



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**

GEDUNG PRIJADI PRAPTOSUHARJO ILANTAI 2
JALAN LAPANGAN BANTENG TMUR NOMOR 2-4 JAKARTA 10710
TELEPON: (021) 3994230 (20 SALURAN) PSW5200, 5204, (021) 3450959, 3865130 FAKSIMILI: (021) 3846402
SITUS: www.djpb.kemenkeu.go.id

PENGUMUMAN

NOMOR PENG- 2 /PB/2020

TENTANG

**SELEKSI PENYESUAIAN//INPASSING JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA DAN ANALIS PENGELOLAAN
KEUANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA**

Kementerian Keuangan Republik Indonesia akan melaksanakan Seleksi Penyesuaian//*Inpassing* Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Analis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, dengan ketentuan sebagai berikut :

A. DASAR HUKUM

Pelaksanaan Seleksi Penyesuaian//*Inpassing* dilaksanakan berdasarkan :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 54 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 150/PMK.05/2019 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; dan
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 151/PMK.05/2019 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

B. RUANG LINGKUP

Seleksi Penyesuaian/*Inpassing* bagi Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN dan Analisis Pengelolaan Keuangan APBN terbuka bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Instansi Pusat dan Instansi Vertikal Kementerian Negara/Lembaga.

C. PERSYARATAN PENDAFTARAN

1. Bagi PNS yang akan mendaftar Seleksi Penyesuaian/*Inpassing* pada Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN harus memenuhi syarat sebagai berikut :
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah pendidikan minimal SLTA atau sederajat;
 - e. golongan/pangkat minimal II/b (Pengatur Muda Tingkat I);
 - f. memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dan masih melaksanakan tugas di bidang pengelolaan keuangan APBN (bersifat kumulatif);
 - g. nilai kinerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang/berat dan/atau tidak sedang dalam proses pemeriksaan dengan ancaman hukuman disiplin tingkat sedang/berat;
 - i. tidak sedang menjalankan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan pada saat Penyesuaian/*Inpassing*; dan
 - j. tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara pada saat Penyesuaian/*Inpassing*.
2. Bagi PNS yang akan mendaftar Seleksi Penyesuaian/*Inpassing* pada Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN harus memenuhi syarat sebagai berikut :
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah pendidikan minimal S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat);
 - e. golongan/pangkat minimal III/a (Penata Muda);
 - f. memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dan masih melaksanakan tugas di bidang pengelolaan keuangan APBN (bersifat kumulatif);
 - g. nilai kinerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang/berat dan/atau tidak sedang dalam proses pemeriksaan dengan ancaman hukuman disiplin tingkat sedang/berat;
 - i. tidak sedang menjalankan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan pada saat Penyesuaian/*Inpassing*; dan
 - j. tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara pada saat Penyesuaian/*Inpassing*.

D. DOKUMEN PERSYARATAN

1. Bagi PNS yang mendaftar Seleksi Penyesuaian/*Inpassing* pada Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN :
 - a. Dokumen penetapan kebutuhan Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN dan Pranata Keuangan APBN oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi atau Pejabat yang diberi kewenangan;
 - b. Salinan Ijazah pendidikan minimal SLTA atau sederajat;
 - c. Salinan Surat Keputusan kepangkatan minimal II/b (Pengatur Muda Tingkat I);
 - d. Salinan Nilai Kinerja selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - e. Daftar Riwayat Hidup (DRH) yang memuat pengalaman kerja paling singkat 2 (dua) tahun di bidang pengelolaan keuangan APBN dan masih melaksanakan tugas di bidang berkenaan, yang ditetapkan atasan PNS yang bersangkutan paling rendah pejabat administrator sesuai dengan format dalam Lampiran I Pengumuman ini;
 - f. Salinan Surat Keputusan penempatan terakhir;
 - g. Surat pernyataan bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional, tidak rangkap jabatan dalam jabatan fungsional lainnya, bersedia mengikuti pelatihan dan melaksanakan kegiatan di bidang Pengelolaan Keuangan APBN sesuai dengan format dalam Lampiran Pengumuman II ini;
 - h. Surat keterangan dari Kepala Satuan Kerja bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat, tidak sedang menjalankan tugas belajar, dan tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara sesuai dengan format dalam Lampiran III Pengumuman ini;
 - i. Bagi PNS yang pada saat mengikuti Seleksi Penyesuaian/*Inpassing* menjabat sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dokumen persyaratan pada angka 1 huruf a sampai dengan h, ditambahkan sebagai berikut:
 - a) Surat Keputusan Penetapan sebagai PPK; dan
 - b) Sertifikat PPK yang diterbitkan oleh Instansi Pembina;
 - j. Bagi PNS yang pada saat mengikuti Seleksi Penyesuaian/*Inpassing* menjabat sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM), dokumen persyaratan pada angka 1 huruf a sampai dengan h, ditambahkan sebagai berikut:
 - a) Surat Keputusan Penetapan sebagai PPSPM; dan
 - b) Sertifikat PPSPM yang diterbitkan oleh Instansi Pembina;
 - k. Bagi PNS yang pada saat mengikuti Seleksi Penyesuaian/*Inpassing* menjabat sebagai Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan atau Bendahara Pengeluaran Pembantu, dokumen persyaratan pada angka 1 huruf a sampai dengan h, ditambahkan sebagai berikut:
 - a) Surat Keputusan Pengangkatan/Penetapan sebagai Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan

- b) Sertifikat Bendahara yang diterbitkan oleh Instansi Pembina;
- i. Bagi PNS yang pada saat mengikuti Seleksi Penyesuaian/*Inpassing* melaksanakan tugas terkait Laporan Keuangan Instansi dan/atau Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai, dokumen persyaratan pada angka 1 huruf a sampai dengan h, ditambahkan sebagai berikut:
 - a) Surat Keputusan Pengangkatan/Penetapan sebagai Penyusun/Penyiapan Analisis Laporan Keuangan Instansi dan/atau Pengelola Administrasi Belanja Pegawai; dan/atau
 - b) Sertifikat diklat/pelatihan terkait administrasi keuangan atau akuntansi pemerintahan (jika memiliki).
- 2. Bagi PNS yang mendaftar Seleksi Penyesuaian/*Inpassing* pada Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN :
 - a. Dokumen penetapan kebutuhan Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN dan Pranata Keuangan APBN yang telah disetujui oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
 - b. Salinan Ijazah Pendidikan minimal S-1 (Strata-Satu) atau D-4 (Diploma-Empat);
 - c. Salinan Surat Keputusan kepangkatan minimal III/a (Penata Muda);
 - d. Salinan Nilai Kinerja selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - e. Daftar Riwayat Hidup (DRH) yang memuat pengalaman kerja paling singkat 2 (dua) tahun di bidang Pengelolaan Keuangan APBN dan masih melaksanakan tugas di bidang berkenaan, yang ditetapkan atasan PNS yang bersangkutan paling rendah pejabat administrator sesuai dengan format dalam Lampiran I Pengumuman ini;
 - f. Salinan Surat Keputusan penempatan terakhir;
 - g. Surat pernyataan bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional, tidak rangkap jabatan dalam jabatan fungsional lainnya, bersedia mengikuti pelatihan dan melaksanakan kegiatan di bidang Pengelolaan Keuangan APBN sesuai dengan format dalam Lampiran II Pengumuman ini;
 - h. Surat keterangan dari Kepala Satuan Kerja bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat, tidak sedang menjalankan tugas belajar, dan tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara sesuai dengan format dalam Lampiran III Pengumuman ini.
 - i. Bagi PNS yang pada saat mengikuti Seleksi Penyesuaian/*Inpassing* menjabat sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dokumen persyaratan pada angka 1 huruf a sampai dengan h, ditambahkan sebagai berikut:
 - a) Surat Keputusan Penetapan sebagai PPK; dan
 - b) Sertifikat PPK yang diterbitkan oleh Instansi Pembina;
 - j. Bagi PNS yang pada saat mengikuti Seleksi Penyesuaian/*Inpassing* menjabat sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM), dokumen persyaratan pada angka 1 huruf a sampai dengan h, ditambahkan sebagai berikut:

- a) Surat Keputusan Penetapan sebagai PPSPM; dan
 - b) Sertifikat PPSPM yang diterbitkan oleh Instansi Pembina;
- k. Bagi PNS yang pada saat mengikuti Seleksi Penyesuaian/*Inpassing* melaksanakan tugas terkait Laporan Keuangan Instansi dan/atau Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai, dokumen persyaratan pada angka 1 huruf a sampai dengan h, ditambahkan sebagai berikut:
- a) Surat Keputusan Pengangkatan/Penetapan sebagai Penyusun/Penyiapan Analisis Laporan Keuangan Instansi; dan/atau
 - b) Sertifikat pelatihan terkait administrasi keuangan atau akuntansi pemerintahan (jika memiliki).

E. PERIODE PELAKSANAAN SELEKSI PENYESUAIAN/INPASSING

Seleksi Penyesuaian/*Inpassing* dilaksanakan pada periode berikut :

1. Periode I : 27 Januari 2020 sampai dengan 31 Maret 2020;
2. Periode II : 1 April 2020 sampai dengan 30 Juni 2020;
3. Periode III : 1 Juli 2020 sampai dengan 23 Oktober 2020.

