



# BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Jl. Angkasa I No. 2, Jakarta 10610 Telp : (62) 21 4246321 Fax : (62) 4246703  
P. O. BOX 3540 JKT, Website : <http://www.bmkg.go.id>

Nomor : KP.04.04/100/KRU/VII/2022 Jakarta, 01 Juli 2022  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Penyampaian Jadwal Pengusulan, Penilaian, dan Penetapan  
Angka Kredit Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan  
APBN dan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN  
Periode I Tahun 2022

**Yth. Bapak/ Ibu (mohon periksa daftar lampiran)**  
di  
Tempat

Menindaklanjuti Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-13/PB/PB.7/2022 tentang Pengusulan, Penilaian, dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN dan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN Periode I Tahun 2022, bersama ini kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Akan dilaksanakan penilaian dan penetapan Angka Kredit bagi Pejabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN dan Pranata Keuangan APBN Periode I Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
2. Mekanisme pelaksanaan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Periode I Tahun 2022 ada di dalam lampiran surat ini.

Demikian disampaikan, kiranya dapat menginformasikannya kepada pegawai Pejabat Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN dan Pranata Keuangan APBN di lingkungan unit kerja Bapak/Ibu. Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu, diucapkan terima kasih.

**Kepala Biro Umum dan  
Sumber Daya Manusia,**

**Petrus Demon Sili**

Tembusan :  
Sekretaris Utama (sebagai laporan)

Lampiran  
Nomor : KP.04.04/100/KRU/VII/2022  
Tanggal : 01 Juli 2022

### **DAFTAR PEJABAT / PEGAWAI PENERIMA SURAT**

1. Inspektur
2. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
3. Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan
4. Ketua Sekolah Tinggi Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika
5. Kepala Balai Besar Wilayah I s/d V MKG
6. Kepala Stasiun Meteorologi Kelas I-IV
7. Kepala Stasiun Klimatologi Kelas I-IV
8. Kepala Stasiun Geofisika Kelas I-IV
9. Kepala Stasiun GAW



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**

GEDUNG PRIJADI PRAPTOSUHARJO I LANTAI 2, JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NO. 2-4, JAKARTA PUSAT  
10710; TELEPON (021) 3865130, 3814411; FAKSIMILE (021) 3846402; LAMAN WWW.DJPB.KEMENKEU.GO.ID

Nomor : S-13/PB/PB.7/2022 21 Juni 2022  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Pengusulan, Penilaian, dan Penetapan Angka Kredit bagi Jabatan Fungsional  
Analisis Pengelolaan Keuangan APBN dan Jabatan Fungsional Pranata  
Keuangan APBN Periode I Tahun 2022

Yth. Para Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris Kementerian Negara/Lembaga/Jaksa  
Agung Muda Bidang Muda Pembinaan (terlampir)

Sehubungan dengan Penilaian Angka Kredit bagi Pejabat Fungsional Analisis Pengelolaan  
Keuangan APBN dan Pejabat Fungsional Pranata Keuangan APBN untuk Periode I Tahun 2022,  
dapat kami sampaikan hal-hal berikut:

1. Direktorat Jenderal Perbendaharaan akan melaksanakan penilaian dan penetapan Angka  
Kredit bagi Pejabat Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN dan Pejabat Fungsional  
Pranata Keuangan APBN untuk Periode I Tahun 2022.
2. Pelaksanaan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Periode I Tahun 2022 dilaksanakan  
sebagai berikut:
  - a. Tata Cara Pengusulan, Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Bagi Pejabat Fungsional  
Analisis Pengelolaan Keuangan APBN dan Pejabat Fungsional Pranata Keuangan APBN  
Periode I Tahun 2022 dilaksanakan sesuai Lampiran II; dan
  - b. Format-format yang berkaitan dengan usulan penilaian dan penetapan Angka Kredit,  
disusun sesuai Lampiran III.
3. Berkenaan dengan hal tersebut, kiranya Saudara/i dapat menginformasikan pelaksanaan  
penilaian dan penetapan angka kredit dimaksud kepada unit kerja/instansi vertikal Saudara/i  
yang memiliki Pejabat Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN dan/atau Pejabat  
Fungsional Pranata Keuangan APBN.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal Perbendaharaan  
Plh. Direktur Sistem Perbendaharaan



Ditandatangani secara elektronik  
Saiful Islam

Tembusan:  
Direktur Jenderal Perbendaharaan



Lampiran I  
Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan  
Nomor : S-13/PB/PB.7/2022  
Tanggal : 21 Juni 2022

