BMKG

BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
Jl. Angkasa I No. 2, Kemayoran, Jakarta 10720, Telp. : (021) 4246321 Fax. : (021) 4246703
P.O. Box 3540 Jkt, Website : http://www.bmkg.go.id Email : info@bmkg.go.id

Nomor : KP.04.04/005/KRU/I/2021 Jakarta, 06 Januari 2021
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Seleksi *Inpassing* Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN dan Analis Pengelolaan Keuangan APBN

Yth.
1. Plt. 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 Unit Pelaksana Teknis

Menindaklanjuti surat rekomendasi Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-935/PB/2020 tanggal 28 Desember 2020 tentang Pemberian Rekomendasi Formasi Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN dan Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN pada BMKG, bersama ini kami sampaikan bahwa Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika akan melaksanakan Seleksi Penyesuaian/Inpassing Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN dan Analis Pengelolaan APBN dengan ketentuan berikut :

A. 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/c (Pengatur);
   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*;

j. tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara pada saat Penyesuaian/*Inpassing*;

k. mengikuti dan lulus uji kompetensi; dan

l. berusia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun pada saat pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN.

2. Bagi PNS yang akan mendaftar SeleksiPenyesuaian/*Inpassing* pada Jabatan Fungsional Analis 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*;

j. tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara pada saat Penyesuaian/*Inpassing*;dan

k. mengikuti dan lulus uji kompetensi; dan

l. berusia paling tinggi:

   1) 56 (lima puluh enam) tahun bagi yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN jenjang ahli pertama dan ahli muda; dan

   2) 58 (lima puluh delapan) tahun bagi yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN jenjang ahli madya.

B. DOKUMEN PERSYARATAN

1. Bagi PNS yang mendaftar Seleksi Penyesuaian/*Inpassing* pada Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN:
   a. Dokumen penetapan kebutuhan Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN dan Pranata Keuangan APBN oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi atau dokumen rekomendasi kebutuhan Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN dan Pranata Keuangan APBN oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan;
   b. Salinan Ijazah pendidikan minimal SLTA atau sederajat;
   c. Salinan Surat Keputusan kepangkatan minimal II/c (Pengatur) untuk calon peserta yang menjabat sebagai Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan, Penyusun/Penyiapan Analisis Laporan Keuangan Instansi atau Pengelola Administrasi Belanja Pegawai, atau minimal III/a (Penata Muda) untuk calon peserta yang menjabat sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
   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 / Unit pelaksana Teknis (UPT) 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. Dokumen bukti keikutsertaan uji kompetensi manajerial dan sosial kultural;
   j. Bagi PNS yang pada saat mengikuti Seleksi Penyesuaian/*Inpassing* menjabat sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dokumen persyaratan pada angka 1 huruf a sampai dengan huruf i, ditambahkan sebagai berikut:

1) Surat Keputusan Penetapan sebagai PPK; dan
2) Sertifikat PPK yang diterbitkan oleh Instansi Pembina;

k. 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 huruf i, ditambahkan sebagai berikut:
   1) Surat Keputusan Penetapan sebagai PPSPM; dan
   2) Sertifikat PPSPM yang diterbitkan oleh Instansi Pembina;

l. 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 huruf i, ditambahkan sebagai berikut:
   1) Surat Keputusan Pengangkatan/Penetapan sebagai Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
   2) Sertifikat Bendahara yang diterbitkan oleh Instansi Pembina;

m. 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 huruf i, ditambahkan sebagai berikut:
   1) Surat Keputusan Pengangkatan/Penetapan sebagai Penyusun/Penyiapan Analisis Laporan Keuangan Instansi dan/atau Pengelola Administrasi Belanja Pegawai; dan
   2) 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 oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur
      Negara dan Reformasi Birokrasi atau Pejabat yang diberi kewenangan atau dokumen rekomendasi kebutuhan Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN dan Pranata Keuangan APBN oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan;
   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 / Unit pelaksana Teknis (UPT) 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. Dokumen bukti keikutsertaan uji kompetensi manajerial dan sosial kultural;
j. Bagi PNS yang pada saat mengikuti Seleksi Penyesuaian/*Inpassing* menjabat sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dokumen persyaratan pada angka 2 huruf a sampai dengan huruf i, ditambahkan sebagai berikut:
   1) Surat Keputusan Penetapan sebagai PPK; dan
   2) Sertifikat PPK yang diterbitkan oleh Instansi Pembina;
k. Bagi PNS yang pada saat mengikuti Seleksi Penyesuaian/*Inpassing* menjabat sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM), dokumen persyaratan pada angka 2 huruf a sampai dengan huruf i, ditambahkan sebagai berikut:
   1) Surat Keputusan Penetapan sebagai PPSPM; dan
   2) Sertifikat PPSPM yang diterbitkan oleh Instansi Pembina;
l. Bagi PNS yang pada saat mengikuti Seleksi Penyesuaian/*Inpassing* melaksanakan tugas terkait Laporan Keuangan Instansi, dokumen persyaratan pada angka 2 huruf a sampai dengan huruf i, ditambahkan sebagai berikut:
   1) Surat Keputusan Pengangkatan/Penetapan sebagai Penyusun/Penyiapan Analisis Laporan Keuangan Instansi; dan

2) Sertifikat pelatihan terkait administrasi keuangan atau akuntansi pemerintahan (jika memiliki).

