



**MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 53 TAHUN 2018  
TENTANG  
JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk pengembangan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas analisis pengelolaan keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta untuk meningkatkan kinerja organisasi, perlu ditetapkan Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia tentang Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2015 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 51);
9. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);

10. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

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

5. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
7. Instansi Vertikal adalah perangkat kementerian dan/atau lembaga pemerintah nonkementerian yang mengurus urusan pemerintah yang tidak diserahkan kepada daerah otonom dalam wilayah tertentu dalam rangka dekonsentrasi.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat dengan APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
9. Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan 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 kewenangan dan peraturan perundang-undangan.
10. Pejabat Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN yang selanjutnya disebut dengan Analisis Pengelolaan Keuangan APBN adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan kegiatan analisis pengelolaan keuangan APBN pada satuan kerja kementerian negara/lembaga sesuai kewenangan dan peraturan perundang-undangan.
11. Analisis pengelolaan keuangan APBN adalah kegiatan analisis di bidang pengelolaan keuangan APBN meliputi perikatan dan penyelesaian tagihan, pelaksanaan

perintah pembayaran, dan analisis laporan keuangan instansi.

12. Pejabat Fungsional Pranata Keuangan APBN yang selanjutnya disebut dengan Pranata Keuangan APBN adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan APBN pada satuan kerja kementerian negara/lembaga sesuai kewenangan dan peraturan perundang-undangan.
13. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
14. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang dapat dicapai oleh Analisis Pengelolaan Keuangan APBN dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
15. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Analisis Pengelolaan Keuangan APBN sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
16. Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang dan bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP serta menilai kinerja dan Angka Kredit Analisis Pengelolaan Keuangan APBN.
17. Standar Kompetensi adalah standar kemampuan yang disyaratkan untuk dapat melakukan pekerjaan tertentu dalam bidang pengelolaan keuangan APBN yang mencakup aspek pengetahuan, keahlian, serta perilaku kerja tertentu yang relevan dengan tugas dan syarat jabatan.
18. Sertifikat Kompetensi adalah jaminan tertulis atas penguasaan kompetensi pada bidang pengelolaan keuangan APBN yang diberikan oleh kementerian negara/lembaga yang berwenang.

19. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Analis Pengelolaan Keuangan APBN baik perorangan atau kelompok di bidang pengelolaan keuangan APBN.
20. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

## BAB II

### RUMPUN JABATAN DAN KEDUDUKAN

#### Bagian Kesatu

#### Rumpun Jabatan

#### Pasal 2

Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN termasuk dalam rumpun Akuntan dan Anggaran.

#### Bagian Kedua

#### Kedudukan

#### Pasal 3

- (1) Analis Pengelolaan Keuangan APBN berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang pengelolaan keuangan APBN pada Instansi Pusat dan Instansi Vertikal.
- (2) Analis Pengelolaan Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan karier PNS.

## BAB III

### KATEGORI DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 4

- (1) Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN merupakan Jabatan Fungsional kategori keahlian.

- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dari jenjang terendah sampai dengan jenjang tertinggi, terdiri atas:
  - a. Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama;
  - b. Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda; dan
  - c. Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya.
- (3) Jenjang pangkat Analisis Pengelolaan Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pangkat untuk masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan tercantum dalam Lampiran II sampai dengan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Penetapan jenjang Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN ditetapkan berdasarkan Angka Kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.

#### BAB IV

#### TUGAS JABATAN, UNSUR DAN SUB UNSUR-KEGIATAN

##### Bagian Kesatu

##### Tugas Jabatan

##### Pasal 5

Tugas Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN yaitu melaksanakan kegiatan analisis pengelolaan keuangan APBN yang meliputi:

- a. perikatan dan penyelesaian tagihan;
- b. pelaksanaan perintah pembayaran; dan
- c. analisis laporan keuangan instansi.

Bagian Kedua  
Unsur dan Sub-Unsur Kegiatan

Pasal 6

- (1) Unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang dapat dinilai Angka Kreditnya, terdiri atas:
  - a. unsur utama; dan
  - b. unsur penunjang.
- (2) Unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
  - a. pendidikan;
  - b. analisis pengelolaan keuangan APBN; dan
  - c. pengembangan profesi.
- (3) Sub-unsur dari unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
  - a. Pendidikan, meliputi:
    1. pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar;
    2. pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang pengelolaan keuangan APBN; dan
    3. pendidikan dan pelatihan dasar/prajabatan;
  - b. Analisis Pengelolaan keuangan APBN, meliputi:
    1. perikatan dan penyelesaian tagihan;
    2. pelaksanaan perintah pembayaran; dan
    3. analisis laporan keuangan instansi; dan
  - c. Pengembangan profesi, meliputi:
    1. pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pengelolaan keuangan APBN;
    2. penerjemahan/penyaduran buku, karya ilmiah, peraturan dan bahan lainnya di bidang pengelolaan keuangan APBN; dan
    3. penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang pengelolaan keuangan APBN.



- (4) Unsur Penunjang, meliputi:
- a. pengajar/pelatih pada pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang pengelolaan keuangan APBN;
  - b. peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang pengelolaan keuangan APBN;
  - c. keanggotaan dalam organisasi profesi;
  - d. keanggotaan dalam Tim Penilai;
  - e. perolehan Penghargaan/Tanda Jasa; dan
  - f. perolehan ijazah/gelar pendidikan lainnya.

## BAB V

### URAIAN KEGIATAN DAN HASIL KERJA

#### Bagian Kesatu

#### Uraian Kegiatan Sesuai Jenjang Jabatan

#### Pasal 7

- (1) Uraian kegiatan Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN sesuai jenjang jabatannya, ditetapkan dalam butir kegiatan sebagai berikut:
- a. Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama, meliputi:
    1. menyusun analisis/*update* analisis kualitas rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
    2. menyusun analisis/*update* kebutuhan penyedia barang/jasa;
    3. menyusun analisis klasifikasi/*update* klasifikasi kegiatan swakelola dan/atau non swakelola;
    4. menyusun analisis langkah langkah rencana/*update* pengendalian perikatan;
    5. menyusun analisis efisiensi pembayaran;
    6. menyusun analisis efektivitas pembayaran/belanja;

7. menyusun analisis transparansi pembayaran/ belanja;
  8. menyusun analisis keterbukaan pembayaran/ belanja;
  9. menyusun analisis bersaing/kompetitif pembayaran/belanja;
  10. menyusun analisis penolakan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  11. menyusun analisis kesalahan Surat Perintah Membayar (SPM);
  12. menyusun analisis retur Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  13. menyusun analisis *revolving* uang persediaan;
  14. mengolah data-data transaksi keuangan;
  15. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan;
  16. mengolah data/dokumen pendukung laporan keuangan;
  17. menyusun laporan keuangan;
  18. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan;
  19. menyusun ringkasan temuan dan rencana tindak lanjut atas temuan pada laporan keuangan; dan
  20. melaksanakan penatausahaan dokumen tingkat lanjutan; dan
- b. Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda meliputi:
1. mengevaluasi analisis/*update* analisis kualitas rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
  2. mengevaluasi analisis/*update* kebutuhan penyedia barang/jasa;
  3. mengevaluasi analisis klasifikasi/*update* klasifikasi kegiatan swakelola dan/atau non swakelola;
  4. mengevaluasi analisis langkah langkah rencana/*update* pengendalian perikatan;

5. mengevaluasi analisis efisiensi pembayaran/  
belanja;
  6. mengevaluasi analisis efektivitas pembayaran/  
belanja;
  7. mengevaluasi analisis transparansi pembayaran/  
belanja;
  8. mengevaluasi analisis keterbukaan pembayaran/  
belanja;
  9. mengevaluasi analisis bersaing/kompetitif  
pembayaran/belanja;
  10. mengevaluasi analisis penolakan SPP;
  11. mengevaluasi analisis kesalahan SPM;
  12. mengevaluasi analisis retur SP2D;
  13. mengevaluasi analisis *revolving* uang persediaan;
  14. menganalisis data-data transaksi keuangan;
  15. menganalisis berita acara rekonsiliasi;
  16. menganalisis data/dokumen pendukung laporan  
keuangan;
  17. menganalisis laporan keuangan;
  18. melaksanakan analisis monitoring dan evaluasi  
penyusunan laporan keuangan;
  19. menganalisis permasalahan temuan hasil  
pemeriksaan pada laporan keuangan dan rencana  
tindak lanjutnya; dan
  20. menganalisis penatausahaan dokumen; dan
- c. Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya,  
meliputi:
1. menyusun rekomendasi rencana pelaksanaan  
kegiatan dan rencana penarikan dana;
  2. menyusun rekomendasi analisis/*update*  
kebutuhan penyedia barang/jasa;
  3. menyusun rekomendasi analisis  
klasifikasi/*update* klasifikasi kegiatan swakelola  
dan/atau non swakelola;
  4. menyusun rekomendasi langkah-langkah  
rencana/*update* pengendalian perikatan;

