



# PELATIHAN PEMBINA JF PRANATA KEUANGAN APBN DAN ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN APBN



**Direktorat Sistem Perbendaharaan  
Bogor, Mei 2024**

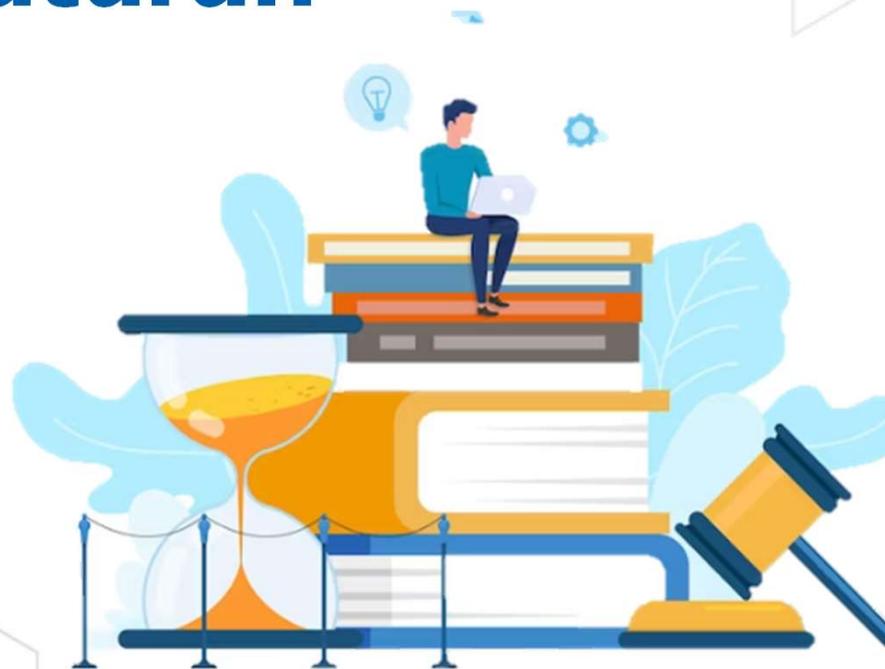


# OUTLINE

- 1) **Dasar Hukum/Peraturan**
- 2) **Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN dan Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN**
- 3) **Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional**
- 4) **Penilaian Kinerja Jabatan Fungsional**
- 5) **Karier Jabatan Fungsional**
- 6) **Progress Implementasi**
- 7) **Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-1/PB/2024**
- 8) **Tata Cara Perhitungan Kebutuhan (Formasi) JF**
- 9) **Current Issues**



# Dasar Hukum/Peraturan





# Dasar Hukum



## PAKET PERATURAN AWAL JF PERBENDAHARAAN



- Peraturan Menteri PAN-RB 53/2018
- Peraturan Menteri PAN-RB 54/2018  
(Pengelolaan Kinerja JF berlaku sampai 30 Juni 2023)
- Peraturan BKN 18/2019
- Peraturan BKN 19/2019  
(Sudah tidak berlaku)
- PMK 162/PMK.05/2022
- PMK 163/PMK.05/2022  
(Pengelolaan Kinerja JF berlaku sampai 30 Juni 2023)



## PAKET PERATURAN TERBARU JF NASIONAL



- Peraturan Menteri PAN-RB 13/2019 dan diubah dengan Peraturan Menteri PAN-RB 1/2023  
(Berlaku 1 Juli 2023)
- Peraturan BKN 11/2022 (Peraturan setara Peraturan Menteri PAN-RB 13/2019)  
(Akan diganti turunan dari PermenPAN-RB Nomor 1 Tahun 2023)



## REFORMASI KEBIJAKAN JF

- Penyederhanaan Birokrasi
- Perubahan Penilaian Kinerja JF
- Simplifikasi Pengelolaan JF



## Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN dan Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN





# Jabatan Fungsional Perbendaharaan



## PRANATA KEUANGAN APBN

RUMPUN : AKUNTAN DAN ANGGARAN  
KATEGORI : KETERAMPILAN  
PENDIDIKAN MINIMAL : D-3

Jenjang		BUP	Kelas Jabatan
Terampil	II/c – II/d	58 th	7
Mahir	III/a – III/b	58 th	8
Penyelia	III/c – III/d	58 th	9

## ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN APBN

RUMPUN : AKUNTAN DAN ANGGARAN  
KATEGORI : KEAHLIAN  
PENDIDIKAN MINIMAL : S-1/D-4

Jenjang		BUP	Kelas Jabatan
Ahli Pertama	III/a – III/b	58 th	8
Ahli Muda	III/c – III/d	58 th	10
Ahli Madya	IV/a-IV/c	60 th	12





# Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional





# Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional



## MEKANISME PENGANGKATAN



## TATA CARA PENGANGKATAN

Pengangkatan JF :

- Ahli Madya
- Ahli Muda
- Ahli Pertama
- Penyelia
- Mahir
- Terampil
- **Pemula**

Ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian K/L

Pengangkatan JF :

- **Ahli Utama**

Ditetapkan oleh Presiden

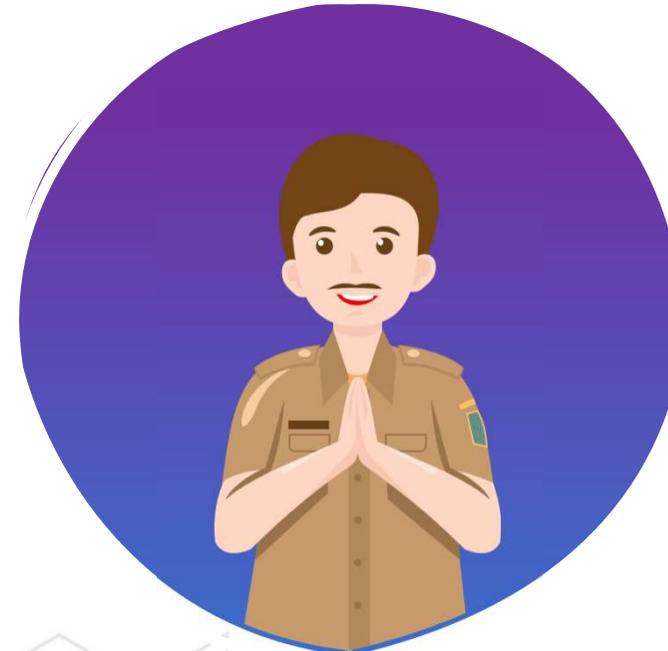
# 1

## Lowongan untuk Pengangkatan Pertama :

- JF Ahli Pertama;
- JF Ahli Muda;
- JF Pemula; atau
- JF Terampil

Pada SK CPNS harus sudah tercantum nomenklatur JF-nya, dan diberikan kelas jabatan sesuai jenjang jabatannya.

# 2



**Pengangkatan Pertama** merupakan mekanisme pengisian kebutuhan JF dari **Calon PNS**.

# 3

## Persyaratan Pengangkatan Pertama :

- Berstatus PNS;
- Memiliki Integritas dan moralitas yang baik;
- Sehat jasmani dan rohani;
- Berijazah paling rendah;
  - S-1/D-4 untuk JF Keahlian;
  - D-3 untuk JF Keterampilan;**
- Nilai Predikat Kinerja paling rendah baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
- Syarat lainnya yang ditetapkan oleh Menteri.



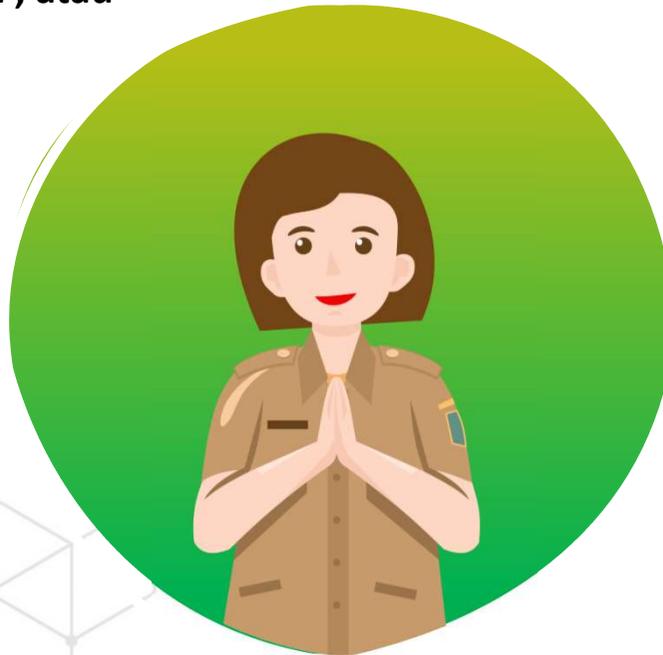
# Perpindahan dari Jabatan Lain

## Ketentuan Umum

1

Mekanisme Perpindahan dari Jabatan Lain (PIL) merupakan mekanisme perpindahan **Horizontal**, meliputi:

- **Perpindahan antar kelompok JF; atau**
- **Perpindahan antar Jabatan**
- Pengangkatan dalam JF dapat mempertimbangkan hasil evaluasi Kerja periodik minimal 6 bulan terakhir;
- Apabila memiliki predikat baik/sangat baik, perpindahan dari Jabatan lain dapat mempertimbangkan aspirasi JF bersangkutan;
- Predikat Kinerja sebelum diangkat pada JF, digunakan pada JF yang akan diduduki.
- Pangkat dalam JF sama dengan Pangkat yang dimiliki.



2

**Persyaratan Perpindahan dari Jabatan Lain:**

- a. Berstatus PNS;
- b. Memiliki Integritas dan moralitas yang baik;
- c. Sehat jasmani dan rohani;
- d. Berijazah paling rendah;
  1. S-1/D-4 untuk JF Keahlian;
  2. **D-3 untuk JF Keterampilan;**
- e. Mengikuti dan lulus UKOM sesuai standar Kompetensi yang telah disusun oleh IP;
- f. Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun; → kecuali dalam rangka penataan birokrasi, pengalaman minimal 1 (satu) tahun;
- g. Nilai Predikat Kinerja paling rendah baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- h. Berusia paling tinggi:
  1. 53 tahun untuk JF Keterampilan, JF Ahli Pertama dan JF Ahli Muda;
  2. 55 tahun untuk JF Ahli Madya
- i. Syarat Lainnya yang ditetapkan oleh Menteri

**“Perpindahan dari Jabatan Lain dilaksanakan untuk pengembangan karier dan kapasitas pejabat fungsional yang disusun sesuai dengan kebutuhan Unit Organisasi”**



## (1) Perpindahan antar Kelompok JF

- Perpindahan antar Kelompok JF, dilaksanakan sesuai dengan kualifikasi, Kompetensi, dan syarat Jabatan;
- Perpindahan antar Kelompok JF, dapat dilaksanakan dalam satu atau lintas rumpun/klasifikasi Jabatan;
- Angka Kredit yang dimiliki pada JF sebelumnya ditetapkan sebagai AK JF yang akan diduduki.



## (2) Perpindahan antar Jabatan

- Perpindahan antar Jabatan, dilaksanakan antar JF, JA, atau JPT, meliputi:
  - ✓ JPT Utama, JPT Madya, JPT Pratama ke JF Ahli Utama;
  - ✓ Administrator ke JF Ahli Madya;
  - ✓ Pengawas ke JF Ahli Muda;
  - ✓ Pelaksana ke JF Ahli Pertama dan JF Keterampilan;
  - ✓ JF Ahli Utama ke JPT Pratama; atau
  - ✓ JF Keterampilan dan Keahlian kecuali Ahli Utama ke JA.

**“Perpindahan dari Jabatan Lain dilaksanakan untuk pengembangan karier dan kapasitas pejabat fungsional yang disusun sesuai dengan kebutuhan Unit Organisasi”**

**“Pengangkatan dalam JF melalui Penyesuaian berlaku bagi PNS yang pada saat JF ditetapkan telah memiliki pengalaman dan/atau masih melaksanakan tugas di bidang JF yang akan diduduki berdasarkan keputusan PyB”**

# 1

Pengangkatan melalui penyesuaian dilaksanakan untuk :

- ✓ Penetapan JF Baru;
- ✓ Perubahan Ruang Lingkup Tugas JF; dan/atau
- ✓ Kebutuhan mendesak sesuai prioritas strategis instansi atau nasional.

# 3

- Pengangkatan dalam JF melalui penyesuaian mempertimbangkan lowongan.
- Diberikan AK sesuai PermenpanRB 1/2023 dan diberikan 1 (satu) kali selama masa penyesuaian



# 2

**Persyaratan Penyesuaian :**

- a. Berstatus PNS;
- b. Memiliki Integritas dan moralitas yang baik;
- c. Sehat jasmani dan rohani;
- d. Berijazah paling rendah;
  1. S-1/D-4 untuk JF Keahlian;
  2. **D-3 untuk JF Keterampilan;**
- e. Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun; → kecuali dalam rangka penataan birokrasi, pengalaman minimal 1 (satu) tahun;
- f. Nilai Predikat Kinerja paling rendah baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- g. Syarat Lainnya yang ditetapkan oleh Menteri



# Penyesuaian Penataan Birokrasi



**“Dalam hal diperlukan penataan birokrasi, penyesuaian Jabatan ke dalam JF dapat dilakukan melalui penyetaraan Jabatan dengan persetujuan Menteri”**

**1**

Penyetaraan Jabatan, meliputi :

- ✓ Administrator ke JF Ahli Madya;
- ✓ Pengawas ke JF Ahli Muda; dan
- ✓ Pelaksana Eselon V ke JF Ahli Pertama.

**2**

**Persyaratan Penyetaraan Jabatan :**

- a. PNS masih menduduki Jabatan Eselon III, Eselon IV, atau Eselon V;
- b. Berijazah paling rendah S-1;
- c. Memiliki kesesuaian tugas, fungsi, pengalaman, atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas JF



**3**

Diberikan AK sesuai PermenPANRB 1/2023 dan diberikan 1 (satu) kali selama masa penyesuaian



# Promosi



Promosi ke dalam atau dari JF merupakan perpindahan **Diagonal**.

Promosi ke dalam atau dari JF

Kenaikan Jenjang

Dari JA ke JF	Dari JF ke JA
Administrator/JPT Pratama ke JF Ahli Utama	JF Ahli Utama ke JPT Madya/JPT Utama
Pengawas ke JF Ahli Madya	JF Ahli Madya ke JPT Pratama
Pelaksana ke JF Ahli Muda	JF Ahli Muda ke Administrator
	JF Penyelia dan JF Ahli Pertama ke Pengawas

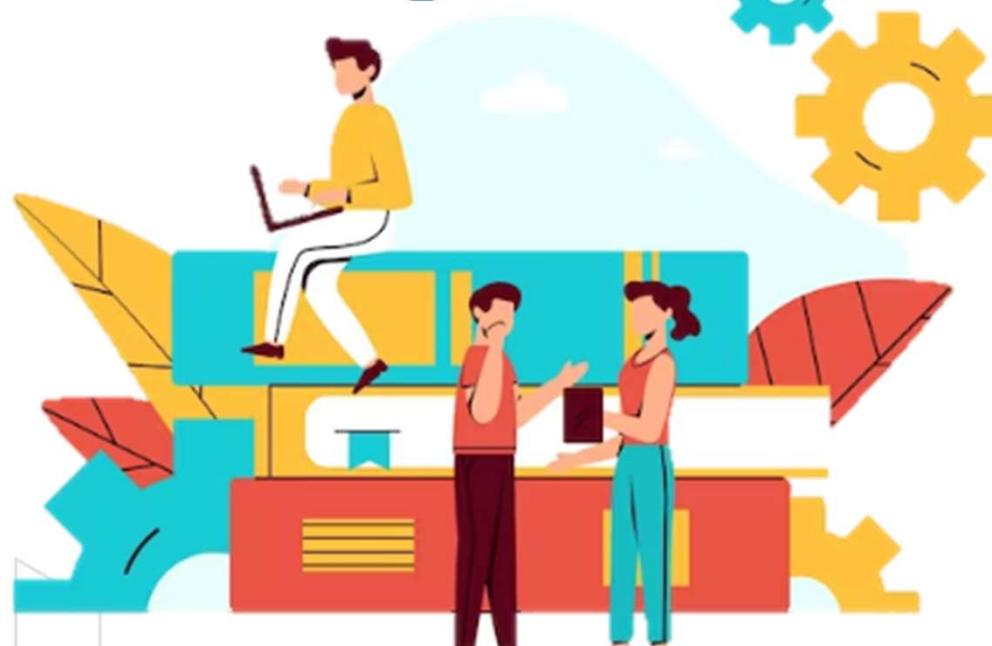
## Persyaratan Promosi :

- Mengikuti dan lulus UKOM sesuai standar yang telah disusun oleh IP;
- Memiliki Predikat Kinerja paling rendah **sangat baik** dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- Memiliki rekam jejak yang baik;
- Tidak sedang menjalani proses hukuman disiplin PNS;
- Tidak pernah dikenakan hukuman karena melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir; dan
- Tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS tingkat sedang atau berat dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir.





