



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

**SALINAN**

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 37 /PMK.01/2020  
TENTANG  
PEDOMAN PENGHITUNGAN DAN PENGUSULAN KEBUTUHAN  
JABATAN FUNGSIONAL PADA KEMENTERIAN KEUANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menghitung kebutuhan jumlah jabatan fungsional pada Kementerian Keuangan, telah ditetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 205/PMK.01/2016 tentang Pedoman Penghitungan Kebutuhan Jumlah Pegawai dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Keuangan;
- b. bahwa dengan adanya perubahan metode dalam melakukan penghitungan kebutuhan jumlah jabatan fungsional dan untuk mengakomodir kebutuhan unit organisasi dalam menyusun kebutuhan jabatan fungsional, perlu dilakukan pengaturan kembali terhadap pedoman penghitungan kebutuhan jabatan fungsional pada Kementerian Keuangan;
- c. bahwa pengaturan kembali pedoman penghitungan kebutuhan jabatan fungsional pada Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, telah mendapatkan persetujuan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melalui Surat

Nomor B/1374/S.SM.01.00/2019 tanggal 27 Desember 2019;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Pedoman Penghitungan dan Pengusulan Kebutuhan Jabatan Fungsional pada Kementerian Keuangan;

- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang Mencapai Batas Usia Pensiun bagi Pejabat Fungsional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
  4. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);
  5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 175/PMK.01/2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Beban Kerja (*Workload Analysis*) di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1756);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PEDOMAN PENGHITUNGAN DAN PENGUSULAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL PADA KEMENTERIAN KEUANGAN.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
2. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki JF pada instansi pemerintah.
3. Jabatan Fungsional dengan Kementerian Keuangan sebagai Instansi Pembina yang selanjutnya disebut JF Kemenkeu Pembina adalah JF yang memiliki fungsi dan tugas di bidang pengelolaan keuangan negara yang pembinaannya dilakukan oleh Kementerian Keuangan.
4. Jabatan Fungsional dengan Kementerian Keuangan sebagai Instansi Pengguna yang selanjutnya disebut JF Kemenkeu Pengguna adalah JF yang digunakan oleh Kementerian Keuangan yang pembinaannya dilakukan oleh Kementerian/Lembaga lainnya.
5. Kebutuhan JF Kementerian Keuangan yang selanjutnya disebut Kebutuhan JF Kemenkeu adalah jumlah dan susunan JF yang diperlukan oleh satu satuan organisasi, untuk mampu melaksanakan tugas pokok dengan baik, efektif, dan efisien dalam jangka waktu lima tahun.
6. Lowongan Kebutuhan JF yang selanjutnya disingkat LKJF adalah Kebutuhan JF yang belum terisi karena adanya Pejabat Fungsional yang diberhentikan, meninggal dunia, pensiun, dan adanya peningkatan volume beban kerja, serta pembentukan organisasi kerja baru.
7. Angka Kredit adalah nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pejabat Fungsional dan digunakan sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan dan kenaikan pangkat/jabatan.

8. Unit Pembina Teknis JF Kemenkeu Pembina yang selanjutnya disingkat UPT JF Kemenkeu Pembina adalah unit organisasi Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan yang mewakili Kementerian Keuangan melaksanakan pembinaan atas JF Kemenkeu Pembina terkait bidang tugas dan fungsi Jabatan Fungsional berkenaan.
9. Unit Pembina Internal yang selanjutnya disingkat UPI adalah unit organisasi yang ditunjuk berdasarkan ketentuan yang berlaku yang bertugas membina suatu Jabatan Fungsional yang dibentuk oleh Kementerian/Lembaga lainnya dan digunakan di lingkungan Kementerian Keuangan, yang mengacu pada peraturan yang mengatur mengenai Unit Pembina Internal di Lingkungan Kementerian Keuangan.
10. Instansi Pengguna JF Kemenkeu Pembina yang selanjutnya disebut Instansi Pengguna JF adalah Kementerian, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Kesekretariatan Lembaga Negara, Kesekretariatan Lembaga Nonstruktural, dan Instansi Daerah yang menggunakan JF Kemenkeu Pembina.

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN, DAN PRINSIP

#### Pasal 2

Pedoman penghitungan dan pengusulan Kebutuhan JF dimaksudkan sebagai acuan teknis bagi pejabat yang berwenang dalam menghitung dan mengusulkan Kebutuhan JF untuk:

- a. JF Kemenkeu Pembina yang meliputi:
  1. JF Kemenkeu Pembina bersifat tertutup, yang hanya digunakan oleh Kementerian Keuangan; dan
  2. JF Kemenkeu Pembina bersifat terbuka, yang dapat digunakan oleh Kementerian/Lembaga Pemerintah lainnya/Instansi Daerah;
- b. JF Kemenkeu Pengguna; dan
- c. Instansi Pengguna JF.

### Pasal 3

Penghitungan dan pengusulan Kebutuhan JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk mendapatkan kebutuhan jumlah dan susunan JF untuk jangka waktu tertentu.

### Pasal 4

Penghitungan dan pengusulan Kebutuhan JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. akurat, yaitu suatu hasil perhitungan yang dapat dipertanggungjawabkan setelah melalui proses pengolahan berdasarkan data dan informasi yang memadai, serta dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya;
- b. holistik, yaitu dalam memperhitungkan Kebutuhan JF mempertimbangkan seluruh aspek-aspek organisasi yang saling terkait; dan
- c. sistematis, yaitu melalui tahapan-tahapan yang jelas dan berurutan.

## BAB III

### IDENTIFIKASI BEBAN KERJA DAN PROSES PENGHITUNGAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 5

- (1) Penghitungan Kebutuhan JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 harus mendukung pencapaian tujuan organisasi yang disusun berdasarkan beban kerja JF.
- (2) Penghitungan Kebutuhan JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan diperinci per 1 (satu) tahun dengan mempertimbangkan:
  - a. prioritas kebutuhan organisasi;
  - b. rencana strategis organisasi; dan
  - c. dinamika/perkembangan organisasi.