5. menyusun rekomendasi analisis efisiensi pembayaran/belanja;
  6. menyusun rekomendasi analisis efektivitas pembayaran/belanja;
  7. menyusun rekomendasi analisis transparansi pembayaran/belanja;
  8. menyusun rekomendasi analisis keterbukaan pembayaran/belanja;
  9. menyusun rekomendasi analisis bersaing/kompetitif pembayaran/belanja;
  10. menyusun rekomendasi analisis penolakan SPP;
  11. menyusun rekomendasi analisis kesalahan SPM;
  12. menyusun rekomendasi analisis retur SP2D;
  13. menyusun rekomendasi analisis *revolving* uang persediaan;
  14. menyusun rekomendasi analisis data-data transaksi keuangan;
  15. menyusun rekomendasi analisis berita acara rekonsiliasi;
  16. menyusun rekomendasi atas analisis dokumen pendukung laporan keuangan;
  17. menyusun rekomendasi laporan keuangan;
  18. menyusun rekomendasi monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan;
  19. menyusun rekomendasi dan tindak lanjut atas analisis temuan hasil pemeriksaan pada laporan keuangan; dan
  20. menyusun rekomendasi penatausahaan dokumen.
- (2) Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai Angka Kredit tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi diberikan nilai Angka

Kredit tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (4) Rincian kegiatan masing-masing jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh instansi pembina.

## Bagian Kedua

### Hasil Kerja

#### Pasal 8

Hasil kerja tugas jabatan Analis Pengelolaan Keuangan APBN sesuai jenjang jabatan, sebagai berikut:

- a. Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama, meliputi:
1. analisis rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
  2. analisis kebutuhan penyedia barang/jasa;
  3. analisis klasifikasi kegiatan wakelola dan/atau non swakelola;
  4. analisis langkah-langkah rencana pengendalian perikatan;
  5. analisis efisiensi pembayaran;
  6. analisis efektivitas pembayaran;
  7. analisis transparansi pembayaran;
  8. analisis keterbukaan pembayaran;
  9. analisis bersaing pembayaran;
  10. analisis penolakan SPP;
  11. analisis penolakan SPM;
  12. analisis retur Surat Perintah Pencairan Dana SP2D;
  13. analisis *revolving* uang persediaan;
  14. dokumen sumber transaksi keuangan;
  15. berita acara Hasil Rekonsiliasi;
  16. dokumen/Data Laporan Keuangan;
  17. Laporan Keuangan;
  18. kertas kerja monitoring dan evaluasi Penyusunan Laporan Keuangan;

19. ringkasan temuan dan rencana tindak lanjut atas temuan pada Laporan Keuangan; dan
  20. kertas kerja penatausahaan dokumen tingkat lanjutan;
- b. Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda, meliputi:
1. laporan evaluasi analisis/kualitas rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
  2. laporan evaluasi kebutuhan penyedia barang/jasa;
  3. laporan evaluasi kegiatan swakelola dan/atau non swakelola;
  4. laporan evaluasi pengendalian perikatan;
  5. laporan evaluasi analisis efisiensi pembayaran;
  6. laporan evaluasi analisis efektivitas pembayaran;
  7. laporan evaluasi transparansi pembayaran;
  8. laporan evaluasi analisis keterbukaan pembayaran;
  9. laporan evaluasi atas analisis bersaing pembayaran;
  10. laporan evaluasi analisis penolakan SPP;
  11. laporan evaluasi analisis penolakan SPM;
  12. laporan evaluasi analisis retur SP2D;
  13. laporan evaluasi analisis *revolving* uang persediaan;
  14. laporan analisis transaksi keuangan;
  15. laporan analisis Hasil Rekonsiliasi;
  16. laporan analisis dokumen/data pendukung Laporan Keuangan;
  17. analisis Laporan Keuangan;
  18. analisis monitoring dan evaluasi Penyusunan Laporan Keuangan;
  19. analisis permasalahan temuan hasil pemeriksaan pada Laporan Keuangan dan rencana tindak lanjutnya; dan
  20. analisis penatausahaan dokumen; dan
- c. Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya, meliputi:
1. rekomendasi pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
  2. rekomendasi kebutuhan penyedia barang/jasa;

3. rekomendasi kegiatan swakelola dan/atau non swakelola;
4. rekomendasi pengendalian perikatan;
5. rekomendasi efisiensi pembayaran;
6. rekomendasi analisis efektivitas pembayaran;
7. rekomendasi analisis transparansi pembayaran;
8. rekomendasi analisis keterbukaan pembayaran;
9. rekomendasi analisis bersaing pembayaran;
10. rekomendasi analisis penoalakan SPP;
11. rekomendasi analisis kesalahan SPM;
12. rekomendasi analisis retur SP2D;
13. rekomendasi analisis *revolving* uang persediaan;
14. rekomendasi analisis transaksi keuangan;
15. rekomendasi hasil rekonsiliasi;
16. rekomendasi atas analisis dokumen pendukung Laporan Keuangan;
17. rekomendasi Penyusunan Laporan Keuangan;
18. rekomendasi monitoring dan evaluasi Penyusunan Laporan Keuangan;
19. rekomendasi dan tindak lanjut atas analisis temuan hasil pemeriksaan pada Laporan Keuangan; dan
20. rekomendasi penatausahaan dokumen.

### Bagian Ketiga

#### Penugasan Dalam Jabatan Fungsional

##### Pasal 9

- (1) Selain uraian kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Analis Pengelolaan Keuangan APBN dapat diberikan tugas sebagai:
  - a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK); atau
  - b. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- (2) Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang diberikan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b harus memiliki:

- a. Surat Keputusan Pengangkatan/Penetapan sebagai PPK atau PPSPM; dan
  - b. Sertifikat Kompetensi sebagai pengelola keuangan APBN yang dikeluarkan oleh instansi pembina.
- (3) Analisis Pengelolaan Keuangan APBN yang melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melaksanakan uraian kegiatan, yang ditetapkan dalam butir kegiatan sebagai berikut:
- a. PPK, meliputi:
    - 1) menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
    - 2) menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
    - 3) membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa;
    - 4) melaksanakan kegiatan swakelola;
    - 5) memberitahukan kepada Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) atas perjanjian yang dilakukannya;
    - 6) mengendalikan pelaksanaan perikatan;
    - 7) menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
    - 8) membuat dan menandatangani SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP;
    - 9) melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Kegiatan kepada Kuasa Pengguna Anggaran;
    - 10) menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan Kegiatan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dengan Berita Acara Penyerahan;
    - 11) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Kegiatan; dan
    - 12) melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara; dan
  - b. PPSPM, meliputi:



- 1) menguji kebenaran Surat Permintaan Pembayaran atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Permintaan Pembayaran beserta dokumen pendukung;
  - 2) menolak dan mengembalikan Surat Permintaan Pembayaran, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
  - 3) membebankan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
  - 4) menerbitkan Surat Perintah Membayar atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Perintah Membayar;
  - 5) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
  - 6) melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran; dan
  - 7) melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian.
- (4) Hasil kerja Analis Pengelolaan Keuangan APBN sesuai dengan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. PPK, meliputi:
    - 1) Dokumen Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Rencana Penarikan Dana;
    - 2) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
    - 3) Dokumen Perjanjian;
    - 4) Paket pekerjaan pengadaan barang/jasa secara swakelola;
    - 5) Rancangan Kontrak;
    - 6) Rencana Anggaran/Biaya;
    - 7) Dokumen Hak Tagih kepada Negara;
    - 8) Surat Permintaan Pembayaran;
    - 9) Laporan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan;
    - 10) Berita acara serah terima kegiatan.
    - 11) Daftar arsip; dan
    - 12) Dokumen Pembayaran; dan

- b. PPSPM, meliputi:
- 1) Lembar uji Surat Permintaan Pembayaran;
  - 2) Lembar penolakan Surat Permintaan Pembayaran;
  - 3) Lembar pembebanan tagihan;
  - 4) Surat Perintah Membayar atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Perintah Membayar;
  - 5) Daftar arsip;
  - 6) Laporan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran; dan
  - 7) Dokumen pembayaran.
- (5) Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dapat melaksanakan uraian kegiatan analisis pengelolaan keuangan APBN lain pada unsurnya sesuai dengan jenjangnya tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (6) Selain pelaksanaan tugas pada unsurnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dapat melaksanakan uraian kegiatan analisis pengelolaan keuangan APBN lain pada unsur analisis laporan keuangan instansi sesuai dengan jenjangnya berdasarkan penugasan dari Kuasa Pengguna Anggaran atau Kepala Satuan Kerja, tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (7) Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang melaksanakan uraian kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), dan ayat (6), diberikan Angka Kredit tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (8) Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang telah selesai melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan kembali kegiatan sesuai dengan

jenjang jabatannya tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 10

Dalam hal unit kerja tidak terdapat Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

#### Pasal 11

Penilaian Angka Kredit atas hasil penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ditetapkan sebagai berikut:

- a. Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang melaksanakan tugas Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang berada satu tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
- b. Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang melaksanakan tugas Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang berada satu tingkat di bawah jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan 100% (seratus persen) dari Angka Kredit dari setiap butir kegiatan, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI  
PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 12

Pejabat yang memiliki kewenangan mengangkat dalam Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN yaitu pejabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN dilakukan melalui pengangkatan:

1. pertama;
2. perpindahan dari jabatan lain;
3. penyesuaian/*inpassing*; dan
4. promosi.

