



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

**PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 54 TAHUN 2018  
TENTANG**

**JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

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

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

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

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

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

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

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

belanja pegawai, dan penyiapan analisis laporan keuangan instansi.

12. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
13. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang dapat dicapai oleh Pranata Keuangan APBN dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
14. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Pranata Keuangan APBN sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
15. Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang dan bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP serta menilai kinerja dan Angka Kredit Pranata Keuangan APBN.
16. Standar Kompetensi adalah standar kemampuan yang disyaratkan untuk dapat melakukan pekerjaan tertentu dalam bidang Pengelolaan Keuangan APBN yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian, serta perilaku kerja yang relevan dengan tugas dan syarat jabatan.
17. Sertifikat Kompetensi adalah jaminan tertulis atas penguasaan kompetensi pada bidang Pengelolaan Keuangan APBN yang diberikan oleh kementerian negara/lembaga yang berwenang.
18. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Pranata Keuangan APBN baik perorangan atau kelompok di bidang Pengelolaan Keuangan APBN.
19. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

## BAB II RUMPUN JABATAN DAN KEDUDUKAN

### Pasal 2

Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN termasuk dalam rumpun Akuntan dan Anggaran.

### Bagian Kedua Kedudukan

### Pasal 3

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

## BAB III KATEGORI DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 4

- (1) Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN merupakan Jabatan Fungsional kategori keterampilan.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dari jenjang terendah sampai dengan jenjang tertinggi, terdiri atas:
  - a. Pranata Keuangan APBN Terampil;
  - b. Pranata Keuangan APBN Mahir; dan
  - c. Pranata Keuangan APBN Penyelia.
- (3) Jenjang pangkat Pranata Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pangkat untuk masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan jumlah Angka

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

- (5) Penetapan jenjang Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN ditetapkan berdasarkan Angka Kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.

#### BAB IV

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

##### Bagian Kesatu

##### Tugas Jabatan

#### Pasal 5

Tugas Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN yaitu melaksanakan kegiatan Pengelolaan Keuangan APBN yang meliputi:

- a. perikatan dan penyelesaian tagihan;
- b. pelaksanaan perintah pembayaran;
- c. kebendaharaan;
- d. pengelolaan administrasi belanja pegawai; dan
- e. penyiapan analisis laporan keuangan instansi.

##### Bagian Kedua

##### Unsur dan Sub-Unsur Kegiatan

#### Pasal 6

- (1) Unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN yang dapat dinilai Angka Kreditnya, terdiri atas:
  - a. unsur utama; dan
  - b. unsur penunjang.
- (2) Unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
  - a. pendidikan;
  - b. pengelolaan keuangan APBN; dan
  - c. pengembangan profesi.

- (3) Sub-unsur dari unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
- a. pendidikan, meliputi:
    1. pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar;
    2. pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang Pengelolaan Keuangan APBN; dan
    3. pendidikan dan pelatihan dasar/prajabatan;
  - b. pengelolaan Keuangan APBN meliputi:
    1. perikatan dan penyelesaian tagihan;
    2. pelaksanaan perintah pembayaran;
    3. kebendaharaan;
    4. pengelolaan administrasi belanja pegawai; dan
    5. penyiapan analisis laporan keuangan instansi; dan
  - c. pengembangan profesi, meliputi:
    1. pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang Pengelolaan Keuangan APBN;
    2. penerjemahan/penyaduran buku, karya ilmiah, peraturan dan bahan lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan APBN; dan
    3. penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang Pengelolaan Keuangan APBN.
- (4) Unsur Penunjang sebagai mana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. pengajar/pelatih pada pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang Pengelolaan Keuangan APBN;
  - b. peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang Pengelolaan Keuangan APBN;
  - c. keanggotaan dalam organisasi profesi;
  - d. keanggotaan dalam Tim Penilai;
  - e. perolehan Penghargaan/Tanda Jasa; dan
  - f. perolehan ijazah/gelar pendidikan lainnya.



BAB V  
URAIAN KEGIATAN DAN HASIL KERJA

Bagian Kesatu  
Uraian Kegiatan Sesuai dengan Jenjang Jabatan

Pasal 7

- (1) Uraian kegiatan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN sesuai dengan jenjang jabatannya, ditetapkan dalam butir kegiatan sebagai berikut:
  - a. Pranata Keuangan APBN Terampil, meliputi:
    1. menginventarisasi dokumen analisis realisasi belanja;
    2. menginventarisasi dokumen capaian *output*;
    3. menginventarisasi dokumen pengembalian belanja;
    4. menginventarisasi dokumen penentuan target penerimaan;
    5. menginventarisasi dokumen realisasi penerimaan;
    6. menginventarisasi dokumen kepatuhan penerimaan dan penyetoran penerimaan;
    7. menginventarisasi dokumen analisis ekstensifikasi/intensifikasi penerimaan;
    8. menginventarisasi dokumen pengembalian penerimaan;
    9. menyiapkan dokumen analisis *revolving*;
    10. menyiapkan dokumen analisis realisasi belanja;
    11. menyiapkan dokumen capaian *output*;
    12. menyiapkan dokumen pengembalian belanja;
    13. menginventarisir dokumen kepegawaian/  
dokumen sumber;
    14. menyiapkan perekaman dokumen sumber transaksi/dokumen kepegawaian;
    15. menyiapkan dokumen dasar pencetakan laporan transaksi;
    16. menginventarisir bahan monitoring dan evaluasi;

17. melaksanakan pengelolaan data Arsip Data Komputer (ADK);
18. menginventarisir data transaksi;
19. menginventarisir bahan rekonsiliasi laporan keuangan;
20. menginventarisir data/dokumen pendukung laporan keuangan;
21. menginventarisir data/dokumen penyusunan laporan keuangan;
22. menginventarisir data/dokumen perencanaan monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan;
23. menginventarisir data/bahan temuan atas laporan keuangan;
24. melaksanakan penatausahaan dokumen tingkat dasar; dan
25. menginventarisir data/bahan/dokumen perikatan dan pembayaran tagihan;

b. Pranata Keuangan APBN Mahir meliputi:

1. menyusun kertas kerja analisis/*update* kualitas rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana;
2. menyusun kertas kerja analisis/*update* kebutuhan penyedia barang/jasa;
3. menyusun kertas kerja klasifikasi/*update* klasifikasi kegiatan swakelola dan non - kelola;
4. menyusun kertas kerja penyusunan langkah langkah rencana/*update* pengendalian perikatan;
5. menyusun kertas kerja efisiensi pembayaran;
6. menyusun kertas kerja efektifitas pembayaran;
7. menyusun kertas kerja transparansi pembayaran;
8. menyusun kertas kerja keterbukaan pembayaran;
9. menyusun kertas kerja bersaing/kompetitif pembayaran;
10. menyusun kertas kerja penolakan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);

11. menyusun kertas kerja kesalahan Surat Perintah Membayar (SPM);
12. menyusun kertas kerja retur (Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D));
13. menyusun kertas kerja *revolving* uang persediaan;
14. menyusun kertas kerja analisis realisasi belanja;
15. menyusun kertas kerja analisis capaian *output*;
16. menyusun kertas kerja analisis pengembalian belanja;
17. menyusun kertas kerja analisis penentuan target penerimaan;
18. menyusun kertas kerja analisis realisasi penerimaan;
19. menyusun kertas kerja kepatuhan penerimaan dan penyetoran penerimaan;
20. menyusun kertas kerja analisis ekstensifikasi/intensifikasi penerimaan;
21. menyusun kertas kerja analisis pengembalian penerimaan;
22. menyiapkan kertas kerja analisis *revolving*;
23. menyiapkan kertas kerja analisis realisasi belanja;
24. menyusun kertas kerja analisis capaian *output*;
25. menyusun kertas kerja analisis pengembalian belanja;
26. melaksanakan verifikasi dokumen kepegawaian/ dokumen sumber;
27. melaksanakan perekaman/perubahan dokumen sumber transaksi/dokumen kepegawaian;
28. melaksanakan pencetakan laporan transaksi;
29. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
30. melaksanakan verifikasi hasil pengelolaan ADK;
31. menyiapkan analisis telaah transaksi laporan keuangan;
32. menyiapkan analisis rekon laporan keuangan;