### Pasal 6

- (1) Penghitungan kebutuhan JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dilakukan melalui proyeksi beban kerja yang dapat dilaksanakan dengan beberapa pendekatan berikut:
  - a. tugas per tugas jabatan;
  - b. hasil kerja;
  - c. objek kerja;
  - d. peralatan kerja; dan/atau
  - e. pendekatan lainnya yang disesuaikan dengan karakteristik JF.
- (2) Pendekatan tugas per tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk menghitung Kebutuhan JF yang memiliki hasil kerja abstrak atau beragam dan menggunakan jam kerja efektif sebagai pembaginya.
- (3) Tata cara penghitungan pendekatan tugas per tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Pendekatan hasil kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk menghitung Kebutuhan JF dengan mengidentifikasi beban kerja dari hasil kerja JF yang bersifat fisik atau bersifat kebendaan, atau hasil kerja non fisik yang dapat diperhitungkan secara kuantitatif.
- (5) Tata cara penghitungan pendekatan hasil kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran I huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (6) Pendekatan objek kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk menghitung Kebutuhan JF berdasarkan beban kerja JF yang bergantung dari jumlah objek yang harus dilayani.
- (7) Tata cara penghitungan pendekatan objek kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran I huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (8) Pendekatan peralatan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d digunakan untuk menghitung Kebutuhan JF yang jumlah beban kerjanya bergantung pada peralatan kerja yang tersedia.
- (9) Tata cara penghitungan pendekatan peralatan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tercantum dalam Lampiran I huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (10) Pendekatan lainnya yang disesuaikan dengan karakteristik JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan untuk menghitung Kebutuhan JF yang dalam mengidentifikasi beban kerjanya tidak dapat menggunakan salah satu dari empat pendekatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d.
- (11) Tata cara penghitungan pendekatan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (10) tercantum dalam Lampiran I huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 7

- (1) Kebutuhan JF untuk 5 (lima) tahun diambil berdasarkan hasil penghitungan proyeksi Kebutuhan JF optimum untuk dapat menyelesaikan proyeksi beban kerja per tahun selama 5 (lima) tahun.
- (2) Hasil penghitungan proyeksi Kebutuhan JF optimum untuk menyelesaikan proyeksi beban kerja per tahun selama 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diambil dari penghitungan beban kerja tertinggi atau dari beban kerja tahun kelima.
- (3) Berdasarkan jumlah Kebutuhan JF untuk 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan penghitungan LKJF 5 (lima) tahun untuk setiap jenjang JF.
- (4) Penghitungan LKJF 5 (lima) tahun untuk setiap jenjang JF sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan cara menghitung jumlah Kebutuhan JF untuk 5 (lima) tahun dikurangi dengan jumlah JF yang tersedia

pada saat penghitungan/*bezetting* JF, dengan memperhatikan jumlah JF yang akan naik jenjang jabatan, mutasi, dan yang pensiun pada tahun yang dihitung.

- (5) Hasil penghitungan LKJF untuk setiap jenjang JF sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), digunakan sebagai dasar pemenuhan LKJF per tahun dengan mempertimbangkan JF yang diberhentikan dari jabatannya dan beban kerja pada tahun berkenaan.
- (6) Kebutuhan JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LKJF 5 (lima) tahun untuk setiap jenjang JF sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan pemenuhan LKJF per tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dituangkan dalam Tabel Kebutuhan JF yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### BAB IV

#### PROSES DAN BATAS WAKTU PENGUSULAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL

##### Bagian Kesatu

Proses Pengusulan Kebutuhan Jabatan Fungsional yang  
Dibentuk dan/atau Digunakan Kementerian Keuangan

##### Pasal 8

- (1) Kebutuhan JF yang dituangkan dalam tabel Kebutuhan JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 disampaikan oleh:
  - a. unit organisasi setingkat jabatan pimpinan tinggi pratama untuk kantor pusat;
  - b. kantor wilayah atau kantor vertikal lain yang setingkat; dan
  - c. kantor pelayanan dan unit pelaksana teknis, yang akan menggunakan JF, secara berjenjang kepada unit jabatan pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada masing-masing unit jabatan pimpinan tinggi madya.

- (2) Unit jabatan pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada masing-masing unit jabatan pimpinan tinggi madya melakukan:
  - a. verifikasi dan kompilasi atas Kebutuhan JF yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1); dan
  - b. analisis implikasi terhadap anggaran atas implementasi JF dan simulasi anggaran atas implementasi JF berkenaan.
- (3) Kebutuhan JF yang telah dilakukan verifikasi dan kompilasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), selanjutnya disampaikan kepada:
  - a. UPT JF Kemenkeu Pembina; atau
  - b. UPI.
- (4) UPT JF Kemenkeu Pembina atau UPI melakukan reviu atas Kebutuhan JF yang telah dilakukan verifikasi dan kompilasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Kebutuhan JF yang telah direviu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan oleh UPT JF Kemenkeu Pembina atau UPI kepada Sekretariat Jenderal c.q. unit Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan JF di lingkungan Kementerian Keuangan dengan melampirkan dokumen:
  - a. proposal kebutuhan JF, untuk JF yang akan diimplementasikan pertama kali atau dalam hal terdapat perubahan organisasi yang akan mengakibatkan perubahan komposisi JF pada unit tersebut, yang paling sedikit memuat:
    1. latar belakang; dan
    2. pemetaan proses bisnis sebelum dan setelah diimplementasikan JF; dan
  - b. data dukung proyeksi arah organisasi, analisis jabatan, dan beban kerja selama 5 (lima) tahun.
- (6) Terhadap Kebutuhan JF yang telah dilakukan reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Sekretariat Jenderal c.q. unit jabatan pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan JF di lingkungan Kementerian Keuangan melakukan konsolidasi atas Kebutuhan JF.