Bagian Kedua  
Pengangkatan Pertama

Pasal 14

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 angka 1, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) atau setara di bidang ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, hukum, atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dan ditentukan oleh instansi pembina;

- e. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai Standar Kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina; dan
  - f. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi kebutuhan Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN dari calon PNS.
  - (3) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah diangkat sebagai PNS dan telah mengikuti dan lulus uji kompetensi, paling lama 1 (satu) tahun diangkat dalam Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN.
  - (4) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat dalam Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang Pengelolaan Keuangan APBN.
  - (5) Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus diklat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberhentikan dari jabatannya.

### Bagian Ketiga

#### Pengangkatan Perpindahan dari Jabatan Lain

##### Pasal 15

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 angka 2, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) atau setara di bidang ekonomi,

- keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, hukum, atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dan ditentukan oleh instansi pembina;
- e. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai Standar Kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina;
  - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN paling singkat 2 (dua) tahun;
  - g. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
  - h. berusia paling tinggi:
    - 1. 53 (lima puluh tiga) tahun untuk Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama dan Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda; dan
    - 2. 55 (lima puluh lima) tahun untuk Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional yang akan diduduki.
- (3) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
- (4) Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.

#### Pasal 16

- (1) Pranata Keuangan APBN yang memperoleh ijazah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) dapat diangkat ke

dalam Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN, apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. tersedia kebutuhan untuk Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN;
  - b. ijazah yang dimiliki sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan untuk Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN;
  - c. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural;
  - d. memenuhi jumlah Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan; dan
  - e. memiliki pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a.
- (2) Pranata Keuangan APBN yang akan diangkat menjadi Analisis Pengelolaan Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan Angka Kredit dari ijazah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat), ditambah sebesar 65% (enam puluh lima persen) Angka Kredit Kumulatif dari diklat, tugas jabatan, dan pengembangan profesi dengan tidak memperhitungkan Angka Kredit dari unsur penunjang.

#### Bagian Keempat

#### Pengangkatan melalui Penyesuaian/*Inpassing*

#### Pasal 17

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN melalui penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 angka 3, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) atau setara;

- e. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan APBN paling singkat 2 (dua) tahun;
  - f. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila PNS yang pada saat berlakunya Peraturan Menteri ini, memiliki pengalaman dan masih melaksanakan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN berdasarkan keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian.
  - (3) Pengangkatan Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang akan diduduki.
  - (4) Angka Kredit Kumulatif untuk penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN, tercantum dalam Lampiran V, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
  - (5) Angka Kredit Kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (4), hanya berlaku 1 (satu) kali selama masa penyesuaian/*inpassing*.
  - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN melalui penyesuaian/*inpassing* diatur oleh instansi pembina.

#### Bagian Kelima

#### Pengangkatan Melalui Promosi

#### Pasal 18

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 angka 4, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:



- a. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai dengan Standar Kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina; dan
  - b. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang akan diduduki.
  - (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII KOMPETENSI

### Pasal 19

- (1) PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN harus memenuhi Standar Kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan.
- (2) Kompetensi Analis Pengelolaan Keuangan APBN meliputi:
  - a. kompetensi teknis;
  - b. kompetensi manajerial; dan
  - c. kompetensi sosial kultural.
- (3) Rincian Standar Kompetensi setiap jenjang jabatan dan tata cara pelaksanaan uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh instansi pembina.

BAB VIII  
PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

Pasal 20

- (1) Setiap PNS yang diangkat menjadi Analis Pengelolaan Keuangan APBN wajib dilantik dan diambil sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX  
PENILAIAN KINERJA

Pasal 21

- (1) Pada awal tahun, setiap Analis Pengelolaan Keuangan APBN wajib menyusun SKP yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan.
- (2) SKP Analis Pengelolaan Keuangan APBN disusun berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.
- (3) SKP untuk masing-masing jenjang jabatan diambil dari kegiatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit dengan mendasarkan kepada tingkat kesulitan dan syarat kompetensi untuk masing-masing jenjang jabatan.
- (4) SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat persetujuan dan ditetapkan oleh atasan langsung.
- (5) Penilaian SKP Analis Pengelolaan Keuangan APBN dilakukan oleh atasan langsung.

#### Pasal 22

- (1) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier.
- (2) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.
- (3) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.
- (4) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh atasan langsung.

#### Pasal 23

- (1) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ditetapkan berdasarkan pencapaian Angka Kredit setiap tahun.
- (2) Pencapaian Angka Kredit Kumulatif digunakan sebagai salah satu syarat untuk kenaikan pangkat dan kenaikan jabatan.
- (3) Pencapaian Angka Kredit Kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan penjumlahan pencapaian Angka Kredit pada setiap tahun.

#### Pasal 24

- (1) Analis Pengelolaan Keuangan APBN setiap tahun wajib mengumpulkan Angka Kredit dari unsur diklat, tugas jabatan, pengembangan profesi, dan unsur penunjang dengan jumlah Angka Kredit paling sedikit:
  - a. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama;
  - b. 25 (dua puluh lima) untuk Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda; dan

- c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya.
- (2) Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, tidak berlaku bagi Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya yang memiliki pangkat tertinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.
  - (3) Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar dalam penilaian SKP.

#### Pasal 25

- (1) Jumlah Angka Kredit Kumulatif paling sedikit yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan jabatan dan/atau pangkat Analisis Pengelolaan Keuangan APBN, untuk:
  - a. Analisis Pengelolaan Keuangan APBN dengan pendidikan S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
  - b. Analisis Pengelolaan Keuangan APBN dengan pendidikan S-2 (Strata-Dua) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
  - c. Analisis Pengelolaan Keuangan APBN dengan pendidikan S-3 (Strata-Tiga) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini
- (2) Jumlah Angka Kredit Kumulatif yang harus dicapai Analisis Pengelolaan Keuangan APBN, yaitu:
  - a. paling sedikit 80% (delapan puluh persen) Angka Kredit berasal dari unsur utama, tidak termasuk sub-unsur pendidikan formal; dan
  - b. paling banyak 20% (dua puluh persen) Angka Kredit berasal dari unsur penunjang.

#### Pasal 26

Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Analisis Pengelolaan

Keuangan APBN Ahli Madya, Angka Kredit yang disyaratkan 6 (enam) berasal dari sub-unsur pengembangan profesi.

Pasal 27

- (1) Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat berikutnya.
- (2) Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang pada tahun pertama telah memenuhi atau melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat yang didudukinya, pada tahun kedua dan seterusnya diwajibkan mengumpulkan paling sedikit 20% (dua puluh persen) Angka Kredit dari jumlah Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan tugas jabatan.

Pasal 28

- (1) Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi tetapi belum tersedia lowongan jabatan, setiap tahun wajib memenuhi Angka Kredit dari kegiatan analisis pengelolaan keuangan APBN dan/atau pengembangan profesi, paling sedikit:
  - a. 10 (sepuluh) Angka Kredit untuk Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama; dan
  - b. 20 (dua puluh) Angka Kredit untuk Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda.
- (2) Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya yang menduduki pangkat tertinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 20 (dua puluh) Angka Kredit dari kegiatan analisis pengelolaan keuangan APBN dan/atau pengembangan profesi.

#### Pasal 29

- (1) Analisis Pengelolaan Keuangan APBN yang secara bersama-sama membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang pengelolaan keuangan APBN, diberikan Angka Kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. apabila terdiri dari 2 (dua) orang penulis, maka pembagian Angka Kredit yaitu 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu;
  - b. apabila terdiri dari 3 (tiga) orang penulis, maka pembagian Angka Kredit yaitu 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu;
  - c. apabila terdiri dari 4 (empat) orang penulis, maka pembagian Angka Kredit yaitu 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) bagi penulis pembantu; dan
  - d. Apabila tidak terdapat atau tidak dapat ditentukan penulis utama dan penulis pembantu maka pembagian Angka Kredit dibagi sebesar proporsi yang sama untuk setiap penulis.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak 3 (tiga) orang.

