



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

---

No.725, 2015

KEMENKEU. Jabatan Fungsional Analisis  
Keuangan. Pusat. Daerah. Petunjuk Teknis.

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 96/PMK.07/2015  
TENTANG

PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL  
ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Analisis Keuangan Pusat Dan Daerah telah dibentuk Jabatan Fungsional Analisis Keuangan Pusat dan Daerah;
  - b. bahwa dengan Peraturan Bersama Menteri Keuangan Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 74 /PMK.07/2015 Tahun 2015 dan Nomor 17 Tahun 2015 telah ditetapkan ketentuan pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Analisis Keuangan Pusat Dan Daerah;
  - c. bahwa sehubungan dengan huruf a dan huruf b serta dalam rangka pembinaan profesi dan karir dalam Jabatan Fungsional Analisis Keuangan Pusat dan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Menteri

Keuangan tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Analis Keuangan Pusat Dan Daerah;

- Mengingat :
1. 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);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
  4. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNSIONAL ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Jabatan Fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah, yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional AKPD, adalah jabatan fungsional tertentu yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan analisis keuangan pusat dan daerah dalam lingkungan instansi Pusat dan Daerah.
2. Jabatan Fungsional AKPD Ahli Pertama yang selanjutnya disebut Ahli Pertama adalah Jabatan Fungsional AKPD Pertama sebagaimana

diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah.

3. Jabatan Fungsional AKPD Ahli Muda yang selanjutnya disebut Ahli Muda adalah Jabatan Fungsional AKPD Muda sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional AKPD.
4. Jabatan Fungsional AKPD Ahli Madya yang selanjutnya disebut Ahli Madya adalah Jabatan Fungsional AKPD Madya sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah.
5. Jabatan Fungsional AKPD Ahli Utama yang selanjutnya disebut Ahli Utama adalah Jabatan Fungsional AKPD Utama sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah.
6. Analis Keuangan Pusat dan Daerah, yang selanjutnya disingkat AKPD adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melaksanakan analisis keuangan pusat dan daerah dalam lingkungan instansi Pusat dan Daerah.
7. Analisis Keuangan Pusat dan Daerah adalah kegiatan analisis di bidang keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah.
8. Sosialisasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh AKPD untuk mendapatkan masukan atas hasil analisis dan rekomendasi.
9. Penilaian Prestasi Kerja AKPD adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja jabatan fungsional AKPD.
10. Prestasi Kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap AKPD pada satuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.
11. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disebut SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang AKPD.
12. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh AKPD atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

13. Rencana Kerja Tahunan adalah rencana yang memuat kegiatan tahunan dan target yang akan dicapai sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan instansi pemerintah.
14. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
15. Pejabat Penilai adalah pimpinan tinggi pratama di unit yang bersangkutan.
16. Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung dari Pejabat Penilai.
17. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur wewenang pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
18. Kebutuhan Jabatan Fungsional AKPD adalah jumlah dan susunan Jabatan Fungsional AKPD dalam jenjang jabatan tertentu yang diperlukan oleh suatu Instansi Pemerintah untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dalam jangka waktu tertentu.
19. Jam Kerja Efektif adalah jam kerja yang secara obyektif digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan dari kegiatan pokok dan tambahan AKPD.
20. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang Pegawai Negeri Sipil berupa pendidikan, pengetahuan, keahlian dan sikap profesional yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.
21. Pendidikan adalah suatu proses belajar-mengajar dalam bidang pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional, yang dilaksanakan oleh lembaga pendidikan yang telah diakreditasi oleh lembaga yang berwenang, pendidikan yang dimaksud adalah pendidikan formal dan pendidikan non formal.
22. Pendidikan Formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi.
23. Pendidikan Non Formal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dilaksanakan secara terstruktur.
24. Pendidikan dan Pelatihan adalah salah satu jenis pendidikan non formal yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan keterampilan seseorang dalam bidang tertentu.

## BAB II

### RINCIAN KEGIATAN TUGAS POKOK DAN TUGAS TAMBAHAN

#### Pasal 2

- (1) Uraian kegiatan Jabatan Fungsional AKPD terdiri dari 57 (lima puluh tujuh) tugas pokok dan 7 (tujuh) tugas tambahan sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah.
- (2) Uraian kegiatan tugas pokok dan tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci berdasarkan:
  - a. langkah pelaksanaan;
  - b. satuan hasil;
  - c. bukti fisik; dan
  - d. pelaksanaan.

#### Pasal 3

Rincian kegiatan tugas pokok dan tugas tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB III

### PENILAIAN PRESTASI KERJA

#### Pasal 4

- (1) Penilaian Prestasi Kerja AKPD dilaksanakan oleh Pejabat Penilai sekali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Penilaian Prestasi Kerja AKPD terdiri atas unsur:
  - a. SKP dengan bobot nilai 60% (enam puluh persen); dan
  - b. Perilaku Kerja dengan bobot nilai 40% (empat puluh persen).
- (3) Penilaian Prestasi Kerja AKPD dilakukan setiap akhir Desember pada tahun yang bersangkutan dan paling lambat akhir Januari tahun berikutnya.

#### Bagian Kesatu

#### Penyusunan SKP

#### Pasal 5

- (1) AKPD menyusun SKP sesuai dengan jenjang jabatan.

- (2) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan penjabaran Rencana Kerja Tahunan Instansi yang berorientasi pada hasil akhir secara nyata dan terukur, dengan rincian:
- a. Ahli Pertama, paling sedikit 3 (tiga) kegiatan tugas pokok meliputi melakukan identifikasi dan inventarisasi data, melakukan pengolahan dan analisis data, dan sosialisasi/bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah.
  - b. Ahli Muda, paling sedikit 3 (tiga) kegiatan tugas pokok meliputi melakukan pengolahan dan analisis data, melakukan monitoring dan evaluasi, dan sosialisasi/bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah.
  - c. Ahli Madya dan Ahli Utama, paling sedikit 3 (tiga) kegiatan tugas pokok atau paling sedikit 2 (dua) kegiatan tugas pokok dengan ketentuan sebagai berikut:
    1. paling sedikit 3 (tiga) kegiatan tugas pokok meliputi:
      - a) melakukan identifikasi dan inventarisasi data, memberikan rekomendasi, dan sosialisasi/ bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah;
      - b) pengolahan dan analisis data, memberikan rekomendasi, dan sosialisasi/ bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah; atau
      - c) melakukan monitoring dan evaluasi, memberikan rekomendasi, dan sosialisasi/bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah.
    2. paling sedikit 2 (dua) kegiatan tugas pokok yaitu memberikan rekomendasi dan sosialisasi/bimbingan teknis dengan menggunakan hasil pengolahan dan analisis data serta monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh jenjang dibawahnya pada tahun sebelumnya.
- (3) Penentuan jumlah kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kebutuhan dan beban kerja efektif satu tahun.
- (4) Setiap tugas pokok yang ditetapkan dalam SKP diberikan bobot sesuai dengan tingkat kesulitan kegiatan yang dicerminkan oleh beban kerja masing-masing butir kegiatan.
- (5) Selain melaksanakan tugas pokok AKPD dapat melaksanakan tugas tambahan yang ditetapkan dalam SKP dan diberikan bobot dengan ketentuan:
- a. maksimal 20% dari hasil capaian tugas tambahan apabila tugas pokok sejumlah 3 (tiga) kegiatan;

- b. maksimal 10% dari hasil capaian tugas tambahan apabila tugas pokok lebih dari 3 (tiga) kegiatan.
- (6) Dalam penyusunan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus ditetapkan Target yang akan diwujudkan secara jelas sebagai ukuran prestasi kerja yang meliputi aspek:
    - a. Kuantitas (Target output), dapat berupa dokumen, laporan, paket, buku, dan lain-lain;
    - b. Kualitas (Target kualitas) dengan memprediksi pada mutu hasil kerja yang terbaik dan diberikan nilai paling tinggi 100 (seratus); dan
    - c. Waktu (Target waktu) dengan memperhitungkan berapa waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu kegiatan, misalnya bulanan, triwulanan, kuartal, semester, dan tahunan, sesuai dengan karakteristik, sifat, dan jenis kegiatan pada masing-masing unit kerja.
  - (7) Dalam hal pelaksanaan tugas pokok dan tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dibiayai/dianggarkan, maka dapat disertai aspek biaya dalam penyusunan SKP.
  - (8) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui dan ditetapkan oleh pimpinan tinggi pratama di unit yang bersangkutan setiap tahun pada awal Januari.
  - (9) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kontrak kerja.
  - (10) SKP dibuat rangkap 4 (empat) dengan ketentuan lembar pertama untuk AKPD, lembar kedua untuk Pejabat Penilai, lembar ketiga untuk pimpinan unit kerja, dan lembar keempat untuk unit yang membidangi urusan kepegawaian.