33. menyiapkan analisis data/dokumen pendukung laporan keuangan;
  34. menyiapkan analisis laporan keuangan;
  35. menyiapkan analisis hasil monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan;
  36. menyiapkan analisis temuan atas laporan keuangan;
  37. menyiapkan analisis penatausahaan dokumen; dan
  38. mengolah data/bahan/dokumen perikatan dan pembayaran tagihan; dan
- c. Pranata Keuangan APBN Penyelia, meliputi:
1. mengklasifikasi dokumen sumber analisis kualitas rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana;
  2. mengklasifikasi dokumen sumber analisis/*update* analisis kebutuhan penyedia barang/jasa;
  3. mengklasifikasi dokumen sumber klasifikasi/*update* klasifikasi kegiatan swakelola dan non kelola;
  4. mengklasifikasi dokumen sumber analisis penyusunan langkah langkah rencana/*update* pengendalian perikatan;
  5. mengklasifikasi dokumen analisis efisiensi pembayaran;
  6. mengklasifikasi dokumen sumber analisis efektifitas pembayaran;
  7. mengklasifikasi dokumen sumber analisis transparansi pembayaran;
  8. mengklasifikasi dokumen sumber analisis keterbukaan pembayaran;
  9. mengklasifikasi dokumen sumber analisis bersaing/kompetitif pembayaran;
  10. mengklasifikasi dokumen sumber analisis penolakan SPP;
  11. mengklasifikasi dokumen sumber analisis kesalahan SPM;

12. mengklasifikasi dokumen sumber analisis retur SP2D;
13. mengklasifikasi dokumen sumber analisis *revolving* uang persediaan;
14. menyusun analisis realisasi belanja;
15. menyusun analisis capaian *output*;
16. menyusun analisis pengembalian belanja;
17. menyusun analisis penentuan target penerimaan;
18. menyusun analisis realisasi penerimaan;
19. menyusun analisis kepatuhan penerimaan dan penyetoran penerimaan;
20. menyusun analisis ekstensifikasi/intensifikasi penerimaan;
21. menyusun analisis pengembalian penerimaan;
22. menyusun analisis *revolving*;
23. menyusun analisis realisasi belanja;
24. menyusun analisis capaian *output*;
25. menyusun analisis pengembalian belanja;
26. melaksanakan validasi dokumen kepegawaian/dokumen sumber;
27. memverifikasi hasil perekaman/perubahan dokumen sumber transaksi/dokumen kepegawaian;
28. melaksanakan validasi laporan transaksi;
29. mengevaluasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
30. melaksanakan validasi hasil pengelolaan ADK;
31. menyiapkan rekomendasi telaah transaksi laporan keuangan;
32. menyiapkan rekomendasi hasil rekon laporan keuangan;
33. menyiapkan rekomendasi atas analisis dokumen pendukung laporan keuangan;
34. menyiapkan rekomendasi laporan keuangan;
35. menyiapkan rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan;

36. menyiapkan tindak lanjut analisis temuan atas laporan keuangan;
  37. menyiapkan rekomendasi penatausahaan dokumen; dan
  38. melaporkan atau menyampaikan data/bahan/dokumen perikatan dan pembayaran tagihan.
- (2) Pranata Keuangan APBN yang melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai Angka Kredit tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
  - (3) Pranata Keuangan APBN yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi diberikan nilai Angka Kredit tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
  - (4) Rincian kegiatan masing-masing jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh instansi pembina.

## Bagian Kedua

### Hasil Kerja

#### Pasal 8

Hasil kerja tugas jabatan Pranata Keuangan APBN sesuai dengan jenjang jabatan, sebagai berikut:

- a. Pranata Keuangan APBN Terampil, meliputi:
  1. dokumen analisis realisasi belanja;
  2. dokumen capaian *output*;
  3. dokumen pengembalian belanja;
  4. dokumen penentuan target penerimaan;
  5. dokumen realisasi penerimaan;
  6. dokumen kepatuhan penerimaan dan penyetoran penerimaan;
  7. dokumen sumber analisis ekstensifikasi/intensifikasi penerimaan;
  8. dokumen pengembalian pendapatan;
  9. dokumen analisis *revolving*;

10. dokumen analisis realisasi belanja;
  11. dokumen capaian *output*;
  12. dokumen pengembalian belanja;
  13. daftar dokumen;
  14. daftar perekaman dokumen sumber/dokumen kepegawaian;
  15. daftar transaksi;
  16. daftar bahan monitoring dan evaluasi;
  17. ADK;
  18. hasil inventarisir data transaksi;
  19. hasil inventarisir data bahan rekonsiliasi laporan keuangan;
  20. hasil inventarisir data/dokumen pendukung laporan keuangan;
  21. hasil inventarisir data/dokumen penyusunan laporan keuangan;
  22. hasil inventarisir data/dokumen perencanaan monev penyusunan laporan keuangan;
  23. hasil inventarisir data/bahan temuan atas laporan keuangan;
  24. hasil inventarisir data/dokumen tingkat dasar; dan
  25. hasil inventarisir data/bahan/dokumen perikatan dan pembayaran tagihan;
- b. Pranata Keuangan APBN Mahir, meliputi:
1. kertas kerja analisis/*update* analisis;
  2. kertas kerja analisis/*update* analisis;
  3. kertas kerja analisis/*update* analisis;
  4. kertas kerja analisis/*update* analisis;
  5. kertas kerja efisiensi pembayaran;
  6. kertas kerja efektifitas pembayaran;
  7. kertas kerja transparansi pembayaran;
  8. kertas kerja keterbukaan pembayaran;
  9. kertas kerja bersaing/kompetitif pembayaran;
  10. kertas kerja pengujian atas SPP;
  11. kertas kerja analisis kesalahan SPM;
  12. kertas kerja analisis retur SP2D;
  13. Kertas kerja *revolving* Uang Persediaan;

14. kertas kerja analisis realisasi belanja;
  15. kertas kerja analisis capaian *output*;
  16. kertas kerja analisis pengembalian belanja;
  17. kertas kerja analisis penentuan target penerimaan;
  18. kertas kerja analisis realisasi penerimaan;
  19. kertas kerja kepatuhan penerimaan dan penyetoran penerimaan;
  20. kertas kerja analisis ekstensifikasi/intensifikasi penerimaan;
  21. kertas kerja analisis pengembalian pendapatan;
  22. kertas kerja analisis *revolving*;
  23. kertas kerja analisis realisasi belanja;
  24. kertas kerja analisis capaian *output*;
  25. kertas kerja analisis pengembalian belanja;
  26. hasil verifikasi;
  27. dokumen hasil perekaman/perubahan dokumen sumber/dokumen kepegawaian;
  28. laporan transaksi;
  29. laporan monitoring dan evaluasi;
  30. hasil verifikasi ADK;
  31. konsep analisis telaah transaksi laporan keuangan;
  32. konsep analisis rekonsiliasi laporan keuangan;
  33. konsep analisis data/dokumen pendukung laporan keuangan;
  34. konsep analisis laporan keuangan;
  35. konsep analisis hasil monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan;
  36. konsep analisis temuan atas laporan keuangan;
  37. konsep analisis penatausahaan dokumen; dan
  38. hasil pengolahan data/bahan/dokumen perikatan dan pembayaran tagihan; dan
- c. Pranata Keuangan APBN Penyelia, meliputi:
1. dokumen sumber analisis/*update* analisis;
  2. dokumen sumber analisis/*update* analisis;
  3. dokumen sumber analisis/*update* analisis;
  4. dokumen sumber analisis/*update* analisis;
  5. dokumen sumber analisis efisiensi pembayaran;



