

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN

NOMOR PER-1/PB/2024

TENTANG

PEDOMAN PENILAIAN KINERJA DAN PENYELENGGARAAN UJI  
KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA DAN JABATAN  
FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA NEGARA

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penilaian kinerja Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, perlu mengatur ketentuan tentang penilaian kinerja Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- b. bahwa dalam rangka penyesuaian pelaksanaan uji kompetensi Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, perlu mengatur kembali ketentuan tentang Pedoman Penyelenggaraan Uji Kompetensi dan Mekanisme Perpindahan dari Jabatan Lain Bagi Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Pedoman Penilaian Kinerja dan Penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 151/PMK.05/2019 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1140);

2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.05/2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.05/2019 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1142);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG PEDOMAN PENILAIAN KINERJA DAN PENYELENGGARAAN UJI KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA DAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disebut JF APK APBN adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan kegiatan analisis di bidang pengelolaan keuangan APBN pada satuan kerja kementerian negara/lembaga sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
3. Pejabat Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disebut APK APBN adalah PNS yang diangkat dalam JF APK APBN.
4. Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disebut JF PK APBN adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan APBN pada satuan kerja kementerian negara/lembaga sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
5. Pejabat Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disebut PK APBN adalah PNS yang diangkat dalam JF PK APBN.
6. Predikat Kinerja adalah predikat yang ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atas hasil evaluasi kinerja pegawai aparatur sipil negara secara periodik atau tahunan.

7. Angka Kredit adalah nilai kuantitatif dari hasil kerja APK APBN dan PK APBN.
8. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit yang harus dicapai oleh Pejabat Fungsional sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan.
9. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah ekspektasi kinerja yang akan dicapai oleh APK APBN dan PK APBN setiap tahun.
10. Pengelolaan Keuangan APBN adalah kegiatan pengelolaan keuangan APBN yang meliputi perikatan dan penyelesaian tagihan, pelaksanaan perintah pembayaran, kebendaharaan, pengelolaan administrasi belanja pegawai, dan penyiapan analisis laporan keuangan instansi atau analisis laporan keuangan instansi.
11. Instansi Pembina adalah Kementerian, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Kesekretariatan Lembaga Negara, dan Kesekretariatan Lembaga Nonstruktural yang memiliki dan melaksanakan tugas dan fungsi pembinaan sesuai bidang tugas Jabatan Fungsional.
12. Instansi Pengguna adalah Kementerian, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Kesekretariatan Lembaga Negara, Kesekretariatan Lembaga Nonstruktural, dan Instansi Daerah yang menggunakan JF APK APBN/JF PK APBN sesuai kebutuhan untuk mendukung pengelolaan APBN.
13. Uji Kompetensi adalah proses pengukuran dan penilaian terhadap kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan/atau kompetensi sosial kultural dari seorang Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam jabatan.
14. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
15. Unit Penyelenggara Uji Kompetensi yang selanjutnya disebut Unit Penyelenggara merupakan unit organisasi pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb) yang mempunyai fungsi perumusan dan standarisasi jabatan profesi bidang perbendaharaan.
16. Tim Uji Kompetensi adalah sekelompok pegawai yang ditunjuk untuk melakukan tugas sebagai penguji dalam proses Uji Kompetensi.

## BAB II

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Peraturan Direktur Jenderal ini mengatur mengenai pedoman penilaian kinerja dan mekanisme uji kompetensi pada JF APK APBN dan JF PK APBN, yang terdiri atas:

- a. perencanaan dan penilaian kinerja;
- b. konversi Predikat Kinerja dan penetapan Angka Kredit; dan
- c. uji kompetensi.

BAB III  
PERENCANAAN DAN PENILAIAN KINERJA

Pasal 3

- (1) Perencanaan kinerja APK APBN dan PK APBN dituangkan dalam SKP.
- (2) SKP APK APBN dan PK APBN terdiri atas:
  - a. rencana hasil kerja; dan
  - b. perilaku kerja yang diharapkan.
- (3) Rencana hasil kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a memuat:
  - a. tugas utama; atau
  - b. tugas utama dan tugas tambahan.
- (4) Perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diwujudkan dalam nilai dasar aparatur sipil negara sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat pada akhir bulan Januari pada tahun berjalan.

Pasal 4

- (1) Tugas utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a terdiri dari:
  - a. tugas utama *mandatory* di bidang Pengelolaan Keuangan APBN; dan
  - b. tugas utama lainnya.
- (2) Tugas utama *mandatory* di bidang Pengelolaan Keuangan APBN disusun oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan disampaikan kepada Instansi Pengguna paling lambat tanggal 31 Januari tahun berjalan.
- (3) Dalam hal Direktorat Jenderal Perbendaharaan belum menyampaikan rincian tugas utama *mandatory* di bidang Pengelolaan Keuangan APBN sampai dengan tanggal 31 Januari tahun berjalan, APK APBN dan PK APBN menggunakan rincian tugas utama *mandatory* di bidang Pengelolaan Keuangan APBN tahun sebelumnya.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan kebijakan Pengelolaan Keuangan APBN yang memengaruhi rincian tugas utama *mandatory* di bidang Pengelolaan Keuangan APBN, Direktorat Jenderal Perbendaharaan dapat menyampaikan perubahan rincian tugas utama *mandatory* di bidang Pengelolaan Keuangan APBN kepada Instansi Pengguna.

Pasal 5

Dalam hal APK APBN dan PK APBN tidak mencantumkan tugas utama *mandatory* di bidang Pengelolaan Keuangan APBN pada SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pejabat Fungsional APK APBN dan PK APBN dipertimbangkan untuk tidak diikutsertakan dalam Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi.