C. JADWAL PELAKSANAAN SELEKSI PENYESUAIAN/*INPASSING*

Seleksi Penyesuaian/*Inpassing* dilaksanakan dengan jadwal sebagai berikut :

No	Kegiatan	Waktu
1	Pendaftaran User Admin e-Jafung pada Satker/Instansi (melalui KPPN Mitra)	4 Januari s.d. 7 Januari
2	Pendaftaran User e-Jafung calon peserta seleksi *inpassing* oleh Admin e-Jafung Satker	4 Januari s.d. 8 Januari
3	Pelaksanaan Uji Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural	Jadwal per Satker akan disampaikan melalui KPPN dan PIC K/L masing-masing
	a. Peserta Seleksi Pranata Keuangan APBN Jenjang Terampil b. Peserta Seleksi Pranata Keuangan APBN Jenjang Mahir c. Peserta Seleksi Analis Pengelolaan Keuangan Keuangan APBN Jenjang Ahli Pertama	12 Januari s.d. 29 Januari
	d. Peserta Seleksi Pranata Keuangan APBN Jenjang Penyelia e. Peserta Seleksi Analis Pengelolaan Keuangan Keuangan APBN Jenjang Ahli Muda f. Peserta Seleksi Analis Pengelolaan Keuangan Keuangan APBN Jenjang Ahli Madya	18 Januari s.d. 29 Januari
5	Hasil Ujian diupload oleh Peserta dan diteruskan kepada Admin Satker. Admin Satker kemudian meneruskan kepada User Instansi dan KPPN Mitra. Proses dilakukan melalui ejafung	12 Januari s.d. 29 Januari
6	Verifikasi KPPN dan Kanwil DJPb	12 Januari s.d. 1 Februari

No	Kegiatan	Waktu
7	Verifikasi dan Seleksi BMKG terkait finalisasi Pengusulan Pegawai Inpassing	12 Januari s.d. 1 Februari
8	Usulan BMKG kepada Dit. Sistem Perbendaharaan	Paling Lambat 6 Februari

Demikian, pengumuman ini untuk dapat dijadikan pedoman pelaksanaan. Atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terimakasih.

Kepala Biro Umum dan SDM

Petrus Demon Sili

Tembusan :

Sekretaris Utama

LAMPIRAN I
Surat Edaran Biro Umum dan SDM
Nomor : KP.04.04/005/KRU/I/2021
Tanggal : 06 Januari 2021

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.

(Tempat, tanggal)

Mengetahui dan
menetapkan:
Jabatan Atasan*)

Yang membuat

(.....)

(.....)

*) Paling rendah pejabat administrator

LAMPIRAN II
Surat Edaran Biro Umum dan SDM
Nomor : KP.04.04/005/KRU/I/2021
Tanggal : 06 Januari 2021

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) Yang

Mengetahui: Jabatan

Atasan***) 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.

LAMPIRAN III
Surat Edaran Biro Umum dan SDM
Nomor : KP.04.04/005/KRU/I/2021
Tanggal : 06 Januari 2021

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

LAMPIRAN IV
Surat Kepala Biro Umum dan SDM
Nomor : KP.04.04/005/KRU/I/2021
Tanggal : 06 Januari 2021

KOP SURAT Formulir

Permintaan Akun Operator

Satker

Nama (2) :

NIP (3) :

Pangkat/golongan (4) :

Jabatan (5) :

Kode/Nama satker (6) :

Nomor HP (7) :

Alamat email aktif (8) :

Dengan menandatangani formulir isian ini, berarti saya telah memahami dan akan mematuhi peraturan-peraturan yang berlaku.

Mengetahui,

..... (9) (minimal eselon III dan dicap basah)

……,…….....(12)

Pemohon,

*Diisi oleh petugas

Tiket ID	:
Tanggal	:
Petugas	:

Petunjuk Pengisian:

1. Diisi dengan kop surat dinas satuan kerja.
2. Diisi dengan nama pemohon.
3. Diisi dengan NIP pemohon.
4. Diiisi dengan pangkat/golongan pemohon.
5. Diisi dengan jabatan pemohon.
6. Diisi dengan kode dan nama satker (DIPA belanja pegawai) yang akan dikelola dalam aplikasi (dapat lebih dari satu).
7. Diisi dengan nomor telepon seluler pemohon.
8. Diisi dengan alamat email pemohon (alamat email harus aktif dan bisa diakses oleh pemohon).
9. Diisi dengan nomenklatur jabatan penanda tangan.
10. Diisi dengan nama pejabat penanda tangan.
11. Diisi dengan NIP pejabat penanda tangan.
12. Diisi dengan tempat dan tanggal permohonan.
13. Diisi dengan nama pemohon.
14. Diisi dengan NIP pemohon.