6. dokumen sumber analisis efektifitas pembayaran;
7. dokumen sumber analisis transparansi pembayaran;
8. dokumen sumber analisis keterbukaan pembayaran;
9. dokumen sumber analisis bersaing/kompetitif pembayaran;
10. dokumen sumber analisis penolakan SPP;
11. dokumen sumber analisis kesalahan SPM;
12. dokumen sumber analisis retur SP2D;
13. dokumen Sumber analisis *revolving* Uang Persediaan;
14. dokumen analisis realisasi belanja;
15. dokumen analisis pengembalian belanja;
16. dokumen analisis pengembalian belanja;
17. laporan analisis penentuan target penerimaan;
18. laporan analisis realisasi penerimaan;
19. laporan analisis kepatuhan penerimaan dan penyetoran penerimaan;
20. laporan analisis ekstensifikasi/intensifikasi penerimaan;
21. laporan analisis pengembalian pendapatan;
22. dokumen analisis *revolving*;
23. dokumen analisis realisasi belanja;
24. dokumen analisis pengembalian belanja;
25. dokumen analisis pengembalian belanja;
26. hasil validasi;
27. dokumen hasil verifikasi perekaman dokumen sumber/dokumen kepegawaian;
28. hasil validasi laporan transaksi;
29. laporan evaluasi monitoring dan evaluasi;
30. hasil validasi ADK;
31. konsep rekomendasi telaah transaksi laporan keuangan;
32. konsep rekomendasi hasil rekonsiliasi laporan keuangan;
33. konsep rekomendasi atas analisis dokumen pendukung laporan keuangan;
34. konsep rekomendasi laporan keuangan;

35. konsep rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan;
36. konsep rekomendasi tindak lanjut analisis temuan atas laporan keuangan;
37. konsep rekomendasi penatausahaan dokumen; dan
38. laporan/penyampaian data/bahan/dokumen.

Bagian Ketiga  
Penugasan dalam Jabatan Fungsional

Pasal 9

- (1) Selain uraian kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Pranata Keuangan APBN dapat diberikan tugas sebagai:
  - a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
  - b. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
  - c. Bendahara Penerimaan;
  - d. Bendahara Pengeluaran; atau
  - e. Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Pranata Keuangan APBN yang diberikan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf e harus memiliki:
  - a. Surat Keputusan Pengangkatan/Penetapan sebagai PPK, PPSPM, atau Bendahara; dan
  - b. Sertifikat Kompetensi sebagai pengelola keuangan APBN yang dikeluarkan oleh instansi pembina.
- (3) Pranata Keuangan APBN yang melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melaksanakan uraian kegiatan, yang ditetapkan dalam butir kegiatan sebagai berikut:
  - a. PPK, meliputi:
    1. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana;
    2. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/ Jasa;

3. membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa;
  4. melaksanakan kegiatan swakelola;
  5. memberitahukan kepada Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) atas perjanjian yang dilakukannya;
  6. mengendalikan pelaksanaan perikatan;
  7. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
  8. membuat dan menandatangani SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP;
  9. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Kegiatan kepada Kuasa Pengguna Anggaran;
  10. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan Kegiatan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dengan Berita Acara Penyerahan;
  11. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Kegiatan; dan
  12. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara, meliputi:
    - a) memastikan telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara;
    - b) mengajukan permintaan pembayaran atas tagihan berdasarkan prestasi kegiatan;
    - c) memastikan ketepatan jangka waktu penyelesaian tagihan kepada negara; dan
    - d) menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa;
- b. PPSPM, meliputi:
1. menguji kebenaran SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP beserta dokumen pendukung;
  2. menolak dan mengembalikan SPP, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;

3. membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
  4. menerbitkan SPM atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPM;
  5. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
  6. melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran; dan
  7. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian;
- c. Bendahara Pengeluaran, meliputi:
1. menerima dan menyimpan uang persediaan;
  2. melaksanakan pengujian tagihan yang akan dibayarkan melalui uang persediaan;
  3. melaksanakan pembayaran yang dananya berasal dari uang persediaan berdasarkan perintah Kuasa Pengguna Anggaran;
  4. menolak perintah pembayaran apabila tagihan tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
  5. melaksanakan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada Negara;
  6. menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada Negara ke Rekening Kas Umum Negara;
  7. menatausahakan transaksi uang persediaan;
  8. menyelenggarakan pembukuan transaksi uang persediaan;
  9. mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan; dan
  10. menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan Kuasa BUN;
- d. Bendahara Penerimaan, meliputi:
1. menerima dan menyimpan uang Pendapatan Negara;

2. menyetorkan uang Pendapatan Negara ke Rekening Kas Negara secara periodik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  3. menatausahakan transaksi uang Pendapatan Negara di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga/ Satuan Kerja;
  4. menyelenggarakan pembukuan transaksi uang Pendapatan Negara;
  5. mengelola rekening tempat penyimpanan uang Pendapatan Negara; dan
  6. menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan Kuasa BUN; dan
- e. Bendahara Pengeluaran Pembantu, meliputi:
1. membantu Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugas kebhendaharaan;
  2. menyampaikan pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran; dan
  3. mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan.
- (4) Hasil kerja tugas jabatan Pranata Keuangan APBN sesuai dengan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. PPK, meliputi:
1. Dokumen Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Rencana Penarikan Dana;
  2. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
  3. Dokumen Perjanjian;
  4. Paket pekerjaan pengadaan barang/jasa secara swakelola;
  5. Rancangan Kontrak;
  6. Rencana Anggaran/Biaya
  7. Dokumen Hak Tagih kepada Negara;
  8. Surat Permintaan Pembayaran;
  9. Laporan Pelaksanaan/Penyelesaian Kegiatan;
  10. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
  11. Daftar Arsip; dan

12. Dokumen Pembayaran;
- b. PPSPM, meliputi:
    1. Lembar Uji SPP;
    2. Lembar Penolakan SPP;
    3. Lembar pembebanan tagihan;
    4. SPM atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPM;
    5. Daftar arsip;
    6. Laporan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran; dan
    7. Dokumen Pembayaran;
  - c. Bendahara Pengeluaran, meliputi:
    1. Cek;
    2. Lembar pengujian tagihan;
    3. Kuitansi;
    4. Lembar penolakan tagihan;
    5. Bukti potong/pungut;
    6. Bukti setor;
    7. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
    8. Pembukuan;
    9. Laporan Saldo Rekening; dan
    10. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;
  - d. Bendahara Penerimaan, meliputi:
    1. Bukti potong/pungut;
    2. Bukti setor;
    3. Laporan konfirmasi;
    4. Pembukuan;
    5. Laporan Saldo Rekening; dan
    6. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan; dan
  - e. Bendahara Pengeluaran Pembantu, meliputi:
    1. Dokumen Pembayaran;
    2. Dokumen Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
    3. Laporan Saldo Rekening.

- (5) Pranata Keuangan APBN yang melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf e dapat melaksanakan uraian kegiatan Pengelolaan Keuangan APBN lain pada unsurnya sesuai dengan jenjangnya tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (6) Selain pelaksanaan tugas pada unsurnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pranata Keuangan APBN yang melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf e dapat melaksanakan uraian kegiatan Pengelolaan Keuangan APBN lain pada unsur pengelolaan administrasi belanja pegawai, dan/atau unsur penyiapan analisis laporan keuangan instansi sesuai dengan jenjangnya berdasarkan penugasan dari Kuasa Pengguna Anggaran atau Kepala Satuan Kerja, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (7) Pranata Keuangan APBN yang melaksanakan uraian kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (5), dan ayat (6), diberikan Angka Kredit tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (8) Pranata Keuangan APBN yang telah selesai melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan kembali kegiatan sesuai dengan jenjang jabatannya tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 10

Dalam hal unit kerja tidak terdapat Pranata Keuangan APBN yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Pranata Keuangan APBN yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melaksanakan

kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

#### Pasal 11

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

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

### BAB VI

#### PENGANGKATAN DALAM JABATAN

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 12

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

#### Pasal 13

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

- a. pertama;
- b. perpindahan dari jabatan lain;



- c. penyesuaian/*inpassing*; dan
- d. promosi.

Bagian Kedua  
Pengangkatan Pertama

Pasal 14

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. memiliki ijazah paling rendah D-3 (Diploma-Tiga) bidang ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, hukum, atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dan ditentukan oleh instansi pembina;
  - e. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai Standar Kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina; dan
  - f. memiliki nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan dari calon PNS.
- (3) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah diangkat sebagai PNS dan telah mengikuti dan lulus uji kompetensi, paling lama 1 (satu) tahun diangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN.
- (4) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang Pengelolaan Keuangan APBN.

- (5) Pranata Keuangan APBN yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus diklat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberhentikan dari jabatannya.