#### Pasal 6

- (1) Dalam hal SKP tidak disetujui, maka SKP dimaksud disampaikan kepada pimpinan tinggi pratama yang bersangkutan untuk mendapatkan keputusan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat final.

#### Pasal 7

AKPD yang mutasi setelah bulan Januari maka yang bersangkutan tetap menyusun SKP pada awal bulan sesuai dengan surat perintah melaksanakan tugas atau surat perintah menduduki jabatan.

#### Pasal 8

AKPD yang tidak menyusun SKP dijatuhi hukuman sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin Pegawai Negeri Sipil.

#### Pasal 9

Untuk kepentingan dinas SKP yang telah disetujui dan ditetapkan dapat dilakukan penyesuaian.

#### Pasal 10

Penyusunan SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilakukan berdasarkan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Bagian Kedua

#### Penilaian SKP

#### Pasal 11

SKP AKPD dinilai dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. 91 - 100 : Sangat baik
- b. 76 - 90 : Baik
- c. 61 - 75 : Cukup
- d. 51 - 60 : Kurang
- e. 50 ke bawah : Buruk.

#### Pasal 12

Penilaian SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dilakukan dengan menghitung tingkat capaian SKP yang telah ditetapkan untuk setiap pelaksanaan kegiatan Analisis Keuangan Pusat dan Daerah yang diukur berdasarkan aspek kuantitas kualitas dan waktu.

#### Pasal 13

Pedoman penilaian SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dilakukan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan di bidang penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil.

#### Pasal 14

Penilaian SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 mengikuti format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga  
Perilaku Kerja

Pasal 15

- (1) Perilaku kerja AKPD dinilai dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. 91 - 100 : Sangat baik
  - b. 76 - 90 : Baik
  - c. 61 - 75 : Cukup
  - d. 51 - 60 : Kurang
  - e. 50 ke bawah : Buruk.
- (2) Perilaku kerja AKPD dapat dinilai dari aspek:
  - a. orientasi pelayanan;
  - b. integritas;
  - c. komitmen;
  - d. disiplin;
  - e. kerjasama; dan
  - f. kepemimpinan.
- (3) Penilaian perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan sistem penilaian perilaku pada unit kerja atau melalui pengamatan oleh Pejabat Penilai terhadap AKPD yang dinilai, dengan mempertimbangkan masukan dari Pejabat Penilai lain yang setingkat di lingkungan unit kerja masing-masing.

Pasal 16

Penilaian Perilaku Kerja AKPD dilakukan dengan mengacu pada peraturan perundangan-undangan di bidang penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil.

Bagian Keempat  
Pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja

Pasal 17

- (1) Prestasi Kerja AKPD dinilai dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. 91 - ke atas : Sangat baik
  - b. 76 - 90 : Baik
  - c. 61 - 75 : Cukup
  - d. 51 - 60 : Kurang
  - e. 50 ke bawah : Buruk.

- (2) Penilaian Prestasi Kerja AKPD dilakukan dengan cara menggabungkan antara unsur SKP dan unsur Perilaku Kerja AKPD.

#### Pasal 18

Penilaian Prestasi Kerja AKPD dilakukan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan di bidang penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil.

#### Pasal 19

Penilaian Prestasi Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 mengikuti format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### BAB IV

## PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 20

Instansi Pemerintah Pusat dan Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya terkait dengan hubungan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintahan daerah dapat menyusun kebutuhan jumlah Jabatan Fungsional AKPD.

#### Pasal 21

- (1) Perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional AKPD dilakukan dengan membagi jumlah beban kerja 1 (satu) tahun dengan Jam Kerja Efektif 1 (satu) tahun.
- (2) Jam Kerja Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan Jam Kerja Efektif yang berlaku pada unit kerja masing-masing.
- (3) Beban kerja untuk masing-masing uraian kegiatan tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 22

Kebutuhan Jabatan Fungsional AKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ditetapkan dengan komposisi sebagai berikut:

- a. Ahli Pertama, Ahli Muda, dan Ahli Madya minimal 90% (Sembilan puluh per seratus); dan
- b. Ahli Utama maksimal 10% (sepuluh per seratus).

#### Pasal 23

- (1) Kebutuhan Jabatan Fungsional AKPD disusun untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun.

- (2) Kebutuhan Jabatan Fungsional AKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan selisih antara kebutuhan Jabatan Fungsional AKPD yang diperlukan dengan jumlah Jabatan Fungsional AKPD yang telah tersedia untuk jangka waktu dimaksud.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional AKPD yang tersedia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah mempertimbangkan jumlah Jabatan Fungsional AKPD yang akan naik jabatan, naik pangkat, pensiun, dan berhenti pada tahun berjalan.

#### Pasal 24

- (1) Kebutuhan Jabatan Fungsional AKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat 1 diusulkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota kepada Menteri yang bertanggung jawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (2) Menteri yang bertanggung jawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara menetapkan kebutuhan Jabatan Fungsional AKPD setelah mendapat pertimbangan teknis dari Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (3) Keputusan penetapan formasi Jabatan Fungsional AKPD disampaikan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan, dengan tembusan:
  - a. Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN);
  - b. Menteri Keuangan; dan
  - c. Gubernur untuk kebutuhan Jabatan Fungsional AKPD kabupaten/kota.

### BAB V

#### PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

#### Pasal 25

Pendidikan dan Pelatihan dalam Jabatan Fungsional AKPD meliputi:

- a. Pendidikan Formal;
- b. pelatihan fungsional;
- c. pelatihan teknis; dan
- d. pengembangan kompetensi lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 26

- (1) Pendidikan Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a dapat ditempuh melalui pemberian tugas belajar bagi AKPD yang akan menempuh jenjang Pendidikan yang lebih tinggi.

- (2) Pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b dilaksanakan dalam rangka memberikan pengetahuan dan/atau keterampilan fungsional tertentu yang berhubungan langsung dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional yang bersangkutan dan dapat dilakukan secara berjenjang maupun tidak berjenjang.
- (3) Pelatihan fungsional berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimaksudkan untuk memberikan pengetahuan dan/atau keterampilan kepada pejabat fungsional untuk menduduki jenjang Jabatan Fungsional AKPD yang lebih tinggi.
- (4) Pelatihan fungsional tidak berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimaksudkan untuk memberikan pengetahuan dan/atau keterampilan kepada pejabat fungsional dalam rangka meningkatkan mutu pelaksanaan tugas.
- (5) Pelatihan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi teknis Jabatan Fungsional AKPD sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 27

- (1) Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan diperoleh melalui:
  - a. Analisis kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan; dan
  - b. Rekomendasi tim penilai.
- (2) Analisis kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan untuk memperoleh informasi mengenai kesenjangan kompetensi.
- (3) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi kompetensi teknis, kompetensi manajerial dan kompetensi sosial-kultural.
- (4) Pengukuran kesenjangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui:
  - a. Assessment; dan
  - b. Survei.

#### Pasal 28

- (1) Assessment sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 Ayat (4) huruf a dilakukan untuk mengetahui kesenjangan kompetensi Jabatan Fungsional AKPD dengan Standar Kompetensi Jabatan.
- (2) Survei sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf b dilakukan untuk mengetahui kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan.

### Pasal 29

- (1) Daftar kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan ditetapkan berdasarkan analisis kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat .
- (2) Masing-masing instansi yang menggunakan Jabatan Fungsional AKPD menyusun desain Pendidikan dan Pelatihan yang dibutuhkan dengan mendasarkan pada daftar kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Desain Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan dengan unit yang membidangi Pendidikan dan Pelatihan di masing-masing instansi.