Yth. Para Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris Kementerian/Lembaga/Jaksa Agung  
Muda Pembinaan

1. Badan Pemeriksa Keuangan RI
2. Mahkamah Agung
3. Kejaksaan Republik Indonesia
4. Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan
5. Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
6. Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi
7. Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian
8. Kementerian Sekretariat Negara
9. Kementerian Dalam Negeri
10. Kementerian Keuangan
11. Kementerian Pertanian
12. Kementerian Perindustrian
13. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
14. Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
15. Kementerian Perhubungan
16. Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi
17. Kementerian Kesehatan
18. Kementerian Agama
19. Kementerian Ketenagakerjaan
20. Kementerian Sosial
21. Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
22. Kementerian Kelautan dan Perikanan
23. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
24. Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
25. Kementerian Badan Usaha Milik Negara
26. Kementerian Perdagangan
27. Kementerian Desa, PDT dan Transmigrasi
28. Kementerian Komunikasi dan Informatika
29. Kementerian Koperasi dan UKM
30. Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
31. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
32. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas
33. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN
34. Kementerian Pemuda dan Olahraga
35. Arsip Nasional Republik Indonesia
36. Badan Informasi Geospasial
37. Badan Keamanan Laut RI
38. Badan Kepegawaian Negara
39. Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
40. Badan Koordinasi Penanaman Modal
41. Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika
42. Badan Narkotika Nasional
43. Badan Nasional Penanggulangan Bencana



44. Badan Nasional Penanggulangan Terorisme
45. Badan Perlindungan Pekerja Migran Indonesia
46. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
47. Badan Pengawasan Obat dan Makanan
48. Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nasional
49. Badan Pengawasan Pemilihan Umum
50. Badan Pusat Statistik
51. Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
52. Badan Standardisasi Nasional
53. Badan Riset dan Inovasi Nasional
54. Dewan Ketahanan Nasional
55. Lembaga Administrasi Negara
56. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
57. Lembaga Ketahanan Nasional
58. Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia
59. Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia
60. Komisi Pemberantasan Korupsi
61. Komisi Pemilihan Umum
62. Komisi Yudisial Republik Indonesia
63. Ombudsman Republik Indonesia
64. Perpustakaan Nasional RI
65. Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan
66. Badan Siber dan Sandi Negara
67. Badan Nasional Pengelola Perbatasan

Lampiran II  
Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan  
Nomor : S-13/PB/PB.7/2022  
Tanggal : 21 Juni 2022

**TATA CARA PENGUSULAN, PENILAIAN, DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT  
BAGI PEJABAT FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN APBN DAN  
PEJABAT FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN APBN PERIODE I TAHUN 2022**

**A. RUANG LINGKUP**

Penilaian Angka Kredit pada Pengumuman ini adalah penilaian Angka Kredit bagi seluruh Analis Pengelolaan Keuangan APBN dan Pranata Keuangan APBN yang telah dilantik dan melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN atau Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN untuk kegiatan yang dilaksanakan pada **Januari sampai dengan Juni 2022 (Semester I Tahun 2022)**.

**B. JADWAL PENILAIAN**

Jadwal pelaksanaan penilaian Angka Kredit bagi Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf A adalah sebagai berikut:

No.	Tahapan	Waktu
1.	Pejabat Fungsional menyampaikan Daftar Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) kepada <b>Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit</b> melalui atasan langsungnya. Sebelum DUPAK disampaikan kepada Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit, Atasan langsung melakukan verifikasi dan menyetujui DUPAK serta diteruskan kepada <b>Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit</b> .	Paling lambat Kamis, 7 Juli 2022
2.	<b>Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit</b> menyampaikan DUPAK Pejabat Fungsional yang menjadi kewenangannya kepada <b>Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit</b> melalui Tim Penilai Angka Kredit.	Paling lambat Senin, 11 Juli 2022