## Pasal 6

Tugas utama dan/atau tugas tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) diberikan oleh atasan langsung untuk memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

## Pasal 7

- (1) SKP APK APBN atau PK APBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja.
- (2) Dalam hal terdapat perubahan SKP di tengah periode pelaksanaan tugas, Pejabat Penilai Kinerja menetapkan kembali SKP APK APBN atau PK APBN.
- (3) SKP APK APBN atau PK APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diunggah pada sistem informasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

## Bagian Kedua

## Penilaian Kinerja

## Pasal 8

- (1) Penilaian kinerja APK APBN dan PK APBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja.
- (2) Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui evaluasi kinerja.
- (3) Evaluasi kinerja APK APBN dan PK APBN dilakukan terhadap:
  - a. hasil kerja; dan
  - b. perilaku kerja.
- (4) Evaluasi kinerja APK APBN dan PK APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan secara periodik dan tahunan.

## Pasal 9

Pejabat Penilai Kinerja melakukan evaluasi kinerja melalui reviu hasil kerja dan perilaku kerja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) serta menetapkan Predikat Kinerja APK APBN dan PK APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 10

- (1) Predikat Kinerja APK APBN dan PK APBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dituangkan dalam hasil evaluasi kinerja dan dokumen evaluasi kinerja.
- (2) Hasil evaluasi kinerja dan/atau dokumen evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diunggah pada sistem informasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

## BAB IV

## Bagian Kesatu

## Konversi Predikat Kinerja

## Pasal 11

Pejabat Penilai Kinerja mengkonversikan Predikat Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) menjadi Angka Kredit dengan menggunakan sistem informasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

## Pasal 12

- (1) Predikat Kinerja yang dikonversikan ke dalam Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. sangat baik ditetapkan nilai kuantitatif sebesar 150% (seratus lima puluh persen) dari koefisien Angka Kredit tahunan sesuai dengan jenjang JF;
  - b. baik ditetapkan nilai kuantitatif sebesar 100% (seratus persen) dari koefisien Angka Kredit tahunan sesuai dengan jenjang JF;
  - c. cukup/butuh perbaikan ditetapkan nilai kuantitatif sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari koefisien Angka Kredit tahunan sesuai dengan jenjang JF;
  - d. kurang ditetapkan nilai kuantitatif sebesar 50% (lima puluh persen) dari koefisien Angka Kredit tahunan sesuai dengan jenjang JF; dan
  - e. sangat kurang ditetapkan nilai kuantitatif sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari koefisien Angka Kredit tahunan sesuai dengan jenjang JF.
- (2) Dalam hal penilaian kinerja dan penetapan Angka Kredit dilaksanakan secara periodik, konversi Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara proporsional berdasarkan jumlah bulan pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diakui menjadi 1 (satu) bulan penugasan apabila dalam 1 (satu) bulan telah melaksanakan tugas paling sedikit 20 (dua puluh) hari kalender.
- (4) Koefisien Angka Kredit tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan sesuai yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

## Pasal 13

- (1) Konversi Predikat Kinerja APK APBN dan PK APBN sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 dilakukan setiap tahun.

- (2) Konversi Predikat Kinerja ke dalam Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat dilaksanakan pada akhir triwulan I tahun berikutnya baik untuk Predikat Kinerja periodik maupun tahunan.
- (3) Dalam hal APK APBN atau PK APBN telah melakukan konversi Predikat Kinerja periodik maka tidak perlu melakukan konversi Predikat Kinerja tahunan.

#### Pasal 14

- (1) Dalam hal APK APBN atau PK APBN memperoleh ijazah pendidikan formal yang lebih tinggi, diberikan tambahan Angka Kredit sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif kenaikan pangkat sesuai jenjangnya untuk 1 (satu) kali penilaian.
- (2) Tambahan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diberikan bagi Pejabat Fungsional dengan Predikat Kinerja paling rendah baik.
- (3) Perolehan ijazah pendidikan formal yang lebih tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dapat diberikan tambahan Angka Kredit adalah ijazah yang belum pernah digunakan dalam urusan kepegawaian.
- (4) Ijazah yang belum digunakan dalam urusan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain:
  - a. belum tercantum pada surat keputusan pengangkatan ke dalam JF PK APBN atau JF APK APBN;
  - b. belum digunakan dalam pendaftaran seleksi ke dalam JF PK APBN atau JF APK APBN; atau
  - c. belum pernah diakui pada periode penilaian angka kredit sebelumnya.
- (5) Dalam hal gelar atas ijazah pendidikan formal setingkat lebih tinggi sudah tercantum pada surat keputusan pengangkatan ke dalam JF PK APBN atau JF APK APBN namun belum digunakan dalam pendaftaran seleksi ke dalam JF PK APBN atau JF APK APBN, maka dapat diberikan tambahan Angka Kredit sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif kenaikan pangkat sesuai jenjangnya untuk 1 (satu) kali penilaian.
- (6) Ijazah pendidikan formal yang diperoleh sebagai pemenuhan syarat pendidikan tidak diberikan tambahan Angka Kredit sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif kenaikan pangkat sesuai jenjangnya.
- (7) Ijazah pendidikan formal sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri atas:
  - a. Ijazah pendidikan Diploma Tiga (D3) bagi PK APBN yang diangkat ke dalam JF PK APBN melalui mekanisme *inpassing* dengan menggunakan ijazah pendidikan SMA/Diploma Satu (D1)/Diploma Dua (D2); dan

- b. Ijazah pendidikan Diploma Empat (D4) atau sarjana bagi APK APBN yang diangkat ke dalam JF APK APBN melalui mekanisme penyetaraan jabatan dengan menggunakan ijazah pendidikan SMA/D1/D2/D3.
- (8) Ijazah pendidikan formal sebagaimana dimaksud pada ayat (6) harus sesuai dengan bidang pendidikan ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, dan hukum.

#### Pasal 15

- (1) PK APBN dan APK APBN yang memperoleh peningkatan pendidikan dan lulus dalam ujian penyesuaian ijazah dapat diberikan tambahan angka kredit.
- (2) Tambahan angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. PK APBN dengan pangkat dibawah III/a dengan pendidikan sarjana diberikan tambahan kebutuhan angka kredit untuk kenaikan pangkat ke III/a; dan
  - b. PK APBN atau APK APBN dengan pangkat di bawah III/b dengan pendidikan magister diberikan tambahan kebutuhan angka kredit untuk kenaikan pangkat ke III/b.