# Penilaian Kinerja Jabatan Fungsional





# Kebijakan Penilaian Angka Kredit



Juli 2022

- PAK Periode I 2022 **AK Konvensional**
- Masa peralihan Permenpan 13 Tahun 2019 **berakhir**



Agustus 2022

**PER-BKN 11 Tahun 2022 ditetapkan**



Januari 2023

- **Penyesuaian AK Konvensional → AK Integrasi**
- **PAK Periode II 2022 AK Integrasi**
- Penerapan batasan **max 150%**
- **Permenpan-RB Nomor 1 Tahun 2023 ditetapkan**
- Penyampaian IKI Mandatory (**S-39/PB.7/2023**)



- **PER-BKN 3 Tahun 2023 ditetapkan**
- Pengembangan aplikasi eJafung menyesuaikan regulasi terbaru



Juli 2023 – Mei 2023  
**Penilaian AK Konversi → Konversi Predikat Kinerja** oleh Pejabat Penilai Kinerja (atasan langsung JF)



***“Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah ekspektasi kinerja yang akan dicapai oleh Pegawai setiap tahun”***

Dalam proses penyusunan SKP, Pimpinan dan Pegawai melakukan dialog kinerja untuk penetapan dan klarifikasi Ekspektasi, yang berisi:

- a. rencana kinerja yang terdiri atas:
  - 1. rencana hasil kerja Pegawai beserta ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu dan target; dan
  - 2. perilaku kerja Pegawai yang diharapkan;

- b. sumber daya yang dibutuhkan untuk pencapaian kinerja Pegawai;
- c. skema pertanggungjawaban kinerja Pegawai; dan
- d. konsekuensi atas pencapaian kinerja Pegawai.

**Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi dituangkan dalam dokumen SKP.**



Perencanaan kinerja terdiri atas:

- **Penyusunan SKP**
- **Penetapan SKP**

SKP JF APK/PK APBN terdiri atas:

- **Tugas Utama di Bidang Pengelolaan Keuangan APBN:**
  - IKI Mandatory dari Instansi Pembina; dan/atau**
  - IKI Lainnya dari atasan langsung.**
- **Tugas Tambahan**

Instansi Pembina memiliki tugas untuk menyusun standar kualitas hasil kerja.

Dalam rangka menjaga kualitas kinerja pegawai sesuai dengan ruang lingkup JF APK APBN dan JF PK APBN serta untuk mewujudkan pengelolaan keuangan APBN yang efektif dan efisien, Instansi Pembina telah menyusun daftar **IKI Mandatory** tahun 2024 bagi JF APK APBN dan JF PK APBN sesuai dengan Surat Direktur Sistem Perbendaharaan nomor S-39/PB.7/2023.

IKI Mandatory tersebut dapat diakses pada :  
[https://bit.ly/IKI\\_Mandatory\\_JFPKAPBN\\_JFA\\_PKAPBN\\_2024](https://bit.ly/IKI_Mandatory_JFPKAPBN_JFA_PKAPBN_2024)

Untuk periode berikutnya, Instansi Pembina akan menyampaikan IKI Mandatory bagi JF APK APBN dan JF PK APBN kepada K/L selaku Instansi Pengguna paling lambat pada tanggal 15 Januari tahun berjalan.



# Penetapan SKP JF PK/APK APBN

Pasal 14 PermenPAN-RB nomor 6 tahun 2022:

***Penetapan SKP dilakukan paling lambat pada akhir bulan Januari tahun berjalan.***

Dalam rangka pelaksanaan tugas Instansi Pembina:

- menyusun standar kualitas hasil kerja JF, DJPb menetapkan IKI Mandatory;
- untuk melakukan pengembangan sistem informasi, DJPb telah mengembangkan aplikasi e-Jafung.

**JF APK APBN dan JF PK APBN wajib melakukan penginputan data SKP yang telah ditetapkan oleh Atasan Langsung pada aplikasi e-Jafung.**





# Indikator Kinerja Individu/IKI Mandatory

## “DAFTAR IKU/IKI MANDATORY TAHUN 2024 BAGI JF PK APBN DAN JF APK APBN (DITUGASKAN SEBAGAI PPK)”

Pemilik IKI	No.	Uraian IKI	Tujuan IKI
PK APBN Mahir, PK APBN Penyelia, APK APBN Ahli Pertama, APK APBN Ahli Muda, APK APBN Ahli Madya (Ditugaskan sebagai PPK)	1	Indeks ketepatan waktu penyelesaian pengujian tagihan dan penerbitan SPP-LS	Mewujudkan penyelesaian tagihan negara sesuai norma waktu yang telah ditetapkan dalam rangka mendorong percepatan penyerapan anggaran
	2	Indeks ketepatan waktu pendaftaran kontrak ke KPPN	Mewujudkan pendaftaran kontrak ke KPPN sesuai norma waktu yang telah ditetapkan dalam rangka meningkatkan akurasi perencanaan kas
	3	Indeks kualitas kinerja capaian output	Mewujudkan ketepatan waktu pelaporan dan ketercapaian output dalam rangka akuntabilitas pelaksanaan anggaran
	4	Indeks pemenuhan pengembangan kompetensi pejabat fungsional	Mewujudkan pejabat fungsional yang berkompeten dan profesional dalam pengelolaan keuangan APBN



# Indikator Kinerja Individu/IKI Mandatory

## “DAFTAR IKU/IKI MANDATORY TAHUN 2024 BAGI JF PK APBN DAN JF APK APBN (DITUGASKAN SEBAGAI PPSPM)”

Pemilik IKI	No.	Uraian IKI	Tujuan IKI
PK APBN Mahir, PK APBN Penyelia, APK APBN Ahli Pertama, APK APBN Ahli Muda, APK APBN Ahli Madya (Ditugaskan sebagai PPSPM)	1	Indeks ketepatan waktu pengujian SPP-LS dan penerbitan SPM-LS	Mewujudkan penyelesaian tagihan negara sesuai norma waktu yang telah ditetapkan dalam rangka mendorong percepatan penyerapan anggaran
	2	Indeks akurasi penerbitan SPM	Mewujudkan akurasi penerbitan SPM dalam rangka mendorong percepatan penyerapan anggaran
	3	Indeks kualitas data rekening suplier dalam SP2D	Meningkatkan kualitas data rekening suplier dalam SP2D untuk mewujudkan zero retur
	4	Indeks pemenuhan pengembangan kompetensi pejabat fungsional	Mewujudkan pejabat fungsional yang berkompeten dan profesional dalam pengelolaan keuangan APBN



# Indikator Kinerja Individu/IKI Mandatory

## “DAFTAR IKU/IKI MANDATORY TAHUN 2024 BAGI JF PK APBN DAN JF APK APBN (DITUGASKAN SEBAGAI Bendahara Pengeluaran)”

Pemilik IKI	No.	Uraian IKI	Tujuan IKI
PK APBN Terampil, PK APBN Mahir, PK APBN Penyelia (Ditugaskan sebagai BP)	1	Indeks kualitas penyusunan dan penyampaian LPJ Bendahara Pengeluaran ke KPPN	Mewujudkan akurasi dan ketepatan waktu penyampaian LPJ Bendahara dalam rangka akuntabilitas pengelolaan uang/surat berharga negara
	2	Indeks ketepatan waktu penyetoran pemotongan/pemungutan pajak oleh Bendahara	Mewujudkan penyetoran pemotongan/pemungutan pajak secara tepat waktu dan tepat jumlah dalam rangka akuntabilitas penerimaan negara
	3	Indeks kualitas kinerja pengelolaan UP dan TUP	Mewujudkan akurasi dan ketepatan waktu pertanggungjawaban UP dan TUP dalam rangka mengurangi idle cash
	4	Indeks pemenuhan pengembangan kompetensi pejabat fungsional	Mewujudkan pejabat fungsional yang berkompeten dan profesional dalam pengelolaan keuangan APBN



# Indikator Kinerja Individu/IKI Mandatory

## “DAFTAR IKU/IKI MANDATORY TAHUN 2024 BAGI JF PK APBN DAN JF APK APBN (DITUGASKAN SEBAGAI Bendahara Pengeluaran Pembantu)”

Pemilik IKI	No.	Uraian IKI	Tujuan IKI
PK APBN Terampil, PK APBN Mahir, PK APBN Penyelia (Ditugaskan sebagai BPP)	1	Indeks kualitas penyusunan dan penyampaian LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu ke Bendahara Pengeluaran	Mewujudkan akurasi dan ketepatan waktu penyampaian LPJ Bendahara dalam rangka akuntabilitas pengelolaan uang/surat berharga negara
	2	Indeks ketepatan waktu penyetoran pemotongan/pemungutan pajak oleh Bendahara	Mewujudkan penyetoran pemotongan/pemungutan pajak secara tepat waktu dan tepat jumlah dalam rangka akuntabilitas penerimaan negara
	3	Indeks kualitas kinerja pengelolaan UP dan TUP	Mewujudkan akurasi dan ketepatan waktu pertanggungjawaban UP dan TUP dalam rangka mengurangi idle cash
	4	Indeks pemenuhan pengembangan kompetensi pejabat fungsional	Mewujudkan pejabat fungsional yang berkompeten dan profesional dalam pengelolaan keuangan APBN



# Indikator Kinerja Individu/IKI Mandatory

## “DAFTAR IKU/IKI MANDATORY TAHUN 2024 BAGI JF PK APBN DAN JF APK APBN (DITUGASKAN SEBAGAI Bendahara Penerimaan)”

Pemilik IKI	No.	Uraian IKI	Tujuan IKI
PK APBN Terampil, PK APBN Mahir, PK APBN Penyelia (Ditugaskan sebagai Bendahara Penerimaan)	1	Indeks kualitas penyusunan dan penyampaian LPJ Bendahara Penerimaan ke KPPN	Mewujudkan akurasi dan ketepatan waktu penyampaian LPJ Bendahara dalam rangka akuntabilitas pengelolaan uang/surat berharga negara
	2	Indeks ketercapaian target PNBPN	Mewujudkan tercapainya target PNBPN dalam rangka meningkatkan penerimaan negara
	3	Indeks penggunaan kanal non tunai dalam penyetoran PNBPN	Mewujudkan penyetoran PNBPN yang akurat melalui kanal non tunai/non teller
	4	Indeks pemenuhan pengembangan kompetensi pejabat fungsional	Mewujudkan pejabat fungsional yang berkompeten dan profesional dalam pengelolaan keuangan APBN



# Indikator Kinerja Individu/IKI Mandatory

## “DAFTAR IKU/IKI MANDATORY TAHUN 2024 BAGI JF PK APBN DAN JF APK APBN (DITUGASKAN SEBAGAI PPABP)”

Pemilik IKI	No.	Uraian IKI	Tujuan IKI
PK APBN Terampil, PK APBN Mahir, PK APBN Penyelia (Ditugaskan sebagai PPABP)	1	Indeks akurasi dan ketepatan waktu penyusunan daftar perhitungan gaji induk pegawai	Mewujudkan akurasi dan ketepatan waktu penerbitan SPP-LS Gaji Induk oleh PPK
	2	Indeks akurasi dan ketepatan waktu penyusunan daftar perhitungan uang makan	Mewujudkan pembayaran uang makan kepada aparatur negara dilakukan setiap bulan
	3	Indeks akurasi rekonsiliasi gaji pegawai	Mewujudkan pelaksanaan rekonsiliasi gaji secara tepat waktu dan akurat
	4	Indeks pemenuhan pengembangan kompetensi pejabat fungsional	Mewujudkan pejabat fungsional yang berkompeten dan profesional dalam pengelolaan keuangan APBN



# Indikator Kinerja Individu/IKI Mandatory

## “DAFTAR IKU/IKI MANDATORY TAHUN 2024 BAGI JF PK APBN DAN JF APK APBN (DITUGASKAN SEBAGAI Penyusun Laporan Keuangan)”

Pemilik IKI	No.	Uraian IKI	Tujuan IKI
PK APBN Terampil, PK APBN Mahir, PK APBN Penyelia, APK APBN Ahli Pertama, APK APBN Ahli Muda, APK APBN Ahli Madya (Ditugaskan sebagai Penyusun LK)	1	Indeks penyelesaian transaksi dalam konfirmasi (TDK) dalam rangka pelaksanaan rekonsiliasi SPAN-SAKTI	Menjamin validitas dan akurasi penyajian data transaksi dalam Laporan Keuangan
	2	Indeks ketepatan waktu penyampaian Laporan Keuangan yang berkualitas	Menjamin kualitas Laporan Keuangan yang disampaikan tepat waktu sesuai dengan norma waktu yang telah ditetapkan
	3	Indeks kualitas penerapan Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK)	Mewujudkan penyusunan Laporan Keuangan telah dilaksanakan dengan pengendalian intern yang memadai
	4	Indeks pemenuhan pengembangan kompetensi pejabat fungsional	Mewujudkan pejabat fungsional yang berkompeten dan profesional dalam pengelolaan keuangan APBN

**DAFTAR IKI DAPAT DIAKSES PADA**

[https://bit.ly/IKI\\_Mandatory\\_JFPKAPBN\\_JFAPKAPBN\\_2024](https://bit.ly/IKI_Mandatory_JFPKAPBN_JFAPKAPBN_2024)



# Pengelolaan Kinerja

Peraturan Menteri PAN-RB nomor 6 tahun 2022:

***“Setiap Instansi Pemerintah wajib menerapkan pengelolaan kinerja Pegawai”***





## “Apa yang dimaksud dengan Pengelolaan Kinerja JF?”

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional merupakan pengelolaan kinerja pejabat fungsional yang terdiri atas:

- a. Perencanaan Kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi Ekspektasi;
- b. Pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan, dan pengembangan kinerja Pejabat Fungsional;
- c. Penilaian kinerja Pejabat Fungsional yang meliputi evaluasi kinerja Pejabat Fungsional; dan
- d. Tindak lanjut hasil evaluasi kinerja Pejabat Fungsional yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.



## “Apa orientasi pengelolaan Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional?”

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional berorientasi pada:

- a. Pengembangan kinerja Pejabat Fungsional;
- b. Pemenuhan Ekspektasi Pimpinan;
- c. Dialog kinerja yang intens antara Pimpinan dan Pejabat Fungsional;
- d. Pencapaian kinerja organisasi; dan
- e. Hasil kerja dan perilaku kerja Pejabat Fungsional.





## “Apa yang dimaksud dengan Evaluasi Kinerja?”

Evaluasi kinerja merupakan proses dimana Pejabat Penilai Kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja Pejabat Fungsional.

## “Kapan evaluasi kinerja pejabat fungsional dilaksanakan?”

Evaluasi kinerja Pejabat Fungsional dilaksanakan secara **periodik** maupun **tahunan**, dan dilaksanakan paling singkat 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

## “Apa yang dimaksud dengan Evaluasi Kinerja Periodik?”

Evaluasi Kinerja Periodik Pejabat Fungsional adalah proses dimana pejabat penilai kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja Pejabat Fungsional selama bulanan atau triwulanan dan menetapkan predikat kinerja periodik Pejabat Fungsional berdasarkan kuadran kinerja Pejabat Fungsional.