- (7) Dalam melakukan konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sekretariat Jenderal c.q. unit jabatan pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan JF di lingkungan Kementerian Keuangan dapat melakukan pembahasan bersama dengan UPT JF Kemenkeu Pembina atau UPI, dan Unit Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan dan pengelolaan sumber daya manusia Kementerian Keuangan.
- (8) Unit Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan JF di lingkungan Kementerian Keuangan menyampaikan Kebutuhan JF hasil konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) kepada:
  - a. Unit Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan dan pengelolaan sumber daya manusia Kementerian Keuangan; dan
  - b. UPT JF Kemenkeu Pembina atau UPI.
- (9) Dalam hal diperlukan, UPT JF Kemenkeu atau UPI meminta rekomendasi atas Kebutuhan JF hasil konsolidasi dari Instansi Pembina Jafung berkenaan.
- (10) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dan analisis implikasi terhadap anggaran atas implementasi JF sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada Sekretaris Jenderal c.q. unit Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan dan pengelolaan sumber daya manusia Kementerian Keuangan.
- (11) Sekretaris Jenderal untuk dan atas nama Menteri Keuangan menyampaikan kebutuhan JF kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

## Bagian Kedua

### Proses Pengusulan Kebutuhan Jabatan Fungsional Kemenkeu Pembina yang Digunakan Kementerian/Lembaga Lainnya/ Instansi Daerah

#### Pasal 9

Ketentuan mengenai proses penghitungan Kebutuhan JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sampai dengan Pasal 7 berlaku secara *mutatis mutandis* bagi penghitungan Kebutuhan JF Kemenkeu Pembina yang akan digunakan oleh Kementerian/Lembaga lainnya/Instansi Daerah.

#### Pasal 10

Penghitungan Kebutuhan JF oleh Instansi Pengguna JF berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Instansi Pengguna JF harus menyampaikan hasil penghitungan Kebutuhan JF untuk lima tahun dengan mengacu pada ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 kepada Instansi Pembina JF berkenaan.
- b. Berdasarkan hasil penghitungan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Instansi Pembina JF memberikan rekomendasi atas penghitungan Kebutuhan JF kepada Instansi Pengguna JF.

## Bagian Ketiga

### Waktu Pengusulan Kebutuhan Jabatan Fungsional

#### Pasal 11

- (1) Pengusulan penghitungan Kebutuhan JF harus diusulkan setiap tahunnya.
- (2) Periode waktu pengusulan Kebutuhan JF mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 12

Dalam hal JF Kemenkeu Pengguna mempunyai pedoman penghitungan Kebutuhan JF yang berbeda dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini, penghitungan Kebutuhan JF Kemenkeu Pengguna dapat mengacu pada pedoman yang ditetapkan Instansi Pembina dengan menggunakan jam kerja efektif yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 205/PMK.01/2016 tentang Pedoman Penghitungan Kebutuhan Jumlah Pegawai dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2036), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

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 17 April 2020

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 20 April 2020

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 381

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum

u.b.

Plt. Kepala Bagian Administrasi Kementerian



TITIN KRISNIATI  
NIP 19730115 199803 2 002

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 37/PMK.01/2020  
TENTANG  
PEDOMAN PENGHITUNGAN DAN PENGUSULAN  
KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL PADA KEMENTERIAN  
KEUANGAN

A. PENDEKATAN TUGAS PER TUGAS JABATAN

1. KETENTUAN PENGGUNAAN

Pendekatan ini digunakan untuk menghitung kebutuhan JF pada jabatan dengan hasil kerja yang beragam jenisnya, dan menggunakan jam kerja efektif sebagai pembaginya.

2. TATA CARA PENGHITUNGAN KEBUTUHAN JF

a. Penghitungan Kebutuhan JF dilaksanakan secara sistematis dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:

- 1) Inventarisasi butir kegiatan per jenjang yang memperoleh angka kredit;
- 2) Menghitung perkiraan volume hasil kerja tiap-tiap butir kegiatan; dan
- 3) Melakukan pengolahan data untuk memperoleh Kebutuhan JF per jenjang.

b. Sebelum melakukan penghitungan Kebutuhan JF, terlebih dahulu memperhatikan tabel angka kredit per jam bagi JF, sebagai berikut:

Tabel 1.  
Angka Kredit per Jam bagi JF

Jenjang Jabatan		Angka Kredit yang Dibutuhkan untuk Naik Jenjang	Jam Kerja Efektif untuk Kenaikan Golongan	Angka Kredit per Jam
(1)		(2)	(3)	(4)
TERAMPIL	Pelaksana Pemula/Pemula	15	5.000	0,003
	Pelaksana/Terampil	20	5.000	0,004
	Pelaksana Lanjutan/Mahir	50	5.000	0,01
	Penyelia/Penyelia	100	5.000	0,02
AHLI	Pertama/Ahli Pertama	50	5.000	0,01
	Muda/Ahli Muda	100	5.000	0,02
	Madya/Ahli Madya	150	5.000	0,03
	Utama/Ahli Utama	200	5.000	0,04

- c. Tahap selanjutnya adalah menuangkan data butir kegiatan, angka kredit dan angka kredit per jam ke dalam formulir 1, yang disusun setiap tahun.

Formulir 1  
PENGHITUNGAN KEBUTUHAN JF  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN  
Jabatan Fungsional .....(a) Jenjang.....(b)  
Tahun.....(c)

No	Rekapitulasi Angka Kredit				Waktu Penyelesaian Kegiatan per tahun (jam)
	Butir Kegiatan	Volume Hasil Kerja	Angka Kredit	Angka Kredit Per Jam	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
BEBAN KERJA (7)					
JKE (8)					
KEBUTUHAN JF (9)					

Keterangan:

- 1) Kolom (2), diisi dengan inventarisasi seluruh butir kegiatan utama per jenjang yang memperoleh Angka Kredit, sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan/atau peraturan petunjuk teknis lainnya mengenai Jabatan Fungsional terkait.
- 2) Kolom (3), diisi dengan proyeksi jumlah volume hasil kerja dalam tahun yang berkenaan, dengan menggunakan *baseline* data frekuensi/volume kegiatan minimal 3 (tiga) tahun sebelumnya yang disesuaikan dengan rencana strategis organisasi, tujuan organisasi, peta jabatan, dinamika lingkungan organisasi, serta arah perkembangan teknologi dan informasi. Proyeksi volume hasil kerja dapat menggunakan perhitungan statistik berupa tren, baik meningkat, tetap, maupun menurun.
- 3) Kolom (4), diisi dengan nilai Angka Kredit untuk setiap butir kegiatan sebagaimana tercantum dalam peraturan menteri

yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan/atau peraturan petunjuk teknis lainnya mengenai Jabatan Fungsional terkait.