F. TATA CARA PENDAFTARAN

1. Penyusunan Kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN dan Analisis Pengelolaan Keuangan APBN
 - a. Instansi Pusat dan Instansi Vertikal Kementerian Negara/Lembaga yang PNS-nya akan mendaftar dan mengikuti seleksi penyesuaian/*inpassing* Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN dan Analisis Pengelolaan Keuangan APBN, wajib menyusun kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN dan Analisis Pengelolaan Keuangan APBN sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.05/2019 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Nomor 151/PMK.05/2019 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
 - b. Dalam rangka penyusunan kebutuhan PNS dimaksud, Instansi Pusat dan Instansi Vertikal Kementerian Negara/Lembaga dapat berkoordinasi dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara mitra kerjanya.
2. Penyampaian Kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN dan Analisis Pengelolaan Keuangan APBN
 - a. Kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN dan Analisis Pengelolaan Keuangan APBN pada setiap Instansi Pusat dan Instansi Vertikal Kementerian Negara/Lembaga disampaikan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian;

- b. Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian Negara/Lembaga atau Pejabat yang Berwenang menyampaikan usulan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN dan Analisis Pengelolaan Keuangan APBN kepada Instansi Pembina (Menteri Keuangan cq. Direktur Jenderal Perbendaharaan) untuk mendapatkan rekomendasi;
 - c. Berdasarkan rekomendasi kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN dan Analisis Pengelolaan Keuangan APBN dari Instansi Pembina, Pejabat Pembina Kepegawaian menyampaikan kebutuhan jabatan PNS dimaksud kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
 - d. Dokumen penetapan persetujuan kebutuhan PNS dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi menjadi salah satu dokumen persyaratan pendaftaran Seleksi Penyesuaian/*Inpassing*.
3. Tata Cara Pendaftaran dan Seleksi
- a. Kepala Satuan Kerja mengusulkan PNS yang akan mengikuti Seleksi Penyesuaian/*Inpassing* kepada Kementerian Negara/Lembaga dengan tembusan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara mitra kerjanya;
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada Kementerian Negara/Lembaga menyampaikan usulan PNS yang akan mengikuti Seleksi Penyesuaian/*Inpassing* kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan cq. Direktorat Sistem Perbendaharaan;
 - c. Seleksi dilaksanakan berdasarkan portofolio yang dilaksanakan dalam rangka menentukan kesesuaian pengalaman dan kompetensi peserta dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan APBN; dan

G. PENGUMUMAN HASIL SELEKSI DAN REKOMENDASI

Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang telah mengikuti dan dinyatakan lulus Seleksi Penyesuaian/*Inpassing* akan mendapatkan rekomendasi pengangkatan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan.

H. PENGANGKATAN

Berdasarkan rekomendasi yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat yang Berwenang dapat mengangkat Pranata Keuangan APBN dan/atau Analisis Pengelolaan Keuangan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I. LAIN-LAIN


- a. PNS yang dinyatakan tidak lulus Seleksi Penyesuaian/*Inpassing*, dapat mengajukan permohonan kembali pada periode *inpassing* berikutnya.

- b. Seluruh proses pelaksanaan Seleksi Penyesuaian/*Inpassing* Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN dan Analis Pengelolaan Keuangan APBN tidak dikenakan biaya.
- c. Proses Penyampaian Kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN dan Analis Pengelolaan Keuangan APBN dan Pelaksanaan Seleksi Penyesuaian/*Inpassing* dilaksanakan menggunakan Sistem Informasi.
- d. Apabila membutuhkan informasi lebih lanjut terkait dengan proses pendaftaran, calon peserta dapat menghubungi Direktorat Sistem Perbendaharaan, Direktorat Jenderal Perbendaharaan selaku Instansi Pembina melalui telepon: (021) 3449230 (psw. 5307) atau e-mail: jafung.perbendaharaan@kemenkeu.go.id.

Demikian, pengumuman ini untuk dapat dijadikan perhatian.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Januari 2020

Direktur Jenderal Perbendaharaan,


Andin Hadiyanto

FORMAT DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

I. DATA PRIBADI

1.	Nama Lengkap	
2.	NIP	
3.	Pangkat/Gol. Ruang	
4.	Tempat dan Tanggal Lahir	
5.	Unit Kerja	
6.	Instansi	

II. PENDIDIKAN

NO.	JENJANG	NAMA SEKOLAH	TEMPAT	TAHUN LULUS
1.				
2.				
3.				

III. KURSUS/PELATIHAN

NO.	NAMA KURSUS/ PELATIHAN	LAMANYA JAM KURSUS/ PELATIHAN	PENYELENGGARA KURSUS/ PELATIHAN	TAHUN
1.				
2.				
3.				