#### Bagian Kedua

#### Penetapan Angka Kredit

#### Pasal 16

- (1) Angka Kredit hasil konversi Predikat Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan angka kredit yang diperoleh dari ijazah pendidikan formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15 ditetapkan dalam dokumen hasil konversi Predikat Kinerja ke Angka Kredit sebagaimana pada Lampiran II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (2) Angka Kredit hasil konversi Predikat Kinerja dan perolehan ijazah pendidikan formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diakumulasikan untuk kebutuhan kenaikan pangkat dan/atau kenaikan jenjang.
- (3) Akumulasi angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam dokumen akumulasi Angka Kredit sebagaimana pada Lampiran II huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (4) Dokumen hasil konversi Predikat Kinerja ke angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan dokumen akumulasi Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja.
- (5) Dalam hal akumulasi Angka Kredit sudah mencapai Angka Kredit yang dibutuhkan untuk kenaikan pangkat dan/atau kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi, Pejabat Penilai Kinerja menetapkan Penetapan Angka Kredit sebagaimana

pada Lampiran II huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

## BAB V

### UJI KOMPETENSI

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 17

- (1) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c terdiri atas:
  - a. Uji Kompetensi perpindahan dari jabatan lain ke dalam JF PK APBN dan JF APK APBN; dan
  - b. Uji Kompetensi promosi.
- (2) Uji Kompetensi promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup:
  - a. Uji Kompetensi promosi ke dalam JF PK APBN dan JF APK APBN; dan
  - b. Uji Kompetensi kenaikan jenjang JF PK APBN dan JF APK APBN.

#### Pasal 18

- (1) Unit Penyelenggara Uji Kompetensi adalah Direktorat Sistem Perbendaharaan.
- (2) Unit Penyelenggara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diketuai oleh Direktur Sistem Perbendaharaan.
- (3) Unit Penyelenggara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas antara lain:
  - a. menyusun dan mengusulkan Tim Uji Kompetensi kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan;
  - b. mengumumkan penyelenggaraan Uji Kompetensi;
  - c. menetapkan dan mengumumkan peserta Uji Kompetensi;
  - d. menetapkan dan mengumumkan hasil kelulusan Uji Kompetensi; dan
  - e. menyusun dan menyampaikan rekomendasi pengangkatan ke dalam JF APK APBN dan JF PK APBN kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (4) Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a ditetapkan oleh Direktur Sistem Perbendaharaan atas nama Direktur Jenderal Perbendaharaan.

#### Bagian Kedua

#### Tim Uji Kompetensi

#### Pasal 19

- (1) Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) meliputi pegawai pada:
  - a. DJPb;
  - b. BPPK; dan/atau
  - c. Kementerian Negara/Lembaga.

- (2) Susunan keanggotaan Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit 3 (tiga) orang yang terdiri atas:
  - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota;
  - b. 1 (satu) orang wakil ketua merangkap anggota; dan
  - c. 1 (satu) orang anggota.
- (3) Keanggotaan Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit 1 (satu) orang perwakilan dari DJPb c.q. Direktorat Sistem Perbendaharaan.

#### Pasal 20

- (1) Syarat untuk menjadi anggota Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 meliputi:
  - a. menduduki jabatan atau pangkat paling rendah 1 (satu) tingkat di atas jabatan atau pangkat PNS/JF APK APBN/JF PK APBN yang akan mengikuti Uji Kompetensi;
  - b. memiliki keahlian dan kemampuan di bidang:
    1. pengelolaan keuangan APBN;
    2. pengembangan sumber daya manusia; dan/atau
    3. pendidikan dan pelatihan.
  - c. memiliki keahlian dan kemampuan dalam melakukan Uji Kompetensi.
- (2) Dalam hal tidak terdapat pejabat yang memenuhi syarat menjadi anggota Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, anggota Tim Uji Kompetensi dapat berasal dari pejabat dengan jabatan atau pangkat paling rendah setara dengan jabatan atau pangkat peserta yang diuji.

#### Pasal 21

Tugas Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 antara lain:

- a. menyusun materi Uji Kompetensi;
- b. menentukan metode Uji Kompetensi;
- c. melakukan verifikasi usulan calon Peserta;
- d. melaksanakan Uji Kompetensi;
- e. mengolah hasil Uji Kompetensi;
- f. melaksanakan penilaian atas hasil Uji Kompetensi; dan
- g. memberikan rekomendasi dan melaporkan hasil Uji Kompetensi kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan melalui Unit Penyelenggara.

#### Bagian Ketiga

#### Peserta Uji Kompetensi

#### Pasal 22

- (1) Peserta dalam Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. PNS dari jabatan lain yang akan diangkat sebagai APK APBN atau PK APBN; dan /atau
  - b. PK APBN yang akan diangkat sebagai APK APBN.

- (2) Peserta dalam Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b meliputi:
- a. PNS dari jabatan lain yang akan dipromosikan sebagai APK APBN atau PK APBN; dan /atau
  - b. APK APBN dan/atau PK APBN yang akan naik jenjang 1 (satu) tingkat lebih tinggi.