- 4) Kolom (5), diisi dengan mengacu pada penghitungan rata-rata Angka Kredit per jam untuk setiap jenjang jabatannya, sesuai Tabel 1.
- 5) Kolom (6), diisi dari hasil perkalian kolom (3) dengan kolom (4), kemudian dibagi dengan kolom (5).
- 6) Baris (7), yaitu besaran pekerjaan yang dilaksanakan oleh jenjang jabatan, diisi dengan menjumlahkan seluruh data dalam kolom (6).
- 7) Baris (8), diisi dengan Jam Kerja Efektif yang berlaku.
- 8) Baris (9), diisi dari hasil baris (7) dibagi dengan baris (8), dengan satuan orang. Hasil pecahan di belakang koma dibulatkan ke bawah, sebagai contoh: Hasil sebesar 1,9 orang, maka Kebutuhan JF sebesar 1 orang.

### 3. CONTOH PENGHITUNGAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL

Unit organisasi "A" telah menggunakan JF Analisis Anggaran (JFAA) sejak tahun X-3. Saat ini merupakan tahun X dan akan menyusun kebutuhan JFAA jenjang ahli pertama tahun X+1 sampai dengan X+4. Langkah yang ditempuh:

- a. Telah dilakukan identifikasi butir-butir kegiatan yang akan dilaksanakan oleh JFAA jenjang ahli pertama.
- b. Berdasarkan data volume hasil kerja 3 (tiga) tahun sebelumnya dilakukan proyeksi volume hasil kerja tahun X+1 sebagaimana tertuang dalam Tabel 2.

Tabel 2.  
Identifikasi Butir Kegiatan dan Volume Hasil Kerja

No	Butir Kegiatan	Volume Hasil Kerja dalam 1 (satu) tahun			Proyeksi Volume tahun X (berjalan)	Proyeksi Volume tahun X+1
		X-3	X-2	X-1		
1.	Menginventarisasi data dan klasifikasi arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional per tema/bidang;	25	50	75	100	125
2.	Menyusun rekomendasi tingkat 1 hasil analisis arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional per tema/bidang	25	50	75	100	125
3.	Menginventarisasi data, bahan, dan parameter penyusunan asumsi dasar ekonomi makro	50	60	70	80	90
4.	Menyusun rekomendasi tingkat 1 hasil pengujian parameter asumsi dasar ekonomi makro	50	80	110	140	170
5.	Menginventarisasi data, bahan, dan parameter penyusunan usulan kebijakan dan proyeksi perhitungan ( <i>exercise</i> ) RAPBN	25	25	25	25	25
6.	Menyusun rekomendasi tingkat 1 hasil pengujian parameter proyeksi perhitungan ( <i>exercise</i> ) RAPBN dan usulan kebijakan	25	20	15	10	5
7.	pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN*)	-	-	-	-	-
8.	peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN*)	-	-	-	-	-

Keterangan: \*) bukan butir kegiatan utama

- c. Melakukan pengolahan data kebutuhan JFAA sebagaimana tertuang dalam Tabel 3.
- d. Melakukan pengolahan data kebutuhan JFAA dengan proyeksi volume hasil kerja yang sesuai dengan berbagai tren yang ada menggunakan Tabel 3 untuk jangka waktu sampai dengan tahun X+4.

Tabel 3.  
 CONTOH PENGHITUNGAN KEBUTUHAN JF  
 Jabatan Fungsional Analis Anggaran Jenjang Ahli Pertama  
 Tahun X+1

No	Rekapitulasi Angka Kredit			Waktu Penyelesaian Kegiatan per tahun (jam)	
	Butir Kegiatan	Volume Hasil Kerja	Angka Kredit		Angka Kredit Per Jam
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Menginventarisasi data dan klasifikasi arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional per tema/bidang;	125	0,05	0,01	625
2	Menyusun rekomendasi tingkat 1 hasil analisis arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional per tema/bidang	125	0,05	0,01	625
3	Menginventarisasi data, bahan, dan parameter penyusunan asumsi dasar ekonomi makro	90	0,03	0,01	270
4	Menyusun rekomendasi tingkat 1 hasil pengujian parameter asumsi dasar ekonomi makro	170	0,05	0,01	850
5	Menginventarisasi data, bahan, dan parameter penyusunan usulan kebijakan dan proyeksi perhitungan ( <i>exercise</i> ) RAPBN	25	0,05	0,01	125
6	Menyusun rekomendasi tingkat 1 hasil pengujian parameter proyeksi perhitungan ( <i>exercise</i> ) RAPBN dan usulan kebijakan	5	0,04	0,01	20
				Beban Kerja (7)	2515
				JKE (8)	1250
				KEBUTUHAN JF (9)	2,012

- e. Total kebutuhan yang dihitung pada angka 4) akan dituangkan pada matriks Kebutuhan JFAA. Dengan asumsi sudah terdapat JFAA jenjang ahli pertama *bezeting* sebanyak 1 (satu) orang, tidak terdapat pegawai pensiun (BUP)/mutasi, dan lainnya, maka kolom BUP, mutasi, dan lainnya akan diisi dengan angka 0 (nol). Selanjutnya rencana pemenuhan LKJF akan dirinci

setiap tahunnya dengan kumulatif akan berjumlah sama dengan kolom LKJF 5 (lima) Tahun, yang dijabarkan pada matriks Kebutuhan JFAA sebagaimana tertuang dalam Tabel 4.