No.	Tahapan	Waktu
3.	Pembagian tugas penilaian DUPAK untuk masing-masing anggota Tim Penilai <b>oleh Ketua Tim Penilai.</b>  <b>Ketua Tim Penilai</b> menyusun daftar pembagian penilaian DUPAK untuk masing-masing Anggota Tim Penilai dan disampaikan kepada Sekretaris Tim Penilai.	Paling lambat Selasa, 12 Juli 2022
4.	<b>Sekretaris melaksanakan distribusi/pembagian DUPAK kepada anggota Tim Penilai</b> untuk dinilai sesuai pembagian oleh Ketua Tim Penilai.	Paling Lambat Kamis, 14 Juli 2022
5.	<b>Anggota Tim Penilai Angka Kredit</b> melakukan penilaian atas DUPAK yang telah didistribusikan.	Paling lambat Rabu, 20 Juli 2022
6.	Tim Penilai melakukan <b>sidang pleno</b> dan menuangkan hasilnya dalam Berita Acara Penilaian dan Penetapan Angka Kredit ( <b>BAPAK</b> ).	Paling lambat Senin, 25 Juli 2022
7.	Ketua Tim Penilai <b>menyampaikan BAPAK</b> kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit untuk ditetapkan menjadi Penetapan Angka Kredit (PAK).	Paling lambat Rabu, 27 Juli 2022
8.	<b>Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit</b> menetapkan angka kredit berdasarkan BAPAK yang telah disetujui dalam Sidang Pleno Tim Penilai.	Paling lambat Jumat, 29 Juli 2022

### C. PEJABAT YANG MENGUSULKAN ANGKA KREDIT

Pejabat yang mengusulkan Angka Kredit adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk menyampaikan usulan penilaian angka kredit kepada tim penilai, yaitu:

1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II) yang membidangi kepegawaian pada Unit Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat Kementerian Negara/Lembaga/Jaksa Agung Muda Pembinaan bagi Pejabat Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya yang berkedudukan di lingkungan Instansi Pusat dan Instansi vertikal.
2. Pejabat Administrator (Eselon III) yang membidangi kepegawaian pada Unit Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat Kementerian Negara/Lembaga/Jaksa Agung Muda Pembinaan bagi Pejabat Fungsional Analis

Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda, Pranata Keuangan APBN Terampil, Pranata Keuangan APBN Mahir dan Pranata Keuangan APBN Penyelia, yang berkedudukan di Instansi Pusat.

**Dalam hal Pejabat Administrator (Eselon III) yang membidangi kepegawaian telah disetarakan kedalam jabatan fungsional, maka pejabat pengusul adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II) yang membidangi kepegawaian pada Unit Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat Kementerian Negara/Lembaga/Jaksa Agung Muda Pembinaan.**

3. Kepala satuan kerja bagi Pejabat Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama s.d. Ahli Muda dan Pranata Keuangan APBN Terampil s.d. Penyelia, yang berkedudukan pada Instansi Vertikal.

#### **D. PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT**

Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit adalah pejabat yang memiliki kewenangan Angka Kredit berdasarkan Berita Acara Penilaian dan Penetapan Angka Kredit, yaitu:

1. Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN jenjang Ahli Madya; dan
2. Direktur Sistem Perbendaharaan untuk Jabatan Fungsional :
  - a. Analisis Pengelolaan Keuangan APBN jenjang Ahli Muda;
  - b. Analisis Pengelolaan Keuangan APBN jenjang Ahli Pertama;
  - c. Pranata Keuangan APBN jenjang Penyelia;
  - d. Pranata Keuangan APBN jenjang Mahir; dan
  - e. Pranata Keuangan APBN jenjang Terampil.

#### **E. TIM PENILAI**

Tim Penilai yang akan melaksanakan penilaian Angka Kredit Pejabat Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN dan Pranata Keuangan APBN adalah sebagai berikut:

## 1. Tim Penilai Pusat

- a. Ketua Tim Penilai : Direktur Sistem Perbendaharaan
- b. Sekretaris Tim Penilai : Pejabat Administrator atau Pejabat Fungsional Ahli Madya yang membidangi Kepegawaian pada Unit Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat K/L
- c. Anggota Tim Penilai :
  - 1) JF Analis Pengelolaan Keuangan APBN;
  - 2) JF Pranata Keuangan APBN;
  - 3) JF Analis Perbendaharaan Negara;
  - 4) JF Pembina Teknis Perbendaharaan Negara;
  - 5) Pejabat Administrator/pengawas di lingkungan DJPb; dan/atau
  - 6) PNS yang memiliki pengetahuan tentang pengelolaan keuangan APBN dan kemampuan teknis dalam penilaian;
- d. Pejabat Fungsional yang Dinilai :
  - 1) JF Analis Pengelolaan Keuangan Ahli APBN Madya pada Instansi Pusat dan Instansi Vertikal;
  - 2) JF Pranata Keuangan APBN Terampil pada Instansi Pusat;
  - 3) JF Pranata Keuangan APBN Mahir pada Instansi Pusat; dan
  - 4) JF Pranata Keuangan APBN Penyelia pada Instansi Pusat;

