kondisi kondusif dan harmonis.

Level Profisiensi	
1.	Memiliki kepekaan terhadap indikasi konflik dan dampaknya. a. mampu mengenali indikasi munculnya konflik. b. menghindari dan berharap konflik akan hilang dengan sendirinya. Jika terpaksa harus berhadapan dengan konflik, meminta bantuan pada pihak yang memiliki otoritas lebih tinggi untuk menyelesaikannya. c. mengambil inisiatif untuk mempelajari situasi konflik yang terjadi, berusaha memetakan pihak-pihak yang terlibat konflik. d. mencari solusi untuk meredam pengaruh negatif konflik.
2.	Mampu mengupayakan berbagai pihak untuk bersikap terbuka dan objektif. a. mencari kesempatan untuk mengemukakan solusi pemecahan agar tidak terjadi konflik pada pihak-pihak yang mudah didekati/tidak berseberangan. b. membangun opini yang objektif dalam memandang permasalahan (tidak memihak pihak tertentu).

Level Profisiensi	
	c. berusaha untuk melakukan pendekatan individual pada masing-masing pihak yang terlibat konflik untuk melihat permasalahan secara lebih terbuka dan objektif.
3.	<p>Mampu menjadi mediator untuk mengurangi ekses negatif.</p> <p>a. mengumpulkan berbagai informasi dan melakukan validasi akan kebenarannya melalui berbagai narasumber yang dapat dipercaya, Melakukan analisa atas situasi pihak yang berkonflik.</p> <p>b. menjelaskan duduk perkara suatu pola permasalahan yang berpotensi mengundang konflik, melihat reaksi yang berkembang (pro dan kontra) sebelum suatu keputusan penyelesaian konflik ditetapkan.</p> <p>c. membuka forum tanya jawab atau dengar pendapat untuk mendapatkan masukan dari berbagai pihak mengenai konflik yang terjadi dan alternatif penyelesaiannya.</p> <p>d. melihat berbagai kemungkinan penyebab dan dampak potensial jika permasalahan tidak segera diatasi.</p> <p>e. menjadi mediator dan mempertemukan pihak-pihak yang berkonflik untuk menghindari terjadinya hal-hal yang tidak diharapkan dan melakukan koordinasi dengan berbagai pihak kunci untuk mencegah masalah sama berulang kembali.</p>
4.	<p>Mampu menggunakan konflik secara konstruktif dan kreatif serta menciptakan lingkungan yang kondusif dan matang</p> <p>a. melihat konflik sebagai dampak dari suatu keberagaman secara positif.</p> <p>b. menciptakan suasana yang terkesan mengundang konflik namun dalam mengelola secara konstruktif sehingga bermanfaat bagi organisasi.</p> <p>c. membiasakan budaya yang sadar terhadap konflik dan memandang konflik sebagai suatu sarana umpan balik bagi pengembangan organisasi.</p> <p>d. memberikan pengarahan dan bimbingan agar anggota tim dapat mengelola konflik secara konstruktif dan mengimplementasikan sistem manajemen yang terbuka yang siap menerima kritik sebagai umpan balik yang positif.</p> <p>e. melakukan komunikasi dua arah secara intensif dengan semua pihak dan membahas isu terkini yang berpotensi konflik dan menggunakan berbagai media informasi untuk mengelola konflik secara positif</p>

4. Pengendalian Diri (*Self Controlling*)

Definisi:

Kemampuan untuk mengendalikan diri sehingga mencegah untuk melakukan tindakan-tindakan yang negatif pada saat ada cobaan, khususnya menghadapi tantangan atau penolakan dari orang lain atau pada saat bekerja dibawah tekanan.

Cakupan:

- a. tidak mudah marah.
- b. menolak keterlibatan yang tidak perlu.
- c. tetap tenang dalam situasi yang rumit.
- d. memiliki respon yang baik dalam menghadapi suatu masalah.