#### BAB X

##### PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

#### Pasal 30

- (1) Untuk mendukung objektivitas dalam penilaian kinerja, Analisis Pengelolaan Keuangan APBN mendokumentasikan hasil kerja yang diperoleh sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya.
- (2) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan Angka Kredit, setiap Analisis Pengelolaan Keuangan APBN wajib mencatat, menginventarisasi seluruh kegiatan yang

dilakukan dan mengusulkan Daftar Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit (DUPAK).

- (3) DUPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat kegiatan sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya, dengan dilampiri bukti fisik.
- (4) Penilaian dan penetapan Angka Kredit dilakukan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja Analisis Pengelolaan Keuangan APBN.

## BAB XI

### PEJABAT YANG MENGUSULKAN ANGKA KREDIT, PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT DAN TIM PENILAI

#### Bagian Kesatu

#### Pejabat Yang Mengusulkan Angka Kredit

#### Pasal 31

Usul penetapan Angka Kredit Analisis Pengelolaan Keuangan APBN diajukan oleh:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada unit kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kesekretariatan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan untuk Angka Kredit bagi Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya di lingkungan Instansi Pusat dan Instansi Vertikal;
- b. Pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian pada unit kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di bidang Perumusan dan Standardisasi Jabatan Profesi Bidang Perbendaharaan pada unit kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan untuk Angka Kredit bagi Analisis Pengelolaan Keuangan APBN

Ahli Pertama dan Analis Pengelolaan Keuangan APBN  
Ahli Muda di Instansi Pusat; dan

- c. Kepala Satuan Kerja pada unit kerja Analis Pengelolaan Keuangan APBN kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di bidang Perumusan dan Standardisasi Jabatan Profesi Bidang Perbendaharaan pada unit kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan untuk Angka Kredit bagi Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama dan Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda di Instansi Vertikal.

#### Bagian Kedua

Pejabat Yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

#### Pasal 32

Pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit Analis Pengelolaan Keuangan APBN, yaitu:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan untuk Angka Kredit Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya di Instansi Pusat dan Instansi Vertikal; dan
- b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Perumusan dan Standardisasi Jabatan Profesi Bidang Perbendaharaan pada unit kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan untuk Angka Kredit Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama dan Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda di Instansi Pusat dan Instansi Vertikal.

#### Bagian Ketiga

Tim Penilai

#### Pasal 33

Dalam menjalankan tugasnya, Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dibantu oleh:



- a. Tim Penilai Pusat bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan untuk Angka Kredit Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya di Instansi Pusat dan Instansi Vertikal; dan
- b. Tim Penilai Unit Kerja bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Perumusan dan Standardisasi Jabatan Profesi Bidang Perbendaharaan pada unit kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan untuk Angka Kredit Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama dan Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda di Instansi Pusat; dan
- c. Tim Penilai Instansi bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Perumusan dan Standardisasi Jabatan Profesi Bidang Perbendaharaan pada unit kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan untuk Angka Kredit Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama dan Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda di Instansi Vertikal.

#### Pasal 34

- (1) Tim Penilai terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi pengelolaan keuangan APBN, unsur kepegawaian, dan Analisis Pengelolaan Keuangan APBN.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagai berikut:
  - a. seorang Ketua merangkap anggota;
  - b. seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
- (3) Susunan anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berjumlah ganjil.
- (4) Ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya.

- (5) Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, harus berasal dari unsur kepegawaian pada instansi masing-masing.
- (6) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, paling sedikit 2 (dua) orang dari Analis Pengelolaan Keuangan APBN.
- (7) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:
  - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang dinilai;
  - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai kinerja Analis Pengelolaan Keuangan APBN; dan
  - c. aktif melakukan penilaian.
- (8) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat dipenuhi dari Analis Pengelolaan Keuangan APBN, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai kinerja Analis Pengelolaan Keuangan APBN.
- (9) Pembentukan dan susunan Anggota Tim Penilai ditetapkan oleh:
  - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara pada Kementerian Keuangan untuk Tim Penilai Pusat;
  - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Perumusan dan Standardisasi Jabatan Profesi Bidang Perbendaharaan pada unit kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara pada Kementerian Keuangan untuk Tim Penilai Unit Kerja dan Tim Penilai Instansi;

#### Pasal 35

Tata kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN ditetapkan oleh Menteri Keuangan selaku pimpinan instansi pembina Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN.

## BAB XII KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

### Bagian Kesatu Kenaikan Pangkat

#### Pasal 36

- (1) Persyaratan dan mekanisme kenaikan pangkat bagi Analis Pengelolaan Keuangan APBN dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan kebutuhan jabatan.

### Bagian Kedua Kenaikan Jabatan

#### Pasal 37

- (1) Persyaratan dan mekanisme kenaikan jabatan bagi Analis Pengelolaan Keuangan APBN dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kenaikan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan kebutuhan jabatan.
- (3) Selain memenuhi syarat kinerja, Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang akan dinaikkan jabatannya setingkat lebih tinggi harus mengikuti dan lulus uji kompetensi.

## BAB XIII PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

#### Pasal 38

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Analis Pengelolaan Keuangan APBN diikutsertakan pada pelatihan.

- (2) Pelatihan yang diberikan bagi Analis Pengelolaan Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan pelatihan dan/atau pertimbangan dari Tim Penilai.
- (3) Pelatihan yang diberikan kepada Analis Pengelolaan Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pelatihan fungsional; dan
  - b. pelatihan teknis.
- (4) Selain pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Analis Pengelolaan Keuangan APBN dapat mengembangkan kompetensinya melalui program pengembangan kompetensi lainnya yang meliputi:
  - a. mempertahankan keterampilan sebagai Analis Pengelolaan Keuangan APBN (*maintain rating*);
  - b. seminar;
  - c. lokakarya (*workshop*); atau
  - d. konferensi.
- (5) Ketentuan mengenai pelatihan dan pengembangan kompetensi serta pedoman penyusunan analisis kebutuhan pelatihan bagi Analis Pengelolaan Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut oleh Menteri Keuangan selaku pimpinan instansi pembina.

#### BAB XIV

#### KEBUTUHAN PNS DALAM JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN APBN

#### Pasal 39

- (1) Penetapan kebutuhan PNS dalam Analis Pengelolaan Keuangan APBN dihitung berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari indikator indikator meliputi:
  - a. ruang lingkup dan jenis struktur organisasi;
  - b. jumlah pemangku kepentingan;
  - c. besaran pagu Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)/alokasi anggaran; dan

- d. frekuensi dan volume transaksi.
- (2) Pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN diatur lebih lanjut oleh Menteri Keuangan selaku pimpinan instansi pembina setelah mendapat persetujuan dari Menteri.

## BAB XV

### PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

#### Pasal 40

- (1) Analisis Pengelolaan Keuangan APBN diberhentikan dari jabatannya apabila:
- a. mengundurkan diri dari Jabatan;
  - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
  - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
  - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
  - e. ditugaskan secara penuh pada Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, atau Jabatan Pelaksana; atau
  - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Analisis Pengelolaan Keuangan APBN yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN.
- (3) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit yang dimiliki dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari pelaksanaan bidang tugas jabatan dan pengembangan profesi.

BAB XVI  
INSTANSI PEMBINA DAN TUGAS INSTANSI PEMBINA

Pasal 41

Instansi pembina Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN yaitu Kementerian Keuangan.

Pasal 42

- (1) Instansi pembina berperan sebagai pengelola Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN yang bertanggung jawab untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas jabatan.
- (2) Instansi pembina mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun pedoman formasi Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN;
  - b. menyusun Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN;
  - c. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN;
  - d. menyusun standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian kualitas hasil kerja Analisis Pengelolaan Keuangan APBN;
  - e. menyusun pedoman penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah yang bersifat inovatif di bidang pengelolaan keuangan APBN;
  - f. menyusun kurikulum pelatihan Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN;
  - g. menyelenggarakan pelatihan Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN;
  - h. membina penyelenggaraan pelatihan fungsional pada lembaga pelatihan;
  - i. menyelenggarakan uji kompetensi Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN;
  - j. menganalisis kebutuhan pelatihan fungsional di bidang tugas Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN;

- k. melakukan sosialisasi petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN;
  - l. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN;
  - m. memfasilitasi pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN;
  - n. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN;
  - o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN;
  - p. melakukan akreditasi pelatihan fungsional dengan mengacu kepada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara;
  - q. melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN di seluruh Instansi Pemerintah yang menggunakan jabatan tersebut; dan
  - r. melakukan koordinasi dengan instansi pengguna dalam rangka pembinaan karier Analisis Pengelolaan Keuangan APBN.
- (3) Uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i dapat dilakukan oleh Instansi Pemerintah pengguna Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN setelah mendapat akreditasi dari instansi pembina.
- (4) Instansi pembina dalam rangka melaksanakan tugas pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf i, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf o, huruf q, dan huruf r, menyampaikan hasil pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN secara berkala sesuai dengan perkembangan pelaksanaan pembinaan kepada Menteri dengan tembusan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.