## 2. Tim Penilai Unit Kerja

- a. Ketua Tim Penilai : Kepala Kanwil DJPb Provinsi DKI Jakarta
- b. Sekretaris Tim Penilai : Pejabat Administrator atau Pejabat Fungsional Ahli Muda yang membidangi Kepegawaian pada Unit Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat K/L

- c. Anggota Tim Penilai : 1) JF Analis Pengelolaan Keuangan APBN;  
2) JF Analis Perbendaharaan Negara;  
3) Pejabat Administrator/Pejabat Pengawas di lingkungan Kanwil DJPb Provinsi DKI Jakarta; dan/atau;  
4) PNS yang memiliki pengetahuan tentang pengelolaan keuangan APBN dan kemampuan teknis dalam penilaian.
- d. Pejabat Fungsional yang Dinilai : 1) JF Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama pada Instansi Pusat; dan  
2) JF Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda pada Instansi Pusat.

**3. Tim Penilai Instansi bagi Pejabat Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama s.d. Ahli Muda yang berkedudukan di Instansi Vertikal**

- a. Ketua Tim Penilai : Kepala Kanwil DJPb mitra kerja masing-masing Satuan Kerja
- b. Sekretaris Tim Penilai : Pejabat Pengawas atau Pejabat Fungsional Ahli Muda yang membidangi Kepegawaian pada Satuan Kerja K/L
- c. Anggota Tim Penilai : 1) JF Analis Pengelolaan Keuangan APBN;  
2) JF Analis Perbendaharaan Negara;  
3) Pejabat Administrator/pengawas di lingkungan Kanwil DJPb; dan/atau  
4) PNS yang memiliki pengetahuan tentang pengelolaan keuangan APBN dan kemampuan teknis dalam penilaian.
- d. Pejabat Fungsional yang Dinilai : 1) JF Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama pada Instansi Vertikal; dan  
2) JF Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli

Muda pada Instansi Vertikal.

**4. Tim Penilai Instansi bagi Pejabat Fungsional Pranata Keuangan APBN Terampil  
s.d. Penyelia yang berkedudukan di Instansi Vertikal**

- a. Ketua Tim Penilai : Kepala KPPN mitra kerja masing-masing Satuan Kerja
- b. Sekretaris Tim Penilai : Pejabat Pengawas atau Pejabat Fungsional Ahli Muda yang membidangi Kepegawaian pada Satuan Kerja K/L
- c. Anggota Tim Penilai :
  - 1) JF Pranata Keuangan APBN;
  - 2) JF Pembina Teknis Perbendaharaan Negara;
  - 3) Pejabat pengawas di lingkungan KPPN; dan/atau;
  - 4) PNS yang memiliki pengetahuan tentang pengelolaan keuangan APBN dan kemampuan teknis dalam penilaian.
- d. Pejabat Fungsional yang Dinilai :
  - 1) JF Pranata Keuangan APBN Terampil pada Instansi Vertikal;
  - 2) JF Pranata Keuangan APBN Mahir pada Instansi Vertikal; dan
  - 3) JF Pranata Keuangan APBN Penyelia pada Instansi Vertikal.

**F. MEKANISME PENGAJUAN DAN PENILAIAN ANGKA KREDIT**

- 1. Seluruh proses pengusulan dan penilaian angka kredit dilakukan menggunakan aplikasi e-Jafung melalui link <https://e-jafung.kemenkeu.go.id>.
- 2. Pejabat Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN dan Pejabat Fungsional Pranata Keuangan APBN mengumpulkan bukti-bukti atas pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional yang dapat dinilai menjadi angka kredit sesuai dengan:
  - a. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 53 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN atau Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 54 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN;

- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.05/2019 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN atau Peraturan Menteri Keuangan Nomor 151/PMK.05/2019 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN; dan/atau
  - c. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-14/PB/2021 tentang Pedoman Pengusulan, Penilaian, dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN dan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN.
3. Dokumen dan bukti kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 2 diunggah melalui aplikasi e-Jafung dan diajukan kepada atasan langsung masing-masing, dan dilampiri dengan:
- a. DUPAK;
  - b. Surat pernyataan telah mengikuti pendidikan dan pelatihan, disusun sesuai dengan format Surat Pernyataan Telah Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan;
  - c. Surat pernyataan melakukan kegiatan analisis Pengelolaan Keuangan APBN pada Analis Pengelolaan Keuangan APBN atau Pengelolaan Keuangan APBN pada Pranata Keuangan APBN, disusun sesuai dengan format Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Pada Analis Pengelolaan APBN atau Pengelolaan Keuangan APBN Pada Pranata Keuangan APBN;
  - d. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi, disusun sesuai dengan format Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi;
  - e. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas Analis Pengelolaan Keuangan APBN atau Pranata Keuangan APBN, disusun sesuai dengan format Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pada Unsur Penunjang;
  - f. Surat pernyataan melakukan kegiatan tugas Analis Pengelolaan Keuangan APBN atau Pranata Keuangan APBN yang tidak sesuai jenjang (satu jenjang diatas dan/atau satu jenjang dibawah), disusun sesuai dengan format Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan yang tidak sesuai jenjang;
  - g. Sertifikat kompetensi/bukti *screenshot* pada aplikasi SIMASPATEN, bagi Pejabat Fungsional, yaitu:
    - 1) Sertifikat PPK Negara Tersertifikasi (PNT) bagi JF yang ditugaskan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
    - 2) Sertifikat PPSPM Negara Tersertifikasi (SNT) bagi JF yang ditugaskan sebagai

Pejabat Penandatanganan SPM (PPSPM);

- 3) Sertifikat Bendahara Negara Tersertifikasi (BNT) Pengeluaran bagi JF yang ditugaskan sebagai Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- 4) Sertifikat Bendahara Negara Tersertifikasi (BNT) Penerimaan bagi JF yang ditugaskan sebagai Bendahara Penerimaan.

Bagi Pejabat Fungsional yang tidak memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan penugasan, pada sub unsur sesuai penugasan hanya dapat menilaikan kegiatan non paket pada sub unsur sesuai penugasan.

- h. Surat pengangkatan/penetapan sebagai Pengelola Keuangan (PPK, PPSPM, Bendahara, PPABP dan Penyusun LK) dari PA/KPA/Kepala Satker sebagai **syarat penilaian angka kredit dari tugas jabatan pada sub unsur** Analisis Pengelolaan Keuangan APBN bagi JF Analisis Pengelolaan Keuangan APBN atau tugas Pengelolaan Keuangan APBN bagi JF Pranata Keuangan APBN. Dalam hal Pejabat Fungsional tidak memiliki surat pengangkatan/penetapan sebagai Pengelola Keuangan dr PA/KPA/Kepala Satker sesuai dengan unsur penugasannya, maka Pejabat Fungsional hanya bisa menilaikan kegiatan pada sub unsur pendidikan, sub unsur pengembangan profesi dan unsur penunjang; dan
- i. Surat Tugas Limpah bagi Pejabat Fungsional yang ditugaskan melaksanakan tugas satu jenjang diatas dan/atau satu jenjang dibawah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.1;

**dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf e dihasilkan dan dicetak melalui aplikasi e-Jafung.**

4. Atasan langsung pejabat fungsional melakukan verifikasi atas usulan penilaian angka kredit seluruh pejabat fungsional dibawahnya, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Dalam hal usulan penilaian angka kredit telah lengkap dan sesuai, atasan langsung menyampaikan usulan DUPAK kepada Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsionalnya **paling lambat tanggal 7 Juli 2022**; atau
  - b. Dalam hal usulan penilaian angka kredit tidak lengkap dan/atau tidak sesuai, atasan langsung mengembalikan usulan DUPAK kepada pejabat fungsional masing-masing untuk diperbaiki dan kembali diusulkan **paling lambat tanggal 7 Juli 2022**.
5. Pejabat yang mengusulkan Angka Kredit melakukan verifikasi atas usulan penilaian angka kredit seluruh pejabat fungsional dibawahnya, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Dalam hal usulan penilaian angka kredit tidak lengkap dan/atau tidak sesuai, pejabat

yang mengusulkan Angka Kredit mengembalikan usulan DUPAK kepada pejabat fungsional masing-masing untuk diperbaiki dan kembali diusulkan **paling lambat tanggal 7 Juli 2022**.