## “Apa yang dimaksud dengan Evaluasi Kinerja Tahunan?”

Evaluasi kinerja tahunan Pejabat Fungsional adalah proses dimana pejabat penilai kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja Pejabat Fungsional selama satu tahun kinerja dan menetapkan predikat kinerja tahunan Pejabat Fungsional berdasarkan kuadran kinerja Pejabat Fungsional.

## “Bagaimana menghitung evaluasi kinerja periodik pejabat fungsional?”

Dalam hal Predikat Kinerja diperoleh melalui evaluasi kinerja yang dilaksanakan secara periodik, konversi Predikat Kinerja ke dalam Angka Kredit **dapat dihitung secara proporsional** berdasarkan periode penilaian yang berjalan sepanjang memenuhi Ekspektasi. Sebagai contoh evaluasi kinerja periodik dapat dilaksanakan secara triwulanan atau semester, atau berdasarkan bulan dilaksanakan evaluasi kinerja periodik.



## “Apa yang dimaksud dengan predikat kinerja?”

Predikat Kinerja adalah predikat yang ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atas hasil evaluasi kinerja Pegawai ASN baik secara periodik maupun tahunan.

## “Apa saja predikat kinerja pejabat fungsional?”

Predikat Kinerja terdiri atas:

- Sangat baik;
- Baik;
- Cukup/butuh perbaikan;
- Kurang; atau
- Sangat kurang

## “Siapa yang menetapkan predikat kinerja JF?”

Penetapan predikat kinerja dilakukan oleh pejabat penilai kinerja.

## “Apakah DUPAK masih ada?”

DUPAK sudah tidak lagi digunakan dalam mekanisme penilaian angka kredit, sehingga pejabat fungsional tidak perlu lagi menyusun DUPAK dalam penilaian angka kredit, karena angka kredit ditetapkan berdasarkan predikat kinerja.





# Pengelolaan Kinerja



“Bagaimana cara menghitung angka kredit?”

Penghitungan angka kredit dilakukan dengan mengkonversikan predikat kinerja ke dalam angka kredit sesuai dengan jenjang JF

## KONVERSI PREDIKAT KINERJA TAHUNAN MENJADI ANGKA KREDIT TAHUNAN

SIMULASI PER TAHUN	KOEFISIEN PER TAHUN	SANGAT BAIK 150%	BAIK 100%	CUKUP/BUTUH PERBAIKAN 75%	KURANG 50%	SANGAT KURANG 25%
KEAHLIAN	AHLI PERTAMA 12.5	18.75	12.5	9.38	6.25	3.13
	AHLI MUDA 25	37.50	25	18.75	12.50	6.25
	AHLI MADYA 37.5	56.25	37.5	28.13	18.75	9.375
	AHLI UTAMA 50	75	50	37.50	25	12.5
KETERAMPILAN	PEMULA 3.75	5.63	3.75	2.81	1.88	0.94
	TERAMPIL 5	7.50	5	3.75	2.50	1.25
	MAHIR 12.5	18.75	12.5	9.38	6.25	3.13
	PENYELIA 25	37.50	25	18.75	12.5	6.25



# Pengelolaan Kinerja

“BERAPA ANGKA KREDIT YANG DIBUTUHKAN UNTUK NAIK PANGKAT/JENJANG?”

ANGKA KREDIT JF PK APBN DAN APK APBN

KATEGORI	JENJANG	PANGKAT	KOEFSIEN ANGKA KREDIT TAHUNAN	ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL KENAIKAN	
				PANGKAT	JENJANG
KEAHLIAN	AHLI MADYA	IV / a – IV / b – IV / c	37.5	150	-
	AHLI MUDA	III / c – III / d	25	100	200
	AHLI PERTAMA	III / a – III / b	12.5	50	100
KETERAMPILAN	PENYELIA	III / c – III / d	25	100	-
	MAHIR	III / a – III / b	12.5	50	100
	TERAMPIL	II/c – II/d	5	20	40



## “Siapa yang melakukan konversi predikat kinerja ke dalam angka kredit dan penetapannya?”

Konversi Predikat Kinerja ke dalam Angka Kredit dan penetapan Angka Kredit dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja.

## “Bagaimana jika pejabat fungsional mendapatkan ijazah/gelar Pendidikan formal yang lebih tinggi? Apakah mendapat angka kredit?”

Dalam hal Pejabat Fungsional memperoleh ijazah Pendidikan formal yang lebih tinggi, diberikan tambahan Angka Kredit sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif kenaikan pangkat sesuai jenjangnya untuk 1 (satu) kali penilaian dan hanya diberikan bagi Pejabat Fungsional dengan Predikat Kinerja **paling rendah Baik**.





# Pengelolaan Kinerja

Penilaian kinerja Analis Pengelolaan Keuangan APBN dan Pranata Keuangan APBN dilakukan oleh Atasan Langsung sebagai Pejabat Penilai Kinerja terhadap:

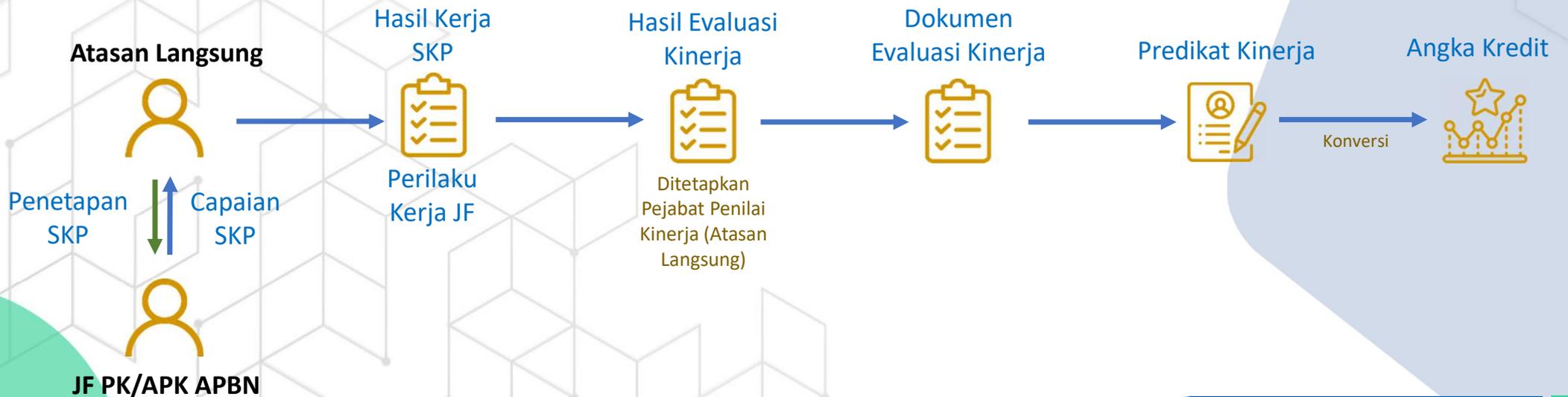


Hasil Kerja SKP



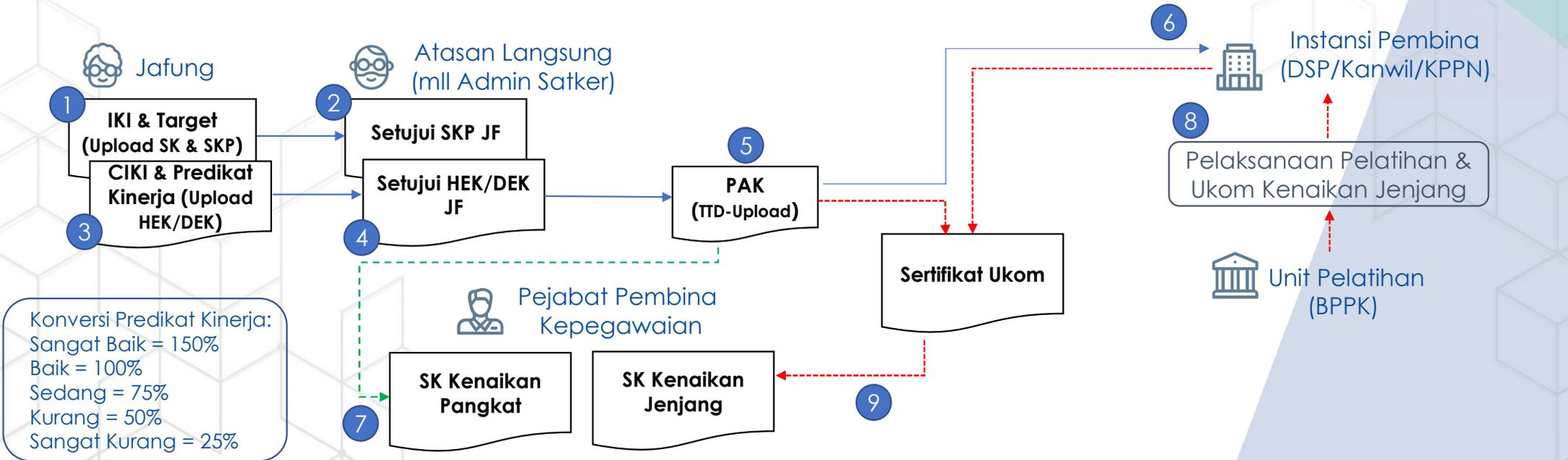
Perilaku Kerja JF

## Alur Penilaian AK





# Alur Penilaian Kinerja JF APK APBN dan JF PK APBN (Mekanisme AK Konversi sesuai PermenPAN-RB 1/2023)



Konversi Predikat Kinerja:  
 Sangat Baik = 150%  
 Baik = 100%  
 Sedang = 75%  
 Kurang = 50%  
 Sangat Kurang = 25%

1. Pada awal tahun (Semester I tahun berjalan), JF **rekam IKI & target (SKP)** → pilih penugasan & IKI Mandatory (upload dokumen SK Pengelola Keuangan dan SKP)
2. Atasan Langsung **menyetujui SKP JF**
3. Pada bulan Juli tahun berjalan dan/atau Januari tahun berikutnya, JF **rekam capaian IKI & predikat kinerja** (upload HEK/DEK)
4. Atasan Langsung (setelah verifikasi Admin Satker) **menyetujui HEK/DEK JF** (Periodik dan/atau Tahunan)

5. Atasan Langsung (Pejabat Penilai Kinerja) **mencetak dokumen PAK** utk ditandatangani (upload dokumen PAK yg telah di-ttd)
6. KPPN/Kanwil/DSP **melakukan moneyv kinerja JF** dalam rangka menjaga standar kualitas hasil kerja JF
7. Usulan **kenaikan pangkat** kepada PPK
8. Pelaksanaan **Pelatihan Penjurusan dan Ukom** Kenaikan Jenjang
9. Usulan **kenaikan jenjang** kepada PPK



# Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi JF



**Salah satu tugas Instansi Pembina:**  
melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan JF di seluruh Instansi Pemerintah yang menggunakan JF tersebut (Pasal 47 PermenPANRB 1/2023)

KPPN melakukan monev JF PK APBN dan JF APK APBN pada aplikasi eJafung

Kanwil DJPb mengkoordinasikan pelaksanaan monev KPPN dan menyampaikan laporan monev JF PK APBN dan JF APK ke DSP melalui Nota Dinas

DSP menyampaikan laporan monev JF PK APBN dan JF APK ke Biro Organta melalui Nota Dinas

**Catatan: tata cara pelaksanaan monev dan sistematika laporan monev Tahun 2024 akan disampaikan melalui ND**

## Sistematika Laporan Pemantauan dan Evaluasi JF PK APBN dan JF APK APBN pd K/L Lingkup Kanwil DJPb

- A. Bagian Awal, minimal terdiri dari:
  1. Halaman Judul
  2. Kata Pengantar
  3. Daftar Isi
  4. Daftar Tabel (jika ada)
  5. Daftar Grafik (jika ada)
  6. Daftar Gambar (jika ada)
- B. Bagian Isi, minimal terdiri dari:
  1. Pendahuluan
    - a. Latar Belakang
    - b. Dasar Hukum
  2. Data Pemangku JF
  3. Kegiatan Pembinaan JF yang Dilaksanakan
  4. Hasil Pemantauan dan Evaluasi JF
    - a. Kesesuaian Penugasan
    - b. Penggunaan IKI Mandatory
    - c. Kesesuaian Predikat Kinerja
  5. Tantangan dan Permasalahan yang Dihadapi
  6. Kesimpulan dan Saran/Rekomendasi
- C. Bagian Akhir
  1. Daftar Pustaka dan Lampiran (jika ada)



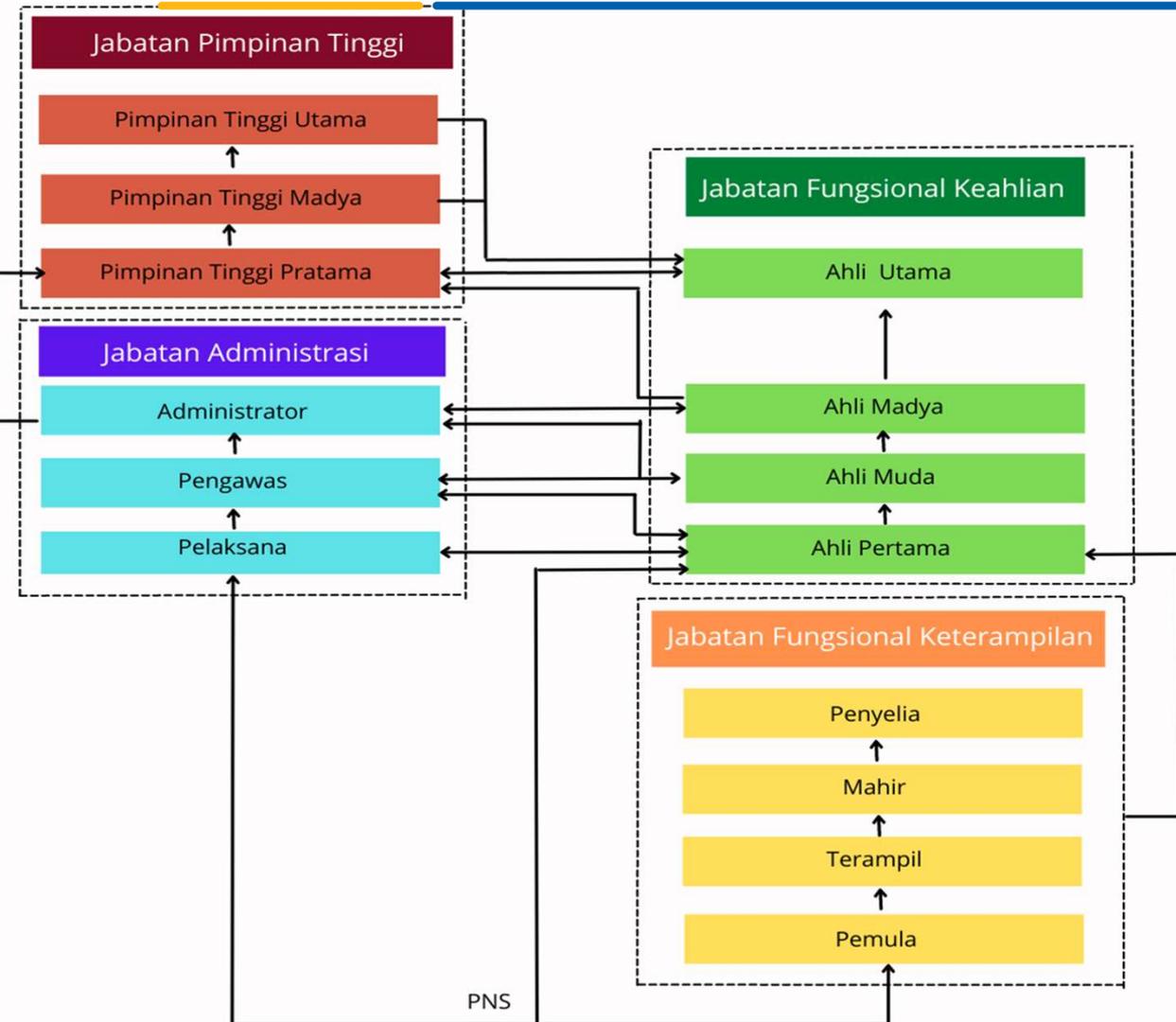
# Karier Jabatan Fungsional





# POLA KARIR

## (PERMENPAN RB NOMOR 22 TAHUN 2021 TENTANG POLA KARIER PNS)



### Bentuk Pola Karier PNS:

- Horizontal
- Vertikal
- Diagonal

### Jenis Jabatan dalam Pola Karier :

- Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT),
- Jabatan Administrasi (JA),
- Jabatan Fungsional (JF)



HORIZONTAL

Perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan lain yang **setara** dilakukan melalui mutasi, baik di dalam satu kelompok maupun antar kelompok JA, JF, atau JPT.