### Bagian Ketiga

#### Pengangkatan Perpindahan dari Jabatan Lain

##### Pasal 15

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. memiliki ijazah paling rendah D-3 (Diploma-Tiga) bidang ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, hukum, atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dan ditentukan oleh instansi pembina;
  - e. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai dengan Standar Kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina;
  - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN paling singkat 2 (dua) tahun;
  - g. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
  - h. berusia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional yang akan diduduki.
- (3) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu sama dengan pangkat yang

dimilikinya, dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.

- (4) Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.

#### Bagian Keempat

#### Pengangkatan melalui Penyesuaian/*Inpassing*

#### Pasal 16

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN melalui penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah D-3 (Diploma-Tiga);
  - e. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN paling singkat 2 (dua) tahun; dan
  - f. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila PNS yang pada saat Peraturan Menteri ini berlaku, memiliki pengalaman dan masih melaksanakan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN berdasarkan keputusan Pejabat yang Berwenang.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN yang akan diduduki.
- (4) Angka Kredit Kumulatif untuk penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (5) Angka Kredit Kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (4), hanya berlaku 1 (satu) kali selama masa penyesuaian/*inpassing*.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN melalui penyesuaian/*inpassing* diatur oleh instansi pembina.

#### Bagian Kelima Pengangkatan Melalui Promosi

##### Pasal 17

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 angka 4, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai dengan Standar Kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina; dan
  - b. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN yang akan diduduki.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII KOMPETENSI

### Pasal 18

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

## BAB VIII PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

### Pasal 19

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

## BAB IX PENILAIAN KINERJA

### Pasal 20

- (1) Pada awal tahun, setiap Pranata Keuangan APBN wajib menyusun SKP yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan.
- (2) SKP Pranata Keuangan APBN disusun berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.

- (3) SKP untuk masing-masing jenjang jabatan diambil dari kegiatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit dengan mendasarkan kepada tingkat kesulitan dan syarat kompetensi untuk masing-masing jenjang jabatan.
- (4) SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat persetujuan dan ditetapkan oleh atasan langsung.
- (5) Penilaian SKP Pranata Keuangan APBN dilakukan oleh atasan langsung.

#### Pasal 21

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

#### Pasal 22

- (1) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ditetapkan berdasarkan pencapaian Angka Kredit setiap tahun.
- (2) Pencapaian Angka Kredit Kumulatif digunakan sebagai salah satu syarat untuk kenaikan pangkat dan/atau kenaikan jabatan.
- (3) Pencapaian Angka Kredit Kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan penjumlahan pencapaian Angka Kredit pada setiap tahun.

Pasal 23

- (1) Pranata Keuangan APBN setiap tahun wajib mengumpulkan Angka Kredit dari unsur diklat, tugas jabatan, pengembangan profesi, dan unsur penunjang dengan jumlah Angka Kredit paling sedikit:
  - a. 5 (lima) untuk Pranata Keuangan APBN Terampil;
  - b. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Pranata Keuangan APBN Mahir; dan
  - c. 25 (dua puluh lima) untuk Pranata Keuangan APBN Penyelia.
- (2) Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, tidak berlaku bagi Pranata Keuangan APBN Penyelia yang memiliki pangkat tertinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.
- (3) Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar dalam penilaian SKP.

Pasal 24

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

Pasal 25

Pranata Keuangan APBN Mahir yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Pranata Keuangan APBN

Penyelia, Angka Kredit yang disyaratkan 4 (empat) berasal dari sub-unsur pengembangan profesi.

#### Pasal 26

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

#### Pasal 27

- (1) Pranata Keuangan APBN yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi tetapi belum tersedia lowongan jabatan, wajib memenuhi Angka Kredit dari kegiatan Pengelolaan Keuangan APBN dan/atau pengembangan profesi, paling sedikit:
  - a. 4 (empat) Angka Kredit untuk Pranata Keuangan APBN Terampil; dan
  - b. 10 (sepuluh) Angka Kredit untuk Pranata Keuangan APBN Mahir.
- (2) Pranata Keuangan APBN Penyelia yang menduduki pangkat tertinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 10 (sepuluh) Angka Kredit dari kegiatan Pengelolaan Keuangan APBN dan/atau pengembangan profesi.



#### Pasal 28

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

### BAB X

#### PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

#### Pasal 29

- (1) Untuk mendukung objektivitas dalam penilaian kinerja, Pranata Keuangan APBN mendokumentasikan hasil kerja yang diperoleh sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya.
- (2) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan Angka Kredit, setiap Pranata Keuangan APBN wajib mencatat, menginventarisasi seluruh kegiatan yang dilakukan dan mengusulkan Daftar Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit (DUPAK).

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

## BAB XI

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

#### Bagian Kesatu

#### Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit

#### Pasal 30

Usul penetapan Angka Kredit Pranata Keuangan APBN diajukan oleh:

- a. Pejabat administrator yang membidangi kepegawaian pada unit kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Perumusan dan Standardisasi Jabatan Profesi Bidang Perbendaharaan pada unit kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan untuk Angka Kredit bagi Pranata Keuangan APBN Terampil sampai dengan Pranata Keuangan APBN Penyelia di Instansi Pusat; dan
- b. Kepala Satuan Kerja pada unit kerja Pranata Keuangan APBN kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Perumusan dan Standardisasi Jabatan Profesi Bidang Perbendaharaan pada unit kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan untuk Angka Kredit bagi Pranata Keuangan APBN Terampil sampai dengan Pranata Keuangan APBN Penyelia di Instansi Vertikal.

## Bagian Kedua

### Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

#### Pasal 31

Pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit Pranata Keuangan APBN, yaitu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Perumusan dan Standardisasi Jabatan Profesi Bidang Perbendaharaan pada unit kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan untuk Angka Kredit bagi Pranata Keuangan APBN Terampil sampai dengan Pranata Keuangan APBN Penyelia di Instansi Pusat dan Instansi Vertikal.

## Bagian Ketiga

### Tim Penilai

#### Pasal 32

Dalam menjalankan tugasnya, Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dibantu oleh:

- a. Tim Penilai Pusat bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Perumusan dan Standardisasi Jabatan Profesi Bidang Perbendaharaan pada unit kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan untuk Angka Kredit Pranata Keuangan APBN Terampil sampai dengan Pranata Keuangan APBN Penyelia pada Instansi Pusat; dan
- b. Tim Penilai Instansi bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Perumusan dan Standardisasi Jabatan Profesi Bidang Perbendaharaan pada unit kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan untuk Angka Kredit bagi Pranata Keuangan APBN Terampil sampai dengan Pranata Keuangan APBN Penyelia pada Instansi Vertikal.

Pasal 33

- (1) Tim Penilai terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi perbendaharaan dalam Pengelolaan Keuangan APBN, unsur kepegawaian, dan Pranata Keuangan APBN.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagai berikut:
  - a. 1 (satu) Ketua merangkap anggota;
  - b. 1 (satu) Sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
- (3) Susunan anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berjumlah ganjil.
- (4) Ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, paling rendah Pejabat Administrator.
- (5) Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, harus berasal dari unsur kepegawaian.
- (6) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, paling sedikit 2 (dua) orang dari Pranata Keuangan APBN.
- (7) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:
  - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Pranata Keuangan APBN yang dinilai;
  - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai kinerja Pranata Keuangan APBN; dan
  - c. aktif melakukan penilaian.
- (8) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat dipenuhi dari Pranata Keuangan APBN, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai kinerja Pranata Keuangan APBN.
- (9) Pembentukan dan susunan Anggota Tim Penilai ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Perumusan dan Standardisasi Jabatan Profesi Bidang Perbendaharaan pada unit kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan.

Pasal 34

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

BAB XII

KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

Bagian Kesatu

Kenaikan Pangkat

Pasal 35

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

Bagian Kedua

Kenaikan Jabatan

Pasal 36

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

BAB XIII  
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pasal 37

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

BAB XIV  
KEBUTUHAN PNS DALAM JABATAN FUNGSIONAL PRANATA  
KEUANGAN APBN

Pasal 38

- (1) Penetapan kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN dihitung berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari indikator meliputi:
  - a. ruang lingkup dan jenis struktur organisasi;
  - b. jumlah pemangku kepentingan;
  - c. besaran pagu Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)/alokasi anggaran; dan
  - d. frekuensi dan volume transaksi.
- (2) Pedoman perhitungan kebutuhan Pranata Keuangan APBN diatur lebih lanjut oleh Menteri Keuangan selaku pimpinan instansi pembina setelah mendapat persetujuan dari Menteri.