- b. Dalam hal usulan penilaian angka kredit telah lengkap dan sesuai, pejabat yang mengusulkan angka kredit menyampaikan usulan DUPAK kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit melalui Ketua Tim Penilai sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsionalnya yang telah ditentukan pada huruf E **melalui aplikasi e-Jafung dan menyampaikan surat Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit** dengan format sebagaimana tercantum pada dalam Lampiran III.2 **paling lambat tanggal 11 Juli 2022**.
6. Tim Penilai menerima DUPAK dari Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit dan melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
- a. Ketua Tim membagi tugas penilaian DUPAK untuk masing-masing anggota Tim Penilai **paling lambat 12 Juli 2022**;
  - b. Sekretaris melaksanakan distribusi DUPAK untuk dinilai sesuai pembagian oleh Ketua Tim Penilai **paling Lambat 14 Juli 2022**. [Sekretaris Tim Penilai wajib menjaga kerahasiaan data pendistribusian DUPAK kepada Anggota Tim Penilai](#);
  - c. Anggota Tim Penilai melakukan penilaian atas DUPAK yang sesuai dengan kewenangannya **paling lambat 20 Juli 2022**;
  - d. Tim Penilai melakukan sidang pleno dan menuangkan hasilnya dalam Berita Acara Penilaian dan Penetapan Angka Kredit (BAPAK) **paling lambat 25 Juli 2022**;
  - e. Ketua Tim Penilai **menyampaikan BAPAK** kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit untuk ditetapkan menjadi Penetapan Angka Kredit (PAK) **paling lambat tanggal 27 Juli 2022**.
7. Khusus bagi Pejabat Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN dan Pejabat Fungsional Pranata Keuangan APBN yang mengalami perpindahan unit kerja/mutasi, tugas belajar, atau diangkat/ditugaskan secara penuh pada Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana, proses pengusulan dan penilaian angka kredit, disesuaikan dan mengikuti petunjuk pada poin G.
8. Bagi PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN dan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN melalui mekanisme Pengangkatan Pertama, pengusulan, penilaian, dan penetapan AK akan diinfokan lebih lanjut.

## **G. MEKANISME PENGAJUAN DAN PENILAIAN ANGKA KREDIT BAGI PEJABAT FUNGSIONAL YANG MENGALAMI MUTASI, TUGAS BELAJAR, DIANGKAT PADA JABATAN ADMINISTRASI, ATAU MENGALAMI PERGANTIAN ATASAN**

1. Pejabat Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN dan Pejabat Fungsional Pranata Keuangan APBN yang mengalami perpindahan unit kerja/mutasi, maka mengikuti langkah berikut:
  - a. Dengan data pada unit lama :
    - (1) Membuat SKP pada unit kerja lama dengan periode 1 Januari 2022 s.d. 31 Desember 2022;
    - (2) Menyusun DUPAK (diberi tanggal hari kerja terakhir pada unit lama) dan mengunggah Bukti Kerja seperti langkah normal;
    - (3) Mengunduh SPMK (pada unit lama) untuk ditandatangani oleh atasan langsung pada unit lama dan JF;
    - (4) Jika seluruh dokumen kinerja pada unit lama sudah tuntas, maka JF sudah bisa dan siap merekam dokumen kinerja pada unit baru.
  - b. Dengan data pada unit baru :
    - (1) Setelah semua dokumen kinerja pada unit lama sudah tuntas, maka JF melakukan update profil. Profil yang diupdate adalah kode satker pada data "Satker dan Pendidikan". JF mengubah kode unit lama menjadi kode unit baru.
    - (2) Mengubah atasan langsung dan pejabat pengusul sesuai dengan unit baru.
    - (3) Setelah mengubah kode satker, atasan langsung dan pejabat pengusul sesuai unit baru, JF merekam SKP dengan tanggal awal adalah sesuai dengan TMT pada unit baru dan tanggal akhir adalah 31 Desember 2022, dan memilih penugasan sesuai dengan SK KPA pada unit yang baru.
    - (4) Setelah JF berhasil membuat SKP, proses selanjutnya mengirimkan SKP ke admin satker.
    - (5) Setelah SKP pada unit baru disetujui admin satker, pejabat fungsional dapat melakukan update DUPAK dengan cara klik tombol action - update. Selanjutnya dapat mengisi butir kegiatan yang dilakukan pada unit baru.