- f. Penghitungan Kebutuhan JF dalam 5 (lima) tahun memerlukan 3 orang JF AA jenjang Pertama, pada tahun X tidak akan diajukan usulan formasinya, selanjutnya pada X+1 akan diajukan pemenuhan sebanyak 1 orang; X+2 sebanyak 0 orang (karena Kebutuhan JF tahun X+2 sebanyak 2 orang sedangkan hingga tahun X+1 telah diangkat 1 orang maka rencana pemenuhan tahun X+2 sebanyak 0 orang); X+3 sebanyak 1 orang; dan X+4 sebanyak 0 orang.
- g. Unit penempatan dalam rencana pemenuhan tahun X, dapat didetailkan hingga unit terkecil JF tersebut akan ditempatkan dan disesuaikan dengan volume hasil kerja setiap satuan unit kerjanya sebagaimana tertuang dalam Tabel 5. Dikarenakan kegiatan analisis anggaran diasumsikan banyak disusun pada Bagian A I, II, dan III, maka perlu diperhatikan proporsinya.
- h. Rencana pemenuhan didetailkan menjadi tiga, melalui jalur penyesuaian/*inpassing*, jalur perpindahan dari jabatan lain, dan CPNS, dan perlu diperhatikan pula berapa orang yang akan diangkat dan mekanisme pengangkatan yang akan dipilih dengan memasukkan jumlah pada kolom yang tersedia.
- i. Contoh penghitungan diatas baru memperhatikan satu jenjang dan perlu untuk menghitung jenjang selanjutnya yang disesuaikan dengan tugas dan fungsi unit organisasi terkait.

Tabel 4  
Contoh Formulir Kebutuhan JF Analisis Anggaran

No.	Jenjang Jabatan	KJF	Bezetting	BUP, Mutasi, dan Naik Jenjang					LKJF 5 Tahun	Rencana Pemenuhan LKJF					Usulan Formasi Tahun n	Unit Penempatan	Rencana Pemenuhan Tahun ...		
				x	x+1	x+2	x+3	x+4		x	x+1	x+2	x+3	x+4			Inpassing	Perpindahan dari Jabatan Lain	CPNS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
A.	Keahlian																		
1.	....																		
2.	....																		
3.	.....																		
4.	Pertama	3	1	0	0	0	0	0	2	0	1	0	1	0	0				
																Bagian A I	1	0	0
																Bagian A II	0	0	0
																Bagian A III	0	0	0
																Bagian A IV	0	0	0
<b>Jumlah</b>																			

## B. PENDEKATAN HASIL KERJA

### 1. KETENTUAN PENGGUNAAN

- a. Pendekatan ini digunakan untuk menghitung kebutuhan JF pada jabatan dengan menggunakan hasil kerja yang merupakan produk atau *output* atas suatu JF, dimana tahap penghitungan kebutuhan JF yaitu dengan mengidentifikasi proyeksi beban kerja yang berupa target hasil kerja jabatan pada tahun tertentu.
- b. Metode ini dipergunakan untuk jabatan yang hasil kerjanya fisik atau bersifat kebendaan, atau hasil kerja non fisik tetapi dapat dikuantifikasi, sehingga metode ini lebih efektif dan mudah digunakan untuk JF yang hasil kerjanya hanya satu jenis.

### 2. TATA CARA PENGHITUNGAN KEBUTUHAN JF

Pendekatan hasil kerja ini memerlukan informasi hasil kerja dan satuannya, jumlah beban kerja yang tercermin dari target hasil kerja yang harus dicapai, dan standar kemampuan rata-rata untuk memperoleh hasil kerja (kemampuan rata-rata per tahun).

Rumus yang digunakan:

$$\frac{\sum \text{Beban Kerja}}{\text{Standar Kemampuan Rata-rata}} = \dots \text{Orang}$$

### 3. CONTOH PENGHITUNGAN KEBUTUHAN JF

Contoh penghitungan kebutuhan JF Pelelang pada unit kerja yang mempunyai fungsi pelayanan lelang dengan data sebagai berikut:

- 1) Berdasarkan data 3 tahun terakhir, dan asumsi permohonan lelang hingga 5 tahun kedepan, rata-rata permohonan lelang setahun sebanyak 1200 permohonan lelang.
- 2) Diasumsikan standar kemampuan rata-rata JF Pelelang untuk melayani permohonan lelang setahun sebanyak 140 permohonan lelang per orang, maka:

$$\frac{1.200 \text{ permohonan lelang}}{140 \text{ permohonan lelang/orang}} = 8,57 \text{ Orang} \approx 8 \text{ Orang}$$

- 3) Diasumsikan untuk pembagian jenjang Madya jumlah permohonan lelang sebanyak 15% (lima belas persen) dari total permohonan lelang dan selebihnya untuk jenjang Pertama dan

Muda sebanyak 85% (delapan puluh lima persen) dari total permohonan lelang.

- 4) Sehingga apabila disetarakan diperoleh kebutuhan JF Pelelang sebanyak 8 orang.
- 5) Setelah diketahui kebutuhan JF pertahun hingga 5 tahun kedepan, dapat dimasukkan ke dalam contoh formulir 2, sebagai berikut

Formulir 2  
PENGHITUNGAN KEBUTUHAN JF  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN  
Jabatan Fungsional .....(a) Jenjang.....(b)  
Tahun.....(c)

Tahun Ke	Jumlah Beban Kerja	Kemampuan Rata-Rata	Kebutuhan JF	Komposisi JF	
				Pertama s.d. Muda	Madya
(1)	(2)	(3)	(4)=(2)/(3)	(5)=85%*(4)	(6)=15%*(4)
1	1.200	140	8	7	1
2	1.200	140	8	7	1
3	1.300	140	9	8	1
4	1.300	140	9	8	1
5	1.400	140	10	8	2

C. PENDEKATAN OBJEK KERJA

1. KETENTUAN PENGGUNAAN

- a. Pendekatan ini digunakan untuk menghitung kebutuhan JF pada jabatan dengan menggunakan objek kerja yang merupakan objek yang dilayani dalam pelaksanaan pekerjaan seorang pejabat fungsional, sehingga semakin banyak yang dilayani maka semakin besar beban kerja.
- b. Pendekatan ini dipergunakan untuk jabatan yang beban kerjanya tergantung dari jumlah obyek yang harus dilayani.