JPT : JPT -> JPT, JPT -> JF

JF : JF -> JF, JF -> JA, JF -> JPT

JA : JA -> JA, JA -> JF



VERTICAL

Perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan lain yang **lebih tinggi dilakukan melalui promosi.**

Cth : promosi dalam JF, JA, JPT

Cth: Kenaikan jenjang dlm JF



DIAGONAL

Perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan lain yang **lebih tinggi tidak berdasarkan garis lini**, melalui promosi atau mekanisme pengangkatan dalam JF.

Cth: JA -> JF, JF -> JA, JA&JF -> JPT



# Kenaikan Jenjang Jabatan

- Kenaikan jenjang JF yang telah memenuhi syarat satu tingkat lebih tinggi, contoh: dari Terampil ke Mahir, dari Ahli Muda ke Ahli Madya, termasuk Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme **Promosi**.

## Syarat

Promosi untuk **kenaikan jenjang** jabatan fungsional harus memenuhi persyaratan antara lain:

- tersedia lowongan kebutuhan untuk jenjang JF yang akan diduduki;
- paling singkat 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
- memenuhi Angka Kredit Kumulatif kenaikan jenjang jabatan;
- mengikuti dan lulus Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan;
- memiliki Predikat Kinerja paling rendah baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
- Persyaratan lain yang telah ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan pada JF tersebut.

## Penetapan

Promosi untuk kenaikan jenjang jabatan dilaksanakan berdasarkan pertimbangan rekomendasi Tim Penilai Kinerja.

Kenaikan jenjang jabatan **ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (SK dari Sekjen atau pejabat yang diberi kewenangan)**.

## Ketidakterediaan Lowongan

Dalam hal belum tersedia lowongan pada jenjang jabatan yang dituju, JF yang telah memenuhi Angka Kredit Kumulatif kenaikan jenjang\* **dapat diberikan kenaikan pangkat satu tingkat lebih tinggi**, dan dapat melaksanakan tugas JF sesuai dengan jenjang JF.  
\*telah memenuhi syarat huruf c, d, dan e.

## Kelebihan AK

Jika JF memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut tidak dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan berikutnya.

## Catatan:

Berdasarkan PermenPAN-RB Nomor 1 Tahun 2023 yang diberlakukan mulai 1 Juli 2023, ketentuan mengenai Angka Kredit pemeliharaan, unsur penunjang, dan unsur pengembangan profesi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



# Kenaikan Pangkat

Merupakan kenaikan pangkat JF yang telah memenuhi syarat dalam satu jenjang. Contoh:

- dari Terampil II/c ke Terampil II/d
- dari Ahli Pertama III/a ke Ahli Pertama III/b

## Syarat

**Kenaikan pangkat** bagi Pejabat Fungsional harus memperhatikan:

1. paling singkat 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
2. memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;
3. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
4. Rekomendasi PAK

## Kenaikan Pangkat Dalam Jenjang Jabatan Berbeda

- ✓ Dalam hal Pejabat Fungsional telah memenuhi Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat yang bersamaan dengan kenaikan jenjang JF, dilakukan kenaikan jenjang JF terlebih dahulu, dan dengan Angka Kredit yang sama diusulkan kenaikan pangkat.
- ✓ Jika formasi pada jenjang yang dituju belum tersedia, JF yang telah memenuhi AKK dapat diberikan KP satu tingkat lebih tinggi.  
Contoh: dari Terampil II/d ke Terampil III/a.

## Penetapan dan Persetujuan Teknis

- ✓ Kenaikan pangkat JF ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan, setelah mendapat **persetujuan teknis dari Kepala BKN/Kepala Kanreg BKN**

## Kelebihan AK

Jika JF memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya sepanjang dalam jenjang yang sama.

## Kenaikan Pangkat Istimewa

- ✓ JF yang memiliki penilaian kinerja dan keahlian yang luar biasa dalam menjalankan tugas JF dapat diberikan penghargaan berupa Kenaikan Pangkat istimewa.
- ✓ JF yang memperoleh Kenaikan Pangkat istimewa yang mengakibatkan kenaikan jenjang jabatan, diberikan Kenaikan Pangkat istimewa tanpa diberikan kenaikan jenjang jabatan.
- ✓ Dalam hal JF mendapatkan Kenaikan Pangkat istimewa yang mengakibatkan kenaikan jenjang jabatan, dapat diusulkan kenaikan jenjang jabatannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- ✓ JF yang diberikan Kenaikan Pangkat istimewa ditetapkan Angka Kredit berdasarkan pangkat/golongan yang diduduki setelah kenaikan pangkatnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- ✓ Penetapan Angka Kredit JF yang mendapatkan Kenaikan Pangkat istimewa dilakukan berdasarkan pertimbangan teknis Kenaikan Pangkat istimewa yang diterbitkan oleh Badan Kepegawaian Negara.  
\*)sesuai Surat Edaran BKN Nomor 5 Tahun 2022.



# Pemberhentian dari JF

## Sesuai PermenPAN-RB 1 Tahun 2023

Pejabat Fungsional diberhentikan dari jabatannya apabila:

- mengundurkan diri dari jabatan;**
- diberhentikan sementara sebagai PNS;**
- menjalani cuti di luar tanggungan negara;**
- menjalani tugas belajar lebih dari 6 bulan;**
- ditugaskan secara penuh pada Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, atau Jabatan Pelaksana; atau**
- tidak memenuhi persyaratan jabatan.**

## Huruf b – e :

- **Huruf b s.d. e dapat diangkat kembali** sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan JF.
- Pengangkatan kembali dalam JF: AK terakhir + AK dari penilaian pelaksanaan tugas bidang JF selama diberhentikan.
- **Huruf e**, disesuaikan pada jenjang sesuai dengan pangkat terakhir pada jabatannya paling kurang 1 tahun setelah diangkat kembali pada jenjang JF terakhir yang didudukinya dengan *hasil evaluasi kinerja paling rendah berpredikat baik*, setelah mengikuti dan **lulus uji kompetensi**, dan apabila tersedia kebutuhan JF.

## Huruf a dan f :

Terhadap huruf a dan f :

- ✓ dilaksanakan pemeriksaan;
- ✓ mendapatkan ijin dari Pejabat yang Berwenang sebelum ditetapkan pemberhentiannya; dan
- ✓ **tidak dapat diangkat kembali** dalam JF yang sama sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## Huruf a: Pengunduran Diri

1. Dapat dipertimbangkan dalam hal memiliki alasan pribadi yang tidak mungkin untuk melaksanakan tugas JF.
2. Wajib disampaikan secara tertulis kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dengan menyertakan alasan.
3. Pejabat Pembina Kepegawaian menetapkan pemberhentian Pejabat Fungsional dan **melaporkan kepada Instansi Pembina.**

## Huruf f: Tidak memenuhi syarat Jabatan

Kriteria tidak memenuhi persyaratan jabatan dapat dipertimbangkan dalam hal:

1. *Predikat Kinerja tahunan bagi Pejabat Fungsional **kurang atau sangat kurang** dan tidak menunjukkan perbaikan kinerja setelah diberikan kesempatan selama 6 (enam) bulan untuk memperbaiki kinerjanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;* atau
2. Tidak memenuhi **standar kompetensi** yang ditentukan pada JF yang diduduki.



# Progress Implementasi



## Komposisi Pejabat Fungsional

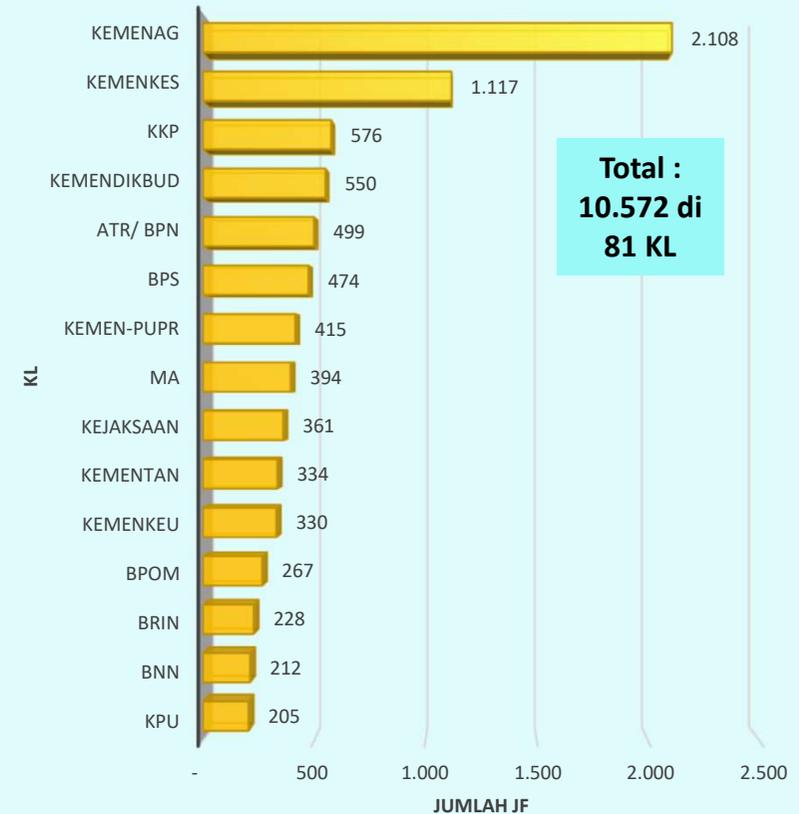
### Sebaran b/ Jenjang



### Sebaran b/ Metode Pengangkatan



## 15 K/L dengan Jumlah Pejabat Fungsional Terbanyak



Potensi JF  $\Rightarrow$  81 K/L dan 552 Pemda (38 Provinsi, 416 Kabupaten, 98 Kota)  $\Rightarrow$  81.000 (K/L) s.d. 139.000 (termasuk Pemda)

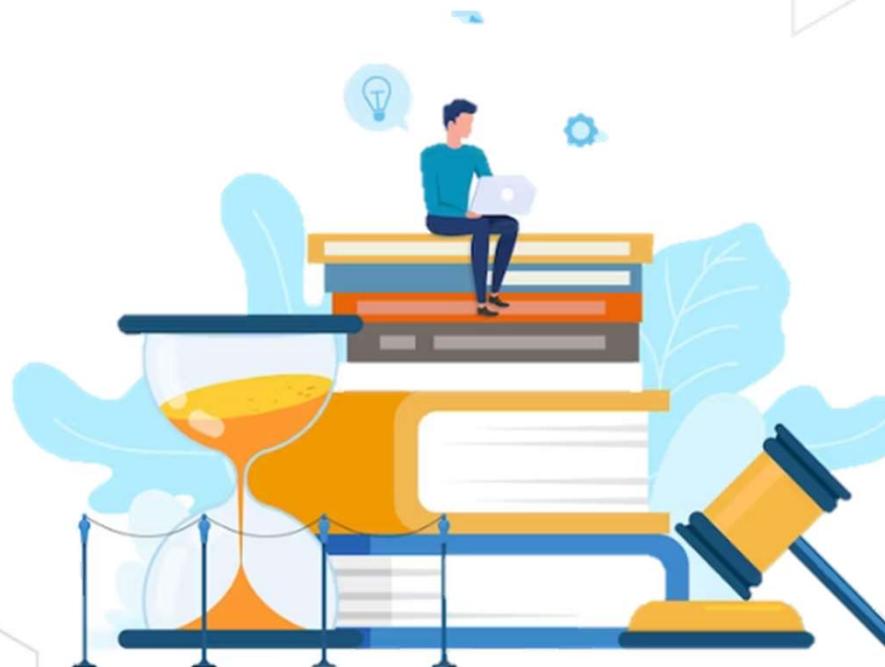
Rekomendasi Kebutuhan Formasi JF yg diterbitkan DJPb  $\Rightarrow$  pada 64 K/L  $\Rightarrow$  52.375

\*) sebanyak 40.723 formasi pada 48 K/L akan kadaluarsa

K/L on proses implementasi: DPR, KEMENLU, BIN, POLRI, DPD, KPPU, BPIP, LPSK



# Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-1/PB/2024





# Pendahuluan



## Latar Belakang



### 1. Penyesuaian dengan peraturan terbaru.

Permen PAN & RB Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional PNS dicabut dengan Peraturan Menteri PANRB Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional. Peraturan teknis Permen PAN & RB tersebut diatur dalam peraturan Kepala BKN Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional.



### 2. Amanat dari peraturan Menteri Keuangan.

Pasal 39 ayat (3) PMK Nomor 150/PMK.05/2019 tentang Petunjuk Teknis JF APK APBN Pasal 38 ayat (3) PMK Nomor 151/PMK.05/2019 tentang Petunjuk Teknis JF PK APBN bahwa bagi DirjenPerbendaharaan menerbitkan pengaturan terkait penyelenggaraan uji kompetensi.



### 3. Tahun 2023 telah dilakukan penilaian kinerja sesuai dengan Permen PAN & RB Nomor 1 Tahun 2023

Telah dilakukan penilaian kinerja menggunakan SK P sesuai dengan Permen PAN & RB Nomor 1 Tahun 2023 dan uji kompetensi dalam rangka kenaikan jenjang periode I dan II serta perpindahan dari jabatan lain pada bulan November 2023.

## Peraturan sebelumnya

01.

**PERDIRJEN  
14/PB/2021**

**tentang Pedoman Pengusulan, Penilaian, dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Dan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara**

Pengaturan:

1. mekanisme pengusulan, penilaian dan penetapan angka kredit (AK) menggunakan DUPAK (Daftar Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit) berdasarkan butir kegiatan.
2. Penilaian kinerja oleh tim penilai yang meliputi pejabat fungsional dan perwakilan instansi pembina (Kantor Pusat DJPb, Kanwil, dan KPPN).

02.