### **Contoh :**

Martha JF Pranata Keuangan APBN Terampil berkedudukan pada satker 111111 (unit lama). Pada tanggal 1 Maret 2022, Martha dipindahtugaskan pada satker 222222 (unit

baru) dengan TMT 1 Maret 2022. Maka penyusunan DUPAK untuk periode I Tahun 2022 bagi Martha adalah berikut:

a. Dengan data pada unit lama (KODE SATKER : 111111) :

- (1) Membuat SKP pada unit kerja lama dengan periode 1 Januari 2022 s.d. 31 Desember 2022;
- (2) Menyusun DUPAK (diberi tanggal 28 Februari 2022) dan mengunggah Bukti Kerja seperti langkah normal;
- (3) Mengunduh SPMK (pada unit lama) untuk ditandatangani oleh atasan langsung pada unit lama dan Martha;
- (4) Jika seluruh dokumen kinerja pada unit lama sudah tuntas, maka Martha sudah bisa dan siap merekam dokumen kinerja pada unit baru.

b. Dengan data pada unit baru (KODE SATKER : 222222):

- (1) Setelah semua dokumen kinerja pada unit lama (111111) sudah tuntas, maka Martha melakukan update profil. Profil yang diupdate adalah kode satker pada data "Satker dan Pendidikan". Martha mengubah kode unit lama menjadi kode unit baru (222222).
- (2) Setelah mengubah kode satker, Martha merekam SKP dengan tanggal awal adalah 1 Maret 2022 dan tanggal akhir adalah 31 Desember 2022.
- (3) Setelah JF berhasil membuat SKP, proses selanjutnya mengirimkan SKP ke admin satker.
- (4) Setelah SKP pada unit baru disetujui admin satker, pejabat fungsional melakukan update DUPAK dengan cara klik tombol action - update. Selanjutnya dapat mengisi butir kegiatan yang dilakukan pada unit baru (222222).

2. Pejabat Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN dan Pejabat Fungsional Pranata Keuangan APBN yang ditugaskan secara penuh pada Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana, maka kegiatan yang bisa diajukan pada DUPAK adalah 1 Januari 2022 sampai diberhentikan sebagai JF, dan DUPAK diberi tanggal terakhir sebelum diberhentikan sebagai JF.

3. Pejabat Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN dan Pejabat Fungsional Pranata Keuangan APBN yang mendapatkan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, maka kegiatan yang bisa diajukan pada DUPAK adalah 1 Januari 2022 sampai diberhentikan sebagai JF.

4. Pejabat Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN dan Pejabat Fungsional Pranata Keuangan APBN yang mengalami pergantian atasan JF, maka mengikuti langkah berikut:
  - a. JF mencetak dan mengajukan SPMK kepada Atasan Langsung/Pejabat Pengusul lama untuk ditandatangani;
  - b. Setelah SPMK dengan Atasan Lama ditandatangani, JF melakukan update profil – Atasan Langsung/Pejabat Pengusul baru;
  - c. Pejabat fungsional melakukan update DUPAK dengan cara klik tombol action - update dan simpan agar atasan langsung dan pejabat pengusul sesuai dengan data pada profil baru;
  - d. Selanjutnya, DUPAK disusun sesuai dengan ketentuan normal dengan Atasan Langsung yang baru.

#### **H. HASIL PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT**

PAK yang telah ditetapkan disampaikan kepada Badan Kepegawaian Negara dan salinan sah disampaikan kepada:

1. Pejabat Fungsional yang bersangkutan;
2. Sekretaris Tim Penilai Angka Kredit;
3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II) yang membidangi kepegawaian pada Unit Kerja Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat Kementerian Negara/Lembaga; dan
4. Pejabat lain yang dianggap perlu.

Lampiran III  
 Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan  
 Nomor : S-13/PB/PB.7/2022  
 Tanggal : 21 Juni 2022

**1. FORMAT SURAT PENUGASAN ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN APBN ATAU PRANATA KEUANGAN APBN UNTUK MELAKSANAKAN TUGAS JABATAN YANG TIDAK SESUAI DENGAN JENJANG JABATAN**