2. TATA CARA PENGHITUNGAN KEBUTUHAN JF

Pendekatan objek kerja ini memerlukan informasi wujud objek kerja dan satuannya, jumlah dari beban kerja yang tercermin dari banyaknya objek yang harus dilayani, dan standar kemampuan rata-rata untuk melayani objek kerja.

Rumus yang digunakan:

$$\frac{\sum \text{Objek Kerja}}{\text{Standar Kemampuan Rata-rata}} = \dots \text{ orang}$$

3. CONTOH PENGHITUNGAN KEBUTUHAN JF

Contoh penggunaan pada penghitungan kebutuhan JF Dosen di lingkungan PKN STAN. Untuk mencapai target akreditasi A untuk PKN STAN maka jumlah mahasiswa untuk 5 (lima) tahun mendatang ditargetkan sebesar 15.000 mahasiswa. PKN STAN menetapkan bahwa 1 pejabat fungsional Dosen mampu 30 mahasiswa, maka dengan jumlah 15.000 mahasiswa dibutuhkan sebanyak 500 orang pejabat fungsional Dosen.

D. PENDEKATAN PERALATAN KERJA

1. KETENTUAN PENGGUNAAN

Pendekatan ini digunakan untuk menghitung kebutuhan JF pada jabatan dengan menggunakan alat kerja yang merupakan peralatan yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan seorang pejabat fungsional, sehingga pendekatan ini digunakan untuk jabatan yang beban kerjanya bergantung pada peralatan kerjanya.

2. TATA CARA PENGHITUNGAN KEBUTUHAN JF

Pendekatan alat kerja ini memerlukan informasi satuan alat kerja, jabatan yang diperlukan untuk pengoperasian alat kerja tersebut, jumlah alat kerja yang dioperasikan, dan rasio jumlah pegawai per jabatan per alat kerja.

Rumus yang digunakan:

$$\frac{\sum \text{Peralatan Kerja}}{\text{Rasio Penggunaan Alat Kerja}} = \dots \text{ orang}$$

3. CONTOH PENGHITUNGAN KEBUTUHAN JF

Contoh penggunaan pada penghitungan kebutuhan JF Pemeriksa Bea dan Cukai (JF PBC) di lingkungan DJBC. Untuk menghitung kebutuhan JF di KPU Tanjung Priok, khususnya untuk kegiatan pemeriksaan bea dan cukai sub unsur kegiatan pemeriksaan barang, pemeriksaan sarana pengangkut (*container scanner*), jumlah alat

yang dimiliki sebanyak 10 unit, dengan asumsi rasio jumlah pegawai yang dibutuhkan untuk mengoperasikan sebanyak 12 orang per alat (*container scanner*), dengan hari kerja efektif sebanyak 235 hari. Maka jumlah JF PBC yang diperlukan untuk mengoperasikan 10 *container scanner* tersebut adalah:

$$\frac{10 \text{ alat}}{1 \text{ alat}} \times 12 \text{ Orang} = 120 \text{ Orang}$$

Berdasarkan penghitungan diatas, maka pada kegiatan pemeriksaan bea dan cukai sub unsur kegiatan pemeriksaan barang, pemeriksaan sarana pengangkut KPU Tanjung Priok dibutuhkan 120 Orang.

#### E. PENDEKATAN LAINNYA YANG DISESUAIKAN DENGAN KARAKTERISTIK JF

##### 1. JF Penata Laksana Barang

- a. JF Penata Laksana Barang merupakan JF yang bertugas dalam menatausahakan dan mencatat persediaan maupun aset tetap baik Barang Milik Negara maupun Barang Milik Daerah (BMN/D).
- b. JF Penata Laksana Barang ini bersifat terbuka yang berarti dapat digunakan oleh K/L lain/Instansi Daerah.
- c. Instansi Pembina telah menetapkan ketentuan jenjang ideal untuk implementasi JF Penata Laksana Barang dengan rincian:
  - 1) Untuk setingkat Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat Menteri, maka apabila berperan sebagai pengguna barang, maka jenjang yang ideal adalah Penyelia, sedangkan apabila berperan sebagai kuasa pengguna barang, maka jenjang yang ideal untuk digunakan adalah Terampil.
  - 2) Untuk setingkat Kantor Wilayah/Unit Eselon I yang membidangi pengelolaan BMN, maka apabila berperan sebagai pembantu pengguna barang, maka jenjang yang ideal adalah Mahir, sedangkan apabila berperan sebagai kuasa pengguna barang, maka jenjang yang ideal untuk digunakan adalah Terampil.
  - 3) Untuk setingkat Unit Eselon III/IV yang melaksanakan pengelolaan BMN, maka apabila berperan sebagai kuasa

pengguna barang, maka jenjang yang ideal untuk digunakan adalah Terampil.

- d. Setiap unit satuan kerja memiliki paling sedikit 1 (satu) orang JF Penata Laksana Barang Jenjang Terampil yang bertanggung jawab atas penatausahaan dan pencatatan BMN/D. Sehingga dalam hal Instansi Pusat terdapat 25.663 satuan kerja, maka setidaknya akan diperlukan JF Penata Laksana Barang Jenjang Terampil sebanyak 25.663 orang.
  - e. Untuk jenjang lainnya perlu dilakukan penghitungan sesuai dengan beban kerjanya.
2. JF di Bidang Perbendaharaan
- a. Kementerian Keuangan memiliki 2 (dua) JF di bidang Perbendaharaan yang bersifat terbuka yang dapat digunakan dalam lingkup instansi pusat dan instansi vertikal, yakni JF Analis Pengelolaan Keuangan APBN (jenjang keahlian) dan JF Pranata Keuangan APBN (jenjang keterampilan).
  - b. Sebagai contoh, JF Pranata Keuangan APBN yang dapat mengemban tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Bendahara (Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu).
  - c. Dalam melaksanakan tugasnya ketiga peran tersebut diwajibkan melakukan uraian kegiatan sesuai dengan tanggung jawabnya dan disesuaikan dengan jumlah paket yang ditugasi.
  - d. Dalam proses penghitungan kebutuhan maka perlu dilakukan langkah berikut:
    - 1) Perlu diidentifikasi beban kerja untuk kegiatan yang dikerjakan berdasarkan paket dan wajib dilaksanakan, dan kegiatan di luar paket.
    - 2) Perlu diidentifikasi pada satuan kerja tersebut terkait dengan jumlah *bezetting* untuk Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Bendahara (Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu).