### Pasal 30

- (1) Pelatihan fungsional dan pelatihan teknis dilaksanakan oleh masing-masing instansi yang menggunakan Jabatan Fungsional AKPD dengan menggunakan kurikulum yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.
- (2) Dalam hal instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum mampu untuk menyelenggarakan pelatihan fungsional dan teknis, maka pelatihan dimaksud diselenggarakan oleh Instansi Pembina.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 31

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 13 Mei 2015  
MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 13 Mei 2015  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 96/PMK.07/2015  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL  
ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH

RINCIAN KEGIATAN TUGAS POKOK DAN TAMBAHAN

I. Rincian Kegiatan Tugas Pokok

1. Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD).
  - a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) Mengumpulkan data terkait PAD, antara lain: Peraturan Daerah, penerimaan daerah, dan permasalahan dalam pemungutan.
    - 2) Melakukan tabulasi data atau perekaman data terkait PAD, antara lain: Peraturan Daerah, penerimaan daerah, dan permasalahan dalam pemungutan.
    - 3) Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait PAD, antara lain: Peraturan Daerah, penerimaan daerah, dan permasalahan dalam pemungutan.
  - b. Satuan hasil: Laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) Surat penugasan tertulis.
    - 2) Laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait PAD.
  - d. Pelaksana: Semua jenjang
2. Melakukan pengolahan dan analisis data terkait PAD.
  - a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) Melakukan reviu terhadap laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait PAD, antara lain: Peraturan Daerah, penerimaan daerah, dan permasalahan dalam pemungutan.
    - 2) Melakukan analisis data terkait PAD, antara lain: Peraturan Daerah, penerimaan daerah, dan permasalahan dalam pemungutan.
    - 3) Menyusun hasil analisis data terkait PAD, antara lain: Peraturan Daerah, penerimaan daerah, dan permasalahan dalam pemungutan.

- b. Satuan hasil: Laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) Surat penugasan tertulis.
    - 2) Laporan pengolahan dan analisis data terkait PAD.
  - d. Pelaksana: Semua jenjang
3. Memberikan rekomendasi terkait PAD.
- a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) Melakukan reviu hasil analisis terkait PAD, antara lain: Peraturan Daerah, penerimaan daerah, dan permasalahan dalam pemungutan.
    - 2) Menyusun rekomendasi terkait PAD, antara lain: Peraturan Daerah, penerimaan daerah, dan permasalahan dalam pemungutan.
  - b. Satuan hasil: Laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) Surat penugasan tertulis
    - 2) Laporan rekomendasi terkait PAD.
  - d. Pelaksana: AKPD Madya dan Utama
4. Melakukan monitoring dan evaluasi (monev) terkait PAD.
- a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) Mengidentifikasi bahan monitoring dan evaluasi terkait PAD, antara lain: Peraturan Daerah, penerimaan daerah, dan permasalahan dalam pemungutan.
    - 2) Memeriksa kesesuaian pelaksanaan dengan instrumen monitoring dan evaluasi.
    - 3) Membuat laporan monitoring dan evaluasi.
  - b. Satuan hasil: Laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) Surat penugasan tertulis.
    - 2) Laporan monev terkait PAD.
  - d. Pelaksana: Semua jenjang
5. Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja Daerah.
- a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) Mengumpulkan data terkait Belanja Daerah.
    - 2) Melakukan tabulasi data atau perekaman data terkait Belanja Daerah.

- 3) Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja Daerah.
  - b. Satuan hasil: Laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) Surat penugasan tertulis.
    - 2) Laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja Daerah.
  - d. Pelaksana: Semua jenjang
6. Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah.
  - a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) Melakukan reviu terhadap laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja Daerah.
    - 2) Melakukan analisis data terkait Belanja Daerah.
    - 3) Menyusun hasil analisis data terkait Belanja Daerah.
  - b. Satuan hasil: Laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) Surat penugasan tertulis.
    - 2) Laporan pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah.
  - d. Pelaksana: Semua jenjang
7. Memberikan rekomendasi terkait Belanja Daerah.
  - a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) Melakukan reviu hasil analisis terkait Belanja Daerah.
    - 2) Menyusun rekomendasi terkait Belanja Daerah.
  - b. Satuan hasil: Laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) Surat penugasan tertulis
    - 2) Laporan rekomendasi terkait Belanja Daerah.

Pelaksana: AKPD Madya dan Utama
8. Melakukan monitoring dan evaluasi (monev) terkait Belanja Daerah.
  - a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) Mengidentifikasi bahan monitoring dan evaluasi terkait Belanja Daerah.
    - 2) Memeriksa kesesuaian pelaksanaan dengan instrumen monitoring dan evaluasi.
    - 3) Membuat laporan monitoring dan evaluasi.

- b. Satuan hasil: Laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) Surat penugasan tertulis.
    - 2) Laporan monev terkait Belanja Daerah.
  - d. Pelaksana: Semua jenjang
9. Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa.
- a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) Mengumpulkan data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa.
    - 2) Melakukan tabulasi data atau perekaman data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa.
    - 3) Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa.
  - b. Satuan hasil: Laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) Surat penugasan tertulis.
    - 2) Laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa.
  - d. Pelaksana: Semua jenjang
10. Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa.
- a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) Melakukan reviu terhadap laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa.
    - 2) Melakukan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa.

- 3) Menyusun hasil analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa.
  - b. Satuan hasil: Laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) Surat penugasan tertulis.
    - 2) Laporan pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa.
  - d. Pelaksana: Semua jenjang
11. Memberikan rekomendasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa.
- a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) Melakukan reviu hasil analisis terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa.
    - 2) Menyusun rekomendasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa.
  - b. Satuan hasil: Laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) Surat penugasan tertulis
    - 2) Laporan rekomendasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa.
  - d. Pelaksana: AKPD Madya dan Utama
12. Melakukan monitoring dan evaluasi (monev) terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa.
- a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) Mengidentifikasi bahan monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa.
    - 2) Memeriksa kesesuaian pelaksanaan dengan instrumen monitoring dan evaluasi.
    - 3) Membuat laporan monitoring dan evaluasi.
  - b. Satuan hasil: Laporan

- c. Bukti fisik:
    - 1) Surat penugasan tertulis.
    - 2) Laporan monev terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa.
  - d. Pelaksana: Semua jenjang
13. Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah.
- a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) Mengumpulkan data terkait Pembiayaan Daerah, antara lain: Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Daerah, Pinjaman Daerah, Hibah Daerah, Investasi Daerah, Defisit APBD, dan Dana Cadangan Daerah.
    - 2) Melakukan tabulasi data atau perekaman data terkait Pembiayaan Daerah, antara lain: Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Daerah, Pinjaman Daerah, Hibah Daerah, Investasi Daerah, Defisit APBD, dan Dana Cadangan Daerah.
    - 3) Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah, antara lain: Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Daerah, Pinjaman Daerah, Hibah Daerah, Investasi Daerah, Defisit APBD, dan Dana Cadangan Daerah.
  - b. Satuan hasil: Laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) Surat penugasan tertulis.
    - 2) Laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah, antara lain: Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Daerah, Pinjaman Daerah, Hibah Daerah, Investasi Daerah, Defisit APBD, dan Dana Cadangan Daerah.
  - d. Pelaksana: Semua jenjang
14. Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pembiayaan Daerah.
- a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) Melakukan reviu terhadap laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah, antara lain: Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Daerah, Pinjaman Daerah, Hibah Daerah, Investasi Daerah, Defisit APBD, dan Dana Cadangan Daerah.
    - 2) Melakukan analisis data terkait Pembiayaan Daerah, antara lain: Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Daerah, Pinjaman Daerah,

- Hibah Daerah, Investasi Daerah, Defisit APBD, dan Dana Cadangan Daerah.
- 3) Menyusun hasil analisis data terkait Pembiayaan Daerah, antara lain: Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Daerah, Pinjaman Daerah, Hibah Daerah, Investasi Daerah, Defisit APBD, dan Dana Cadangan Daerah.
- b. Satuan hasil: Laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) Surat penugasan tertulis.
    - 2) Laporan pengolahan dan analisis data terkait Pembiayaan Daerah, antara lain: Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Daerah, Pinjaman Daerah, Hibah Daerah, Investasi Daerah, Defisit APBD, dan Dana Cadangan Daerah.
  - d. Pelaksana: Semua jenjang.
15. Memberikan rekomendasi terkait Pembiayaan Daerah.
- a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) Melakukan reviu hasil analisis terkait Pembiayaan Daerah, antara lain: Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Daerah, Pinjaman Daerah, Hibah Daerah, Investasi Daerah, Defisit APBD, dan Dana Cadangan Daerah.
    - 2) Menyusun rekomendasi terkait Pembiayaan Daerah, antara lain: Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Daerah, Pinjaman Daerah, Hibah Daerah, Investasi Daerah, Defisit APBD, dan Dana Cadangan Daerah.
  - b. Satuan hasil: Laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) Surat penugasan tertulis
    - 2) Laporan rekomendasi terkait Pembiayaan Daerah.
  - d. Pelaksana: AKPD Madya dan Utama
16. Melakukan monitoring dan evaluasi (monev) terkait Pembiayaan Daerah.
- a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) Mengidentifikasi bahan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah, antara lain: Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Daerah, Pinjaman Daerah, Hibah Daerah, Investasi Daerah, Defisit APBD, dan Dana Cadangan Daerah.
    - 2) Memeriksa kesesuaian pelaksanaan dengan instrumen monitoring dan evaluasi.
    - 3) Membuat laporan monitoring dan evaluasi.