- (5) Instansi pembina menyampaikan secara berkala setiap tahun pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, huruf g, huruf h, huruf j, dan huruf p kepada kepada Menteri dengan tembusan Kepala Lembaga Administrasi Negara.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan uji kompetensi Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

## BAB XVII ORGANISASI PROFESI

### Pasal 43

- (1) Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN wajib memiliki 1 (satu) organisasi profesi.
- (2) Analisis Pengelolaan Keuangan APBN wajib menjadi anggota organisasi profesi Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN.
- (3) Pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi oleh instansi pembina.
- (4) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun kode etik dan kode perilaku profesi.
- (5) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN mempunyai tugas:
  - a. menyusun kode etik dan kode perilaku profesi;
  - b. memberikan advokasi; dan
  - c. memeriksa dan memberikan rekomendasi atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku profesi.
- (6) Kode etik dan kode perilaku profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) huruf a, ditetapkan oleh organisasi profesi Jabatan Fungsional Analisis



Pengelolaan Keuangan APBN setelah mendapat persetujuan dari pimpinan instansi pembina.

- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai syarat dan tata cara pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN dan hubungan kerja instansi pembina dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

## BAB XVIII

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 44

Untuk kepentingan organisasi dan pengembangan karier, Analis Pengelolaan Keuangan APBN dapat dipindahkan ke dalam jabatan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan dengan persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian.

#### Pasal 45

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN berdasarkan Peraturan Menteri ini tidak dapat dilakukan sebelum pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN ditetapkan.

## BAB XIX

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 46

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN melalui penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dilaksanakan 1 (satu) kali untuk paling lama 2 (dua) tahun sejak tanggal Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 47

Pembentukan organisasi profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 48

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Badan Kepegawaian Negara sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Pasal 49

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 21 September 2018

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd  
SYAFRUDDIN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 23 Oktober 2018

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

ttd  
WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 1469

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI

Kepala Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik,



Mudzakir

LAMPIRAN I  
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 53 TAHUN 2018  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN UNTUK JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN APBN