- 3) Selanjutnya, perlu dihitung kebutuhan JF dengan rumusan sebagai berikut:

$$\begin{array}{l} \text{Kebutuhan JF} \\ \text{Pranata} \\ \text{Keuangan} \\ \text{APBN} \end{array} = \frac{[(\text{AK Paket} \times \Sigma \text{Pejabat Paket}) + \text{AK Non Paket}]/ \text{Angka Kredit per Jam}}{\text{Jam Kerja Efektif}}$$

Dengan rincian keterangan:

- AK Paket : Angka Kredit per Tahun pada tiap jenjang yang dihasilkan oleh Pejabat Paket;
- AK Non Paket : Angka Kredit per Tahun pada tiap jenjang yang dihasilkan oleh Pejabat Non Paket;
- AK per Jam : Angka Kredit per Jam yang disesuaikan dengan tiap jenjang yang dihitung;
- Pejabat Paket : Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Bendahara;
- Jam Kerja Efektif disesuaikan dengan dimana JF tersebut ditempatkan.

- 4) Contoh simulasi penghitungan kebutuhan JF Pranata Keuangan APBN jenjang Mahir yang mana jumlah AK Paket sebesar 12,5 dan AK Non Paket sebesar 10,01; diasumsikan jumlah pejabat paket yang *existing* sejumlah 1 orang, serta Angka Kredit per Jam untuk jenjang Mahir sebesar 0,0083 maka kebutuhan JF Pranata Keuangan APBN adalah

$$\begin{array}{l} \text{Kebutuhan JF} \\ \text{Pranata Keuangan} \\ \text{APBN} \end{array} = \frac{[(12,5 \times 1) + 10,01]/0,0083}{1,497} = 1,8$$

Maka total kebutuhan JF Pranata Keuangan APBN untuk jenjang Mahir sebanyak 1 orang (dibulatkan kebawah dari hasil 1,8).

Dalam implementasinya setiap satuan unit kerja diwajibkan untuk memiliki 1 orang Pejabat Pembuat Komitmen, 1 orang Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, dan 1 orang Bendahara. Untuk itu apabila penghitungan kebutuhan JF bernilai dibawah 1 (satu), maka setiap satuan unit kerja seyogyanya tetap mengangkat 1 orang pejabat tersebut.

3. JF yang memiliki butir kegiatan yang dikerjakan oleh beberapa jenjang
  - a. JF Penyuluh Pajak diasumsikan memiliki butir kegiatan yakni “melaksanakan piket kegiatan penyuluhan pasif”, yang dapat dikerjakan oleh beberapa jenjang.
  - b. Misalnya pada Kantor Pelayanan Pajak, dapat diimplementasikan JF Penyuluh Pajak dengan jenjang Terampil, Mahir, Penyelia, Pertama, dan Muda.
  - c. Perlu diketahui bahwa kegiatan melaksanakan piket kegiatan dimaksud akan dikerjakan secara bergiliran sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh JF Penyuluh Pajak yang bertugas pada saat itu.
  - d. Dalam hal identifikasi volume yang dikerjakan oleh satu orang, apabila terdapat butir kegiatan yang sama di beberapa jenjang, maka penghitungan beban kerja hanya dilakukan pada jenjang Mahir dan Pertama.

---

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum  
u.b.

Plt. Kepala Bagian Administrasi Kementerian

  
  
TITIN KRISNIATI  
NIP 19730115 199803 2 002

LAMPIRAN II  
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 37/PMK.01/2020  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENGHITUNGAN DAN PENGUSULAN  
 KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL PADA  
 KEMENTERIAN KEUANGAN

PENJELASAN TABEL KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL

Tabel Kebutuhan JF .....

No.	Jenjang Jabatan	KJF	Bezetting	BUP, Mutasi, dan Naik Jenjang					LKJF 5 Tahun	Rencana Pemenuhan LKJF					Usulan Formasi Tahun n	Unit Penempatan	Rencana Pemenuhan Tahun ...		
				n	n+1	n+2	n+3	n+4		n	n+1	n+2	n+3	n+4			Inpassing	Perpindahan dari Jabatan Lain	CPNS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
A.	Keahlian																		
1.	Utama																		
2.	Madya																		
3.	Muda																		
4.	Pertama																		
B.	Keterampilan																		
1.	Penyelia																		
2.	Mahir																		
3.	Terampil																		
4.	Pemula																		
<b>Jumlah</b>																			

....., .....