BAB XV  
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Pasal 39

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

- (3) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit yang dimiliki dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari pelaksanaan bidang tugas jabatan dan pengembangan profesi.

## BAB XVI

### INSTANSI PEMBINA DAN TUGAS INSTANSI PEMBINA

#### Pasal 40

Instansi pembina Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN adalah Kementerian Keuangan.

#### Pasal 41

- (1) Instansi pembina berperan sebagai pengelola Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN yang bertanggung jawab untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas jabatan.
- (2) Instansi pembina mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun pedoman formasi Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN;
  - b. menyusun Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN;
  - c. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN;
  - d. menyusun standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian kualitas hasil kerja Pranata Keuangan APBN;
  - e. menyusun pedoman penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah yang bersifat inovatif di bidang Pengelolaan Keuangan APBN;
  - f. menyusun kurikulum pelatihan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN;
  - g. menyelenggarakan pelatihan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN;



- h. membina penyelenggaraan pelatihan fungsional pada lembaga pelatihan;
  - i. menyelenggarakan uji kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN;
  - j. menganalisis kebutuhan pelatihan fungsional di bidang tugas Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN;
  - k. melakukan sosialisasi petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN;
  - l. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN;
  - m. memfasilitasi pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN;
  - n. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN;
  - o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN;
  - p. melakukan akreditasi pelatihan fungsional dengan mengacu kepada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara;
  - q. melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN di seluruh Instansi Pemerintah yang menggunakan jabatan tersebut; dan
  - r. melakukan koordinasi dengan instansi pengguna dalam rangka pembinaan karier Pranata Keuangan APBN.
- (3) Uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i dapat dilakukan oleh Instansi Pemerintah pengguna Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN setelah mendapat akreditasi dari instansi pembina.
- (4) Instansi pembina dalam rangka melaksanakan tugas pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf i, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf o, huruf q, dan huruf r,

menyampaikan hasil pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN secara berkala sesuai dengan perkembangan pelaksanaan pembinaan kepada Menteri dengan tembusan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.

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

## BAB XVII

### ORGANISASI PROFESI

#### Pasal 42

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

- (6) Kode etik dan kode perilaku profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) huruf a, ditetapkan oleh organisasi profesi Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN setelah mendapat persetujuan dari pimpinan instansi pembina.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai syarat dan tata cara pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN dan hubungan kerja instansi pembina dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

## BAB XVIII

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 43

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

#### Pasal 44

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

#### Pasal 45

- (1) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, PNS dengan pendidikan sekolah lanjutan tingkat atas (SLTA) atau setara dan memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN paling singkat 2 (dua) tahun, dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN melalui penyesuaian/*inpassing*.
- (2) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memiliki ijazah D-3 (Diploma-Tiga) bidang ekonomi,

keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, hukum, atau bidang ilmu lain yang sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan oleh instansi pembina paling lama 7 (tujuh) tahun sejak diangkat menjadi Pranata Keuangan APBN.

- (3) Pranata Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan kegiatan jenjang Terampil tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Pranata Keuangan APBN yang belum memiliki ijazah sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberhentikan dari jabatannya.

## BAB XIX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 46

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN melalui penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dilaksanakan 1 (satu) kali untuk paling lama 2 (dua) tahun sejak tanggal Peraturan Menteri ini diundangkan.

### Pasal 47

Pembentukan organisasi profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

### Pasal 48

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

### Pasal 49

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 21 September 2018

MENTERI PENDAYAGUNAAN  
APARATUR NEGARA DAN REFORMASI  
BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SYAFRUDDIN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 23 Oktober 2018

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA  
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 1470

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI

Kepala Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik,



LAMPIRAN I  
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 54 TAHUN 2018  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN UNTUK JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN APBN

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS		
I.	Pendidikan	A.	Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar	Mengikuti pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar Diploma III	Ijazah	60	Semua jenjang	
		B.	Pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional/ teknis di bidang pengelolaan keuangan APBN serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat	1.	lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat	15	Semua jenjang
				2.	lamanya antara 641-960 jam	Sertifikat	9	Semua jenjang
				3.	lamanya antara 481-640 jam	Sertifikat	6	Semua jenjang
				4.	lamanya antara 161-480 jam	Sertifikat	3	Semua jenjang
				5.	lamanya antara 81-160 jam	Sertifikat	2	Semua jenjang
				6.	lamanya antara 31-80 jam	Sertifikat	1	Semua jenjang
				7.	lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat	0,5	Semua jenjang
				C.	Pendidikan dan pelatihan dasar/prajabatan	Mengikuti pendidikan dan pelatihan dasar/prajabatan Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat II	Sertifikat	2
		II.	Pengelolaan Keuangan APBN	A.	Perikatan dan penyelesaian tagihan	1.	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen meliputi :	
a.	menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Rencana Penarikan dana					Dokumen Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Rencana Penarikan Dana	0,02 0,04	Mahir Penyelia
b.	menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa					Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa	0,02 0,04	Mahir Penyelia
c.	membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa					Dokumen Perjanjian	0,02 0,04	Mahir Penyelia
d.	melaksanakan Kegiatan swakelola					Paket pekerjaan pengadaan barang/jasa secara swakelola	0,02 0,04	Mahir Penyelia
e.	memberitahukan kepada Kuasa Bendahara Umum Negara atas perjanjian yang dilakukannya					Rancangan Kontrak	0,02 0,04	Mahir Penyelia
f.	mengendalikan pelaksanaan perikatan					Rencana Anggaran/Biaya	0,02 0,04	Mahir Penyelia
g.	menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara					Dokumen Hak Tagih kepada Negara	0,01 0,02	Mahir Penyelia
h.	membuat dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Permintaan Pembayaran					Surat Permintaan Pembayaran	0,01 0,02	Mahir Penyelia
i.	melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Kegiatan kepada Kuasa					Laporan pelaksanaan/	0,01	Mahir

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			Pengguna Anggaran	penyelesaian Kegiatan	0,02	Penyelia
			j. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan Kegiatan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dengan Berita Acara Penyerahan	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan	0,01	Mahir
					0,02	Penyelia
			k. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Kegiatan	Daftar Arsip	0,01	Mahir
					0,02	Penyelia
			l. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran Belanja Negara	Dokumen Pembayaran	0,01	Mahir
					0,02	Penyelia
			2. Menyusun kertas kerja analisis/update analisis kualitas rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana	Kertas Kerja analisis/update analisis kualitas rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana	0,01	Mahir
			3. Mengklasifikasi dokumen sumber analisis kualitas rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana	dokumen sumber analisis/update analisis kualitas rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana	0,01	Penyelia
			4. Menyusun kertas kerja analisis/update analisis kebutuhan penyedia barang/jasa	Kertas Kerja analisis/update analisis kebutuhan penyedia barang/jasa	0,01	Mahir
			5. Mengklasifikasi dokumen sumber analisis/update analisis kebutuhan penyedia barang/jasa	dokumen sumber analisis/update analisis kebutuhan penyedia barang/jasa	0,01	Penyelia
			6. Menyusun kertas kerja klasifikasi/update klasifikasi kegiatan swakelola dan non swakelola	Kertas Kerja analisis/update klasifikasi kegiatan swakelola dan non swakelola	0,01	Mahir
			7. Mengklasifikasi dokumen sumber klasifikasi/update klasifikasi kegiatan swakelola dan non swakelola	dokumen sumber analisis/update klasifikasi kegiatan swakelola dan non swakelola	0,01	Penyelia
			8. Menyusun kertas kerja penyusunan langkah langkah rencana/update pengendalian perikatan	kertas kerja penyusunan langkah-langkah/update penyusunan langkah-langkah	0,01	Mahir
			9. Mengklasifikasi dokumen sumber analisis penyusunan langkah-langkah rencana/update pengendalian perikatan	dokumen sumber analisis penyusunan langkah-langkah/update pengendalian perikatan	0,01	Penyelia
			10. Menyusun kertas kerja efisiensi pembayaran	Kertas Kerja efisiensi pembayaran	0,01	Mahir
			11. Mengklasifikasi dokumen analisis efisiensi pembayaran	dokumen sumber analisis efisiensi pembayaran	0,01	Penyelia