- b. Satuan hasil: Laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) Surat penugasan tertulis.
    - 2) Laporan monev terkait Pembiayaan Daerah
  - d. Pelaksana: Semua jenjang
17. Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah.
- a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) Mengumpulkan data terkait laporan keuangan daerah.
    - 2) Melakukan tabulasi data atau perekaman data terkait laporan keuangan daerah.
    - 3) Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah.
  - b. Satuan hasil: Laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) Surat penugasan tertulis.
    - 2) Laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah.
  - d. Pelaksana: Semua jenjang
18. Melakukan pengolahan dan analisis data terkait laporan keuangan daerah.
- a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) Melakukan reviu terhadap laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah.
    - 2) Melakukan analisis data terkait laporan keuangan daerah.
    - 3) Menyusun hasil analisis data terkait laporan keuangan daerah.
  - b. Satuan hasil: Laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) Surat penugasan tertulis.
    - 2) Laporan pengolahan dan analisis data terkait laporan keuangan daerah.
  - d. Pelaksana: Semua jenjang
19. Memberikan rekomendasi terkait laporan keuangan daerah.
- a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) Melakukan reviu hasil analisis terkait laporan keuangan daerah.
    - 2) Menyusun rekomendasi terkait laporan keuangan daerah.

- b. Satuan hasil: Laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) Surat penugasan tertulis
    - 2) Laporan rekomendasi terkait laporan keuangan daerah.
  - d. Pelaksana: AKPD Madya dan Utama
20. Melakukan monitoring dan evaluasi (monev) terkait laporan keuangan daerah.
- a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) Mengidentifikasi bahan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah.
    - 2) Memeriksa kesesuaian pelaksanaan dengan instrumen monitoring dan evaluasi.
    - 3) Membuat laporan monitoring dan evaluasi.
  - b. Satuan hasil: Laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) Surat penugasan tertulis.
    - 2) Laporan monev terkait laporan keuangan daerah.
  - d. Pelaksana: Semua jenjang
21. Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.
- a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) Mengumpulkan data terkait Rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.
    - 2) Melakukan tabulasi data atau perekaman data terkait Rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.
    - 3) Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.
  - b. Satuan hasil: Laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) Surat penugasan tertulis.
    - 2) Laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.
  - d. Pelaksana: Semua jenjang
22. Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.

- a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) Melakukan reviu terhadap laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.
    - 2) Melakukan analisis data terkait Rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.
    - 3) Menyusun hasil analisis data terkait Rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.
  - b. Satuan hasil: Laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) Surat penugasan tertulis.
    - 2) Laporan pengolahan dan analisis data terkait Rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.
  - d. Pelaksana: Semua jenjang
23. Memberikan rekomendasi terkait Rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.
- a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) Melakukan reviu hasil analisis terkait Rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.
    - 2) Menyusun rekomendasi terkait laporan Rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.
  - b. Satuan hasil: Laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) Surat penugasan tertulis
    - 2) Laporan rekomendasi terkait Rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.
  - d. Pelaksana: AKPD Madya dan Utama
24. Melakukan monitoring dan evaluasi (monev) terkait Rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.
- a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) Mengidentifikasi bahan monitoring dan evaluasi terkait Rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.
    - 2) Memeriksa kesesuaian pelaksanaan dengan instrumen monitoring dan evaluasi.
    - 3) Membuat laporan monitoring dan evaluasi.
  - b. Satuan hasil: Laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) Surat penugasan tertulis.

- 2) Laporan monev terkait Rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.
  - d. Pelaksana: Semua jenjang
25. Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait dana dekonsentrasi.
- a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) Mengumpulkan data terkait dana dekonsentrasi.
    - 2) Melakukan tabulasi data atau perekaman data terkait dana dekonsentrasi.
    - 3) Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait dana dekonsentrasi.
  - b. Satuan hasil: Laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) Surat penugasan tertulis.
    - 2) Laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait dana dekonsentrasi.
  - d. Pelaksana: Semua jenjang
26. Melakukan pengolahan dan analisis data terkait dana dekonsentrasi.
- a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) Melakukan reviu terhadap laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait dana dekonsentrasi.
    - 2) Melakukan analisis data terkait dana dekonsentrasi.
    - 3) Menyusun hasil analisis data terkait dana dekonsentrasi.
  - b. Satuan hasil: Laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) Surat penugasan tertulis.
    - 2) Laporan pengolahan dan analisis data terkait dana dekonsentrasi.
  - d. Pelaksana: Semua jenjang
27. Memberikan rekomendasi terkait dana dekonsentrasi.
- a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) Melakukan reviu hasil analisis terkait dana dekonsentrasi.
    - 2) Menyusun rekomendasi terkait laporan dana dekonsentrasi.
  - b. Satuan hasil: Laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) Surat penugasan tertulis
    - 2) Laporan rekomendasi terkait dana dekonsentrasi.

- d. Pelaksana: AKPD Madya dan Utama
28. Melakukan monitoring dan evaluasi (monev) terkait dana dekonsentrasi.
- a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) Mengidentifikasi bahan monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi.
    - 2) Memeriksa kesesuaian pelaksanaan dengan instrumen monitoring dan evaluasi.
    - 3) Membuat laporan monitoring dan evaluasi.
  - b. Satuan hasil: Laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) Surat penugasan tertulis.
    - 2) Laporan monev terkait dana dekonsentrasi.
  - d. Pelaksana: Semua jenjang
29. Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait dana tugas pembantuan.
- a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) Mengumpulkan data terkait dana tugas pembantuan.
    - 2) Melakukan tabulasi data atau perekaman data terkait dana tugas pembantuan.
    - 3) Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait dana tugas pembantuan.
  - b. Satuan hasil: Laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) Surat penugasan tertulis.
    - 2) Laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait dana tugas pembantuan.
  - d. Pelaksana: Semua jenjang
30. Melakukan pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan.
- a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) Melakukan reviu terhadap laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait dana tugas pembantuan.
    - 2) Melakukan analisis data terkait dana tugas pembantuan.
    - 3) Menyusun hasil analisis data terkait dana tugas pembantuan.
  - b. Satuan hasil: Laporan
  - c. Bukti fisik:

- 1) Surat penugasan tertulis.
  - 2) Laporan pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan.
  - d. Pelaksana: Semua jenjang
31. Memberikan rekomendasi terkait dana tugas pembantuan.
- a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) Melakukan reviu hasil analisis terkait dana tugas pembantuan.
    - 2) Menyusun rekomendasi terkait laporan dana tugas pembantuan.
  - b. Satuan hasil: Laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) Surat penugasan tertulis
    - 2) Laporan rekomendasi terkait dana tugas pembantuan.
  - d. Pelaksana: AKPD Madya dan Utama
32. Melakukan monitoring dan evaluasi (monev) terkait dana tugas pembantuan.
- a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) Mengidentifikasi bahan monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan.
    - 2) Memeriksa kesesuaian pelaksanaan dengan instrumen monitoring dan evaluasi.
    - 3) Membuat laporan monitoring dan evaluasi.
  - b. Satuan hasil: Laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) Surat penugasan tertulis.
    - 2) Laporan monev terkait dana tugas pembantuan.
  - d. Pelaksana: Semua jenjang
33. Menyiapkan bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah.
- a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) Mengumpulkan data terkait kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah.
    - 2) Melakukan tabulasi data atau perekaman data kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah
    - 3) Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah
  - b. Satuan hasil: Laporan

- c. Bukti fisik:
    - 1) Surat penugasan tertulis.
    - 2) Laporan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah.
  - d. Pelaksana: Semua jenjang
34. Menganalisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah.
- a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) Melakukan reviu terhadap laporan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah.
    - 2) Melakukan analisis terkait permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah.
    - 3) Menyusun hasil analisis data terkait permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah.
  - b. Satuan hasil: Laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) Surat penugasan tertulis.
    - 2) Laporan analisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah.
  - d. Pelaksana: Semua jenjang
35. Melakukan analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi.
- a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) Melakukan reviu terhadap laporan analisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah.
    - 2) Melakukan analisis terkait alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah.
    - 3) Menyusun hasil analisis terkait alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah.
  - b. Satuan hasil: Laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) Surat penugasan tertulis.
    - 2) Laporan analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi.
  - d. Pelaksana: Semua jenjang