### Pasal 23

- (1) Persyaratan bagi Peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) meliputi:
- a. Berstatus PNS;
  - b. Memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. Sehat jasmani dan rohani;
  - d. Berijazah paling rendah:
    1. sarjana atau D4 sesuai dengan kualifikasi pendidikan bidang ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, dan hukum, atau bidang lain yang relevan untuk JF APK APBN; atau
    2. D3 atau sederajat sesuai dengan kualifikasi pendidikan bidang ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, dan hukum, atau bidang lain yang relevan untuk JF PK APBN.
  - e. Memiliki pangkat paling rendah:
    1. Pengatur, golongan ruang II/c untuk JF PK APBN; atau
    2. Penata Muda, golongan ruang III/a untuk JF APK APBN.
  - f. Nilai Predikat Kinerja paling rendah baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  - g. Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN paling singkat 2 (dua) tahun;
  - h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang/berat dan/atau tidak sedang dalam proses pemeriksaan dengan ancaman hukuman disiplin tingkat sedang/berat;
  - i. tidak sedang menjalankan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan pada saat diusulkan untuk mengikuti Uji Kompetensi;
  - j. tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara pada saat diusulkan untuk mengikuti Uji Kompetensi; dan
  - k. Berusia paling tinggi:
    1. 53 (lima puluh tiga) tahun untuk JF ahli pertama dan JF ahli muda, dan kategori keterampilan; atau
    2. 55 (lima puluh lima) tahun untuk JF ahli madya.
- (2) Pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g merupakan pengalaman yang diperoleh dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) tahun terhitung mulai tanggal sebelum usulan disampaikan.

## Pasal 24

Persyaratan bagi Peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf a meliputi:

- a. persyaratan sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf g, huruf i, huruf j, dan huruf k;
- b. memiliki Predikat Kinerja paling rendah sangat baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- c. memiliki rekam jejak yang baik;
- d. tidak sedang menjalani proses hukuman disiplin PNS;
- e. tidak pernah dikenakan hukuman karena melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir; dan
- f. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS tingkat sedang atau berat dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir.

## Pasal 25

Persyaratan bagi Peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf b meliputi:

- a. memiliki Predikat Kinerja paling rendah baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
- b. telah memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang dipersyaratkan untuk kenaikan jenjang; dan
- c. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang/berat dan/atau tidak sedang dalam proses pemeriksaan dengan ancaman hukuman disiplin tingkat sedang/berat.

## Pasal 26

- (1) Dalam hal peserta Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 sedang melaksanakan tugas sebagai PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilengkapi dengan:
  - a. Surat Keputusan Pengangkatan/Penetapan sebagai PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
  - b. Sertifikat Kompetensi sebagai pengelola keuangan APBN yang diterbitkan oleh Instansi Pembina.
- (2) Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah:
  - a. Sertifikat PPK Negara Tersertifikasi (PNT), bagi peserta yang akan diangkat ke dalam JF APK APBN atau JF PK APBN untuk melaksanakan tugas pada sub unsur Perikatan dan Penyelesaian Tagihan sebagai PPK;
  - b. Sertifikat PPSPM Negara Tersertifikasi (SNT), bagi peserta yang akan diangkat ke dalam JF APK APBN atau JF PK APBN untuk melaksanakan tugas pada sub unsur Pelaksanaan Perintah Pembayaran sebagai PPSPM;
  - c. Sertifikat Bendahara Pengeluaran Negara Tersertifikasi (BNT), bagi peserta yang akan diangkat ke dalam JF PK

APBN untuk melaksanakan tugas pada sub unsur Kebendaharaan sebagai Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu; atau

- d. Sertifikat Bendahara Penerimaan Negara Tersertifikasi (BNT), bagi peserta yang akan diangkat ke dalam JF PK APBN untuk melaksanakan tugas pada sub unsur Kebendaharaan sebagai Bendahara Penerimaan.

#### Pasal 27

Dalam hal diperlukan, Unit Penyelenggara dapat menentukan persyaratan tambahan selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada Pasal 23, Pasal 24, dan Pasal 25.

#### Bagian Keempat

##### Materi, Metode, dan Periode Uji Kompetensi

#### Pasal 28

- (1) Materi Uji Kompetensi mengacu pada standar kompetensi jabatan sesuai jenjang jabatan;
- (2) Kompetensi JF APK APBN dan JF PK APBN terdiri atas:
  - a. Kompetensi Teknis;
  - b. Kompetensi Manajerial; dan
  - c. Kompetensi Sosial Kultural.
- (3) Dalam hal peserta Uji Kompetensi memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, materi Uji Kompetensi hanya meliputi Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural.

#### Pasal 29

- (1) Metode Uji Kompetensi antara lain:
  - a. portofolio;
  - b. tes tertulis;
  - c. *Assessment Center*; dan/atau
  - d. Wawancara.
- (2) Dalam hal diperlukan, tim Uji Kompetensi dapat mengembangkan dan menentukan metode Uji Kompetensi selain metode sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 30

Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) diselenggarakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam periode 1 (satu) tahun.

#### Bagian Kelima

##### Tahapan Uji Kompetensi

#### Pasal 31

Tahapan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 meliputi:

- a. pengumuman penyelenggaraan Uji Kompetensi;
- b. pengusulan calon Peserta;
- c. verifikasi calon Peserta;
- d. pengumuman Peserta;
- e. pelaksanaan Uji Kompetensi; dan

- f. pengumuman kelulusan dan rekomendasi hasil Uji Kompetensi.

#### Pasal 32

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 huruf a dilakukan oleh Ketua Unit Penyelenggara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2).
- (2) Pengumuman penyelenggaraan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat dokumen persyaratan pendaftaran dan jadwal tahapan Uji Kompetensi.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada:
  - a. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris Kementerian Negara/Lembaga;
  - b. Kepala Kantor Wilayah DJPb; dan/atau
  - c. Kepala KPPN.
- (4) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan melalui:
  - a. surat;
  - b. laman resmi Direktorat Jenderal Perbendaharaan; dan/atau
  - c. surat elektronik.