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			12. Menyusun kertas kerja efektivitas pembayaran	Kertas Kerja efektivitas <u>pembayaran</u>	0,01	Mahir
			13. Mengklasifikasi dokumen sumber analisis efektivitas pembayaran	dokumen sumber analisis <u>efektivitas pembayaran</u>	0,01	Penyelia
			14. Menyusun kertas kerja transparansi pembayaran	Kertas Kerja transparansi <u>pembayaran</u>	0,01	Mahir
			15. Mengklasifikasi dokumen sumber analisis transparansi pembayaran	Dokumen sumber analisis <u>transparansi pembayaran</u>	0,01	Penyelia
			16. Menyusun kertas kerja keterbukaan pembayaran	Kertas Kerja keterbukaan <u>pembayaran</u>	0,01	Mahir
			17. Mengklasifikasi dokumen sumber analisis keterbukaan pembayaran	Dokumen sumber analisis <u>keterbukaan pembayaran</u>	0,01	Penyelia
			18. Menyusun kertas kerja bersaing/kompetitif pembayaran	Kertas Kerja bersaing/ <u>kompetitif pembayaran</u>	0,01	Mahir
			19. Mengklasifikasi dokumen sumber analisis bersaing/kompetitif pembayaran	Dokumen sumber analisis <u>bersaing/kompetitif pembayaran</u>	0,01	Penyelia
		B. Pelaksanaan Perintah Pembayaran	1. Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar meliputi :			
			a. menguji kebenaran Surat Permintaan Pembayaran atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Permintaan Pembayaran <u>beserta dokumen pendukung</u>	Lembar Uji Surat Permintaan Pembayaran	0,01	Mahir
					0,02	Penyelia
			b. menolak dan mengembalikan Surat Permintaan Pembayaran, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan	Lembar Penolakan Surat Permintaan Pembayaran	0,01	Mahir
					0,02	Penyelia
			c. membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan	Lembar Pembebanan Tagihan	0,01	Mahir
					0,02	Penyelia
			d. menerbitkan Surat Perintah Membayar atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Perintah Membayar	Surat Perintah Membayar atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Perintah Membayar	0,01	Mahir
					0,02	Penyelia
			e. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih	Daftar Arsip	0,01	Mahir
					0,02	Penyelia
			f. melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran	Laporan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran	0,01	Mahir
					0,02	Penyelia
			g. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian	Dokumen Pembayaran	0,01	Mahir
					0,02	Penyelia
			2. Menyusun kertas kerja analisis penolakan Surat Permintaan Pembayaran	Kertas Kerja analisis penolakan Surat Permintaan Pembayaran	0,01	Mahir
			3. Mengklasifikasi dokumen sumber analisis penolakan Surat Permintaan Pembayaran	Dokumen sumber analisis penolakan Surat Permintaan Pembayaran	0,03	Penyelia
			4. Menyusun kertas kerja analisis kesalahan Surat Perintah Membayar	Kertas Kerja analisis kesalahan Surat Perintah Membayar	0,01	Mahir



NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			5. Mengklasifikasi dokumen sumber analisis kesalahan Surat Perintah Membayar	Dokumen sumber analisis kesalahan Surat Perintah Membayar	0,03	Penyelia
			6. Menyusun kertas kerja analisis retur Surat Perintah Pencairan Dana	Kertas Kerja analisis retur Surat Perintah Pencairan Dana	0,01	Mahir
			7. Mengklasifikasi dokumen sumber analisis retur Surat Perintah Pencairan Dana	Dokumen sumber analisis retur Surat Perintah Pencairan Dana	0,03	Penyelia
			8. Menyusun kertas kerja revolving uang persediaan	Kertas kerja revolving Uang Persediaan	0,01	Mahir
			9. Mengklasifikasi dokumen sumber analisis revolving uang persediaan	Dokumen Sumber analisis revolving Uang Persediaan	0,03	Penyelia
		C. Kebendaharaan	1. Melaksanakan tugas sebagai bendahara pengeluaran meliputi :			
			a. menerima dan menyimpan uang persediaan	Cek	0,004	Terampil
					0,01	Mahir
					0,02	Penyelia
			b. melaksanakan pengujian tagihan yang akan dibayarkan melalui uang persediaan	Lembar Pengujian Tagihan	0,004	Terampil
					0,01	Mahir
					0,02	Penyelia
			c. melaksanakan pembayaran yang dananya berasal dari uang persediaan berdasarkan perintah Kuasa Pengguna Anggaran;	Kuitansi	0,004	Terampil
					0,01	Mahir
					0,02	Penyelia
			d. menolak perintah pembayaran apabila tagihan tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;	Lembar Penolakan Tagihan	0,004	Terampil
					0,01	Mahir
					0,02	Penyelia
			e. melaksanakan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukan atas kewajiban kepada Negara	Bukti Potong/Pungut	0,004	Terampil
					0,01	Mahir
					0,02	Penyelia
			f. menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada Negara ke Rekening Kas Umum Negara;	Bukti Setor	0,004	Terampil
					0,01	Mahir
					0,02	Penyelia
			g. menatausahakan transaksi uang persediaan;	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran	0,004	Terampil
					0,01	Mahir
					0,02	Penyelia
			h. menyelenggarakan pembukuan transaksi uang persediaan;	Pembukuan	0,004	Terampil
					0,01	Mahir
					0,02	Penyelia
			i. mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan; dan	Laporan Saldo Rekening	0,002	Terampil

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
					0,005	Mahir
					0,01	Penyelia
			j. menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan Kuasa Bendahara Umum Negara;	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara	0,002	Terampil
					0,005	Mahir
					0,01	Penyelia
			2. Menginventarisasi dokumen realisasi belanja	Dokumen realisasi belanja	0,004	Terampil
			3. Menyusun kertas kerja analisis realisasi belanja	Kertas Kerja analisis realisasi belanja	0,01	Mahir
			4. Menyusun analisis realisasi belanja	Laporan analisis realisasi belanja	0,02	Penyelia
			5. Menginventarisasi dokumen capaian output	Dokumen capaian output	0,004	Terampil
			6. Menyusun kertas kerja analisis capaian output	Kertas Kerja analisis capaian output	0,01	Mahir
			7. Menyusun analisis capaian output	Laporan analisis capaian output	0,02	Penyelia
			8. Menginventarisasi dokumen pengembalian belanja	Dokumen pengembalian belanja	0,004	Terampil
			9. Menyusun kertas kerja analisis pengembalian belanja	Kertas Kerja analisis pengembalian belanja	0,01	Mahir
			10. Menyusun analisis pengembalian belanja	Laporan analisis pengembalian belanja	0,02	Penyelia
			11. Melaksanakan tugas sebagai bendahara penerimaan yang meliputi:			
			a. menerima dan menyimpan uang Pendapatan Negara	Bukti Pungut/Potong	0,004	Terampil
					0,01	Mahir
					0,02	Penyelia
			b. menyetorkan uang Pendapatan Negara ke rekening Kas Negara secara periodik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan	Bukti Setor	0,004	Terampil
					0,01	Mahir
					0,02	Penyelia
			c. menatausahakan transaksi uang Pendapatan Negara di lingkungan Kementerian/Lembaga/ Satuan Kerja	Laporan Konfirmasi	0,004	Terampil
					0,01	Mahir
					0,02	Penyelia
			d. menyelenggarakan pembukuan transaksi uang Pendapatan Negara	Pembukuan	0,004	Terampil
					0,01	Mahir
					0,02	Penyelia
			e. mengelola rekening tempat penyimpanan uang Pendapatan Negara	Laporan Saldo Rekening	0,004	Terampil
					0,01	Mahir
					0,02	Penyelia
			f. menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara kepada	Laporan Pertanggungjawaban	0,004	Terampil