36. Melakukan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan dibawahnya.
- a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) Melakukan reviu terhadap laporan analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi.
    - 2) Melakukan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan dibawahnya.
    - 3) Menyusun hasil analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan dibawahnya.
  - b. Satuan hasil: Laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) Surat penugasan tertulis.
    - 2) Laporan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan dibawahnya.
  - 3) Pelaksana: AKPD Muda, AKPD Madya, dan AKPD Utama
37. Memberikan rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah.
- a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) Melakukan reviu hasil analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah.
    - 2) Menyusun rekomendasi terkait hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah.
  - b. Satuan hasil: Laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) Surat penugasan tertulis
    - 2) Laporan rekomendasi terkait hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah.
  - d. Pelaksana: AKPD Madya dan Utama

38. Menyusun konsep pengembangan sistem informasi keuangan daerah.
- a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) Melakukan reviu terhadap laporan rekomendasi terkait hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah.
    - 2) Menyusun konsep pengembangan sistem informasi keuangan daerah.
  - b. Satuan hasil: Laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) Surat penugasan tertulis.
    - 2) Laporan konsep penyusunan konsep pengembangan sistem informasi keuangan daerah.
  - d. Pelaksana: Semua jenjang
39. Menyajikan informasi keuangan daerah.
- a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) Membuat format/standar penyajian informasi keuangan daerah.
    - 2) Menyajikan informasi keuangan daerah.
  - b. Satuan hasil: Laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) Surat penugasan tertulis.
    - 2) Laporan konsep penyusunan konsep pengembangan sistem informasi keuangan daerah.
  - d. Pelaksana: Semua jenjang
40. Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional).
- a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) Mengenali informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional).
    - 2) Mencari informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional).
  - b. Satuan hasil: Laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) Surat penugasan tertulis.
    - 2) Laporan pengumpulan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional).
  - d. Pelaksana: Semua jenjang

41. Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/daerah, nasional, dan internasional).
  - a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) Mengenali informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/daerah, nasional, dan internasional).
    - 2) Mencari informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/daerah, nasional, dan internasional).
  - b. Satuan hasil: Laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) Surat penugasan tertulis.
    - 2) Laporan pengumpulan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/daerah, nasional, dan internasional).
  - d. Pelaksana: Semua jenjang
42. Mengidentifikasi informasi keuangan daerah.
  - a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) Mengumpulkan data terkait informasi keuangan daerah.
    - 2) Melakukan identifikasi data terkait informasi keuangan daerah.
  - b. Satuan hasil: Laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) Surat penugasan tertulis.
    - 2) Laporan identifikasi informasi keuangan daerah.
  - d. Pelaksana: Semua jenjang
43. Memverifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah.
  - a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) Memeriksa informasi keuangan daerah yang telah dikumpulkan.
    - 2) Membuat rincian informasi keuangan daerah.
  - b. Satuan hasil: Laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) Surat penugasan tertulis.
    - 2) Laporan verifikasi dan spesifikasi informasi keuangan daerah.
  - d. Pelaksana: Semua jenjang
44. Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1-2 metode).

- a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) Melakukan reviu terhadap laporan verifikasi dan spesifikasi informasi keuangan daerah.
    - 2) Melakukan identifikasi penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1-2 metode).
    - 3) Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1-2 metode).
  - b. Satuan hasil: Laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) Surat penugasan tertulis.
    - 2) Laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1-2 metode).
  - d. Pelaksana: Semua jenjang
45. Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode).
- a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) Melakukan reviu terhadap laporan verifikasi dan spesifikasi informasi keuangan daerah.
    - 2) Melakukan identifikasi penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode).
    - 3) Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode).
  - b. Satuan hasil: Laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) Surat penugasan tertulis.
    - 2) Laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode).
  - d. Pelaksana: Semua jenjang
46. Mengolah data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metode terpilih.
- a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) Melakukan reviu terhadap laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana atau kompleks.
    - 2) Mengolah data dan informasi keuangan daerah.

- 3) Membuat laporan pengolahan data dan informasi keuangan daerah.
  - b. Satuan hasil: Laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) Surat penugasan tertulis.
    - 2) Laporan pengolahan data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metode terpilih.
  - d. Pelaksana: Semua jenjang
47. Menyajikan rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah.
- a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) Melakukan reviu terhadap hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah.
    - 2) Melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah.
    - 3) Menyusun rekomendasi berdasarkan hasil analisis pengolahan data dan informasi keuangan daerah.
    - 4) Menyusun rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah.
  - b. Satuan hasil: Laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) Surat penugasan tertulis
    - 2) Laporan rekomendasi rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah.
  - d. Pelaksana: AKPD Madya dan Utama
48. Melakukan telaah pengelolaan barang milik negara/daerah.
- a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) Mengumpulkan data terkait pengelolaan barang milik negara/daerah.
    - 2) Memeriksa dan mempelajari data terkait pengelolaan barang milik negara/daerah.
    - 3) Menyusun hasil telaah data terkait pengelolaan barang milik negara/daerah.
  - b. Satuan hasil: Laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) Surat penugasan tertulis.
    - 2) Laporan telaah pengelolaan barang milik negara/daerah.

- d. Pelaksana: Semua jenjang
49. Melakukan telaah standar analisa belanja.
- a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) Mengumpulkan data terkait standar analisa belanja.
    - 2) Memeriksa dan mempelajari data terkait standar analisa belanja.
    - 3) Menyusun hasil telaah data terkait standar analisa belanja.
  - b. Satuan hasil: Laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) Surat penugasan tertulis.
    - 2) Laporan telaah standar analisa belanja.
  - d. Pelaksana: Semua jenjang
50. Melakukan telaah standar satuan harga.
- a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) Mengumpulkan data terkait standar satuan harga.
    - 2) Memeriksa dan mempelajari data terkait standar satuan harga.
    - 3) Menyusun hasil telaah data terkait standar satuan harga.
  - b. Satuan hasil: Laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) Surat penugasan tertulis.
    - 2) Laporan telaah standar satuan harga.
  - d. Pelaksana: Semua jenjang
51. Melakukan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah).
- a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) Mengumpulkan data terkait tambahan penghasilan (tunjangan daerah).
    - 2) Memeriksa dan mempelajari data terkait tambahan penghasilan (tunjangan daerah).
    - 3) Menyusun hasil telaahan data terkait tambahan penghasilan (tunjangan daerah).
  - b. Satuan hasil: Laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) Surat penugasan tertulis.
    - 2) Laporan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah).
  - d. Pelaksana: Semua jenjang

52. Melakukan advokasi kebijakan berdasarkan hasil analisis keuangan pusat dan daerah melalui konsultasi, dialog, dan diskusi dengan pemangku kepentingan.
- a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) Melakukan reviu terhadap hasil analisis keuangan pusat dan daerah
    - 2) Memahami lingkungan organisasi yang akan diadvokasi
    - 3) Memilih strategi yang tepat dalam melakukan advokasi
    - 4) Menyiapkan bahan dan agenda advokasi kebijakan
    - 5) Melakukan advokasi kebijakan
  - b. Satuan hasil: Laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) Surat penugasan tertulis
    - 2) Laporan advokasi kebijakan berdasarkan hasil analisis keuangan pusat dan daerah melalui konsultasi, dialog, dan diskusi dengan pemangku kepentingan.
  - d. Pelaksana: AKPD Madya dan Utama
53. Melakukan advokasi kebijakan berdasarkan hasil analisis keuangan pusat dan daerah melalui komunikasi dengan para pemangku kepentingan.
- a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) Memahami lingkungan organisasi yang akan diadvokasi
    - 2) Memilih strategi komunikasi yang tepat dalam melakukan advokasi
    - 3) Menyiapkan bahan dan agenda advokasi kebijakan
    - 4) Melakukan advokasi kebijakan
  - b. Satuan hasil: Laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) Surat penugasan tertulis
    - 2) Laporan advokasi kebijakan berdasarkan hasil analisis keuangan pusat dan daerah melalui komunikasi dengan para pemangku kepentingan.
  - d. Pelaksana: AKPD Madya dan Utama
54. Menyusun buku pegangan/tulisan teknis terkait keuangan pusat dan daerah.
- a. Langkah pelaksanaan:

- 1) Mengumpulkan referensi/literatur terkait keuangan pusat dan daerah.
  - 2) Menyusun *outline*/kerangka penulisan materi/isi buku pegangan/tulisan teknis terkait keuangan pusat dan daerah.
  - 3) Menyusun buku pegangan/tulisan teknis terkait keuangan pusat dan daerah.
- b. Satuan hasil: Laporan
- c. Bukti fisik:
- 1) Surat penugasan tertulis
  - 2) Laporan penyusunan buku pegangan/tulisan teknis terkait keuangan pusat dan daerah.
- d. Pelaksana: Semua jenjang
55. Menulis makalah/artikel terkait keuangan pusat dan daerah.
- a. Langkah pelaksanaan:
- 1) Mengumpulkan referensi/literatur terkait keuangan pusat dan daerah.
  - 2) Menyusun *outline*/kerangka penulisan materi/isi makalah/artikel terkait keuangan pusat dan daerah.
  - 3) Menyusun makalah/artikel terkait keuangan pusat dan daerah.
- b. Satuan hasil: Laporan
- c. Bukti fisik:
- 1) Surat penugasan tertulis
  - 2) Laporan penulisan makalah/artikel terkait keuangan pusat dan daerah.
- d. Pelaksana: Semua jenjang
56. Memberikan sosialisasi terkait keuangan pusat dan daerah.
- a. Langkah pelaksanaan:
- 1) Mengidentifikasi dan menginventarisasi bahan sosialisasi terkait keuangan pusat dan daerah.
  - 2) Menyusun materi sosialisasi (*makalah/power point*) terkait keuangan pusat dan daerah.
- b. Satuan hasil: Laporan
- c. Bukti fisik:
- 1) Surat penugasan tertulis
  - 2) Laporan sosialisasi terkait keuangan pusat dan daerah.
- d. Pelaksana: Semua jenjang

57. Memberikan bimbingan teknis terkait keuangan pusat dan daerah.
- a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) Mengidentifikasi dan menginventarisasi bahan bimbingan teknis terkait keuangan pusat dan daerah.
    - 2) Menyusun materi bimbingan teknis (makalah/*power point*) terkait keuangan pusat dan daerah.
  - b. Satuan hasil: Laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) Surat penugasan tertulis
    - 2) Laporan bimbingan teknis terkait keuangan pusat dan daerah.
  - d. Pelaksana: Semua jenjang

## II. RINCIAN KEGIATAN TUGAS TAMBAHAN

1. Membuat modul bahan ajar diklat analisis keuangan pusat dan daerah.
  - a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) Mengumpulkan referensi/literatur terkait keuangan pusat dan daerah.
    - 2) Menyusun *outline*/kerangka penulisan materi bahan ajar diklat analisis keuangan pusat dan daerah disesuaikan dengan tema dan target pengajaran.
    - 3) Menyusun modul bahan ajar diklat analisis keuangan pusat dan daerah.
  - b. Satuan hasil: Modul
  - c. Bukti fisik:
    - 1) Surat penugasan tertulis
    - 2) Modul bahan ajar diklat analisis keuangan pusat dan daerah.
  - d. Pelaksana: Semua jenjang
2. Membuat karya tulis ilmiah di bidang analisis keuangan pusat dan daerah.
  - a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) Mengumpulkan referensi/literatur terkait keuangan pusat dan daerah.
    - 2) Menyusun *outline*/kerangka penulisan karya tulis ilmiah di bidang analisis keuangan pusat dan daerah.
    - 3) Menyusun karya tulis ilmiah di bidang analisis keuangan pusat dan daerah.

- b. Satuan hasil: Karya Tulis Ilmiah
  - c. Bukti fisik:
    - 1) Surat penugasan tertulis
    - 2) Karya tulis ilmiah di bidang analisis keuangan pusat dan daerah.
  - d. Pelaksana: Semua jenjang
3. Membuat model kebijakan sebagai bahan diklat analisis keuangan pusat dan daerah.
- a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) Menentukan aspek-aspek yang akan dipilih dalam pembuatan model kebijakan.
    - 2) Memilih model kebijakan.
    - 3) Membuat model kebijakan.
  - b. Satuan hasil: Laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) Surat penugasan tertulis
    - 2) Laporan pembuatan model kebijakan sebagai bahan diklat analisis keuangan pusat dan daerah.
  - d. Pelaksana: Semua jenjang
4. Membuat alat bantu diklat analisis keuangan pusat dan daerah.
- a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) Menentukan alat bantu yang akan dipakai dalam diklat analisis keuangan pusat dan daerah.
    - 2) Membuat alat bantu yang akan dipakai dalam diklat analisis keuangan pusat dan daerah.
  - b. Satuan hasil: Laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) Surat penugasan tertulis
    - 2) Laporan alat bantu diklat analisis keuangan pusat dan daerah.
  - d. Pelaksana: Semua jenjang
5. Mengembangkan buku pedoman tentang analisis keuangan pusat dan daerah.
- a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) Melakukan reviu terhadap buku pedoman tentang analisis keuangan pusat dan daerah.

- 2) Menyusun outline/kerangka penulisan pengembangan buku pedoman tentang analisis keuangan pusat dan daerah.
  - 3) Menyusun buku pedoman tentang analisis keuangan pusat dan daerah.
  - b. Satuan hasil: Laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) Surat penugasan tertulis
    - 2) Laporan pengembangan buku pedoman tentang analisis keuangan pusat dan daerah.
  - d. Pelaksana: Semua jenjang
6. Menyusun/mengembangkan juklak/juknis di bidang analisis keuangan pusat dan daerah.
- a. Langkah pelaksanaan:
    - 1) Melakukan reviu terhadap juklak/juknis di bidang analisis keuangan pusat dan daerah.
    - 2) Menyusun/mengembangkan juklak/juknis di bidang analisis keuangan pusat dan daerah.
  - b. Satuan hasil: Laporan
  - c. Bukti fisik:
    - 1) Surat penugasan tertulis
    - 2) Laporan pengembangan buku pedoman tentang analisis keuangan pusat dan daerah.
  - d. Pelaksana: Semua jenjang
7. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.
- 

MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

LAMPIRAN II  
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 96/PMK.07/2015  
 TENTANG  
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL  
 ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH

FORMAT SKP JABATAN FUNGSIONAL AKPD

SASARAN KERJA PEGAWAI

No	I. PEJABAT PENILAI		No	II. PNS YANG DINILAI		
1.	Nama		1.	Nama	David Rudolf	
2.	NIP		2.	NIP		
3.	Pangkat/Gol. Ruang		3.	Pangkat/Gol. Ruang		
4.	Jabatan		4.	Jabatan		
5.	Unit Kerja		5.	Unit Kerja		
No	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS /MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
1.						
2.						
3.						

Jakarta, .....

Pejabat Penilai,

PNS Yang Dinilai,

(diisi nama pejabat penilai)

(diisi nama PNS yang penilai)

NIP .....

NIP .....

## Contoh Penyusunan SKP:

- 1) Sdr. David Rudolf, NIP. 197610062002121001, pangkat Penata, golongan ruang IIIc, jabatan fungsional AKPD pada Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan, Kementerian Keuangan, pada awal tahun akan menyusun SKP. Dalam penyusunan SKP yang bersangkutan, kegiatan tugas pokok jabatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:
- Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait PAD.
  - Melakukan pengolahan dan analisis data terkait PAD.
  - Memberikan sosialisasi terkait terkait PAD.

## SASARAN KERJA PEGAWAI

No	I. PEJABAT PENILAI		No	II. PNS YANG DINILAI			
1.	Nama	Adriansyah	1.	Nama	David Rudolf		
2.	NIP	195606071984031001	2.	NIP	197610062002121001		
3.	Pangkat/ Gol. Ruang	IVd/Pembina Utama Madya	3.	Pangkat/ Gol. Ruang	IIIc/Penata		
4.	Jabatan	Direktur Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	4.	Jabatan	Ahli AKPD Muda		
5.	Unit Kerja	Direktorat Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	5.	Unit Kerja	Direktorat Pajak Daerah dan Retribusi Daerah		
No	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
1.	<u>Tugas Pokok</u> Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait PAD (bobot=30%)		-	1 Laporan	100	12 bln	-
2.	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait PAD (bobot=50%)		-	1 Laporan	100	12 bln	-
3.	Memberikan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah (bobot=20%)		-	1 Laporan	100	12 bln	-

Jakarta, 2 Januari 2016

Pejabat Penilai,

PNS Yang Dinilai,

Adriansyah

NIP 195606071984031001

David Rudolf

NIP 197610062002121001

Keterangan:

Dalam penyusunan SKP agar mencantumkan bobot masing-masing kegiatan berdasarkan beban kerja masing-masing.

- 2) Sdr. Fachroedy Junianto, NIP. 196706021994031001, pangkat Pembina, golongan ruang IVa, jabatan fungsional AKPD Ahli Madya pada Direktorat Perimbangan Kementerian Keuangan, pada awal tahun akan menyusun SKP. Dalam penyusunan SKP yang bersangkutan, kegiatan tugas jabatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:
- a. Tugas Pokok
    - 1) Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pembiayaan Daerah.
    - 2) Memberikan rekomendasi terkait Pembiayaan Daerah.
    - 3) Memberikan bimbingan teknis terkait Pembiayaan Daerah.
  - b. Tugas Tambahan
    - 1) Membuat modul bahan ajar diklat analisis keuangan pusat dan daerah.