**PERDIRJEN  
4/PB/2022**

**tentang Pedoman Penyelenggaraan Uji Kompetensi dan Mekanisme Pengangkatan Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain Bagi Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Dan Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara**

Pengaturan:

1. penyelenggaraan uji kompetensi meliputi penyelenggara, metode, dan jenis kompetensi
2. mekanisme pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain



# Latar Belakang: Perubahan Tata Kelola JF



## PERMENPANRB 13/2019



Tugas JF berbasis penyelarasan butir kegiatan dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)



Perpindahan dilakukan dalam satu rumpun



Penetapan target angka kredit awal tahun berbasis penyelarasan butir kegiatan dalam SKP



Berbasis penilaian angka kredit per butir kegiatan dan DUPAK



Kenaikan Pangkat Luar Biasa hanya untuk Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) dan Jabatan Administrasi (JA)



Instansi Pembina memiliki 19 tugas antara lain: diklat, kurikulum diklat, formasi, Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), ukom, organisasi profesi, kode etik dan perilaku JF, juklak, juknis dll

## PERMENPANRB 1/2023



Tugas JF berbasis pada ruang lingkup tugas pada setiap jenjang jabatan dan disesuaikan dengan ekspektasi kinerja



Perpindahan dapat dilaksanakan lintas rumpun untuk memudahkan *talent mobility*



Target angka kredit Tahunan ditetapkan sbg koefisien untuk konversi predikat evaluasi kinerja setiap tahun



Tidak ada lagi DUPAK, evaluasi berdasarkan hasil penilaian pemenuhan ekspektasi kinerja (evaluasi dilakukan oleh atasan langsung)



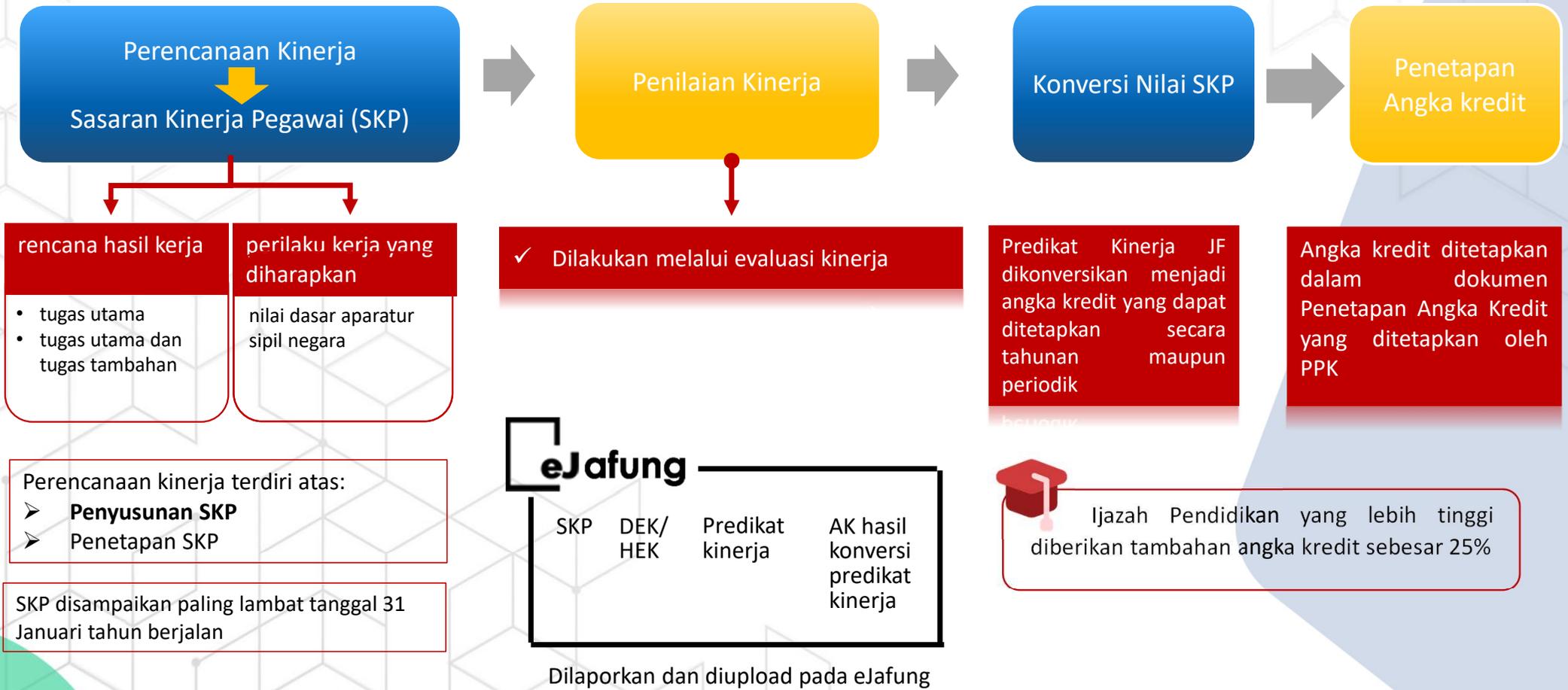
Ada ketentuan kenaikan pangkat istimewa bagi JF dengan penilaian kinerja dan keahlian luar biasa dalam menjalankan tugas JF



Instansi Pembina melakukan pengembangan kompetensi meliputi menyusun konten pembelajaran, strategi, dan program pengembangan kompetensi. Instansi Pembina memiliki 19 tugas yang masih sama



# Perencanaan dan Penilaian Kinerja





# Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)



## SKP

ekspektasi kinerja yang akan dicapai oleh APK APBN dan PK APBN setiap tahun.

### 1. Rencana Hasil Kerja

### 2. Perilaku Kerja yang Diharapkan.

tugas utama

tugas utama

tugas tambahan

- ❖ Tugas utama meliputi:
  - Tugas utama mandatory bidang Pengelolaan Keuangan APBN
  - Tugas utama lainnya
- ❖ Tugas utama mandatory di bidang Pengelolaan Keuangan APBN disusun oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan disampaikan kepada Instansi Pengguna paling lambat tanggal 31 Januari tahun berjalan
- ❖ Tidak mencantumkan tugas utama mandatory : dipertimbangkan untuk tidak diikutsertakan dalam Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi
- ❖ Tugas utama dan/atau tugas tambahan diberikan oleh atasan langsung untuk memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

## Indikator Kinerja Individu Mandatory

Instansi Pembina memiliki tugas untuk menyusun standar kualitas hasil kerja.

Dalam rangka menjaga kualitas kinerja pegawai *sesuai dengan ruang lingkup* JF APK APBN dan JF PK APBN serta untuk mewujudkan pengelolaan keuangan APBN yang efektif dan efisien, Instansi Pembina telah menyusun daftar **IKI Mandatory** tahun 2024 bagi JF APK APBN dan JF PK APBN sesuai dengan Surat Direktur Sistem Perbendaharaan nomor S-5/PB.7/2024.

IKI Mandatory tersebut dapat diakses pada :

[https://bit.ly/IKI\\_Mandatory\\_JFPKAPBN\\_JFAPKAPBN\\_2024](https://bit.ly/IKI_Mandatory_JFPKAPBN_JFAPKAPBN_2024)

- ❖ SKP 2024 ditetapkan paling lambat pada akhir bulan Januari pada tahun berjalan.
- ❖ Penilaian SKP tahun 2023 direkam pada aplikasi eJafung paling lambat akhir Maret 2024.



# Penilaian Kinerja dan Konversi Predikat Kinerja



## Penilaian Kinerja

- Penilaian kinerja dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja
- Dilakukan melalui evaluasi kinerja
- Evaluasi kinerja dilakukan terhadap hasil kerja dan perilaku kerja
- Evaluasi kinerja dilakukan secara periodik maupun tahunan

## Predikat Kinerja

Pejabat Penilai Kinerja:

- a. melakukan evaluasi kinerja melalui reuiv hasil kerja dan perilaku kerja pegawai
- b. menetapkan Predikat Kinerja JF APK APBN dan JF PK APBN

## Hasil Evaluasi Kinerja

- Predikat Kinerja dituangkan dalam hasil evaluasi kinerja dan dokumen evaluasi kinerja.
- Hasil evaluasi kinerja dan/atau dokumen evaluasi kinerja diunggah pada eJafung



## Konversi Predikat Kinerja

Predikat Kinerja JF dikonversikan menjadi angka kredit yang dapat **ditetapkan secara tahunan maupun periodik**

Predikat Kinerja	Persentase	Jenjang	Koefisien
Sangat Baik	150%	Terampil	5
Baik	100%	Mahir	12,5
Cukup	75%	Penyelia	25
Kurang	50%	Ahli Pertama	12,5
Sangat Kurang	25%	Ahli Muda	25
		Ahli Madya	37,5

Apabila penilaian kinerja dan penetapan Angka Kredit dilaksanakan secara periodik, konversi Angka Kredit diberikan **secara proporsional** berdasarkan jumlah bulan pelaksanaan tugas.

Pelaksanaan tugas dapat **diakui menjadi 1 bulan** penugasan apabila dalam 1 bulan telah **melaksanakan tugas paling sedikit 20 (dua puluh) hari kalender**

Konversi Predikat Kinerja **paling lambat dilaksanakan pada akhir triwulan I** tahun berikutnya baik untuk Predikat Kinerja periodik maupun tahunan



# Angka Kredit Pendidikan



JF APK APBN atau JF PK APBN yang memperoleh ijazah pendidikan formal yang lebih tinggi, diberikan tambahan angka kredit sebesar 25% dari angka kredit kumulatif kenaikan pangkat sesuai jenjangnya untuk 1 kali penilaian.

## Tambahan Angka Kredit

1. Syarat tambahan angka kredit: Pejabat fungsional dengan **predikat kinerja paling rendah baik**.
2. Tambahan angka kredit: perolehan ijazah yang **belum pernah digunakan dalam urusan kepegawaian**.
  - a. belum tercantum pada surat keputusan pengangkatan ke dalam JF PK APBN atau JF APK APBN.
  - b. belum digunakan dalam pendaftaran seleksi ke dalam JF PK APBN atau JF APK APBN; atau
  - c. belum pernah diakui pada periode penilaian angka kredit sebelumnya
3. **Tidak diberikan tambahan Angka Kredit: Ijazah sebagai pemenuhan syarat pendidikan:**
  - a. Ijazah pendidikan **D3 bagi JF PK APBN** yang diangkat melalui mekanisme inpassing dengan menggunakan ijazah pendidikan SMA/D1/D2.
  - b. Ijazah pendidikan **D4 atau sarjana bagi JF APK APBN** yang diangkat melalui mekanisme penyetaraan jabatan dengan menggunakan ijazah pendidikan SMA/D1/D2/D3.
4. Ijazah pendidikan formal harus **sesuai dengan bidang pendidikan** ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, dan hukum.

## Penyesuaian Ijazah

- PK APBN dan APK APBN yang memperoleh peningkatan pendidikan dan lulus dalam ujian penyesuaian ijazah dapat diberikan tambahan angka kredit.
- Ketentuan pemberian tambahan angka kredit:
  - a. PK APBN dengan pangkat dibawah III/a dengan pendidikan sarjana diberikan tambahan kebutuhan angka kredit untuk kenaikan pangkat ke III/a;
  - b. PK APBN atau APK APBN dengan pangkat di bawah III/b dengan pendidikan magister diberikan tambahan kebutuhan angka kredit untuk kenaikan pangkat ke III/b.



# Penetapan Angka Kredit Pendidikan



Dokumen hasil konversi predikat kinerja ke angka kredit dan dokumen akumulasi angka kredit ditetapkan oleh **Pejabat Penilai Kinerja**.



Angka kredit hasil konversi predikat kinerja dan angka kredit yang diperoleh dari ijazah pendidikan formal ditetapkan dalam **dokumen hasil konversi predikat kinerja ke angka kredit**.



Angka kredit hasil konversi predikat kinerja dan perolehan ijazah pendidikan diakumulasikan **untuk kebutuhan kenaikan pangkat dan/atau kenaikan jenjang** dituangkan dalam **dokumen akumulasi angka kredit**.



Dalam hal akumulasi angka kredit sudah mencapai angka kredit yang dibutuhkan untuk kenaikan pangkat dan/atau kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi, Pejabat Penilai Kinerja menetapkan **Penetapan Angka Kredit**



# Uji Kompetensi



## Definisi

Uji Kompetensi adalah proses pengukuran dan penilaian terhadap kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan/atau kompetensi sosial kultural dari seorang pejabat fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam jabatan.

## JENIS UJI KOMPETENSI

1. Uji Kompetensi perpindahan dari jabatan lain ke dalam JF PK APBN dan JF APK APBN
2. Uji Kompetensi promosi:
  - a. Uji Kompetensi promosi ke dalam JF PK APBN dan JF APK APBN
  - b. Uji Kompetensi kenaikan jenjang JF PK APBN dan JF APK APBN

## PENYELENGGARA UJI KOMPETENSI

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



# Tim Uji Kompetensi



1. Susunan keanggotaan Tim Uji Kompetensi paling sedikit 3 (tiga) orang yang terdiri atas:
  - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota;
  - b. 1 (satu) orang wakil ketua merangkap anggota; dan
  - c. paling sedikit 1 (satu) orang anggota.
2. Keanggotaan Tim Uji Kompetensi berisikan paling sedikit 1 (satu) orang perwakilan dari DJPb c.q. DSP.
3. Syarat Tim Uji Kompetensi:
  - a. menduduki jabatan atau pangkat paling rendah 1 tingkat di atas jabatan atau pangkat PNS/JF APK APBN/JF PK APBN yang akan mengikuti Uji Kompetensi;
  - b. memiliki keahlian dan kemampuan di bidang:
    1. pengelolaan keuangan APBN;
    2. pengembangan sumber daya manusia; dan/atau
    3. pendidikan dan pelatihan.
  - c. memiliki keahlian dan kemampuan dalam melakukan Uji Kompetensi.
4. Tugas Tim Uji Kompetensi :
  - a. menyusun materi Uji Kompetensi;
  - b. menentukan metode Uji Kompetensi;
  - c. melakukan verifikasi usulan calon Peserta;
  - d. melaksanakan Uji Kompetensi;
  - e. mengolah hasil Uji Kompetensi;
  - f. melaksanakan penilaian atas hasil Uji Kompetensi; dan
  - g. memberikan rekomendasi dan melaporkan hasil Uji Kompetensi kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan melalui Unit Penyelenggara.





# Syarat Peserta Uji Kompetensi



## Syarat Peserta Uji Kompetensi Perpindahan Jabatan

1. Berstatus PNS;
2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik;
3. Sehat jasmani dan rohani;
4. Berijazah paling rendah:
  - a. sarjana atau D4 sesuai dengan kualifikasi pendidikan bidang ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, dan hukum, atau bidang lain yang relevan untuk JF APK APBN; atau
  - b. D3 atau sederajat sesuai dengan kualifikasi pendidikan bidang ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, dan hukum, atau bidang lain yang relevan untuk JF PK APBN.
5. Memiliki pangkat paling rendah:
  - a. Pengatur, golongan ruang II/c untuk JF PK APBN; atau
  - b. Penata Muda, golongan ruang III/a untuk JF APKAPBN.
6. Nilai Predikat Kinerja paling rendah baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
7. Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN paling singkat 2 (dua) tahun (jangka sepuluh tahun);
8. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang/berat dan/atau tidak sedang dalam proses pemeriksaan dengan ancaman hukuman disiplin tingkat sedang/berat;
9. tidak sedang menjalankan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan pada saat diusulkan untuk mengikuti Uji Kompetensi;
10. tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara pada saat diusulkan untuk mengikuti Uji Kompetensi; dan
11. Berusia paling tinggi:
  - a. 53 (lima puluh tiga) tahun untuk JF ahli pertama dan JF ahli muda, dan kategori keterampilan; atau
  - b. 55 (lima puluh lima) tahun untuk JF ahli madya.



# Syarat Peserta Uji Kompetensi



## Syarat Peserta Uji Kompetensi Promosi

1. Berstatus PNS;
2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik;
3. Sehat jasmani dan rohani;
4. Berijazah paling rendah:
  - a. sarjana atau D4 sesuai dengan kualifikasi pendidikan bidang ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, dan hukum, atau bidang lain yang relevan untuk JF APK APBN; atau
  - b. D3 atau sederajat sesuai dengan kualifikasi pendidikan bidang ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, dan hukum, atau bidang lain yang relevan untuk JF PK APBN.
5. Memiliki pangkat paling rendah:
  - a. Pengatur, golongan ruang II/c untuk JF PK APBN; atau
  - b. Penata Muda, golongan ruang III/a untuk JF APKAPBN.
6. Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN paling singkat 2 (dua) tahun (jangka sepuluh tahun);
7. tidak sedang menjalankan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan pada saat diusulkan untuk mengikuti Uji Kompetensi;
8. tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara pada saat diusulkan untuk mengikuti Uji Kompetensi;
9. Berusia paling tinggi:
  - a. 53 (lima puluh tiga) tahun untuk JF ahli pertama dan JF ahli muda, dan kategori keterampilan; atau
  - b. 55 (lima puluh lima) tahun untuk JF ahli madya.
10. memiliki Predikat Kinerja paling rendah sangat baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
11. memiliki rekam jejak yang baik;
12. tidak sedang menjalani proses hukuman disiplin PNS;
13. tidak pernah dikenakan hukuman karena melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir; dan
14. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS tingkat sedang atau berat dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir.