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			Badan Pemeriksa Keuangan dan Kuasa Bendahara Umum Negara	Bendahara	0,01	Mahir
					0,02	Penyelia
			12. Menginventarisasi dokumen penentuan target penerimaan	Dokumen penentuan target penerimaan	0,004	Terampil
			13. Menyusun kertas kerja analisis penentuan target penerimaan	Kertas Kerja analisis penentuan target penerimaan	0,01	Mahir
			14. Menyusun analisis penentuan target penerimaan	Laporan analisis target penerimaan	0,02	Penyelia
			15. Menginventarisasi dokumen realisasi penerimaan	Dokumen realisasi penerimaan	0,004	Terampil
			16. Menyusun kertas kerja analisis realisasi penerimaan	Kertas Kerja analisis realisasi penerimaan	0,01	Mahir
			17. Menyusun analisis realisasi penerimaan	Laporan analisis realisasi penerimaan	0,02	Penyelia
			18. Menginventarisasi dokumen kepatuhan penerimaan dan penyetoran penerimaan	Dokumen kepatuhan penerimaan dan penyetoran penerimaan	0,004	Terampil
			19. Menyusun kertas kerja analisis kepatuhan penerimaan dan penyetoran penerimaan	Kertas Kerja analisis kepatuhan penerimaan dan penyetoran penerimaan	0,01	Mahir
			20. Menyusun analisis kepatuhan penerimaan dan penyetoran penerimaan	Laporan analisis kepatuhan penerimaan dan penyetoran penerimaan	0,02	Penyelia
			21. Menginventarisasi dokumen ekstensifikasi/ intensifikasi penerimaan	Dokumen sumber ekstensifikasi/ intensifikasi penerimaan	0,004	Terampil
			22. Menyusun kertas kerja analisis ekstensifikasi/intensifikasi penerimaan	Kertas kerja analisis ekstensifikasi/intensifikasi penerimaan	0,01	Mahir
			23. Menyusun analisis ekstensifikasi/intensifikasi penerimaan	Laporan analisis ekstensifikasi/ intensifikasi penerimaan	0,02	Penyelia
			24. Menginventarisasi dokumen pengembalian penerimaan	Dokumen pengembalian penerimaan	0,004	Terampil
			25. Menyusun kertas kerja analisis pengembalian penerimaan	Kertas kerja analisis pengembalian penerimaan	0,01	Mahir
			26. Menyusun analisis pengembalian penerimaan	Laporan analisis pengembalian penerimaan	0,02	Penyelia
			27. Melaksanakan tugas sebagai bendahara pengeluaran pembantu yang meliputi:			
			a. membantu Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugas kebhendaharaan;	Dokumen Pembayaran	0,004	Terampil
					0,01	Mahir
					0,02	Penyelia
			b. menyampaikan pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu	Dokumen LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu	0,004	Terampil

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			Pengeluaran;	Pengeluaran Pembantu	0,01	Mahir
					0,02	Penyelia
			c. mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan	Laporan Saldo Rekening	0,004	Terampil
					0,01	Mahir
					0,02	Penyelia
			28. Menyiapkan dokumen analisis revolving	Dokumen analisis revolving	0,004	Terampil
			29. Menyiapkan kertas kerja analisis revolving	Kertas kerja analisis revolving	0,01	Mahir
			30. Menyusun analisis revolving	Laporan analisis revolving	0,02	Penyelia
			31. Menyiapkan dokumen analisis realisasi belanja	Dokumen analisis realisasi belanja	0,004	Terampil
			32. Menyiapkan kertas kerja analisis realisasi belanja	Kertas Kerja analisis realisasi belanja	0,01	Mahir
			33. Menyusun analisis realisasi belanja	Laporan analisis realisasi belanja	0,02	Penyelia
			34. Menyiapkan dokumen analisis capaian output	Kertas Kerja analisis capaian output	0,004	Terampil
			35. Menyiapkan kertas kerja analisis capaian output	Dokumen analisis capaian output	0,01	Mahir
			36. Menyusun analisis capaian output	Laporan analisis capaian output	0,02	Penyelia
			37. Menyiapkan dokumen analisis pengembalian belanja	Kertas Kerja analisis pengembalian belanja	0,004	Terampil
			38. Menyiapkan kertas kerja analisis pengembalian belanja	Kertas Kerja analisis pengembalian belanja	0,01	Mahir
			39. Menyusun analisis pengembalian belanja	Laporan analisis pengembalian belanja	0,02	Penyelia
		D. Pengelolaan administrasi belanja pegawai	1. Penyiapan dokumen kepegawaian/dokumen sumber :			
			A. Menginventarisasi dokumen kepegawaian/dokumen sumber	Daftar perekaman dokumen kepegawaian/dokumen sumber	0,004	Terampil
			B. Melaksanakan verifikasi dokumen kepegawaian/dokumen sumber	Dokumen hasil verifikasi dokumen kepegawaian/dokumen sumber	0,01	Mahir
			C. Melaksanakan validasi dokumen kepegawaian/dokumen sumber	Dokumen hasil validasi dokumen kepegawaian/dokumen sumber	0,02	Penyelia
			2. Perekaman/perubahan transaksi dokumen kepegawaian/dokumen sumber, meliputi :			
			A. Menyiapkan perekaman dokumen sumber transaksi/dokumen kepegawaian	Daftar perekaman dokumen sumber/dokumen kepegawaian	0,006	Terampil

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			B. Melaksanakan perekaman/perubahan dokumen sumber transaksi/dokumen kepegawaian	Dokumen hasil perekaman/perubahan dokumen sumber/dokumen kepegawaian	0,015	Mahir
			C. Memverifikasi hasil perekaman/perubahan dokumen sumber transaksi/dokumen kepegawaian	Dokumen hasil verifikasi perekaman dokumen sumber/dokumen kepegawaian	0,03	Penyelia
			3. Pencetakan laporan transaksi, meliputi :			
			A. Menyiapkan dokumen dasar pencetakan laporan transaksi	daftar transaksi	0,004	Terampil
			B. Melaksanakan pencetakan laporan transaksi	laporan transaksi	0,01	Mahir
			C. Melaksanakan validasi laporan transaksi	Hasil validasi laporan transaksi	0,02	Penyelia
			4. Monitoring dan Evaluasi, meliputi :			
			A. Menginventarisasi bahan monitoring dan evaluasi	Daftar bahan monitoring dan evaluasi	0,008	Terampil
			B. Melaksanakan monitoring dan evaluasi	Laporan monitoring dan evaluasi	0,02	Mahir
			C. Mengevaluasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi	Laporan evaluasi monitoring dan evaluasi	0,04	Penyelia
			Pengelolaan data Arsip Data Komputer (ADK), meliputi :			
			A. Melaksanakan pengelolaan data Arsip Data Komputer (ADK)	Arsip Data Komputer (ADK)	0,004	Terampil
			B. Melaksanakan verifikasi hasil pengelolaan Arsip Data Komputer (ADK)	Hasil verifikasi Arsip Data Komputer (ADK)	0,01	Mahir
			C. Melaksanakan validasi hasil pengelolaan Arsip Data Komputer (ADK)	Hasil validasi Arsip Data Komputer (ADK)	0,02	Penyelia
		E. Penyiapan analisis laporan keuangan instansi	1. Penyiapan data transaksi, meliputi :			
			A. Menginventarisasi data transaksi	hasil inventarisir data transaksi	0,012	Terampil
			B. Menyiapkan analisis telaah transaksi laporan keuangan	konsep analisis telaah transaksi keuangan	0,03	Mahir
			C. Menyiapkan rekomendasi telaah transaksi laporan keuangan	konsep rekomendasi telaah transaksi keuangan	0,06	Penyelia
			2. Penyiapan rekonsiliasi laporan keuangan, meliputi :			
			A. Menginventarisasi bahan rekonsiliasi laporan keuangan	hasil inventarisir data bahan rekonsiliasi laporan keuangan	0,008	Terampil
			B. Menyiapkan analisis rekonsiliasi laporan keuangan	konsep analisis rekonsiliasi laporan keuangan	0,02	Mahir