| NO                                 | UNSUR  | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN   | HASIL KERJA/OUTPUT   | ANGKA KREDIT  | PELAKSANA TUGAS |               |               |
|------------------------------------|--|-----------|--|--|---|-----------------|---------------|---------------|
| I                                  | Pendidikan   | A.        | Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar  | Mengikuti pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar  |   |                 |               |               |
|                                    |  |           |  | 1. Doktor (S3)   | Ijazah  | 200             | Semua jenjang |               |
|                                    |  |           |  | 2. Magister (S2)   | Ijazah  | 150             | Semua jenjang |               |
|                                    |  |           |  |  | 3. Sarjana (S1)/Diploma IV (D4)                                 | Ijazah          | 100           | Semua jenjang |
|                                    |  | B.        | Pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional/ teknis di bidang pengelolaan keuangan APBN serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat | Mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional/ teknis di bidang pengelolaan keuangan APBN serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat |   |                 |               |               |
|                                    |  |           |  | 1. lamanya lebih dari 960 jam  | Sertifikat  | 15              | Semua jenjang |               |
|                                    |  |           |  | 2. lamanya antara 641-960 jam  | Sertifikat  | 9               | Semua jenjang |               |
|                                    |  |           |  | 3. lamanya antara 481-640 jam  | Sertifikat  | 6               | Semua jenjang |               |
|                                    |  |           |  | 4. lamanya antara 161-480 jam  | Sertifikat  | 3               | Semua jenjang |               |
|                                    |  |           |  | 5. lamanya antara 81-160 jam   | Sertifikat  | 2               | Semua jenjang |               |
|                                    |  |           |  | 6. lamanya antara 31-80 jam  | Sertifikat  | 1               | Semua jenjang |               |
|                                    |  | C.        | Pendidikan dan pelatihan dasar/prajabatan  | Mengikuti pendidikan dan pelatihan dasar/prajabatan  |   |                 |               |               |
|                                    |  |           |  | Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat III  | Sertifikat  | 2               | Semua jenjang |               |
|                                    |  |           |  |  |   |                 |               |               |
| II                                 | Analisis Pengelolaan Keuangan APBN                     | A.        | Perikatan dan Penyelesaian Tagihan   | 1. Melaksanakan tugas sebagai PPK meliputi :   |   |                 |               |               |
|                                    |  |           |  | a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana  | Dokumen Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Rencana Penarikan Dana | 0.01            | Ahli Pertama  |               |
|                                    |  |           |  |  |   | 0.02            | Ahli Muda     |               |
|                                    |  |           |  |  |   | 0.03            | Ahli Madya    |               |
|                                    |  |           |  | b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa   | Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa                           | 0.01            | Ahli Pertama  |               |
|                                    |  |           |  |  |   | 0.02            | Ahli Muda     |               |
|                                    |  |           |  |  |   | 0.03            | Ahli Madya    |               |
|                                    |  |           |  | c. membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa   | Dokumen Perjanjian  | 0.01            | Ahli Pertama  |               |
|                                    |  |           |  |  |   | 0.02            | Ahli Muda     |               |
|                                    |  |           |  |  |   | 0.03            | Ahli Madya    |               |
| d. melaksanakan kegiatan swakelola | Paket pekerjaan pengadaan barang/jasa secara swakelola | 0.01      | Ahli Pertama   |  |   |                 |               |               |
|                                    |  | 0.02      | Ahli Muda  |  |   |                 |               |               |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN   | HASIL KERJA/OUTPUT  | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS |
|----|-------|-----------|--|---|--------------|-----------------|
|    |       |           |  |   | 0.03         | Ahli Madya      |
|    |       |           | e. memberitahukan kepada Kuasa Bendahara Umum Negara atas perjanjian yang dilakukannya   | Rancangan Kontrak   | 0.01         | Ahli Pertama    |
|    |       |           |  |   | 0.02         | Ahli Muda       |
|    |       |           |  |   | 0.03         | Ahli Madya      |
|    |       |           | f. mengendalikan pelaksanaan perikatan   | Rencana Anggaran/Biaya  | 0.01         | Ahli Pertama    |
|    |       |           |  |   | 0.02         | Ahli Muda       |
|    |       |           |  |   | 0.03         | Ahli Madya      |
|    |       |           | g. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara   | Dokumen Hak Tagih kepada Negara   | 0.01         | Ahli Pertama    |
|    |       |           |  |   | 0.02         | Ahli Muda       |
|    |       |           |  |   | 0.03         | Ahli Madya      |
|    |       |           | h. membuat dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Permintaan Pembayaran | Surat Permintaan Pembayaran   | 0.01         | Ahli Pertama    |
|    |       |           |  |   | 0.02         | Ahli Muda       |
|    |       |           |  |   | 0.03         | Ahli Madya      |
|    |       |           | i. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Kegiatan kepada Kuasa Pengguna Anggaran   | Laporan pelaksanaan/ penyelesaian Kegiatan  | 0.01         | Ahli Pertama    |
|    |       |           |  |   | 0.02         | Ahli Muda       |
|    |       |           |  |   | 0.03         | Ahli Madya      |
|    |       |           | j. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan Kegiatan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dengan Berita Acara Penyerahan                | Berita Acara Serah Terima Pekerjaan   | 0.01         | Ahli Pertama    |
|    |       |           |  |   | 0.02         | Ahli Muda       |
|    |       |           |  |   | 0.03         | Ahli Madya      |
|    |       |           | k. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Kegiatan   | Daftar Arsip  | 0.01         | Ahli Pertama    |
|    |       |           |  |   | 0.02         | Ahli Muda       |
|    |       |           |  |   | 0.03         | Ahli Madya      |
|    |       |           | l. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran Belanja Negara | Dokumen Pembayaran  | 0.01         | Ahli Pertama    |
|    |       |           |  |   | 0.02         | Ahli Muda       |
|    |       |           |  |   | 0.03         | Ahli Madya      |
|    |       |           | 2. Menyusun analisis/update analisis kualitas rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana                            | Analisis rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana                      | 0.01         | Ahli Pertama    |
|    |       |           | 3. Mengevaluasi analisis/update analisis kualitas rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana                        | Laporan evaluasi analisis/kualitas rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan | 0.02         | Ahli Muda       |
|    |       |           | 4. Menyusun rekomendasi rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana  | Rekomendasi pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana                           | 0.01         | Ahli Madya      |
|    |       |           | 5. Menyusun analisis/update kebutuhan penyedia barang/jasa   | Analisis kebutuhan penyedia barang/jasa   | 0.01         | Ahli Pertama    |
|    |       |           | 6. Mengevaluasi analisis/update kebutuhan penyedia barang/jasa   | Laporan evaluasi kebutuhan penyedia barang/jasa                                       | 0.02         | Ahli Muda       |
|    |       |           | 7. Menyusun rekomendasi analisis/update kebutuhan penyedia barang/jasa   | Rekomendasi kebutuhan penyedia barang/jasa  | 0.01         | Ahli Madya      |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR                          | BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN  | HASIL KERJA/OUTPUT   | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS |
|----|-------|------------------------------------|---|--|--------------|-----------------|
|    |       |                                    | 8. Menyusun analisis klasifikasi/update klasifikasi kegiatan swakelola dan/atau non swakelola   | Analisis klasifikasi kegiatan swakelola dan/atau non swakelola | 0.01         | Ahli Pertama    |
|    |       |                                    | 9. Mengevaluasi analisis klasifikasi/update klasifikasi kegiatan swakelola dan/atau non swakelola   | laporan evaluasi kegiatan swakelola dan/atau non swakelola     | 0.02         | Ahli Muda       |
|    |       |                                    | 10. Menyusun rekomendasi analisis klasifikasi/update klasifikasi kegiatan swakelola dan/atau non swakelola  | Rekomendasi kegiatan swakelola dan/atau non swakelola          | 0.01         | Ahli Madya      |
|    |       |                                    | 11. Menyusun analisis langkah langkah rencana/update pengendalian perikatan   | Analisis langkah-langkah rencana pengendalian perikatan        | 0.01         | Ahli Pertama    |
|    |       |                                    | 12. Mengevaluasi analisis langkah langkah rencana/update pengendalian perikatan   | Laporan evaluasi pengendalian perikatan                        | 0.02         | Ahli Muda       |
|    |       |                                    | 13. Menyusun rekomendasi langkah langkah rencana/update pengendalian perikatan  | Rekomendasi pengendalian perikatan                             | 0.01         | Ahli Madya      |
|    |       |                                    | 14. Menyusun analisis efisiensi pembayaran  | Analisis efisiensi pembayaran                                  | 0.01         | Ahli Pertama    |
|    |       |                                    | 15. Mengevaluasi analisis efisiensi pembayaran/belanja  | Laporan evaluasi analisis efisiensi pembayaran                 | 0.02         | Ahli Muda       |
|    |       |                                    | 16. Menyusun rekomendasi analisis efisiensi pembayaran/belanja  | Rekomendasi efisiensi pembayaran                               | 0.01         | Ahli Madya      |
|    |       |                                    | 17. Menyusun analisis efektivitas pembayaran/belanja  | Analisis efektivitas pembayaran                                | 0.01         | Ahli Pertama    |
|    |       |                                    | 18. Mengevaluasi analisis efektivitas pembayaran/belanja  | Laporan evaluasi analisis efektivitas pembayaran               | 0.02         | Ahli Muda       |
|    |       |                                    | 19. Menyusun rekomendasi analisis efektivitas pembayaran/ belanja   | Rekomendasi analisis efektivitas pembayaran                    | 0.01         | Ahli Madya      |
|    |       |                                    | 20. Menyusun analisis transparansi pembayaran/belanja   | Analisis transparansi pembayaran                               | 0.01         | Ahli Pertama    |
|    |       |                                    | 21. Mengevaluasi analisis transparansi pembayaran/belanja   | Laporan evaluasi transparansi pembayaran                       | 0.02         | Ahli Muda       |
|    |       |                                    | 22. Menyusun rekomendasi analisis transparansi pembayaran/belanja   | Rekomendasi analisis transparansi pembayaran                   | 0.01         | Ahli Madya      |
|    |       |                                    | 23. Menyusun analisis keterbukaan pembayaran/belanja  | Analisis keterbukaan pembayaran                                | 0.01         | Ahli Pertama    |
|    |       |                                    | 24. Mengevaluasi analisis keterbukaan pembayaran/belanja  | Laporan evaluasi analisis keterbukaan pembayaran               | 0.02         | Ahli Muda       |
|    |       |                                    | 25. Menyusun rekomendasi analisis keterbukaan pembayaran/belanja  | Rekomendasi analisis keterbukaan pembayaran                    | 0.01         | Ahli Madya      |
|    |       |                                    | 26. Menyusun analisis bersaing/kompetitif pembayaran/belanja  | Analisis bersaing pembayaran                                   | 0.01         | Ahli Pertama    |
|    |       |                                    | 27. Mengevaluasi analisis bersaing/kompetitif pembayaran/belanja  | Laporan evaluasi atas analisis bersaing pembayaran             | 0.02         | Ahli Muda       |
|    |       |                                    | 28. Menyusun rekomendasi analisis bersaing/kompetitif pembayaran/belanja  | Rekomendasi analisis bersaing pembayaran                       | 0.01         | Ahli Madya      |
|    |       | B. Pelaksanaan perintah pembayaran | 1. Melaksanakan tugas sebagai PPSPM meliputi :  |  |              |                 |
|    |       |                                    | a. menguji kebenaran Surat Permintaan Pembayaran atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Permintaan Pembayaran beserta dokumen pendukung | Lembar Uji Surat Permintaan Pembayaran                         | 0.01         | Ahli Pertama    |
|    |       |                                    |   |  | 0.02         | Ahli Muda       |
|    |       |                                    |   |  | 0.03         | Ahli Madya      |
|    |       |                                    | b. menolak dan mengembalikan Surat Permintaan Pembayaran, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan                                     | Lembar Penolakan Surat Permintaan Pembayaran                   | 0.01         | Ahli Pertama    |
|    |       |                                    |   |  | 0.02         | Ahli Muda       |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR                             | BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN  | HASIL KERJA/OUTPUT   | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS |
|----|-------|---------------------------------------|---|--|--------------|-----------------|
|    |       |                                       |   |  | 0.03         | Ahli Madya      |
|    |       |                                       | c. membebankan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan   | Lembar Pembebanan Tagihan  | 0.01         | Ahli Pertama    |
|    |       |                                       |   |  | 0.02         | Ahli Muda       |
|    |       |                                       |   |  | 0.03         | Ahli Madya      |
|    |       |                                       | d. menerbitkan Surat Perintah Membayar atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Perintah Membayar | Surat Perintah Membayar atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Perintah Membayar | 0.01         | Ahli Pertama    |
|    |       |                                       |   |  | 0.02         | Ahli Muda       |
|    |       |                                       |   |  | 0.03         | Ahli Madya      |
|    |       |                                       | e. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih   | Daftar Arsip   | 0.01         | Ahli Pertama    |
|    |       |                                       |   |  | 0.02         | Ahli Muda       |
|    |       |                                       |   |  | 0.03         | Ahli Madya      |
|    |       |                                       | f. melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran                | Laporan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran                                      | 0.02         | Ahli Pertama    |
|    |       |                                       |   |  | 0.04         | Ahli Muda       |
|    |       |                                       |   |  | 0.06         | Ahli Madya      |
|    |       |                                       | g. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian                    | Dokumen Pembayaran   | 0.01         | Ahli Pertama    |
|    |       |                                       |   |  | 0.02         | Ahli Muda       |
|    |       |                                       |   |  | 0.03         | Ahli Madya      |
|    |       |                                       | 2. Menyusun analisis penolakan Surat Permintaan Pembayaran  | Analisis penolakan Surat Permintaan Pembayaran   | 0.02         | Ahli Pertama    |
|    |       |                                       | 3. Mengevaluasi analisis penolakan Surat Permintaan Pembayaran  | Laporan evaluasi analisis penolakan Surat Permintaan Pembayaran                            | 0.02         | Ahli Muda       |
|    |       |                                       | 4. Menyusun rekomendasi analisis penolakan Surat Permintaan Pembayaran                                    | Rekomendasi analisis penolakan Surat Permintaan Pembayaran                                 | 0.02         | Ahli Madya      |
|    |       |                                       | 5. Menyusun analisis kesalahan Surat Perintah Membayar  | Analisis penolakan Surat Perintah Membayar   | 0.01         | Ahli Pertama    |
|    |       |                                       | 6. Mengevaluasi analisis kesalahan Surat Perintah Membayar  | Laporan evaluasi analisis penolakan Surat Perintah Membayar                                | 0.02         | Ahli Muda       |
|    |       |                                       | 7. Menyusun rekomendasi analisis kesalahan Surat Perintah Membayar  | Rekomendasi analisis kesalahan Surat Perintah Membayar                                     | 0.02         | Ahli Madya      |
|    |       |                                       | 8. Menyusun analisis retur Surat Perintah Pencairan Dana  | Analisis retur Surat Perintah Pencairan Dana   | 0.01         | Ahli Pertama    |
|    |       |                                       | 9. Mengevaluasi analisis retur Surat Perintah Pencairan Dana  | Laporan Evaluasi analisis retur Surat Perintah Pencairan Dana                              | 0.02         | Ahli Muda       |
|    |       |                                       | 10. Menyusun rekomendasi analisis retur Surat Perintah Pencairan Dana                                     | Rekomendasi analisis retur Surat Perintah Pencairan Dana                                   | 0.02         | Ahli Madya      |
|    |       |                                       | 11. Menyusun analisis revolving uang persediaan   | Analisis revolving uang persediaan   | 0.01         | Ahli Pertama    |
|    |       |                                       | 12. Mengevaluasi analisis revolving uang persediaan   | Laporan Evaluasi analisis revolving Uang Persediaan  | 0.02         | Ahli Muda       |
|    |       |                                       | 13. Menyusun rekomendasi analisis revolving uang persediaan   | Rekomendasi analisis revolving Uang Persediaan   | 0.02         | Ahli Madya      |
|    |       | C. Analisis Laporan Keuangan Instansi | 1. Pengolahan data transaksi keuangan, meliputi:  |  |              |                 |
|    |       |                                       | a. Mengolah data-data transaksi keuangan  | Dokumen sumber transaksi keuangan  | 0.01         | Ahli Pertama    |
|    |       |                                       | b. Menganalisis data-data transaksi keuangan  | Laporan analisis transaksi keuangan  | 0.02         | Ahli Muda       |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN   | HASIL KERJA/OUTPUT  | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS |
|----|-------|-----------|--|---|--------------|-----------------|
|    |       |           | c. Menyusun rekomendasi analisis data-data transaksi keuangan  | Rekomendasi analisis transaksi keuangan   | 0.03         | Ahli Madya      |
|    |       |           | 2. Pelaksanaan rekonsiliasi laporan keuangan, meliputi :   |   |              |                 |
|    |       |           | a. Melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan  | Berita Acara Hasil Rekonsiliasi   | 0.02         | Ahli Pertama    |
|    |       |           | b. Menganalisis berita acara rekonsiliasi  | Laporan analisis Hasil Rekonsiliasi   | 0.04         | Ahli Muda       |
|    |       |           | c. Menyusun rekomendasi analisis berita acara rekonsiliasi   | Rekomendasi hasil rekonsiliasi  | 0.06         | Ahli Madya      |
|    |       |           | 3. Pengolahan data/dokumen pendukung laporan keuangan, meliputi :  |   |              |                 |
|    |       |           | a. Mengolah data/dokumen pendukung laporan keuangan  | Dokumen/Data Laporan Keuangan   | 0.02         | Ahli Pertama    |
|    |       |           | b. Menganalisis data/dokumen pendukung laporan keuangan  | Laporan analisis dokumen/data pendukung Laporan Keuangan  | 0.04         | Ahli Muda       |
|    |       |           | c. Menyusun rekomendasi atas analisis dokumen pendukung laporan keuangan                                 | Rekomendasi atas analisis dokumen pendukung LK  | 0.06         | Ahli Madya      |
|    |       |           | 4. Penyusunan Laporan Keuangan, meliputi :   |   |              |                 |
|    |       |           | a. Menyusun Laporan keuangan   | Laporan Keuangan  | 0.02         | Ahli Pertama    |
|    |       |           | b. Menganalisis laporan keuangan   | Analisis Laporan Keuangan   | 0.04         | Ahli Muda       |
|    |       |           | c. Menyusun rekomendasi laporan keuangan   | Rekomendasi Penyusunan Laporan Keuangan   | 0.06         | Ahli Madya      |
|    |       |           | 5. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan laporan keuangan, meliputi :                          |   |              |                 |
|    |       |           | a. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan                                      | Kertas Kerja Monitoring dan Evaluasi Penyusunan LK  | 0.02         | Ahli Pertama    |
|    |       |           | b. Melaksanakan analisis monev penyusunan laporan keuangan   | Analisis Monev Penyusunan LK  | 0.04         | Ahli Muda       |
|    |       |           | c. Menyusun rekomendasi monev penyusunan laporan keuangan  | Rekomendasi Monev Penyusunan LK   | 0.06         | Ahli Madya      |
|    |       |           | 6. Penyusunan analisis permasalahan temuan hasil pemeriksaan, meliputi :                                 |   |              |                 |
|    |       |           | a. Menyusun ringkasan temuan dan rencana tindak lanjut atas temuan pada laporan keuangan                 | Ringkasan temuan dan rencana tindak lanjut atas temuan pada laporan keuangan                      | 0.02         | Ahli Pertama    |
|    |       |           | b. Menganalisis permasalahan temuan hasil pemeriksaan pada laporan keuangan dan rencana tindak lanjutnya | Analisis permasalahan temuan hasil pemeriksaan pada laporan keuangan dan rencana tindak lanjutnya | 0.04         | Ahli Muda       |
|    |       |           | c. Menyusun rekomendasi dan tindak lanjut atas analisis temuan hasil pemeriksaan pada laporan keuangan   | Rekomendasi dan tindak lanjut atas analisis temuan hasil pemeriksaan pada laporan keuangan        | 0.03         | Ahli Madya      |
|    |       |           | 7. Pelaksanaan penatausahaan dokumen transaksi keuangan, meliputi :                                      |   |              |                 |
|    |       |           | a. Melaksanakan penatausahaan dokumen tingkat lanjutan   | Kertas Kerja penatausahaan dokumen tingkat lanjutan   | 0.02         | Ahli Pertama    |
|    |       |           | b. Menganalisis penatausahaan dokumen  | Analisis penatausahaan dokumen  | 0.02         | Ahli Muda       |