## Syarat Peserta Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang

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



# Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang JF 2024



“UKOM Kenaikan Jenjang JF APK APBN dan JF PK APBN Periode I Tahun 2024 berlaku bagi APK APBN dan PK APBN yang akan naik jenjang jabatan satu tingkat lebih tinggi dan memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh instansi Pembina”.



“UKOM Kenaikan Jenjang JF APK APBN dan JF PK APBN Periode I Tahun 2024 berlaku bagi peserta yang diangkat melalui mekanisme Perpindahan dari Jabatan Lain periode 2023 dari Jabatan Administratif ke Dalam JF APK APBN yang telah memenuhi Angka Kredit Kenaikan Jenjang”

Memenuhi **100%** Angka Kredit Kumulatif (AKK) yang menjadi syarat untuk naik jenjang

JENJANG	AKK
<b>Pranata Keuangan APBN</b>	
Terampil --> Mahir	40
Mahir --> Penyelia	100
<b>Analisis Pengelolaan Keuangan APBN</b>	
Ahli Pertama --> Ahli Muda	100
Ahli Muda --> Ahli Madya	200



Potensi Peserta UKOM dan Pelatihan Periode I 2024

JENJANG	Peserta UKOM	Peserta Pelatihan
Terampil --> Mahir	91	91
Mahir --> Penyelia	223	223
Ahli Pertama --> Ahli Muda	148	148
Ahli Muda --> Ahli Madya	268	268
<b>JUMLAH</b>	<b>730</b>	<b>730</b>

**Keterangan:**

Seluruh peserta UKOM akan diundang ke Dalam *E-Learning* Kenaikan Jenjang JF APK APBN dan PK APBN



# Materi, Metode, dan Periode Uji Kompetensi



Materi Uji Kompetensi mengacu pada Standar Kompetensi Jabatan sesuai jenjang jabatan yang disusun oleh Tim Uji Kompetensi

## KOMPETENSI JF APK APBN & JF PK APBN

-  Kompetensi Teknis
-  Kompetensi Manajerial
-  Kompetensi Sosial Kultural



Dalam hal peserta Ukom sudah memiliki sertifikat kompetensi teknis sesuai penugasan, materi Ukom hanya meliputi Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural.

## METODE UJI KOMPETENSI

-  Portofolio
-  Tes Tertulis (melalui CAT)
-  *Assessment Center\**

*\*) wajib bagi peserta uji kompetensi kenaikan jenjang Ahli Muda ke Ahli Madya*

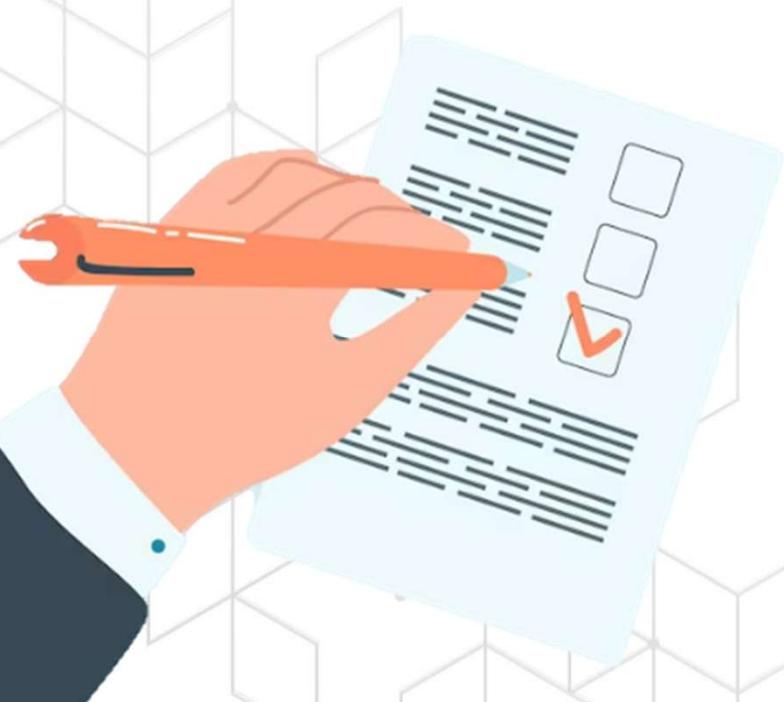
- ✓ Uji Kompetensi dalam rangka kenaikan jenjang Periode I Tahun 2024 dilaksanakan menggunakan aplikasi e-Jafung.
- ✓ Petunjuk penggunaan Aplikasi e-Jafung bagi Calon Peserta, Admin Satker, dan Admin Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana tercantum **dalam Lampiran III Pengumuman Nomor PENG-6/PB.7/2024.**
- ✓ Unit Penyelenggara tidak memungut biaya (**gratis**) terhadap seluruh proses penyelenggaraan Uji Kompetensi dan/atau Pelatihan.



# Dokumen Persyaratan Utama Uji Kompetensi



- 
1. SK Kenaikan Pangkat terakhir;
  2. SK Jabatan terakhir;
  3. PAK terakhir;
  4. Ijazah sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan;

- 
5. **SK dari PA/KPA atau Kepala Satker** tentang Pengangkatan/Penetapan sebagai **Pengelola Keuangan APBN** (PPK, PPSPM, Bendahara, PPABP, dan/atau Tim SAI/Penyusun Laporan Keuangan) yang masih berlaku;
  6. **Surat Keterangan dari pimpinan unit kerja** atau Pejabat paling rendah setara Pejabat Administrator (yang ditunjuk oleh pimpinan unit kerja) yang menyatakan bahwa pejabat fungsional yang bersangkutan tidak sedang menjalani/dijatuh hukuman disiplin sedang atau berat;
  7. **Dokumen Evaluasi Kinerja dan atau Hasil Evaluasi Kinerja** tahun 2023 paling rendah bernilai Baik, yang ditandatangani oleh Pejabat Penilai Kinerja dalam bentuk *softcopy*;
  8. Dokumen/laporan hasil penilaian kompetensi Mansoskul melalui metode *Assessment Center* sesuai dengan Peraturan BKN Nomor 26 Tahun 2019 khusus bagi **APK APBN Ahli Muda yang akan naik pada jenjang Ahli Madya**, dengan ketentuan:
    - a. Diselenggarakan oleh KL yang sudah mendapatkan akreditasi paling rendah B dari BKN atau Penyelenggara lain yang memiliki **layanan utama dan kapasitas penilaian** Kompetensi SDM, atas rekomendasi dari PPK KL; dan
    - b. Nilai total kompetensi minimal **68%** dari 36 (khusus bagi peserta dari Kemenkeu, nilai total kompetensi minimal **72%** dari 36).



# Dokumen Persyaratan Tambahan Uji Kompetensi



## 1. **Sertifikat Kompetensi Teknis** sebagai pengelola keuangan APBN:

- Sertifikat **PNT**, bagi yang melaksanakan tugas pada sub unsur Perikatan dan Penyelesaian Tagihan sebagai PPK;
- Sertifikat **SNT**, bagi yang melaksanakan tugas pada sub unsur Pelaksanaan Perintah Pembayaran sebagai PPSPM;
- Sertifikat Bendahara **Pengeluaran** Negara Tersertifikasi (**BNT**), bagi JF PK APBN yang melaksanakan tugas pada sub unsur kebidaharaan sebagai BP/BPP; atau
- Sertifikat Bendahara **Penerimaan** Negara Tersertifikasi (**BNT**), bagi JF PK APBN yang melaksanakan tugas pada sub unsur kebidaharaan sebagai Bendahara Penerimaan; dan/atau

## 2. Dokumen/laporan hasil penilaian kompetensi manajerial dan sosial kultural melalui metode *Assessment Center* sesuai dengan Peraturan BKN Nomor 26 tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi PNS, dengan ketentuan:

- a. Nilai kompetensi minimal:
  - 68% dari 27 bagi APK APBN Ahli Pertama yang akan naik jenjang ke Ahli Muda atau PK APBN Mahir yang akan naik jenjang ke Penyelia.
  - 68% dari 18 bagi PK APBN Terampil yang akan naik jenjang ke Mahir.

Catatan: Bagi calon peserta dari Kemenkeu mengikuti ketentuan yang ditetapkan Menkeu.

- b. Diselenggarakan oleh:
  - 1) K/L yang telah mendapatkan akreditasi dari BKN:
    - paling rendah kategori C bagi APK APBN Ahli Pertama yang akan naik jenjang ke APK APBN Ahli Muda; atau
    - paling rendah kategori D bagi PK APBN; atau
  - 2) Penyelenggara lain atas rekomendasi dari Pejabat Pembina Kepegawaian masing-masing K/L.



# Prosedur Uji Kompetensi



*\*) diawali **Pelaksanaan Pelatihan** untuk Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang*

## PENGUMUMAN UJI KOMPETENSI



Paling sedikit memuat persyaratan dan waktu/jadwal uji kompetensi.

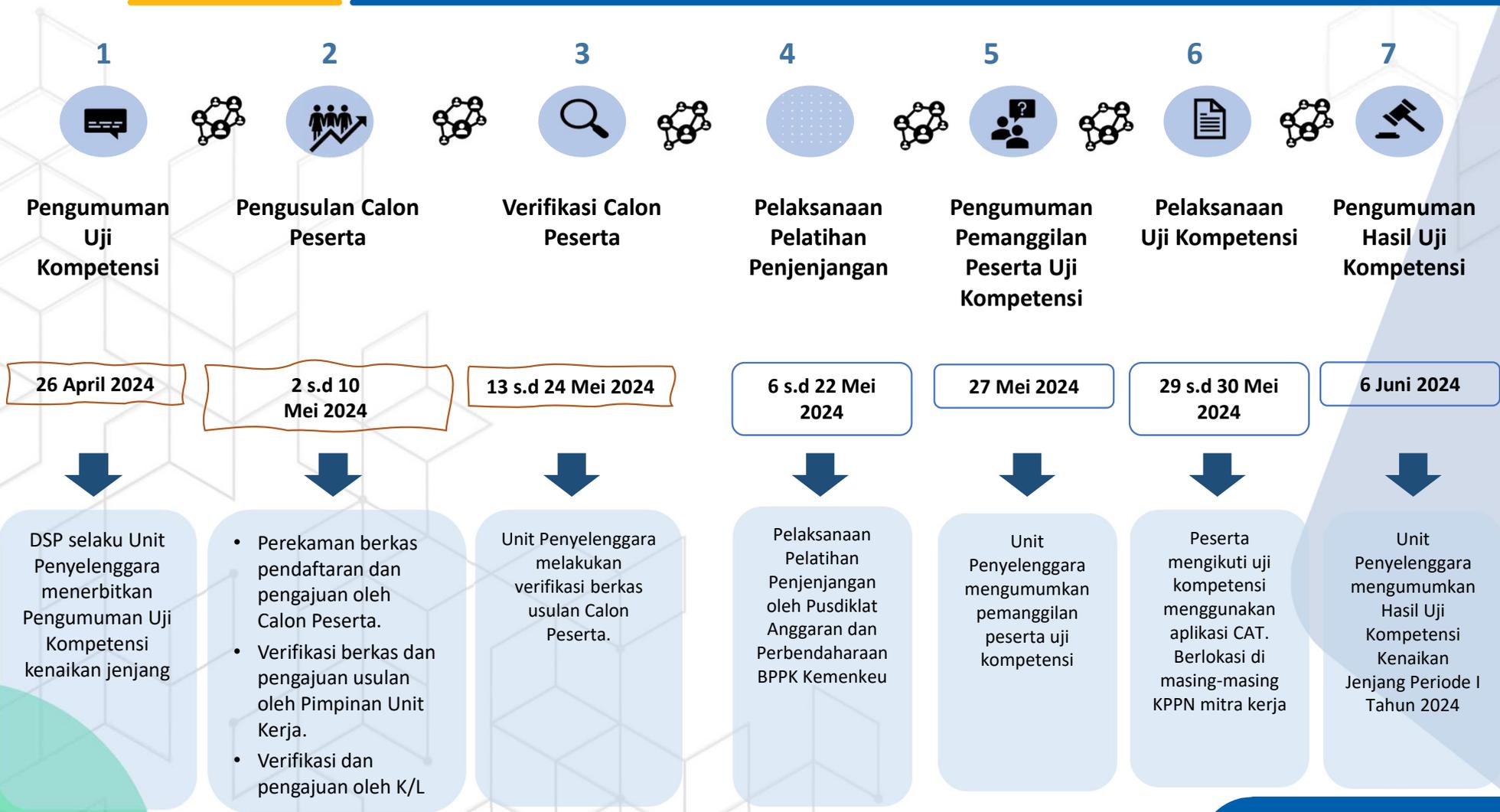


Disampaikan kepada K/L, Kanwil DJPb dan KPPN melalui surat, laman web, atau email.





# Timeline Uji Kompetensi





# STANDAR KOMPETENSI JABATAN



## 1. Kompetensi Manajerial

Unit Kompetensi	Level Kompetensi Per jenjang					
	Terampil	Mahir	Penyelia	Pertama	Muda	Madya
Integritas	2	2	3	2	3	4
Kerjasama	2	2	3	2	3	4
Komunikasi	1	2	3	2	3	4
Orientasi pada hasil	1	2	3	2	3	4
Pelayanan Publik	1	2	3	2	3	4
Pengembangan diri dan orang lain	1	2	3	2	3	4
Mengelola Perubahan	1	2	3	2	3	4
Pengambilan Keputusan	1	2	3	2	3	4

## 2. Kompetensi Sosial Kultural

Unit Kompetensi	Level Kompetensi Per jenjang					
	Terampil	Mahir	Penyelia	Pertama	Muda	Madya
Perekat Bangsa	1	2	3	2	3	4



# STANDAR KOMPETENSI JABATAN



## 3. Kompetensi Teknis

### a. Unsur Perikatan dan Penyelesaian Tagihan (PPK)

Unit Kompetensi	Level Kompetensi Per jenjang				
	Mahir	Penyelia	Pertama	Muda	Madya
Advokasi Kebijakan Perbendaharaan Negara	2	3	2	3	4
Penyelesaian Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN	2	3	2	3	3
Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	2	3	2	3	4
Perencanaan Pelaksanaan Anggaran	2	3	3	4	4
Mengelola Kontrak PBJ Pemerintah	3	4	3	4	4
Mengelola PBJ Pemerintah secara Swakelola	2	3	2	3	3

### b. Unsur Pelaksanaan Perintah Pembayaran (PPSPM)

Unit Kompetensi	Level Kompetensi Per jenjang				
	Mahir	Penyelia	Pertama	Muda	Madya
Advokasi Kebijakan Perbendaharaan Negara	2	3	2	3	4
Penyelesaian Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN	3	4	3	4	4
Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	2	3	2	3	4
Perencanaan Pelaksanaan Anggaran	2	3	2	3	3
Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara	2	3	3	4	4
Mengelola Kontrak PBJ Pemerintah	2	3	2	3	3



# STANDAR KOMPETENSI JABATAN



## c. Unsur Kebendaharaan (BP, BPEN, BPP)

Unit Kompetensi	Level Kompetensi Per jenjang		
	Terampil	Mahir	Penyelia
Advokasi Kebijakan Perbendaharaan Negara	1	2	3
Penyelesaian Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN	2	3	4
Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	2	2	3
Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara	2	2	3
Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kementerian/ Lembaga	2	2	3
Mengelola Kontrak PBJ Pemerintah	1	2	3

## d. Unsur PPABP

Unit Kompetensi	Level Kompetensi Per jenjang		
	Terampil	Mahir	Penyelia
Advokasi Kebijakan Perbendaharaan Negara	1	2	3
Penyelesaian Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN	2	3	4
Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	2	2	3
Perencanaan Pelaksanaan Anggaran	2	2	3
Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara	2	2	3
Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kementerian/ Lembaga	1	2	3