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			C. Menyiapkan rekomendasi hasil rekonsiliasi laporan keuangan	konsep rekomendasi hasil rekonsiliasi laporan keuangan	0,04	Penyelia
			3. Penyiapan bahan analisis pendukung laporan keuangan, meliputi :			
			A. Menginventarisasi data/dokumen pendukung laporan keuangan	hasil inventarisir data/dokumen pendukung laporan keuangan	0,012	Terampil
			B. Menyiapkan analisis data/dokumen pendukung laporan keuangan	konsep analisis data/dokumen pendukung laporan keuangan	0,03	Mahir
			C. Menyiapkan rekomendasi atas analisis dokumen pendukung laporan keuangan	konsep rekomendasi analisis dokumen pendukung laporan keuangan	0,03	Penyelia
			4. Penyiapan bahan laporan keuangan, meliputi :			
			A. Menginventarisasi data/dokumen penyusunan laporan keuangan	hasil inventarisir data/dokumen penyusunan laporan keuangan	0,008	Terampil
			B. Menyiapkan analisis laporan keuangan	konsep analisis laporan keuangan	0,02	Mahir
			C. menyiapkan rekomendasi laporan keuangan	konsep rekomendasi laporan keuangan	0,04	Penyelia
			5. Penyiapan monitoring dan evaluasi, meliputi			
			A. Menginventarisasi data/dokumen perencanaan monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan	hasil inventarisir data/dokumen perencanaan monitoring dan evaluasi	0,012	Terampil
			B. Menyiapkan analisis hasil monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan	konsep analisis hasil monitoring dan evaluasi penyusunan laporan	0,03	Mahir
			C. menyiapkan rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan	konsep rekomendasi monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan	0,06	Penyelia
			6. Penyiapan tindak lanjut temuan atas laporan keuangan, meliputi :			
			A. Menginventarisasi data/bahan temuan atas laporan keuangan	hasil inventarisir data/bahan temuan atas laporan keuangan	0,012	Terampil
			B. menyiapkan analisis temuan atas laporan keuangan	konsep analisis temuan atas laporan keuangan	0,03	Mahir
			C. menyiapkan tindak lanjut analisis temuan atas laporan keuangan	konsep rekomendasi analisis temuan atas laporan keuangan	0,06	Penyelia

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			7. Penyiapan bahan penatausahaan dokumen dan lainnya, meliputi :			
			A. Melaksanakan penatausahaan dokumen tingkat dasar	hasil inventarisir data penatausahaan dokumen tingkat dasar	0,008	Terampil
			B. Menyiapkan analisis penatausahaan dokumen	konsep analisis penatausahaan dokumen	0,02	Mahir
			C. Menyiapkan rekomendasi penatausahaan dokumen	konsep rekomendasi penatausahaan dokumen	0,04	Penyelia
			8. Pengadministrasian pengelolaan keuangan, meliputi :			
			A. Menginventarisasi data/bahan/dokumen perikatan dan pembayaran tagihan	hasil inventarisir data/bahan/dokumen perikatan dan pembayaran tagihan	0,008	Terampil
			B. Mengolah data/bahan/dokumen perikatan dan pembayaran tagihan	hasil pengolahan data/bahan/dokumen perikatan dan pembayaran tagihan	0,02	Mahir
			C. Melaporkan/menyampaikan data/bahan/dokumen perikatan dan pembayaran tagihan	laporan/penyampaian data/bahan/dokumen perikatan dan pembayaran tagihan	0,04	Penyelia
III	Pengembangan Profesi	A. Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Pengelolaan Keuangan APBN	1. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengelolaan Keuangan APBN yang dipublikasikan:			
			A. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional	Buku	12,5	Semua jenjang
			B. dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	Majalah	6	Semua jenjang
			2. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengelolaan keuangan APBN yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan:			
			A. dalam bentuk buku	Buku	8	Semua jenjang
			B. dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	Majalah	4	Semua jenjang
			3. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang pengelolaan keuangan APBN yang dipublikasikan:			
			A. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional	Buku	8	Semua jenjang
			B. dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	Majalah	4	Semua jenjang
			4. Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengelolaan keuangan APBN yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan:			

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS		
			A.	dalam bentuk buku	Buku	7	Semua jenjang	
			B.	dalam makalah	Majalah	3,5	Semua jenjang	
			5.	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang pengelolaan keuangan APBN yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan	Naskah	2	Semua jenjang	
			6.	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)	Naskah	2,5	Semua jenjang	
			B.	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang pengelolaan keuangan APBN	1. Menerjemahkan/menyadur di bidang pengelolaan Keuangan APBN yang dipublikasikan:			
			A.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7	Semua jenjang	
		B.	Dalam bentuk majalah ilmiah tingkat nasional	Majalah	3,5	Semua jenjang		
				2. Menerjemahkan/menyadur di bidang pengelolaan keuangan APBN yang tidak dipublikasikan:				
		A.	Dalam bentuk buku	Buku	3,5	Semua jenjang		
		B.	Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Instansi yang berwenang	Majalah	1,5	Semua jenjang		
		C.	Penyusunan ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang pengelolaan keuangan APBN	1. Menyusun ketentuan pelaksanaan di bidang pengelolaan keuangan APBN	Juklak	8	Semua jenjang	
		2. Menyusun ketentuan teknis di bidang pengelolaan keuangan APBN	Juknis	3	Semua jenjang			
IV.	Penunjang Tugas Pranata Keuangan APBN	A.	Pengajar/pelatih di bidang pengelolaan keuangan APBN	Mengajar/melatih yang berkaitan dengan bidang pengelolaan keuangan APBN	Setiap 2 jam	0,4	Semua jenjang	
B.	Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang pengelolaan keuangan APBN	1.	Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di bidang pengelolaan keuangan APBN sebagai:					
A.	Pemrasaran /penyaji/narasumber	Kali	3	Semua jenjang				
B.	Pembahas /moderator	Kali	2	Semua jenjang				
C.	Peserta	Kali	1	Semua jenjang				
2.	Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai:							
A.	Ketua	Laporan	1,5	Semua jenjang				
B.	Anggota	Laporan	1	Semua jenjang				
C.	Keanggotaan dalam organisasi profesi	Menjadi anggota organisasi profesi Nasional:						
1.	sebagai Pengurus aktif	SK	1	Semua jenjang				



NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			2. sebagai Anggota aktif	SK	0,75	Semua jenjang
		D. Keanggotaan dalam Tim Penilai	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN	SK	0,5	Semua jenjang
		E. Perolehan penghargaan / tanda jasa	Memperoleh Penghargaan / tanda jasa Satyalancana Karyasatya			
			1. 30 (tiga puluh) tahun	Piagam	3	Semua jenjang
			2. 20 (dua puluh) tahun	Piagam	2	Semua jenjang
			3. 10 (sepuluh) tahun	Piagam	1	Semua jenjang
		F. Perolehan gelar keserjanaan lainnya	Memperoleh gelar keserjanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya			
			Diploma III (D III)	Ijazah / gelar	4	Semua jenjang

MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SYAFRUDDIN

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 54 TAHUN 2018  
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL  
UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN APBN  
DENGAN PENDIDIKAN DIPLOMA III

NO.	UNSUR	PERSENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PRANATA PENGELOLAAN KEUANGAN APBN					
			TERAMPIL		MAHIR		PENYELIA	
			II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
1	UNSUR UTAMA							
	A. Pendidikan							
	1. Pendidikan formal		60	60	60	60	60	60
	2. Pendidikan dan pelatihan							
	B. Pengelolaan Keuangan APBN	≥ 80%	-	16	32	72	112	192
	C. Pengembangan profesi							
2	UNSUR PENUNJANG							
	Kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Pranata Pengelolaan Keuangan APBN	≤ 20%	-	4	8	18	28	48
J U M L A H			60	80	100	150	200	300

MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SYAFRUDDIN

LAMPIRAN III  
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 54 TAHUN 2018  
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN/*INPASSING*  
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN APEN

NO	GOLONGAN RUANG	IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
			< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/LEBIH
1	II/b	SLTA/Diploma I	40	43	47	52	57
2	II/c	Diploma III	60	64	68	72	78
3	II/d	Diploma III	80	84	88	92	98
4	III/a	Diploma III	100	112	123	135	146
5	III/b	Diploma III	150	161	172	184	195
6	III/c	Diploma III	200	222	245	269	292
7	III/d	Diploma III	300	320	343	366	389

MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SYAFRUDDIN