#### Pasal 33

- (1) Dalam hal Uji Kompetensi dilaksanakan dalam rangka kenaikan jenjang, pengumuman penyelenggaraan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 memuat daftar calon peserta yang telah memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang dipersyaratkan untuk kenaikan jenjang.
- (2) Daftar calon peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari sistem informasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

#### Pasal 34

- (1) Calon peserta Uji Kompetensi mengunggah dokumen yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) pada sistem informasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Pimpinan unit kerja melakukan verifikasi dokumen syarat calon peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pimpinan unit kerja menyampaikan usulan calon peserta kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada masing-masing kementerian negara/lembaga.
- (4) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada masing-masing kementerian negara/lembaga melakukan verifikasi dokumen syarat calon peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

## Pasal 35

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada masing-masing kementerian negara/lembaga mengirimkan usulan calon peserta yang telah memenuhi persyaratan kepada Tim Uji Kompetensi berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3) melalui sistem informasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Daftar usulan calon peserta disampaikan kepada Direktur Sistem Perbendaharaan selaku Unit Penyelenggara Uji Kompetensi.
- (3) Usulan calon peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan format usulan sesuai dalam Lampiran IV huruf A dan B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (4) Usulan calon peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri dengan surat pernyataan hasil verifikasi sebagaimana format pada Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (5) Surat pernyataan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian.

## Pasal 36

- (1) Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 melakukan verifikasi atas usulan calon Peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1).
- (2) Verifikasi calon peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain dilaksanakan sekurang-kurangnya pada persyaratan:
  - a. ijazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf d;
  - b. kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf e; dan
  - c. pengalaman kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf g.

## Pasal 37

- (1) Berdasarkan verifikasi calon peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Tim Uji Kompetensi menyampaikan daftar peserta yang memenuhi persyaratan Uji Kompetensi kepada Unit Penyelenggara.
- (2) Unit Penyelenggara menyampaikan pengumuman pemanggilan peserta Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kanwil DJPb, KPPN dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada masing-masing kementerian negara/lembaga.

- (3) Pengumuman pemanggilan peserta Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. daftar peserta; dan
  - b. waktu, lokasi, dan metode pelaksanaan Uji Kompetensi.
- (4) Lokasi pelaksanaan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) huruf b meliputi:
  - a. Kanwil DJPb;
  - b. KPPN; dan/atau
  - c. satuan kerja kementerian negara/lembaga.
- (5) Pengumuman pemanggilan peserta Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kalender sebelum pelaksanaan Uji Kompetensi.

#### Pasal 38

- (1) Dalam pelaksanaan Uji Kompetensi, unit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (4) mempunyai tugas:
  - a. menyampaikan informasi pelaksanaan Uji Kompetensi kepada peserta Uji Kompetensi atau Satuan Kerja yang berkepentingan;
  - b. memfasilitasi dan mengawasi pelaksanaan Uji Kompetensi;
  - c. menyusun, menandatangani, dan menyampaikan Berita Acara Pelaksanaan Uji Kompetensi kepada Tim Uji Kompetensi sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; dan
  - d. melaksanakan tugas-tugas lain guna kelancaran pelaksanaan tugas Tim Uji Kompetensi.
- (2) Peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a melaksanakan Uji Kompetensi sesuai dengan waktu, lokasi, dan metode yang ditetapkan dalam pengumuman pemanggilan peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3).
- (3) Tim Uji Kompetensi melakukan pengolahan dan penilaian atas hasil pelaksanaan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Berdasarkan penilaian hasil Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Tim Uji Kompetensi menyampaikan rekomendasi dan melaporkan hasil Uji Kompetensi kepada Ketua Unit Penyelenggara.

#### Pasal 39

- (1) Ketua Unit Penyelenggara menetapkan hasil Uji Kompetensi berdasarkan laporan yang disampaikan oleh Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (4).

- (2) Penetapan hasil Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada standar kompetensi jabatan JF APK APBN atau JF PK APBN yang akan diduduki.
- (3) Hasil Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam bentuk Keputusan Ketua Unit Penyelenggara.
- (4) Berdasarkan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Ketua Unit Penyelenggara menyampaikan:
  - a. pengumuman kelulusan hasil Uji Kompetensi kepada Kanwil DJPb, KPPN dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada masing-masing Kementerian Negara/Lembaga
  - b. rekomendasi hasil Uji Kompetensi kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada masing-masing Kementerian Negara/Lembaga.

#### Bagian Keenam

#### Sertifikat Uji Kompetensi

##### Pasal 40

- (1) Peserta yang dinyatakan lulus Uji Kompetensi dalam pengumuman kelulusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) diberikan sertifikat Uji Kompetensi.
- (2) Sertifikat Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (3) Sertifikat bagi peserta Uji Kompetensi memiliki masa berlaku 2 (dua) tahun sejak tanggal ditetapkan.

#### BAB VI

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

##### Pasal 41

- (1) APK APBN/PK APBN membuat data profil dan mengunggah SK Pengangkatan ke dalam JF APK APBN/JF PK APBN pada sistem informasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan setelah dilantik oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian memutakhirkan data APK APBN/PK APBN yang tidak aktif/diberhentikan pada sistem informasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (3) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian bertanggungjawab atas pelaksanaan pembuatan profil sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

## Pasal 42

- (1) Penilaian kinerja berdasarkan SKP, pengusulan Angka Kredit, penetapan Angka Kredit, dan Uji Kompetensi APK APBN dan PK APBN dilaksanakan menggunakan sistem informasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Tata cara pemberian angka kredit awal bagi PK APBN dan APK APBN yang diangkat melalui mekanisme perpindahan dari jabatan lain dan promosi ke dalam atau dari JF dilaksanakan sesuai ketentuan dalam peraturan Badan Kepegawaian Negara yang mengatur tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional.
- (3) Batas waktu pemenuhan syarat pendidikan bagi PK APBN dan APK APBN sebagai berikut:
  - a. PK APBN yang diangkat dengan menggunakan ijazah SMA/D1/D2 wajib memenuhi syarat pendidikan paling lambat 7 tahun sejak diangkat ke dalam JF PK APBN.
  - b. APK APBN yang diangkat dengan menggunakan ijazah SMA/D1/D2/D3 wajib memenuhi syarat pendidikan paling lambat 4 tahun sejak diangkat ke dalam JF APK APBN.