| NO  | UNSUR                | SUB UNSUR   | BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN   | HASIL KERJA/OUTPUT                | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS |
|-----|----------------------|---|--|-----------------------------------|--------------|-----------------|
|     |                      |   | c. Menyusun rekomendasi penatausahaan dokumen  | Rekomendasi penatausahaan dokumen | 0.03         | Ahli Madya      |
| III | Pengembangan Profesi | A. Pembuatan Karya Tulis/ Karya Ilmiah di bidang Pengelolaan Keuangan APBN            | 1. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/ survei/evaluasi di bidang pengelolaan Keuangan APBN yang dipublikasikan:  |                                   |              |                 |
|     |                      |   | a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional   | Buku                              | 12,5         | Semua jenjang   |
|     |                      |   | b. dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan  | Majalah                           | 6            | Semua jenjang   |
|     |                      |   | 2. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/ survei/evaluasi di bidang pengelolaan keuangan APBN yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan: |                                   |              |                 |
|     |                      |   | a. dalam bentuk buku   | Buku                              | 8            | Semua jenjang   |
|     |                      |   | b. dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan  | Majalah                           | 4            | Semua jenjang   |
|     |                      |   | 3. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang pengelolaan keuangan APBN yang dipublikasikan:                                   |                                   |              |                 |
|     |                      |   | a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional   | Buku                              | 8            | Semua jenjang   |
|     |                      |   | b. dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan  | Majalah                           | 4            | Semua jenjang   |
|     |                      |   | 4. Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengelolaan keuangan APBN yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan:       |                                   |              |                 |
|     |                      |   | a. dalam bentuk buku   | Buku                              | 7            | Semua jenjang   |
|     |                      |   | b. dalam makalah   | Majalah                           | 3,5          | Semua jenjang   |
|     |                      |   | 5. Membuat tulisan ilmiah populer di bidang pengelolaan keuangan APBN yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan   | Naskah                            | 2            | Semua jenjang   |
|     |                      |   | 6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)             | Naskah                            | 2,5          | Semua jenjang   |
|     |                      | B. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang pengelolaan keuangan APBN | 1. Menerjemahkan/menyadur di bidang pengelolaan Keuangan APBN yang dipublikasikan:   |                                   |              |                 |
|     |                      |   | a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional  | Buku                              | 7            | Semua jenjang   |
|     |                      |   | b. Dalam bentuk majalah ilmiah tingkat nasional  | Majalah                           | 3,5          | Semua jenjang   |
|     |                      |   | 2. Menerjemahkan/menyadur di bidang pengelolaan keuangan APBN yang tidak dipublikasikan:   |                                   |              |                 |
|     |                      |   | a. Dalam bentuk buku   | Buku                              | 3,5          | Semua jenjang   |
|     |                      |   | b. Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Instansi yang   | Majalah                           | 1,5          | Semua jenjang   |
|     |                      | C. Penyusunan ketentuan pelaksanaan/ ketentuan  | 1. Menyusun ketentuan pelaksanaan di bidang pengelolaan keuangan APBN  | Juklak                            | 8            | Semua jenjang   |