Pimpinan Unit Pengusul,

f

A. Panduan Pengisian Formulir KJF

1. Kolom (1): Kolom no diisi sesuai dengan nomor urut jenjang jabatan fungsional;
2. Kolom (2): Kolom jenjang jabatan diisi dengan jenjang yang dimiliki oleh jabatan fungsional yang akan diusulkan KJF-nya;
3. Kolom (3): Kolom KJF merupakan hasil penghitungan KJF berdasarkan analisis beban kerja selama 5 (lima) tahun ke depan;
4. Kolom (4): Kolom *bezetting* merupakan jumlah jabatan fungsional yang telah terisi dan *existing* saat ini. Apabila belum ada, maka diisi dengan angka nol;
5. Kolom (5-9): Kolom BUP, Pindah, dan lainnya diisi dengan perkiraan data jumlah jabatan fungsional per tahunnya, apabila jabatan fungsional mengalami batas usia pensiun, pindah ke jabatan lain (rotasi maupun promosi), mutasi, atau hal lain yang berkaitan dengan pengurangan jumlah jabatan fungsional tersebut. Kolom ini akan dijabarkan lebih lanjut pada Lampiran II Huruf B;
6. Kolom (10): kolom LKJF 5 tahun merupakan pengurangan antara kolom (3) dan kolom (4), selanjutnya ditambah dengan kolom (5) s.d. (9);
7. Kolom (11-15): Kolom rencana pemenuhan LKJF diisi dengan rencana pemenuhan kebutuhan selama 5 tahun yang akan dirinci per tahunnya dan penjumlahan antara kolom (11) sampai dengan (15) harus sama dengan kolom (10);
8. Kolom (16): Kolom Usulan Formasi Tahun n diisi dengan jumlah KJF yang akan diangkat pada tahun pada kolom (11), jumlah ini yang akan diusulkan kepada Kementerian PAN-RB untuk ditetapkan pada tahun yang berkenaan;
9. Kolom (17): Kolom Unit Penempatan diisi dengan unit kerja dimana jabatan fungsional yang diusulkan pada kolom (16) akan diangkat. Rencana penempatan diisi sesuai unit terkecil di mana JF tersebut ditempatkan;
10. Kolom (18): Kolom Rencana Pemenuhan Tahun ... melalui *Inpassing* diisi dengan jumlah JF yang akan disesuaikan dengan rencana pemenuhan yang berasal dari pemenuhan internal, berupa pengangkatan melalui penyesuaian/*inpassing*;
11. Kolom (19): Kolom Rencana Pemenuhan Tahun ... melalui Perpindahan dari Jabatan Lain, diisi dengan jumlah JF yang akan disesuaikan dengan rencana pemenuhan yang berasal dari

pemenuhan internal, berupa pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain;

12. Kolom (20): Kolom Rencana Pemenuhan Tahun ... melalui CPNS, diisi dengan jumlah JF yang akan disesuaikan dengan rencana pemenuhan yang berasal dari pemenuhan, berupa rekrutmen CPNS.

B. Penjabaran Kolom BUP, Mutasi, dan Naik Jenjang

No.	Jabatan Fungsional	Bezetting	BUP				
			2019	2020	2021	2022	2023
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Jabatan Fungsional Keahlian						
	- Ahli Utama	0					
	- Ahli Madya	0					
	- Ahli Muda	0					
	- Ahli Pertama	0					
2	Jabatan Fungsional Keterampilan						
	- Penyelia	0					
	- Mahir	0					
	- Terampil	0					
	- Pemula	0					
		0	0	0	0	0	0

No.	Jabatan Fungsional	Bezetting	Pindah				
			2019	2020	2021	2022	2023
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Jabatan Fungsional Keahlian						
	- Ahli Utama	0					
	- Ahli Madya	0					
	- Ahli Muda	0					
	- Ahli Pertama	0					
2	Jabatan Fungsional Keterampilan						
	- Penyelia	0					
	- Mahir	0					
	- Terampil	0					
	- Pemula	0					
		0	0	0	0	0	0

No.	Jabatan Fungsional		Jumlah					Naik ke Jenjang
	Semula	Bezetting	2019	2020	2021	2022	2023	
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(4)
1	Jabatan Fungsional Keahlian							
	-	Ahli Madya	0					Ahli Utama
	-	Ahli Muda	0					Ahli Madya
	-	Ahli Pertama	0					Ahli Muda
2	Jabatan Fungsional Keterampilan							
	-	Mahir	0					Penyelia
	-	Terampil	0					Mahir
	-	Pemula	0					Terampil

C. Format Matriks Kompilasi BUP, Mutasi, dan Naik Jenjang

Matriks Kompilasi BUP, Mutasi, dan Naik Jenjang

No.	Jabatan Fungsional	Bezetting	BUP, Mutasi, dll					
			2019	2020	2021	2022	2023	
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
1	Jabatan Fungsional Keahlian							
	-	Ahli Utama		0	0	0	0	0
	-	Ahli Madya		0	0	0	0	0
	-	Ahli Muda		0	0	0	0	0
	-	Ahli Pertama		0	0	0	0	0
2	Jabatan Fungsional Keterampilan							
	-	Penyelia		0	0	0	0	0
	-	Mahir		0	0	0	0	0
	-	Terampil		0	0	0	0	0
	-	Pemula		0	0	0	0	0
				0	0	0	0	0

D. Panduan Pengisian Matriks Kompilasi BUP, Mutasi, dan Naik Jenjang

1. Untuk pengisian kolom (5) hingga (9) pada jenjang Ahli Utama didapatkan dengan rumus jumlah BUP pada Ahli Utama ditambah dengan Pindah pada Ahli Utama dikurangi dengan jumlah pejabat fungsional yang akan naik jenjang dari Madya ke Utama pada tahun berkenaan.
2. Untuk pengisian kolom (5) hingga (9) pada jenjang Ahli Madya didapatkan dengan rumus jumlah BUP pada Ahli Madya ditambah dengan Pindah pada Ahli Madya dan jumlah pejabat fungsional yang akan naik jenjang dari Ahli Madya ke Ahli Utama, dikurangi dengan jumlah pejabat fungsional yang akan naik jenjang dari Muda ke Madya pada tahun berkenaan.
3. Untuk pengisian kolom (5) hingga (9) pada jenjang Ahli Muda didapatkan dengan rumus jumlah BUP pada Ahli Muda ditambah dengan Pindah pada Ahli Muda dan jumlah pejabat fungsional yang akan naik jenjang dari Ahli Muda ke Ahli Madya, dikurangi dengan jumlah pejabat fungsional yang akan naik jenjang dari Pertama ke Muda pada tahun berkenaan.
4. Untuk pengisian kolom (5) hingga (9) pada jenjang Ahli Pertama didapatkan dengan rumus jumlah BUP pada Ahli Pertama ditambah dengan Pindah pada Ahli Pertama dan jumlah pejabat fungsional yang akan naik jenjang dari Pertama ke Muda pada tahun berkenaan.
5. Pengisian kolom BUP, pindah, dan Naik Jenjang untuk jenjang keterampilan hampir serupa dengan perlakuan atas jenjang keahlian sebagaimana diatur pada angka 1) sampai dengan 4).

---

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum  
u.b.

Pt. Kepala Bagian Administrasi Kementerian

  
  
TITIN KRISNIATI  
NIP 19730115 199803 2 002