## BAB VII

KEADAAN KAHAR (*FORCE MAJEURE*)

## Pasal 43

- (1) Dalam hal terdapat gangguan yang menyebabkan sistem informasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan tidak berfungsi, diberlakukan Keadaan Kahar.
- (2) Deklarasi kondisi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan segera dan paling lambat pada hari kerja berikutnya setelah terjadinya kondisi Keadaan Kahar.
- (3) Deklarasi kondisi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau pimpinan unit Eselon II pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang membidangi.
- (4) Atas Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan Business Continuity Plan sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai *Business Continuity Plan* di Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan memiliki daya laku surut sejak 13 Januari 2023.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 2 Januari 2024

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



Ditandatangani secara elektronik  
ASTERA PRIMANTO BHAKTI

LAMPIRAN I  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL  
PERBENDAHARAAN NOMOR PER-1/PB/2024  
TENTANG PEDOMAN PENILAIAN KINERJA DAN  
PENYELENGGARAAN UJI KOMPETENSI JABATAN  
FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA  
DAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA.

**A. ANGKA KREDIT JF**

Kategori	Jenjang	Pangkat	Koefisien Angka Kredit Tahunan	Angka Kredit Kumulatif Minimal Kenaikan	
				PANGKAT	JENJANG*
Keahlian	Ahli Madya	IV/a – IV/b – IV/c	37,5	150	450
	Ahli Muda	III/c – III/d	25	100	200
	Ahli Pertama	III/a – III/b	12,5	50	100
Keterampilan	Penyelia	III/c – III/d	25	100	-
	Mahir	III/a – III/b	12,5	50	100
	Terampil	II/b – II/c – II/d	5	20	60

*\*dapat bersifat proporsional berdasarkan pangkat awal jenjang jabatan pada saat menduduki JF*

**B. KONVERSI PREDIKAT KINERJA TAHUNAN MENJADI ANGKA KREDIT TAHUNAN**

Simulasi per tahun	Koefisien per tahun	Sangat Baik	Baik	Butuh Perbaikan	Kurang	Sangat Kurang
		150%	100%	75%	50%	25%
Keahlian	Ahli Pertama 12,5	18,75	12,5	9,38	6,25	3,13
	Ahli Muda 25	37,50	25	18,75	12,50	6,25
	Ahli Madya 37,5	56,25	37,5	28,13	18,75	9,375
Keterampilan	Terampil 5	7,50	5	3,75	2,50	1,25
	Mahir 12,5	18,75	12,5	9,38	6,25	3,13
	Penyelia 25	37,50	25	18,75	12,5	6,25

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



Ditandatangani secara elektronik  
ASTERA PRIMANTO BHAKTI



LAMPIRAN II  
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL  
 PERBENDAHARAAN NOMOR PER-1/PB/2024  
 TENTANG PEDOMAN PENILAIAN KINERJA DAN  
 PENYELENGGARAAN UJI KOMPETENSI JABATAN  
 FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA  
 DAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA.

**A. KONVERSI PREDIKAT KINERJA KE ANGKA KREDIT**

KONVERSI PREDIKAT KINERJA KE ANGKA KREDIT  
 NOMOR .....

Instansi: .....

Periode: .....

<b>PEJABAT FUNGSIONAL YANG DINILAI</b>			
1	Nama	:	
2	NIP	:	
3	Nomor Seri Karpeg	:	
4	Tempat/Tgl. Lahir	:	
5	Jenis Kelamin	:	
6	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	:	
7	Jabatan/TMT	:	
8	Unit Kerja	:	
9	Instansi	:	
<b>KONVERSI PREDIKAT KINERJA KE ANGKA KREDIT</b>			
Hasil Penilaian Kinerja		Koefisien per tahun	Angka Kredit yang didapat (Kolom 2 x kolom 3)
PREDIKAT	PROSENTASE		
1	2	3	4

Ditetapkan di .....  
 Pada tanggal .....  
 Pejabat Penilai Kinerja

.....  
 NIP. ....

Tembusan disampaikan kepada:

1. Jabatan Fungsional yang bersangkutan;
2. Ketatausahaan unit kerja;
3. Kepala Biro Kepegawaian;
4. Pejabat lain yang dianggap perlu.

Petunjuk Pengisian

No	Nomor Kolom	Uraian
I	Keterangan Perorangan	
	1	Tulislah nama lengkap Pejabat Fungsional yang dinilai
	2	Tulislah NIP Pejabat Fungsional yang dinilai
	3	Tulislah Nomor Seri Karpeg Pejabat Fungsional yang dinilai
	4	Tulislah Tempat Tanggal Lahir Pejabat Fungsional yang dinilai
	5	Cukup jelas.
	6	Tulislah pangkat/golongan ruang /TMT terakhir Pejabat Fungsional yang dinilai
	7	Tulislah jenjang jabatan terakhir Pejabat Fungsional yang dinilai
	8	Tulislah unit kerja Pejabat Fungsional yang dinilai saat ini
	9	Tulislah nama instansi Pejabat Fungsional yang dinilai saat ini
II	Hasil Penilaian Angka Kredit	
	1	diisikan Predikat Kinerja
	2	diisikan prosentase berdasarkan konversi Predikat Kinerja
	3	diisikan Koefisien Angka Kredit Tahunan sesuai jenjang jabatan
	4	diisikan penghitungan dari presentase Predikat Kinerja dikali Koefisien Angka Kredit tahunan

**B. AKUMULASI ANGKA KREDIT**AKUMULASI ANGKA KREDIT  
NOMOR .....

Instansi: .....

Masa Penilaian:.....