## SASARAN KERJA PEGAWAI

No	I. PEJABAT PENILAI		No	II. PNS YANG DINILAI	
1.	Nama	Heru Subiyantoro	1.	Nama	Fachroedy Junianto
2.	NIP	195508291985011001	2.	NIP	196706021994031001
3.	Pangkat/ Gol. Ruang	IVd/Pembina Utama Madya	3.	Pangkat/ Gol. Ruang	IVa/Pembina
4.	Jabatan	Direktur Pembiayaan dan Kapasitas Daerah	4.	Jabatan	Ahli AKPD Madya
5.	Unit Kerja	Direktorat Pembiayaan	5.	Unit Kerja	Direktorat Pembiayaan dan

		dan Kapasitas Daerah			Kapasitas Daerah	
No	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
1.	<u>Tugas Pokok</u> Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pembiayaan Daerah. (bobot=20%)	-	1 Laporan	100	12 bln	-
2.	Memberikan rekomendasi terkait Pembiayaan Daerah. (bobot=40%)	-	1 Laporan	100	12 bln	-
3.	Memberikan bimbingan teknis terkait Pembiayaan Daerah. (bobot=20%)	-	1 Laporan	100	12 bln	-
4.	<u>Tugas Tambahan</u> Membuat modul bahan ajar diklat analisis keuangan pusat dan daerah. (bobot=20%)	-	1 Modul	100	12 bln	-

Jakarta, 2 Januari 2016

Pejabat Penilai,

PNS Yang Dinilai,

Heru Subiyantoro

Fachroedy Junianto

NIP 195508291985011001

NIP 196706021994031001

Keterangan:

Apabila tugas pokok Analisis AKPD terdiri dari 3 (tiga) kegiatan maka tugas tambahan dapat diberikan bobot maksimal 20% sedangkan apabila tugas pokok Analisis AKPD lebih dari 3 (tiga) kegiatan maka tugas tambahan dapat diberikan bobot maksimal 10%.

---

MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

LAMPIRAN III  
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 96/PMK.07/2015  
 TENTANG  
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL  
 ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH

FORMAT PENILAIAN SKP JABATAN FUNGSIONAL AKPD  
 PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian ... Januari s.d. .... Desember .....

No	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHI- TUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.													
2.													
3.													

Contoh Penilaian SKP:

- 3) SKP yang telah disusun oleh Sdr. David Rudolf sebagaimana terdapat pada Lampiran II, dilakukan penilaian oleh pejabat penilai pada akhir bulan Desember 2016 sebagai berikut:

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d. 31 Desember 2016

No	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHI- TUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	<u>Tugas Pokok</u> Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait PAD (bobot=30%)	-	1 Lap	100	12 bln	-	-	1 Lap	90	12 bln	-	266	26,06

2.	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait PAD (bobot=50%)	-	1 Lap	100	12 bln	-	-	1 Lap	100	12 bln	-	276	46
3.	Memberikan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah (bobot=20%)	-	1 Lap	100	12 bln	-	-	1 Lap	100	12 bln	-	276	18,4
NILAI CAPAIAN SKP													90,46 (Baik)

Jakarta, 31 Desember 2016  
Pejabat Penilai,

Adriansyah  
NIP 195606071984031001

Keterangan:

Cara penghitungan nilai capaian SKP:

1) Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait PAD (bobot=30%)

$$\text{a. Aspek kuantitas} = \frac{RO}{TO} \times 100 = \frac{1}{1} \times 100 = 100$$

$$\text{b. Aspek kualitas} = \frac{RK}{TK} \times 100 = \frac{90}{100} \times 100 = 90$$

$$\text{c. Aspek waktu} = \frac{1,76 \times 12 - 12}{12} \times 100 = 76$$

Jumlah ketiga aspek tersebut dijumlahkan lalu dibagi 3 (tiga) aspek yang ada =  $100 + 90 + 76 = 266 : 3 = 88,67$

Lalu dikalikan dengan bobot kegiatan tersebut =  $88,67 \times 30\% = 26,06$

2) Melakukan pengolahan dan analisis data terkait PAD (bobot=50%)

$$\text{a. Aspek kuantitas} = \frac{RO}{TO} \times 100 = \frac{1}{1} \times 100 = 100$$

$$\text{b. Aspek kualitas} = \frac{RK}{TK} \times 100 = \frac{100}{100} \times 100 = 100$$

$$c. \text{ Aspek waktu} = \frac{1,76 \times 12 - 12}{12} \times 100 = 76$$

Jumlah ketiga aspek tersebut dijumlahkan lalu dibagi 3 (tiga) aspek yang ada =  $100 + 100 + 76 = 276 : 3 = 92$

Lalu dikalikan dengan bobot kegiatan tersebut =  $92 \times 50\% = 46$

3) Memberikan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah (bobot=20%)

$$a. \text{ Aspek kuantitas} = \frac{RO}{TO} \times 100 = \frac{1}{1} \times 100 = 100$$

$$b. \text{ Aspek kualitas} = \frac{RK}{TK} \times 100 = \frac{100}{100} \times 100 = 100$$

$$c. \text{ Aspek waktu} = \frac{1,76 \times 12 - 12}{12} \times 100 = 76$$

Jumlah ketiga aspek tersebut dijumlahkan lalu dibagi 3 (tiga) aspek yang ada =  $100 + 100 + 76 = 276 : 3 = 92$

Lalu dikalikan dengan bobot kegiatan tersebut =  $92 \times 20\% = 18,4$

Nilai capaian SKP diperoleh dengan menjumlahkan nilai capaian SKP dari masing-masing kegiatan =  $26,06 + 46 + 18,4 = 90,46$ .

4) SKP yang telah disusun oleh Sdr. Fachroedy Junianto sebagaimana terdapat pada Lampiran II, dilakukan penilaian oleh pejabat penilai pada akhir bulan Desember 2016 sebagai berikut:

#### PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d. 31 Desember 2016

No	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	<u>Tugas Pokok</u> Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pembiayaan Daerah. (bobot=20%)	-	1 Lap	100	12 bln	-	-	1 Lap	100	6 bln	-	250	18,4

2.	Memberikan rekomendasi terkait Pembiayaan Daerah. (bobot=40%)	-	1 Lap	100	12 bln	-	-	1 Lap	95	12 bln	-	271	36,13
3.	Memberikan bimbingan teknis terkait Pembiayaan Daerah. (bobot=20%)	-	1 Lap	100	12 bln	-	-	1 Lap	95	12 bln	-	271	18,07
4.	<u>Tugas Tambahan</u> Membuat modul bahan ajar diklat analisis keuangan pusat dan daerah. (bobot=20%)		1 Modul	100	12 bln	-	-	1 Modul	100	12 bln	-	276	18,4
NILAI CAPAIAN SKP													89,27 (Baik)

Jakarta, 2 Januari 2016  
Pejabat Penilai,

Heru Subiyantoro  
NIP 195508291985011001

Keterangan:

Cara penghitungan nilai capaian SKP:

1) Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pembiayaan Daerah (bobot=20%).

$$\text{a. Aspek kuantitas} = \frac{RO}{TO} \times 100 = \frac{1}{1} \times 100 = 100$$

$$\text{b. Aspek kualitas} = \frac{RK}{TK} \times 100 = \frac{100}{100} \times 100 = 100$$

$$\begin{aligned} \text{c. Aspek waktu} &= 76 - \left[ \left[ \frac{100}{1,76 \times 12 - 6 \times 100}{12} - 100 \right] \right] \\ &= 76 - 26 \\ &= 50 \end{aligned}$$

Rumus aspek waktu berbeda dikarenakan tingkat efisiensi waktu yang dapat ditoleransikan > 24%.