| NO  | UNSUR  | SUB UNSUR  | BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN  | HASIL KERJA/OUTPUT | ANGKA KREDIT  | PELAKSANA TUGAS |
|-----|--|--|---|--------------------|---------------|-----------------|
|     |  | teknis di bidang pengelolaan keuangan APBN                                 | 2. Menyusun ketentuan teknis di bidang pengelolaan keuangan APBN                                | Juknis             | 3             | Semua jenjang   |
| IV. | Penunjang Tugas Analisis Pengelolaan Keuangan APBN | A. Pengajar/pelatih di bidang pengelolaan keuangan APBN                    | Mengajar/melatih yang berkaitan dengan bidang pengelolaan keuangan APBN                         | Setiap 2 jam       | 0,4           | Semua jenjang   |
|     |  | B. Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang pengelolaan keuangan APBN | 1. Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di bidang pengelolaan keuangan APBN sebagai: |                    |               |                 |
|     |  |  | a. Pemrasaran /penyaji/narasumber   | Kali               | 3             | Semua jenjang   |
|     |  |  | b. Pembahas /moderator  | Kali               | 2             | Semua jenjang   |
|     |  |  | c. Peserta  | Kali               | 1             | Semua jenjang   |
|     |  |  | 2. Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai:                                    |                    |               |                 |
|     |  |  | a. Ketua  | Laporan            | 1,5           | Semua jenjang   |
|     |  | b. Anggota   | Laporan   | 1                  | Semua jenjang |                 |
|     |  | C. Keanggotaan dalam organisasi profesi                                    | Menjadi anggota organisasi profesi Nasional:  |                    |               |                 |
|     |  |  | 1. sebagai Pengurus aktif   | SK                 | 1             | Semua jenjang   |
|     |  |  | 2. sebagai Anggota aktif  | SK                 | 0,75          | Semua jenjang   |
|     |  | D. Keanggotaan dalam Tim Penilai   | Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN               | SK                 | 0,5           | Semua jenjang   |
|     |  | E. Perolehan penghargaan/ tanda jasa                                       | Memperoleh Penghargaan/tanda jasa Satyalancana Karyasatya                                       |                    |               |                 |
|     |  |  | 1. 30 (tiga puluh) tahun  | Piagam             | 3             | Semua jenjang   |
|     |  |  | 2. 20 (dua puluh) tahun   | Piagam             | 2             | Semua jenjang   |
|     |  |  | 3. 10 (sepuluh) tahun   | Piagam             | 1             | Semua jenjang   |
|     |  | F. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya                                     | Memperoleh gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya                           |                    |               |                 |
|     |  |  | 1. Sarjana (S1)/Diploma IV (D4)   | Ijazah / gelar     | 5             | Semua jenjang   |
|     |  |  | 2. Master (S2)  | Ijazah / gelar     | 10            | Semua jenjang   |
|     |  |  | 3. Doktor (S3)  | Ijazah / gelar     | 15            | Semua jenjang   |

MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SYAFRUDDIN

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 53 TAHUN 2018  
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL  
UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN APBN  
DENGAN PENDIDIKAN S1 (STRATA-SATU)/DIV (DIPLOMA-EMPAT)

| NO. | UNSUR  | PERSENTASE | JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT<br>JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN APBN |       |           |       |            |      |
|-----|--|------------|--|-------|-----------|-------|------------|------|
|     |  |            | AHLI PERTAMA   |       | AHLI MUDA |       | AHLI MADYA |      |
|     |  |            | III/a  | III/b | III/c     | III/d | IV/a       | IV/b |
| 1   | UNSUR UTAMA  |            |  |       |           |       |            |      |
|     | A. Pendidikan  |            |  |       |           |       |            |      |
|     | 1. Pendidikan formal   |            | 100  | 100   | 100       | 100   | 100        | 100  |
|     | 2. Pendidikan dan pelatihan  |            |  |       |           |       |            |      |
|     | B. Analisis Pengelolaan Keuangan APBN  | ≥ 80%      | -  | 40    | 80        | 160   | 240        | 360  |
|     | C. Pengembangan profesi  |            |  |       |           |       |            |      |
| 2   | UNSUR PENUNJANG  |            |  |       |           |       |            |      |
|     | Kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Analisis Pengelolaan Keuangan APBN | ≤ 20%      | -  | 10    | 20        | 40    | 60         | 90   |
|     | J U M L A H  |            | 100  | 150   | 200       | 300   | 400        | 550  |
|     |  |            |  |       |           |       |            | 700  |

MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SYAFRUDDIN

LAMPIRAN III  
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 53 TAHUN 2018  
TENTANG JABATAN FUNSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL  
UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT JABATAN FUNSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN APBN  
DENGAN PENDIDIKAN S2 (STRATA-DUA)

| NO.         | UNSUR  | PERSENTASE | JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT<br>JABATAN FUNSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN APBN |           |       |            |      |      |
|-------------|--|------------|---|-----------|-------|------------|------|------|
|             |  |            | AHLI<br>PERTAMA   | AHLI MUDA |       | AHLI MADYA |      |      |
|             |  |            | III/b   | III/c     | III/d | IV/a       | IV/b | IV/c |
| 1           | UNSUR UTAMA  |            |   |           |       |            |      |      |
|             | A. Pendidikan  |            |   |           |       |            |      |      |
|             | 1. Pendidikan formal   |            | 150   | 150       | 150   | 150        | 150  | 150  |
|             | 2. Pendidikan dan pelatihan  |            |   |           |       |            |      |      |
|             | B. Analisis Pengelolaan Keuangan APBN  | ≥ 80%      | -   | 40        | 120   | 200        | 320  | 440  |
|             | C. Pengembangan profesi  |            |   |           |       |            |      |      |
| 2           | UNSUR PENUNJANG  |            |   |           |       |            |      |      |
|             | Kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Analisis Pengelolaan Keuangan APBN | ≤ 20%      | -   | 10        | 30    | 50         | 80   | 110  |
| J U M L A H |  |            | 150   | 200       | 300   | 400        | 550  | 700  |

MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SYAFRUDDIN

LAMPIRAN IV  
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 53 TAHUN 2018  
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL  
UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN APBN  
DENGAN PENDIDIKAN S3 (STRATA-TIGA)

| NO.         | UNSUR  | PERSENTASE | JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT<br>JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN APBN |       |            |      |      |
|-------------|--|------------|--|-------|------------|------|------|
|             |  |            | AHLI MUDA  |       | AHLI MADYA |      |      |
|             |  |            | III/c  | III/d | IV/a       | IV/b | IV/c |
| 1           | UNSUR UTAMA  |            |  |       |            |      |      |
|             | A. Pendidikan  |            |  |       |            |      |      |
|             | 1. Pendidikan formal   |            | 200  | 200   | 200        | 200  | 200  |
|             | 2. Pendidikan dan pelatihan  |            |  |       |            |      |      |
|             | B. Analisis Pengelolaan Keuangan APBN                                      | ≥ 80%      | -  | 80    | 160        | 280  | 400  |
|             | C. Pengembangan profesi  |            |  |       |            |      |      |
| 2           | UNSUR PENUNJANG  |            |  |       |            |      |      |
|             | Kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Analis Pengelolaan Keuangan APBN | ≤ 20%      | -  | 20    | 40         | 70   | 100  |
| J U M L A H |  |            | 200  | 300   | 400        | 550  | 700  |

MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SYAFRUDDIN

LAMPIRAN V  
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 53 TAHUN 2018  
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN  
JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN APBN

| NO | GOLONGAN RUANG | IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT                 | ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN |         |         |         |               |
|----|----------------|--|-----------------------------------|---------|---------|---------|---------------|
|    |                |  | < 1 TAHUN                         | 1 TAHUN | 2 TAHUN | 3 TAHUN | 4 TAHUN/LEBIH |
| 1  | III/a          | Sarjana (S1)/Diploma (IV)                  | 100                               | 112     | 125     | 137     | 148           |
| 2  | III/b          | Sarjana (S1)/Diploma (IV)                  | 150                               | 162     | 174     | 186     | 197           |
|    |                | Magister (S2)                              | 150                               | 163     | 177     | 188     | 199           |
| 3  | III/c          | Sarjana (S1)/Diploma (IV)                  | 200                               | 224     | 247     | 271     | 294           |
|    |                | Magister (S2)                              | 200                               | 226     | 249     | 273     | 296           |
|    |                | Doktor (S3)                                | 200                               | 228     | 251     | 275     | 298           |
| 4  | III/d          | Sarjana (S1)/Diploma (IV)                  | 300                               | 322     | 345     | 368     | 391           |
|    |                | Magister (S2)                              | 300                               | 325     | 347     | 370     | 393           |
|    |                | Doktor (S3)                                | 300                               | 327     | 349     | 372     | 395           |
| 5  | IV/a           | Sarjana (S1)/Diploma (IV)                  | 400                               | 434     | 468     | 502     | 536           |
|    |                | Magister (S2)                              | 400                               | 437     | 471     | 505     | 539           |
|    |                | Doktor (S3)                                | 400                               | 440     | 474     | 508     | 542           |
| 6  | IV/b           | Sarjana (S1)/Diploma (IV)                  | 550                               | 584     | 618     | 625     | 686           |
|    |                | Magister (S2)                              | 550                               | 587     | 621     | 655     | 689           |
|    |                | Doktor (S3)                                | 550                               | 590     | 624     | 658     | 692           |
| 7  | IV/c           | Sarjana (S1)/Diploma (IV) s.d. Doktor (S3) | 700                               | 700     | 700     | 700     | 700           |

MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SYAFRUDDIN