<b>I KETERANGAN PERORANGAN</b>					
1	Nama	:			
2	NIP	:			
3	Nomor Seri KARPEG	:			
4	Tempat/Tgl. Lahir	:			
5	Jenis Kelamin	:			
6	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	:			
7	Jabatan/TMT	:			
8	Unit Kerja	:			
9	Instansi	:			
<b>HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT</b>					
<b>HASIL PENILAIAN KINERJA</b>				<b>KOEFISIEN PER TAHUN</b>	<b>ANGKA KREDIT YANG DIDAPAT</b>
<b>TAHUN</b>	<b>PERIODIK (BULAN)</b>	<b>PREDIKAT</b>	<b>PROSENTASE</b>		
1	2	3	4	5	6
<b>JUMLAH ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH</b>					

Ditetapkan di.....  
 Pada tanggal.....  
 Pejabat Penilai Kinerja

.....  
 . NIP. ....

Tembusan disampaikan kepada:

1. Jabatan Fungsional yang bersangkutan;
2. Sekretariat Tim Penilai Kinerja instansi yang bersangkutan;
3. Kepala Biro Kepegawaian; dan
4. Pejabat lain yang dianggap perlu.

PETUNJUK PENGISIAN  
FORMULIR AKUMULASI ANGKA KREDIT

No.	Nomor Kolom	Uraian
I		Keterangan Perorangan
	1	Tulislah nama lengkap Pejabat Fungsional yang dinilai
	2	Tulislah NIP Pejabat Fungsional yang dinilai
	3	Tulislah Nomor Seri Karpeg Pejabat Fungsional yang dinilai
	4	Tulislah Tempat Tanggal Lahir Pejabat Fungsional yang dinilai
	5	Cukup jelas.
	6	Tulislah pangkat/golongan ruang /TMT terakhir Pejabat Fungsional yang dinilai
	7	Tulislah jenjang jabatan terakhir Pejabat Fungsional yang dinilai
	8	Tulislah unit kerja Pejabat Fungsional yang dinilai saat ini
	9	Tulislah nama instansi Pejabat Fungsional yang dinilai saat ini
II		Hasil Penilaian Angka Kredit
	1	diisikan tahun Predikat Kinerja
	2	diisikan bulan berjalan kebutuhan penilaian periodik
	3	diisikan Predikat Kinerja
	4	diisikan prosentase berdasarkan konversi Predikat Kinerja tahunan
	5	diisikan Koefisien Angka Kredit Tahunan sesuai jenjang jabatan
	6	diisikan penghitungan dari jumlah bulan periode penilaian dibagi jumlah bulan dalam satu tahun dikali presentase Predikat Kinerja dikali Koefisien Angka Kredit tahunan

**C. PENETAPAN ANGKA KREDIT**

PENETAPAN ANGKA KREDIT  
NOMOR .....

Instansi: .....

Masa Penilaian:.....

<b>I KETERANGAN PERORANGAN</b>					
	1	Nama	:		
	2	NIP	:		
	3	Nomor Seri KARPEG	:		
	4	Tempat/Tgl. Lahir	:		
	5	Jenis Kelamin	:		
	6	Pangkat/Golongan	:		
	7	Jabatan/TMT	:		
	8	Unit Kerja	:		
<b>HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT</b>					
II	PENETAPAN ANGKA KREDIT	LAMA	BARU	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
	1	AK Dasar yang diberikan			
	2	AK JF lama			
	3	AK Penyesuaian/Penyetaraan			
	4	AK Konversi			
	5	AK yang diperoleh dari peningkatan pendidikan			
	6	..... **)			
JUMLAH ANGKA KREDIT					
Keterangan		Pangkat		Jenjang Jabatan	
Angka Kredit Minimal yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat/ jenjang					
Kelebihan/Kekurangan*) Angka Kredit yang harus dicapai untuk kenaikan pangkat					
Kelebihan/Kekurangan*) Angka Kredit yang harus dicapai untuk kenaikan jenjang					
DAPAT/TIDAK DAPAT*) DIPERTIMBANGKAN UNTUK KENAIKAN PANGKAT/JENJANG JABATAN SETINGKAT LEBIH TINGGI MENJADI ..... JENJANG ..... PANGKAT/GOLONGAN RUANG					

ASLI Penetapan Angka Kredit untuk: Jabatan Fungsional yang bersangkutan.

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....  
Pejabat Penilai Kinerja

Nama Lengkap  
NIP. ....

Tembusan disampaikan kepada:

1. Pimpinan Instansi Pengusul;
2. Pejabat Penilai Kinerja;
3. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan; dan
4. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian.

PETUNJUK PENGISIAN  
FORMULIR PENETAPAN ANGKA KREDIT

No	Nomor Kolom	Uraian
I		Keterangan Perorangan
	1	Tuliskan nama lengkap Pejabat Fungsional yang dinilai
	2	Tuliskan NIP Pejabat Fungsional yang dinilai
	3	Tuliskan Nomor Seri Karpeg Pejabat Fungsional yang dinilai
	4	Tuliskan Tempat Tanggal Lahir Pejabat Fungsional yang dinilai
	5	Cukup jelas.
	6	Tuliskan pangkat/golongan ruang /TMT terakhir Pejabat Fungsional yang dinilai
	7	Tuliskan jenjang jabatan terakhir Pejabat Fungsional yang dinilai
	8	Tuliskan unit kerja Pejabat Fungsional yang dinilai saat ini
	9	Tuliskan nama instansi Pejabat Fungsional yang dinilai saat ini
II		Hasil Penilaian Angka Kredit
	1	Diisikan dengan Angka Kredit dasar (jika ada)
	2	Diisikan dengan Angka Kredit JF lama (jika ada)
	3	Diisikan dengan Angka Kredit Penyesuaian/ Penyetaraan (jika ada)
	4	Diisikan akumulasi konversi Predikat Kinerja
	5	Diisikan dengan Angka Kredit yang diperoleh dari peningkatan Pendidikan (jika ada)
	6	Diisikan dengan tambahan Angka Kredit sesuai ketentuan perundang- undangan (jika ada)
III		Keterangan
		Diisikan Kebutuhan Angka Kredit untuk Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Jenjang Jabatan
		Diisikan kelebihan/ kekurangan Angka Kredit yang harus dicapai untuk Kenaikan Pangkat
		Diisikan kelebihan/ kekurangan Angka Kredit yang harus dicapai untuk Kenaikan Jenjang Jabatan

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



Ditandatangani secara elektronik  
ASTERA PRIMANTO BHAKTI



LAMPIRAN III  
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL  
 PERBENDAHARAAN NOMOR PER-1/PB/2024  
 TENTANG PEDOMAN PENILAIAN KINERJA DAN  
 PENYELENGGARAAN UJI KOMPETENSI JABATAN  
 FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA  
 DAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA.