## e. Unsur Analisis Laporan Keuangan Instansi (Penyusun LK)

Unit Kompetensi	Level Kompetensi Per jenjang					
	Terampil	Mahir	Penyelia	Pertama	Muda	Madya
Advokasi Kebijakan Perbendaharaan Negara	1	2	3	2	3	4
Penyelesaian Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN	1	2	3	2	3	3
Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	2	2	3	2	3	4
Perencanaan Pelaksanaan Anggaran	2	2	3	2	3	3
Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara	2	2	3	3	4	4
Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kementerian/ Lembaga	2	3	4	3	4	4



## Rujukan Regulasi Untuk Menyusun Soal Ukom Teknis



Unit Kompetensi	Rujukan Regulasi
Penyelesaian Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. PP 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara jo. PP 50 Tahun 2018</li><li>2. PMK 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara jo. PMK 178/PMK.05/2018</li><li>3. PMK 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah</li><li>4. PMK 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap</li><li>5. PMK 194/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Anggaran dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan yang Tidak terselesaikan Sampai dengan Akhir Tahun Anggaran jo. PMK 243/PMK.05/2015</li><li>6. PMK 145/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Sebelum Barang/Jasa Diterima</li><li>7. PER-9/PB/2018 tentang Tata Cara Penyelesaian Retur Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)</li></ol>
Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	<ol style="list-style-type: none"><li>1. PMK 195/PMK.05/2018 tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga</li><li>2. PER-5/PB/2022 tentang Petunjuk Teknis Penilaian IKPA Belanja Kementerian Negara/Lembaga</li></ol>
Perencanaan Pelaksanaan Anggaran	<ol style="list-style-type: none"><li>1. PP 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga</li><li>2. PMK 197/PMK.05/2017 tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana, dan Perencanaan Kas</li><li>3. PMK 208/PMK.02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran</li></ol>
Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara	<ol style="list-style-type: none"><li>1. PMK 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara jo. PMK 230/PMK.05/2016</li><li>2. PMK 183/PMK.05/2019 tentang Pengelolaan Rekening Pengeluaran Milik Kementerian Negara/Lembaga</li><li>3. PMK 188/PMK.05/2021 tentang Tata Cara Pembayaran atas Pengembalian Penerimaan Negara</li><li>4. PMK 155/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pengelolaan PNPB</li><li>5. PER-20/PB/2019 tentang Uji Coba Penggunaan Uang Persediaan Melalui Sistem Marketplace dan Digipay pada Satker</li></ol>



## Rujukan Regulasi Untuk Menyusun Soal Ukom Teknis

Unit Kompetensi	Rujukan Regulasi
Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kementerian/Lembaga	<ol style="list-style-type: none"><li>1. PP 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual</li><li>2. PMK 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga jo. PMK 222/PMK.05/2016</li><li>3. PMK 225/PMK.05/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Pusat</li><li>4. PMK 212/PMK.05/2019 tentang Jurnal Akuntansi Pemerintahan pada Pemerintah Pusat</li><li>5. PMK 22/PMK.05/2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat</li></ol>
Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perpres 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah jo. Perpres 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Perpres Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li><li>2. Peraturan LKPP Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola</li><li>3. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia</li><li>4. Permen PUPR Nomor 7 Tahun 2019 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia</li></ol>
Mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola	
Advokasi Kebijakan Bidang Perbendaharaan Negara	<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2. UU No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>3. UU No 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara</li></ol>



# Sertifikat Kompetensi



Peserta Uji Kompetensi sedang melaksanakan tugas sebagai PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilengkapi dengan:

- a. Surat Keputusan Pengangkatan/Penetapan; dan
- b. Sertifikat Kompetensi sebagai pengelola keuangan APBN yang diterbitkan oleh Instansi Pembina.

Sertifikat Kompetensi meliputi:

- a. **Sertifikat PPK Negara Tersertifikasi (PNT)**, bagi peserta yang akan diangkat ke dalam JF APK APBN atau JF PK APBN untuk melaksanakan tugas pada sub unsur Perikatan dan Penyelesaian Tagihan sebagai PPK;
- b. **Sertifikat PPSPM Negara Tersertifikasi (SNT)**, bagi peserta yang akan diangkat ke dalam JF APK APBN atau JF PK APBN untuk melaksanakan tugas pada subunsur Pelaksanaan Perintah Pembayaran sebagai PPSPM;
- c. **Sertifikat Bendahara Pengeluaran Negara Tersertifikasi (BNT Pengeluaran)**, bagi peserta yang akan diangkat ke dalam JF PK APBN untuk melaksanakan tugas pada sub unsur Kebendaharaan sebagai Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu; atau
- d. **Sertifikat Bendahara Penerimaan Negara Tersertifikasi (BNT Penerimaan)**, bagi peserta yang akan diangkat ke dalam JF PK APBN untuk melaksanakan tugas pada sub unsur Kebendaharaan sebagai Bendahara Penerimaan.



# Hasil Uji Kompetensi



- Hasil uji kompetensi ditetapkan dengan **mengacu pada standar kompetensi** JF APK APBN dan PK APBN.
- Pengumuman kelulusan** hasil Uji Kompetensi disampaikan kepada Kanwil DJPb, KPPN dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian
- Rekomendasi** hasil Uji Kompetensi disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada masing-masing Kementerian Negara/Lembaga.
- Peserta yang lulus Uji Kompetensi dalam pengumuman kelulusan diberikan **sertifikat Uji Kompetensi**.
- Sertifikat Uji Kompetensi memiliki **masa berlaku 2 (dua) tahun** sejak tanggal ditetapkan.



## Ringkasan : Perubahan Pengaturan



Topik	PER-14/PB/2021	PER-1/PB/2024
Penilaian Kinerja	Usulan menggunakan DUPAK	Penilaian AK berbasis SKP
	AK diperoleh dari Sidang Pleno berdasarkan penilaian Butir Kegiatan yang diajukan	Penilaian AK berdasarkan Predikat Kinerja
	Tidak memperhitungkan Penilaian Perilaku	Predikat Kinerja sudah termasuk Nilai Perilaku
	Diusulkan secara berjenjang Pejabat Yang Menetapkan AK = Dirjen PB dan Direktur SP	Penilaian dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja (PPK)/Atasan Langsung Pejabat Yang Menetapkan AK = PPK/Atasan Langsung
	Tugas JF terdiri dari unsur utama dan unsur penunjang	Mengatur mengenai tugas utama dan tugas tambahan. Tugas utama terdiri dari tugas utama mandatory dan tugas utama lainnya
Uji Kompetensi	Ukom dilakukan dalam rangka kenaikan jenjang satu tingkat lebih tinggi dan Ukom perpindahan dari jabatan lain	Ukom dilakukan dalam rangka Ukom perpindahan dari jabatan lain dan Ukom promosi. Ukom promosi meliputi Ukom promosi ke JF APK APBN dan JF PK APBN dan Ukom kenaikan jenjang
	Dalam penyelenggaraan Uji Kompetensi kenaikan jenjang tidak mengatur daftar calon peserta	Pengumuman penyelenggaraan Uji Kompetensi kenaikan jenjang memuat daftar calon peserta yang telah memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang dipersyaratkan untuk kenaikan jenjang-
	Uji Kompetensi diselenggarakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam periode 1 (satu) tahun untuk setiap jenis uji kompetensi	Uji Kompetensi diselenggarakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam periode 1 (satu) tahun.
	Tidak diatur kewajiban Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada masing-masing kementerian negara/Lembaga untuk menyampaikan Surat pernyataan hasil verifikasi kepada Unit Penyelenggara	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada masing-masing kementerian negara/Lembaga menyampaikan Surat pernyataan hasil verifikasi kepada Unit Penyelenggara



## Ringkasan : Perubahan Pengaturan

Topik	PER-14/PB/2021	PER-1/PB/2024
Verifikasi	Unit Penyelenggara melakukan verifikasi seluruh dokumen persyaratan	Verifikasi calon peserta oleh Tim Uji Kompetensi dilaksanakan pada persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ijazah</li> <li>2. Kepangkatan; dan</li> <li>3. pengalaman kerja</li> </ol>
Ketentuan Lain-Lain, Keadaan Kahar, Ketentuan Penutup	Lokasi pelaksanaan Uji Kompetensi belum diatur.	Lokasi pelaksanaan Uji Kompetensi meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kanwil DJPb;</li> <li>b. KPPN; dan/atau</li> <li>c. satuan kerja kementerian negara/lembaga.</li> </ol>
	Kewajiban membuat data profil dan mengunggah SK Pengangkatan ke dalam JF APK APBN/JF PK APBN tidak diatur	JF APK APBN/ JF PK APBN wajib membuat data profil dan mengunggah SK Pengangkatan ke dalam JF APK APBN/JF PK APBN pada sistem informasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan setelah dilantik oleh pejabat yang berwenang
	Kewajiban memutakhirkan data APK APBN/PK APBN yang tidak aktif/diberhentikan tidak diatur	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian memutakhirkan data APK APBN/PK APBN yang tidak aktif/diberhentikan pada sistem informasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
	Keadaan kahar (force majeure) tidak diatur	Diatur mengenai keadaan kahar (force majeure)
	Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan	Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berdaya laku surut sejak Januari 2023.



# TATA CARA PERHITUNGAN KEBUTUHAN (FORMASI) JF





# KEBUTUHAN JF (FORMASI)



Usulan Kebutuhan JF PK/APK APBN secara umum dapat dihitung dengan dua jenis pendekatan

No.	Jenis Pendekatan	Keterangan
1.	Pendekatan PNS Eksisting dan Proyeksi yang melaksanakan tugas pengelolaan keuangan APBN yang sesuai dengan unsur dalam JF PK APBN dan JF APK APBN (PPK, PPSPM, BENDAHARA, PPABP, DAN PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN)	<p>1. Dit SP Bersama KL sudah melakukan pemetaan sesuai dengan data pengelola keuangan yang disampaikan dan dilakukan pembahasan informal</p> <p><b>2. Prinsip2 penyusunan formasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Apakah PPK &amp; PPSPM Eselon akan dialihkan ke Jabatan Fungsional</li><li>- Saat ini untuk Staf2 PPK/ Verifikator Tagihan belum dapat disediakan formasi menunggu kebijakan JF Konsolidasi Kemenkeu</li><li>- Formasi disediakan untuk : PPK, PPSPM, Bendahara, PPABP, Penyusun Laporan Keuangan Instansi</li><li>- Untuk pelaksana yg akan menduduki JF PENUGASAN PPK/PPSPM diarahkan ke Ahli Pertama. Diskresi dalam surat menpan pelaksana boleh ke selain Ahli Pertama.</li></ul>
2.	Pendekatan Analisis Beban Kerja per sampling unit sesuai dengan PMK 37 Tahun 2020 tentang Pedoman Perhitungan dan Pengusulan Kebutuhan JF Kemenkeu (kertas kerja)	<p><b>KL menggunakan pendekatan PNS Eksisting &amp; Proyeksi</b></p> <p><b>Tindak lanjut: membutuhkan pengisian kertas kerja ABK oleh dari perwakilan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• satker besar</li><li>• satker sedang</li><li>• satker kecil</li></ul>



# HAL-HAL YANG PERLU DIPERSIAPKAN



## FORMASI

Perhitungan Formasi di internal KL (Kertas Kerja Formasi)



Penyampaian Usulan Formasi kepada Instansi Pembina



Penerbitan **Rekomendasi Formasi** dari Instansi Pembina cq DSP Kemenkeu



Penyampaian **Usulan Formasi** dr Sekjen KL ke **Kementerian PAN-RB**



**Surat Persetujuan dari**  
KEPMENPAN RB

- Surat MENPAN RB Nomor B/3/M.SM.02.01/2024 TGL 24/02/2024 hal Perpindahan Jabatan Fungsional dan Uji Kompetensi
- usulan seleksi perpindahan jabatan yang diselenggarakan oleh Instansi Pembina, Pejabat Pembina Kepegawaian melalui pejabat yang membidangi pengelolaan kepegawaian Kementerian Negara/Lembaga melampirkan **Surat persetujuan kebutuhan Jabatan Fungsional yang telah disetujui oleh Kementerian PAN & RB ke Instansi Pembina** sebagai syarat usulan uji kompetensi dari perpindahan jabatan dari jabatan lain

## IZIN PRINSIP PENGGUNAAN JABATAN FUNGSIONAL

**Pengajuan izin prinsip** penggunaan JF PK APBN dan JF APK APBN ke Kemenkeu



**Penerbitan Rekomendasi/ Izin** Penggunaan JF PK APBN dan JF APK APBN dr Instansi Pembina

Dapat disampaikan bersamaan dengan pengusulan formasi

## PEMENUHAN SYARAT PERPINDAHAN JABATAN

Segera memenuhi Sertifikat Kompetensi bagi PNS yg menduduki:

- **Bendahara (BNT)**
- **PPK (PNT)**
- **PPSPM (SNT)**

Pemenuhan Syarat Hasil *Assessment Center* bagi PNS yang akan mengikuti seleksi perpindahan jabatan ke Jenjang Ahli Madya sesuai Peraturan BKN Nomor 26 Tahun 2019

Calon peserta dari **selain 6 bidang di pendidikan**, Memiliki portofolio sertifikat pelatihan di bidang Pengelolaan Keuangan APBN paling sedikit 2 (dua) sertifikat sejak 1 Januari 2018 → Segera ikut pelatihan *open access* di KLC ([klc2.kemenkeu.go.id/](http://klc2.kemenkeu.go.id/))



# FAQ





## Frequently Asked Questions



No	FAQ
1.	<p>Bagaimana dengan JF yang tidak ditugaskan sebagai PPK/PPSPM/Bendahara/PPABP/Penyusun LK? misalnya sebagai staf PPK?</p> <p><i>“Pembentukan JF PK APBN dan JF APK APBN ditujukan untuk para pengelola keuangan APBN Satker agar pengelolaan keuangan dilakukan secara lebih profesional. Selain itu, JF ini dibentuk sebagai opsi karir bagi para pengelola keuangan, sehingga tugas dan kegiatan yang diakui dalam JF ini adalah terkait dengan tugas pengelolaan keuangan APBN (PPK, PPSPM, Bendahara, Penyusunan LK, dan PPABP).</i></p> <p><i>Terkait dengan IKI Mandatory, untuk JF yang ditugaskan dalam tugas pengelolaan keuangan APBN namun di luar Sub Unsur JF APK APBN dan/atau PK APBN, dapat menilaikan IKI pengembangan kompetensi.</i></p> <p><i>Setiap pimpinan Unit kerja diharapkan dapat memprioritaskan tugas pengelolaan keuangan APBN dilaksanakan oleh JF APK APBN/ PK APBN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</i></p> <p><i>Untuk pegawai yang sudah diangkat dalam JF PK APBN atau JF APK APBN, namun tidak mendapatkan penugasan sebagai pengelola keuangan, dan memang dari atasan langsung terdapat alasan untuk tidak ditugaskan dalam pengelolaan keuangan, dapat mengajukan untuk beralih ke dalam JF tertentu lainnya, JFU, atau JA sesuai ketentuan.”</i></p>
2.	<p>Bagaimana dengan JF APK APBN yang ditugaskan di luar unsur (misalkan sebagai Bendahara/PPABP)?</p> <p><i>“Dengan mekanisme penilaian AK berdasarkan predikat kinerja pegawai, JF APK APBN yang ditugaskan sebagai PPABP dan/atau Bendahara dapat menilaikan kinerjanya sebagai PPABP dan/atau Bendahara sebagai IKI Tambahan, sedangkan IKI Utama untuk JF APK APBN adalah penugasan sebagai PPK, PPSPM, dan Penyusun LK.”</i></p>