Level Profisiensi	
1.	Mampu mengendalikan emosi dan menghindari pihak yang



Level Profisiensi	
	<p>berpotensi konflik</p> <ol style="list-style-type: none">mampu menghindari situasi atau menghindari orang yang dapat menimbulkan emosi.menahan godaan, bertahan terhadap godaan dan mengendalikan diri untuk tidak bereaksi secara negatif atau berbuat yang tidak patut.mampu mengalihkan perasaan marah, frustrasi dan stress, dengan positif (tidak melakukan tindakan destruktif baik bagi diri sendiri maupun orang lain).mampu mengantisipasi situasi yang dapat menimbulkan perasaan kurang nyaman.
2.	<p>Mampu bersikap tenang dalam menghadapi tekanan.</p> <ol style="list-style-type: none">mampu mengendalikan emosi, kemarahan, frustrasi atau stress dengan tindakan yang tenang.ekspresi diri yang terkendali.siap menanggapi berbagai masalah/keluhan, perbedaan pendapat.menjaga sikap yang objektif ketika menghadapi sikap pihak lain yang bersifat negatif.memperlihatkan ketenangan dan kemantapan sewaktu menyampaikan atau mengkritisi pendapat yang berbeda.
3.	<p>Mampu menggunakan cara-cara tertentu untuk mengatasi tekanan atau reaksi yang berlebihan terhadap tekanan.</p> <ol style="list-style-type: none">menggunakan teknik manajemen stress untuk menghindari reaksi yang berlebihan secara efektif.mengelola emosi negatif dan menyalurkan energi pada hal-hal lain yang lebih positif.memiliki keyakinan akan kemampuan dirinya dengan mempertimbangkan mana yang ia kuasai dan mana yang ia dapat/harus serahkan kepada orang lain.memandang frustrasi, konflik, tekanan, yang terjadi di lingkungannya sebagai motivasi untuk mencapai prestasi/produktivitas kerjanya.
4.	<p>Mampu menghadapi situasi tekanan atau permasalahan dengan respon yang konstruktif serta mengendalikan dan menenangkan orang lain.</p> <ol style="list-style-type: none">mengontrol emosi, dan memberikan tindakan yang membangun/konstruktif untuk merespon permasalahan yang ada.mengontrol emosi dan memberikan tindakan yang konstruktif dalam menghadapi permasalahan.melakukan tindakan-tindakan positif untuk mencairkan suasana yang penuh tekanan.menyelesaikan konflik di lingkungan untuk mencapai situasi kondusif.dalam situasi stress, menenangkan orang lain seperti cara menenangkan dirinya sendiri.dalam situasi yang penuh tekanan berusaha menenangkan orang lain agar tidak memunculkan emosi negatif.dapat menenangkan situasi lingkungannya yang mengalami ketidaknyamanan untuk mau berprestasi/berproduksi.menjadi panutan bagi lingkungannya dengan tidak memperlihatkan sikap keberatan apapun ketika berhadapan dengan konflik antara ambisi/keinginan pribadi dengan realitas

Level Profisiensi	
	yang ada.
	i. secara asertif mengemukakan pendapat dan pikirannya dan dengan penjelasan yang logis membuat orang lain tenang dalam menghadapi masalah.
	j. berperan sebagai penengah dalam situasi konflik

5. Empati (*Empathy*)

Definisi:

Kemampuan untuk mendengarkan dan memahami pikiran, perasaan, atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya disampaikan.

Cakupan:

- a. kepedulian terhadap orang lain.
- b. kesediaan untuk memahami orang lain.
- c. memahami dengan cara menempatkan diri pada posisi orang lain.

Level Profisiensi	
1.	Mampu mendengar keluhan / ungkapan perasaan orang lain. a. mendengarkan keluhan/ungkapan perasaan orang lain. b. mendengarkan keluhan/ungkapan perasaan orang lain yang datang padanya. c. memahami emosi atau konten yang disampaikan oleh lawan bicara secara eksplisit.
2.	Mampu menyediakan diri merespon pikiran/perasaan orang lain. a. menyediakan diri untuk mendengarkan pikiran/perasaan orang lain. b. menyediakan diri untuk mendengarkan orang lain menceritakan pikiran, perasaan, dan permasalahannya. c. bertanya untuk mengklarifikasi apa yang ia dengarkan. d. memberikan respon-respon.
3.	Mampu memahami dan merasakan pikiran/perasaan orang lain yang tidak terungkapkan. a. mendengarkan, menyimpulkan, dan menyampaikan kembali pemahamannya terhadap pikiran dan perasaan lawan bicara. b. mampu merasakan dan menempatkan dirinya pada situasi yang dihadapi lawan bicara. c. memahami pikiran/perasaan orang lain yang tidak diungkapkan secara eksplisit. d. aktif bertanya dan menggali situasi yang dihadapi oleh lawan bicara. e. memahami permasalahan inti dari situasi yang dihadapi orang lain. f. memahami masalah utama yang melatarbelakangi pikiran dan perasaan lawan bicara. g. memahami bahwa ada masalah nyata yang belum terungkap yang dihadapi oleh lawan bicara. h. memahami dan menyampaikan kekuatan dan kelemahan lawan bicara terkait dengan situasi yang ia hadapi.
4.	Peka terhadap permasalahan orang lain dan responsif dalam memberikan bantuan pihak lain yang membutuhkan serta Proaktif menggerakkan orang lain untuk membantu pihak lain yang membutuhkan. a. responsif dalam memberikan bantuan kepada pihak yang

Level Profisiensi	
	mebutuhkannya. b. mengarahkan diri untuk membantu lawan bicara menyelesaikan permasalahannya. c. memberikan dukungan dan bantuan kepada pihak yang membutuhkan tanpa harus diminta. d. menggerakkan orang lain untuk turut membantu pihak yang membutuhkan. e. mengajak orang lain untuk bergerak membantu pihak yang membutuhkan. f. koordinasi dan mengarahkan orang lain untuk membantu pihak lain. g. membuat rencana-rencana untuk membantu pihak lain secara terorganisasi.

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