**LAPORAN PENGANGKATAN PNS KE DALAM JF PK APBN DAN JF APK APBN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN NEGARA/  
 LEMBAGA**

NO.	NAMA	NIP	PANGKAT/ GOLONGAN	JENIS DAN JENJANG JF	NOMOR DAN TANGGAL SK PENGANGKATAN (TERLAMPIR)

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



Ditandatangani secara elektronik  
 ASTERA PRIMANTO BHAKTI



LAMPIRAN IV  
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL  
 PERBENDAHARAAN NOMOR PER-1/PB/2024  
 TENTANG PEDOMAN PENILAIAN KINERJA DAN  
 PENYELENGGARAAN UJI KOMPETENSI JABATAN  
 FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA  
 DAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA.

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

---

KOP SURAT DINAS (1)

Nomor ... : ..... (2) ..... (3)

Lampiran: ..... (4)

Hal : Usulan nama calon peserta Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan

Yth. Ketua Unit Penyelenggara  
 di tempat

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

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

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

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

9. dokumen hasil penilaian kompetensi manajerial dan kompetensi sosial kultural sesuai ketentuan yang mengatur mengenai SKJ aparatur sipil negara.

Demikian surat usulan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... (12)

..... (13)

..... (14)

NIP ..... (15)

Petunjuk Pengisian:

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

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

### KOP SURAT DINAS (1)

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

Yth. Ketua Unit Penyelenggara  
 di tempat

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

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

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

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

Demikian surat usulan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... (12)

..... (13)

..... (14)

NIP ..... (15)

## Petunjuk Pengisian:

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

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

Ditandatangani secara elektronik  
ASTERA PRIMANTO BHAKTI

LAMPIRAN V  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL  
PERBENDAHARAAN NOMOR PER-1/PB/2024  
TENTANG PEDOMAN PENILAIAN KINERJA DAN  
PENYELENGGARAAN UJI KOMPETENSI JABATAN  
FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA  
DAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA.

**FORMAT PERNYATAAN VERIFIKASI CALON PESERTA UJI KOMPETENSI  
PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN**

KOP SURAT DINAS (1)

Surat Pernyataan Verifikasi Dokumen  
Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN dan  
Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (2)  
NIP : (3)  
Jabatan : (4)  
Kementerian Negara/Lembaga: (5)

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka seleksi uji kompetensi perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN dan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN, telah dilakukan verifikasi dan dinyatakan kebenarannya sebagai berikut:

No.	Dokumen	Checklist
1.	surat keputusan pengangkatan sebagai PNS	(6)
2.	fotokopi ijazah sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan	(6)
3.	surat keputusan kenaikan pangkat terakhir	(6)
4.	salinan nilai kinerja 2 (dua) tahun terakhir	(6)
5.	surat keterangan sehat dari rumah sakit pemerintah yang menyatakan bahwa PNS yang bersangkutan sehat secara jasmani dan rohani	(6)
6.	surat keterangan dari pimpinan unit kerja paling rendah Pejabat Administrator yang menyatakan bahwa PNS yang bersangkutan memiliki integritas dan moralitas yang baik, tidak sedang menjalani/dijatui hukuman disiplin sedang atau berat, tidak sedang menjalankan tugas belajar, dan tidak sedang menjalankan cuti diluar tanggungan negara	(6)
7.	surat pernyataan memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN	(6)
8.	dokumen pendukung dan hasil kerja selama menjalankan tugas sebagai pengelola keuangan APBN	(6)
9.	surat keputusan pengangkatan/penetapan sebagai pengelola keuangan APBN yang masih berlaku	(6)

10.	sertifikat kompetensi	(6)
11.	dokumen hasil penilaian Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural	(6)
12.	surat pernyataan akan melaksanakan tugas dalam salah satu sub unsur JF APK APBN atau JF PK APBN	(6)

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... (7)

..... (8)

..... (9)

NIP ..... (10)

## Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan KOP surat dinas Kementerian Negara/Lembaga.
  - (2) Diisi dengan nama Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Kepegawaian.
  - (3) Diisi dengan Nomor Induk Pegawai.
  - (4) Diisi dengan jabatan.
  - (5) Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga.
  - (6) Diisi dengan tanda checklist (√).
  - (7) Diisi dengan kota, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat usulan.
  - (8) Diisi dengan jabatan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Kepegawaian pada masing-masing Kementerian Negara/Lembaga yang membuat surat usulan.
  - (9) Diisi dengan nama Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Kepegawaian pada masing-masing Kementerian Negara/Lembaga yang membuat surat usulan.
  - (10) Diisi dengan NIP Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Kepegawaian pada masing-masing Kementerian Negara/Lembaga yang membuat surat usulan.
- 

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

Ditandatangani secara elektronik  
ASTERA PRIMANTO BHAKTI

LAMPIRAN VI  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL  
PERBENDAHARAAN NOMOR PER-1/PB/2024  
TENTANG PEDOMAN PENILAIAN KINERJA DAN  
PENYELENGGARAAN UJI KOMPETENSI JABATAN  
FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA  
DAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA.

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

**BERITA ACARA PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI**

..... (1)

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

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

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

.....  
.....  
.....  
..... (13)

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

Perwakilan Peserta

Perwakilan Anggota  
Tim Uji Kompetensi

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

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

Mengetahui,  
Ketua Tim Uji Kompetensi

..... (18)  
NIP ..... (19)

## Petunjuk Pengisian:

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

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

Ditandatangani secara elektronik  
ASTERA PRIMANTO BHAKTI