IV. RIWAYAT KEPANGKATAN

NO.	JENIS KENAIKAN PANGKAT	PANGKAT/ GOL.	TMT KEPANGKATAN	NO. SK (SURAT KEPUTUSAN)
1.				
2.				
3.				

V. RIWAYAT JABATAN

NO.	JABATAN	TMT JABATAN	NO. SK (SURAT KEPUTUSAN)
1.			
2.			
3.			

VI. TANDA JASA/PENGHARGAAN

NO.	NAMA TANDA JASA /PENGHARGAAN	NO. SK / PIAGAM PENGHARGAAN	TGL SK / PIAGAM PENGHARGAAN	URAIAN PENGHARGAAN
1.				
2.				
3.				

Demikian daftar hidup ini saya buat dengan sesungguhnya sebagaimana bukti pendukung terlampir, dan apabila dikemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar, saya bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN dan Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN.

Mengetahui dan
menetapkan:
Jabatan Atasan*)

(.....)

(Tempat, tanggal)

Yang membuat

(.....)

*) Paling rendah pejabat administrator

FORMAT SURAT PERNYATAAN

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama : (1)
NIP : (2)
Instansi : (3)
Jabatan : (4)

Dengan ini menyatakan sesungguhnya, bahwa saya:

1. Bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN/Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN*;
2. Tidak rangkap jabatan dalam jabatan fungsional lainnya;
3. Bersedia mengikuti pendidikan dan pelatihan di bidang Pengelolaan Keuangan APBN/analisis di bidang Pengelolaan Keuangan APBN**;
4. Bersedia melaksanakan kegiatan di bidang Pengelolaan Keuangan APBN/analisis di bidang Pengelolaan Keuangan APBN**; dan
5. Telah dan masih menjalankan tugas pembinaan atau bimbingan teknis di bidang Pengelolaan Keuangan APBN/analisis di bidang Pengelolaan Keuangan APBN**.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... , (5)

Mengetahui:

Jabatan Atasan***)

Yang membuat pernyataan

..... (6)

..... (7)

*) Dipilih sesuai dengan nama jabatan fungsional yang akan diduduki

**) Dipilih sesuai dengan bidang/kegiatan jabatan fungsional yang akan diduduki

***) Diisi paling rendah pejabat administrator

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nama PNS yang membuat pernyataan;
- (2) Diisi dengan NIP PNS yang membuat pernyataan;
- (3) Diisi dengan instansi tempat kedudukan PNS yang membuat pernyataan;
- (4) Diisi dengan jabatan PNS yang membuat pernyataan;
- (5) Diisi dengan kota, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan pernyataan;
- (6) Diisi dengan nama atasan langsung PNS yang membuat pertanyaan;
- (7) Diisi dengan nama PNS yang membuat pernyataan.

FORMAT SURAT KETERANGAN DARI ATASAN LANGSUNG

KOP SURAT

SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama : (1)
NIP : (2)
Pangkat/Golongan : (3)
Jabatan : (4)
Unit Kerja : (5)

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama : (6)
NIP : (7)
Pangkat/Golongan : (8)
Jabatan : (9)
Unit Kerja : (10)

Yang bersangkutan:

1. Tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
2. Tidak sedang menjalani tugas belajar; dan
3. Tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara.

Demikian surat keterangan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... (11)

..... (12)

..... (13)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nama pejabat pimpinan unit kerja PNS;
- (2) Diisi dengan NIP pejabat pimpinan unit kerja PNS;
- (3) Diisi dengan pangkat/golongan pejabat pimpinan unit kerja PNS;
- (4) Diisi dengan jabatan pimpinan unit kerja PNS;
- (5) Diisi dengan unit kerja pejabat pimpinan unit kerja PNS;
- (6) Diisi dengan nama PNS yang diusulkan untuk diangkat dalam jabatan fungsional;
- (7) Diisi dengan NIP PNS yang diusulkan untuk diangkat dalam jabatan fungsional;
- (8) Diisi dengan pangkat/golongan PNS yang diusulkan untuk diangkat dalam jabatan fungsional;
- (9) Diisi dengan jabatan PNS yang diusulkan untuk diangkat dalam jabatan fungsional;
- (10) Diisi dengan unit kerja PNS yang diusulkan untuk diangkat dalam jabatan fungsional;
- (11) Diisi dengan kota, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat keterangan;
- (12) Diisi dengan jabatan pimpinan unit kerja yang membuat surat keterangan;
- (13) Diisi dengan nama pejabat pimpinan unit kerja yang membuat surat keterangan.