## Frequently Asked Questions



No	FAQ
3.	<p>Apakah JF wajib menambahkan 4 IKI Mandatory sesuai surat Dir. SP nomor S-39 atau boleh hanya mengambil sebagian saja? Apakah berpengaruh juga di aplikasi e-Jafung?</p> <p><i>“Secara aplikasi e-Jafung seluruh IKI Mandatory akan tergenerate otomatis mengikuti penugasan yang dipilih oleh JF, dalam hal terdapat sebagian IKI Mandatory yang tidak ada dalam SKP JF maka target diisi 0 dan capaian diisi N/A pada aplikasi e-Jafung.”</i></p>
4.	<p>Tekait IKI Mandatory apabila nanti sudah ada regulasi PermenPAN-RB tentang JF Konsolidasi Kemenkeu, bagaimana dengan sub-unsurnya? Apakah akan ada penyesuaian?</p> <p><i>“Setelah berlakunya JF Konsolidasi Kementerian Keuangan, penugasan JF Pengawas Keuangan Negara (JF PKN) tidak dibatasi dengan penugasan-penugasan khusus, namun dengan bidang tugas JF antara lain bidang tugas perbendaharaan, sehingga apabila JF PK APBN dan JF APK APBN sudah beralih ke JF PKN, penugasan JF dalam pengelolaan keuangan APBN termasuk pada bidang tugas perbendaharaan.”</i></p>
5.	<p>Apakah terdapat manual atau dasar perhitungan yang lebih rinci untuk tiap-tiap IKI Mandatory bagi JF? Misalkan untuk PPSPM, perhitungan Akurasi Penerbitan SPM, dihitung pada saat SPM dikembalikan oleh FO KPPN atau saat SPM ditolak oleh Kepala Seksi PD/PDMS KPPN?</p> <p><i>“Terkait dengan manual IKI (secara detail), dalam IKI Mandatory yang disusun DSP tidak secara detail mengatur hal tersebut. IKI Mandatory disusun dalam rangka menjaga kinerja JF PK/APK APBN tetap dalam arah peningkatan kualitas pengelolaan keuangan APBN, sehingga untuk manualnya dapat disesuaikan sepanjang tujuan pengelolaan keuangan APBN sesuai IKI Mandatory dapat terjaga.”</i></p>



## Frequently Asked Questions



No	FAQ
6.	<p>Apakah ada konsekuensi bagi JF apabila tidak menambahkan/menggunakan IKI Mandatory sesuai S-39 pada SKP JF PK APBN dan JF APK APBN?</p> <p><i>“Jika JF PK/APK APBN tidak menambahkan IKI Mandatory:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- dalam hal yang bersangkutan ditugaskan sebagai PPK, PPSPM, Bendahara, Penyusun LK, dan/atau PPABP, dihimbau untuk memasukkan IKI Mandatory dalam SKP (melalui kegiatan monev oleh instansi pembina) sehingga pengukuran kinerja JF tidak keluar dari peningkatan kualitas pengelolaan keuangan APBN;</li><li>- dalam hal tidak ditugaskan sebagai pengelola keuangan APBN, menghimbau pimpinan unit kerja (KPA) untuk menugaskan dalam tugas pengelolaan keuangan APBN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, jika tidak memungkinkan dapat direkomendasikan untuk beralih ke JFT lainnya.”</li></ul>
7.	<p>Bagaimana cara menghubungkan IKI Mandatory dari DSP dengan IKI cascading dari atasan langsung atau organisasi?</p> <p><i>“Setiap pegawai (termasuk Pejabat Fungsional) menyusun 1 SKP setiap tahun, sehingga IKI Mandatory (dari Instansi Pembina) dan IKI yang diturunkan dari ekspektasi atasan langsung atau organisasi disusun dalam 1 SKP.”</i></p> <p><i>IKI Mandatory dari Instansi Pembina termasuk IKI Utama, IKI cascading dari atasan langsung atau organisasi dapat berupa IKI Utama (Non Mandatory) maupun IKI Tambahan.”</i></p>



## Frequently Asked Questions



No	FAQ
8.	<p>Jika seorang JF PK APBN ditugaskan menjadi Bendahara pada beberapa Satker bagaimana -nya?</p> <p><i>“Pada prinsipnya, SKP disusun berdasarkan kesepakatan antara atasan langsung dengan JF sehingga SKP berisi penugasan-penugasan (kinerja yang diharapkan) oleh atasan langsung JF tersebut. Terkait dengan penugasan bendahara di Satker lain, penunjukan Bendahara dilakukan oleh Kepala Satker (dalam hal ini Satker lain), sehingga kinerjanya seharusnya tidak perlu masuk dalam perhitungan capaian IKI Utama JF bersangkutan, namun dapat menjadi IKI Tambahan. Sedangkan yang dimasukkan dalam perhitungan capaian IKI Utama adalah penugasan Bendahara tempat kedudukan JF tersebut.”</i></p>
9.	<p>Jika seorang JF APK APBN ditugaskan menjadi PPK pada Satker A dan PPSPM pada Satker B, bagaimana SKP-nya?</p> <p><i>(Dapat disesuaikan dengan jawaban nomor 8)</i></p>
10.	<p>Untuk mewujudkan kinerja pejabat fungsional yang berkompeten dan profesional dalam pengelolaan keuangan APBN, apakah ada panduan daftar diklat/seminar/workshop dari Instansi Pembina atau kewenangan penilaiannya diserahkan kepada atasan langsung JF?</p> <p><i>“Dapat mengikuti diklat teknis/seminar/workshop yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan APBN, baik pada BPPK Kemenkeu maupun lembaga pelatihan K/L.”</i></p>



## Frequently Asked Questions



No	FAQ
11.	<p>Untuk capaian IKI Mandatory “Indeks kualitas kinerja pengelolaan UP dan TUP” bagi BPP dalam satu Satker, apakah artinya mengikuti capaian IKI BP-nya?</p> <p><i>“IKI Mandatory Kinerja Pengelolaan UP dan TUP dalam satu Satker dibuat tanggung renteng dalam rangka mewujudkan kerja sama dan koordinasi antara BP dan BPP. Dalam hal manual IKI antara BP dan BPP akan dibuat berbeda maka dapat saja disesuaikan, sepanjang tujuannya sama.”</i></p>
12.	<p>IKI Mandatory apakah harus diupload juga pada aplikasi kinerja yang dimiliki oleh Satker? atau hanya diisikan pada aplikasi e-Jafung?</p> <p><i>“Tidak ada pemisahan SKP, sehingga SKP yang diupload pada sistem pengelolaan kinerja masing-masing instansi sama dengan SKP untuk penilaian AK (yang diupload pada e-Jafung).”</i></p>
13.	<p>Untuk yang belum sempat mengisikan IKI Mandatory pada kontrak kinerja awal tahun, apakah wajib melakukan revisi dokumen kontrak kinerja dengan mencatumkan IKI Mandatory?</p> <p><i>“JF dapat mengajukan perubahan SKP.”</i></p>



## Frequently Asked Questions



No	FAQ
14.	<p>Untuk JF APK APBN / PK APBN yang lulus melalui mekanisme Perpindahan dari Jabatan Lain Periode 2023, bagaimana proses perekaman Profil, SKP dan Penilaian SKP nya di E-Jafung</p> <p>Proses perekaman pada E-Jafung baru dapat dilakukan setelah adanya Surat Laporan Pengangkatan dari Biro SDM/Kepegawaian K/L yang ditujukan kepada DSP. Pastikan Biro SDM/Kepegawaian K/L melaporkan pengangkatan tersebut kepada DSP.</p>
15.	<p>Terdapat JF APK APBN / PK APBN yang lulus Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang periode sebelumnya, namun belum diterbitkan SK Kenaikan Jenjang oleh PPK K/L karena ketidakterediaan formasi, apa yang harus dilakukan JF?</p> <p>JF dapat berkoordinasi dengan Biro SDM/Kepegawaian KL terkait ketersediaan formasi karena kewenangan terkait ketersediaan formasi berada di PPK KL.</p>



# Issues





# Pemutakhiran Data JF pada Aplikasi E-Jafung



## Pemberhentian dari JF

Permenpan RB No 1 Tahun 2023 : Pejabat Fungsional diberhentikan dari jabatannya apabila:

- mengundurkan diri dari Jabatan;
- diberhentikan sementara sebagai PNS;
- menjalani cuti di luar tanggungan negara;
- menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
- ditugaskan secara penuh pada JPT, jabatan administrator, jabatan pengawas, dan jabatan pelaksana; atau
- tidak memenuhi persyaratan JF.



- Meninggal Dunia
- Pensiun
- Kondisi lain sehingga tidak menjabat sbg JF

## Pengangkatan ke JF

Pengangkatan dari Perpindahan Jabatan Lain, Penyederhanaan Organisasi/ *Delayering*, dan Pengangkatan Pertama



Agar **dilaporkan secara reguler** ke Instansi Pembina untuk menjamin validitas data JF yang aktif

Penghentian JF juga difasilitasi melalui Aplikasi E-Jafung dengan **approval penonaktifan user JF berada di Admin Level K/L**

## Update data Profil JF

Setiap JF PK/APK APBN yang mengalami perubahan data profil antara lain:

- Mutasi Instansi/ Satuan Kerja
- Update Pangkat/ Golongan
- Perubahan Jenjang JF
- Perubahan data Atasan Langsung



- Melakukan **update secara mandiri** pada Aplikasi E-Jafung
- Memastikan **data kepegawaian telah update** di Aplikasi Gaji yang terekonsiliasi ke KPPN mitra kerja pembayar gaji

NEW

## E-Jafung Ke Depan

- Menjadi **sarana reporting Angka Kredit JF (baik AK kinerja & AK Pendidikan)** sebagai dasar pemanggilan uji kompetensi kenaikan jenjang
- Perekaman kinerja (IKI Mandatory)** sebagai sarana monitoring kinerja JF sesuai dengan tuis di bidang pengelolaan keuangan APBN
- Pengelolaan kinerja JF (SKP, Penilaian Kinerja dengan hasil HEK & DEK, & Konveri Angka Kredit **dikelola oleh masing-masing K/L**)
- E-Jafung akan tetap **menyediakan fasilitas konversi predikat** kinerja s.d. menjadi PAK (ditetapkan oleh Atasan Langsung) bagi K/L yang blm memiliki system informasi pengelolaan kinerja JF PK/APK APBN



# IMPLEMENTASI JF PERBENDAHARAAN



## Tantangan ke depan



Perubahan regulasi tata kelola Jabatan Fungsional secara nasional yang dinamis dengan titik berat pengelolaan kinerja JF pada Atasan Langsung JF dengan pengaturan di setiap KL masing-masing



Implementasi Jabatan Fungsional Konsolidasi Kementerian Keuangan, dimana ke depan kedudukan DSP hanya sebagai *Subject Matter Expert* (SME), sedangkan unit pembina teknis dilaksanakan oleh Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional yang berkedudukan di BPPK



Belum adanya kewajiban yang mengatur bahwa seluruh pengelola keuangan pada satuan kerja harus dijabat oleh pejabat fungsional di bidang keuangan negara, sehingga masih banyak pengelola keuangan yang dijabat oleh pejabat struktural (menjadi tugas tambahan).



- Perluasan ruang lingkup JF Pengawas Keuangan Negara bidang tugas Perbendaharaan ke Pemerintah Daerah
- Potensi implementasi JF s.d. 139.000 ke PNS pengelola keuangan APBN/APBD di Instansi Pemerintah (Pusat & Daerah)



Peralihan nomenklatur JF Pranata Keuangan APBN & Analisis Pengelolaan Keuangan APBN menjadi JF Pengawas Keuangan Negara : 2 (dua) tahun s.d. Agustus 2025 untuk Kemenkeu



Formasi JF di KL yang akan kadaluarsa pada tahun 2024

## Strategi Implementasi

- Sbg *Quality Assurance* Kinerja JF, Dit SP menyusun IKI Mandatory JF PK/APK APBN di K/L dalam menjalankan tugas pengelolaan keuangan yang diperbarui setiap tahun & disampaikan ke K/L
- Melibatkan Kanwil/KPPN untuk melakukan *monev* kinerja JF melalui E-Jafung

- Tetap melaksanakan fungsi DSP sebagai Unit Pembina Teknis sampai dengan Pusat Pembinaan JF BPPK terbentuk
- Penguatan tuisi sebagai SME dalam men-support tuisi BPPK terutama dalam memberikan masukan/ pertimbangan teknis/ rekomendasi mengenai tata kelola jabatan fungsional perbendaharaan

- Penghapusan bendahara sbg jabatan pelaksana khusus untuk mendorong peralihan bendahara ke dalam JF Perbendaharaan di internal Kemenkeu
- Menyusun roadmap peralihan pengelola perbendaharaan menjadi JF di K/L

- Penguatan tuisi implementasi dan pembinaan Jabatan Fungsional Pengawas Keuangan Negara ke Instansi Pemerintah (Pemerintah Pusat & Daerah oleh KPPN & Kanwil)

Koordinasi dengan Instansi Pengguna agar peralihan berjalan dengan *smooth* dengan tetap memperhatikan arah kebijakan yang ditetapkan oleh Biro Organta Sekjen Kemenkeu

- Surat akselerasi pembaruan rekomendasi formasi ke DSP agar segera diproses oleh KL dan mendapatkan persetujuan KemenPAN RB
- Pendampingan *one on one* dengan KL dalam penyusunan formasi JF



# PERAN KANWIL DJPB & KPPN



- 1 Melakukan monev kinerja Pejabat Fungsional lingkup wilayah kerja masing-masing dengan melihat penugasan dan implementasi IKI Mandatory
- 2 Melakukan pendaftaran admin satuan kerja pada Aplikasi E-Jafung
- 3 Fasilitasi pelaksanaan uji kompetensi kenaikan jenjang JF
- 4 Sebagai perwakilan Instansi Pembina di Kantor Vertikal dalam melakukan pembinaan tata kelola jabatan fungsional bidang Perbendaharaan sesuai dengan kewenangannya antara lain:
  - Menghimbau JF melakukan **update data secara mandiri** pada Aplikasi E-Jafung (data atasan langsung, *reporting* AK, konversi predikat kinerja, dll).
  - Memastikan **data kepegawaian telah update** di Aplikasi Gaji yang terekonsiliasi ke KPPN mitra kerja pembayar gaji
  - Menghimbau JF yang tidak menjabat lagi sebagai pejabat fungsional (pindah struktural, pensiun, dll), untuk **melaporkan secara berjenjang** ke Pejabat Pembinaan Kepegawaian KL masing-masing dan dilaporkan ke DSP
  - Menghimbau satker di daerah untuk **aktif melakukan koordinasi dengan K/L pusat** mengenai tata kelola JF APK & PK APBN di satker KL tsb. contoh : Formasi/Lowongan Kebutuhan, SK Pengangkatan ke JF, SK Kenaikan Jenjang, proses *Assessment Center*, dll
  - Menghimbau untuk melakukan **perekaman SKP dan diutamakan mendapatkan penugasan sesuai dengan fungsi pengelolaan** keuangan APBN. **Perlu digarisbawahi bahwa pengelolaan kinerja diatur dan dikoordinasikan oleh KL masing2**
- 5 Ke depan → Penguatan tulus KPPN dalam melakukan pembinaan tata kelola JF Pengawas Keuangan Negara ke Instansi Pemerintah



## SE MENPAN B/3/M.SM.02.01/2024



### SEBELUM SE MENPAN B/3/M.SM.02.01/2024

- Perpindahan horizontal dari jabatan pelaksana ke dalam jabatan fungsional hanya dapat menduduki kategori keterampilan dan kategori keahlian jenjang jabatan ahli pertama.
- Usulan Uji Kompetensi Perpindahan Jabatan ke dalam JF tidak harus didahului dengan adanya **Surat persetujuan kebutuhan** dari MENPAN-RB dan **Surat lowongan jabatan**.



### SETELAH SE MENPAN B/3/M.SM.02.01/2024

- Dalam hal terdapat lowongan kebutuhan pada unit organisasi, perpindahan horizontal dari jabatan pelaksana ke dalam jabatan fungsional kategori keahlian selain jenjang ahli pertama dapat dipertimbangkan bagi PNS yang memiliki memiliki pangkat/golongan ruang lebih tinggi dari jenjang jabatan ahli pertama.
- Perpindahan Jabatan ke dalam JF harus didahului dengan adanya **Surat persetujuan kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan uji kompetensi** dari MENPAN-RB dan **Surat lowongan jabatan**.

# TERIMA KASIH