SURAT PENUGASAN	
ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN APBN ATAU PRANATA KEUANGAN APBN UNTUK MELAKSANAKAN TUGAS JABATAN YANG TIDAK SESUAI DENGAN JENJANG JABATAN	
Yang bertanda tangan di bawah ini :	
Nama	: .....(1)
NIP	: .....(2)
Pangkat/Golongan Ruang	: .....(3)
Jabatan	: .....(4)
Unit Kerja	: .....(5)
Memberikan tugas kepada :	
Nama	: .....(6)
NIP	: .....(7)
Pangkat/Golongan Ruang/TMT	: .....(8)
Jabatan	: .....(9)
Unit Kerja	: .....(10)
Untuk melaksanakan tugas jabatan .... (11) jenjang .... (12) yang tidak sesuai dengan jenjangnya mulai ..... (13) sampai dengan ..... (14) dengan rincian kegiatan sebagai berikut:	
No	Uraian Kegiatan
(15)	(16)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
dst.	
Demikian surat tugas ini dibuat dan bagi pejabat fungsional yang menerima penugasan, agar mematuhi ketentuan/peraturan-perundang-undangan terkait.	
...(17)..., .....(18)..... Atasan Langsung	
.....(19)..... NIP. ....(20) .....	

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi dengan nama Atasan Langsung;
- (2) Diisi dengan NIP Atasan Langsung;
- (3) Diisi dengan pangkat dan golongan ruang atasan langsung;
- (4) Diisi dengan jabatan atasan langsung;
- (5) Diisi dengan unit Kerja Atasan Langsung;
- (6) Diisi dengan Nama Pejabat Fungsional Analis Pengelola Keuangan APBN atau Pranata Keuangan APBN;
- (7) Diisi dengan NIP Pejabat Fungsional Analis Pengelola Keuangan APBN atau Pranata Keuangan APBN;
- (8) Diisi dengan Pangkat, Golongan Ruang serta TMT Pejabat Fungsional Analis Pengelola Keuangan APBN atau Pranata Keuangan APBN;
- (9) Diisi dengan Jabatan Analis Pengelola Keuangan APBN atau Pranata Keuangan APBN;
- (10) Diisi dengan Unit Kerja Analis Pengelola Keuangan APBN atau Pranata Keuangan APBN;
- (11) Diisi dengan Jabatan Analis Pengelola Keuangan APBN atau Pranata Keuangan APBN;
- (12) Diisi dengan jenjang jabatan Analis Pengelola Keuangan APBN atau Pranata Keuangan APBN;
- (13) Diisi dengan tanggal awal penugasan;
- (14) Diisi dengan tanggal akhir penugasan;
- (15) Diisi dengan nomor urut;
- (16) Diisi dengan uraian kegiatan;
- (17) Diisi dengan nama kota berkedudukan keterangan dibuat;
- (18) Diisi dengan tanggal bulan dan tahun keterangan dibuat;
- (19) Diisi dengan Nama Atasan Langsung;
- (20) Diisi dengan NIP Atasan Langsung.

**2. FORMAT USULAN PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT KEPADA PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT MELALUI KETUA TIM PENILAI**

KOP SURAT

Kepada Yth.  
Pejabat yang Berwenang yang  
Menetapkan Angka Kredit  
c.q Ketua Tim Penilai  
Pejabat Fungsional Fungsional  
...(1)...  
Di  
Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional ...(1)... Bersama ini kami sampaikan daftar Pejabat Fungsional ...(1)... yang kami usulkan untuk dapat dinilai dan ditetapkan Angka Kreditnya.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

.....(2).....(3).....

.....(4).....

.....(5).....

NIP.....(6).....

LAMPIRAN USULAN PENILAIAN DAN  
PENETAPAN ANGKA KREDIT KEPADA PEJABAT  
YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA  
KREDIT MELALUI KETUA TIM PENILAI

DAFTAR PEJABAT FUNGSIONAL ....(1)....

NO	NAMA/NIP	JABATAN	PANGKAT/ GOLONGAN RUANG	UNIT KERJA	TANGGAL PELANTIKAN
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1					
2					
3					
dst					

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi dengan Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN atau Pranata Keuangan APBN;
- (2) Diisi nama kota kedudukan Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit;
- (3) Diisi tanggal pengusulan;
- (4) Diisi dengan jabatan Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit;
- (5) Diisi dengan nama Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit;
- (6) Diisi dengan NIP Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit;
- (7) Diisi dengan nomor urut;
- (8) Diisi dengan Nama dan NIP Pejabat Fungsional
- (9) Diisi dengan Jabatan dan Jenjang pada JF Analisis Pengelolaan Keuangan APBN atau Pranata Keuangan APBN;
- (10) Diisi dengan pangkat/golongan ruang
- (11) Diisi dengan Unit Kerja
- (12) Diisi dengan tanggal pelantikan pejabat fungsional.