Jumlah ketiga aspek tersebut dijumlahkan lalu dibagi 3 (tiga) aspek yang ada =  $100 + 100 + 50 = 250 : 3 = 83,33$

Lalu dikalikan dengan bobot kegiatan tersebut =  $83,33 \times 20\% = 16,67$

2) Memberikan rekomendasi terkait Pembiayaan Daerah (bobot=40%).

$$\text{a. Aspek kuantitas} = \frac{RO}{TO} \times 100 = \frac{1}{1} \times 100 = 100$$

$$\text{b. Aspek kualitas} = \frac{RK}{TK} \times 100 = \frac{95}{100} \times 100 = 95$$

$$\text{c. Aspek waktu} = \frac{1,76 \times 12 - 12}{12} \times 100 = 76$$

Jumlah ketiga aspek tersebut dijumlahkan lalu dibagi 3 (tiga) aspek yang ada =  $100 + 95 + 76 = 271 : 3 = 90,33$

Lalu dikalikan dengan bobot kegiatan tersebut =  $90,33 \times 40\% = 36,13$

3) Memberikan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah (bobot=20%)

$$\text{a. Aspek kuantitas} = \frac{RO}{TO} \times 100 = \frac{1}{1} \times 100 = 100$$

$$\text{b. Aspek kualitas} = \frac{RK}{TK} \times 100 = \frac{95}{100} \times 100 = 95$$

$$\text{c. Aspek waktu} = \frac{1,76 \times 12 - 12}{12} \times 100 = 76$$

Jumlah ketiga aspek tersebut dijumlahkan lalu dibagi 3 (tiga) aspek yang ada =  $100 + 95 + 76 = 271 : 3 = 90,33$

Lalu dikalikan dengan bobot kegiatan tersebut =  $90,33 \times 20\% = 18,07$

4) Membuat modul bahan ajar diklat analisis keuangan pusat dan daerah. (bobot=20%).

$$\text{a. Aspek kuantitas} = \frac{RO}{TO} \times 100 = \frac{1}{1} \times 100 = 100$$

$$\text{b. Aspek kualitas} = \frac{RK}{TK} \times 100 = \frac{100}{100} \times 100 = 100$$

$$\text{c. Aspek waktu} = \frac{1,76 \times 12 - 12}{12} \times 100 = 76$$

Jumlah ketiga aspek tersebut dijumlahkan lalu dibagi 3 (tiga) aspek yang ada =  $100 + 100 + 76 = 276 : 3 = 92$

Lalu dikalikan dengan bobot kegiatan tersebut =  $92 \times 20\% = 18,40$

Nilai capaian SKP diperoleh dengan menjumlahkan nilai capaian SKP dari masing-masing kegiatan =  $16,67 + 36,13 + 18,07 + 18,40 = 89,27$ .

---

MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 96/PMK.07/2015  
 TENTANG  
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL  
 ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH

FORMAT PENILAIAN PRESTASI KERJA  
 JABATAN FUNGSIONAL AKPD

KEMENTERIAN/LEMBAGA/  
 DAERAH PROV/KAB/KOTA

JANGKA WAKTU PENILAIAN  
 BULAN ..... s.d. .... 20....

1.	YANG DINILAI	
	a. Nama	
	b. N I P	
	c. Pangkat, golongan ruang	
	d. Jabatan / Pekerjaan	
	e. Unit organisasi	
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	
	b. N I P	
	c. Pangkat, golongan ruang	
	d. Jabatan / Pekerjaan	
	e. Unit organisasi	
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	
	b. N I P	
	c. Pangkat, golongan ruang	
	d. Jabatan / Pekerjaan	
	e. Unit organisasi	
4.	UNSUR YANG DINILAI	JUMLAH
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)/ Nilai Prestasi Akademik*) ..... x 60%	

b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan			
	2. Integritas			
	3. Komitmen			
	4. Disiplin			
	5. Kerjasama			
	6. Kepemimpinan			
	Jumlah**)			
	Nilai rata-rata ***)			
	Nilai Perilaku Kerja ****)	.....	x	40%
Nilai Prestasi Kerja				..... ( ..... )
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)				
Tanggal, .....				
6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN				
Tanggal, .....				

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS  
KEBERATAN

Tanggal, .....

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, .....  
PEJABAT PENILAI,

.....Nama.....

NIP.

10. DITERIMA TANGGAL, .....

PEGAWAI NEGERI SIPIL

YANG DINILAI,

..... Nama .....

NIP.

11. DITERIMA TANGGAL, .....

ATASAN PEJABAT YANG MENILAI,

.....Nama .....

NIP.

Contoh:

- 1) Sdr. David Rudolf, jabatan fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda pada Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan yang nilai capaian SKP-nya adalah 90,46 dan nilai rata-rata perilaku kerjanya adalah 85. Dalam hal demikian, maka hasil penilaian prestasi kerja yang bersangkutan adalah sebagai berikut:

KEMENTERIAN KEUANGAN

JANGKA WAKTU PENILAIAN

DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN

2 Januari s.d. Desember 2016

KEUANGAN

1.	YANG DINILAI	
	a. Nama	David Rudolf
	b. N I P	197610062002121001
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata - IIIc
	d. Jabatan / Pekerjaan	Jabatan Fungsional AKPD Ahli Muda

	e. Unit organisasi	Direktorat Pajak Daerah dan Retribusi Daerah		
2.	PEJABAT PENILAI			
	a. Nama	Adriansyah		
	b. N I P	195606071984031001		
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina Utama Madya – IVd		
	d. Jabatan / Pekerjaan	Direktur Pajak Daerah dan Retribusi Daerah		
	e. Unit organisasi	Direktorat Pajak Daerah dan Retribusi Daerah		
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI			
	a. Nama	Boediarso Teguh Widodo		
	b. N I P	195808231982101001		
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina Utama - IVe		
	d. Jabatan / Pekerjaan	Direktur Jenderal		
	e. Unit organisasi	Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan		
4.	UNSUR YANG DINILAI			JUMLAH
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	90,46 x 60%		54,28
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	82	
		2. Integritas	85	
		3. Komitmen	85	
		4. Disiplin	86	
		5. Kerjasama	87	
		6. Kepemimpinan	-	
		Jumlah**)	425	
		Nilai rata-rata ***)	85	
		Nilai Perilaku Kerja ****)	85 x 40%	
NILAI PRESTASI KERJA				91,28 (Sangat Baik)

5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
YANG DINILAI (APABILA ADA)

Tanggal, .....

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal, .....

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS  
KEBERATAN

Tanggal, .....

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, .....  
PEJABAT PENILAI,

Adriansyah

NIP. 195606071984031001

10. DITERIMA TANGGAL, .....  
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG  
DINILAI,

David Rudolf

NIP. 197610062002121001

11. DITERIMA TANGGAL, .....  
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI,

Boediarso Teguh Widodo

NIP. 195808231982101001

- 2) Sdr. Fachroedy Junianto, jabatan fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Madya pada Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan yang nilai capaian SKP-nya adalah 89,27 dan nilai rata-rata perilaku kerjanya adalah 85. Dalam hal demikian, maka hasil penilaian prestasi kerja yang bersangkutan adalah sebagai berikut:

## KEMENTERIAN KEUANGAN

## JANGKA WAKTU PENILAIAN

DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN 2 Januari s.d. Desember 2016

## KEUANGAN

1.	YANG DINILAI			
	a. Nama	Fachroedy Junianto		
	b. N I P	196706021994031001		
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina - IVa		
	d. Jabatan / Pekerjaan	Jabatan Fungsional AKPD Ahli Madya		
	e. Unit organisasi	Direktorat Pembiayaan dan Kapasitas Daerah		
2.	PEJABAT PENILAI			
	a. Nama	Heru Subiyantoro		
	b. N I P	195508291985011001		
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina Utama Madya - IVd		
	d. Jabatan / Pekerjaan	Direktur Pembiayaan dan Kapasitas Daerah		
	e. Unit organisasi	Direktorat Pembiayaan dan Kapasitas Daerah		
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI			
	a. Nama	Boediarso Teguh Widodo		
	b. N I P	195808231982101001		
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina Utama - IVe		
	d. Jabatan / Pekerjaan	Direktur Jenderal		
	e. Unit organisasi	Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan		
4.	UNSUR YANG DINILAI			JUMLAH
	c. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	89,27 x 60%		53,56
	d. Perilaku	1. Orientasi Pelayanan	82	

Kerja	2. Integritas	85		
	3. Komitmen	85		
	4. Disiplin	86		
	5. Kerjasama	87		
	6. Kepemimpinan	-		
	Jumlah**)	425		
	Nilai rata-rata ***)	85		
	Nilai Perilaku Kerja ****) 40%	85 x		34
<b>NILAI PRESTASI KERJA</b>				<b>87,56 (Baik)</b>
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)				
Tanggal, .....				
6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN				
Tanggal, .....				

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS  
KEBERATAN

Tanggal, .....

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, .....  
PEJABAT PENILAI,

Heru Subiyantoro

NIP. 195508291985011001

10. DITERIMA TANGGAL, .....  
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG  
DINILAI,

Fachroedy Junianto

NIP. 196706021994031001

11. DITERIMA TANGGAL, .....  
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI,

Boediarso Teguh Widodo

NIP. 195808231982101001

---

MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

**Tabel Beban Kerja Per Butir Kegiatan  
 Analisis Keuangan Pusat dan Daerah**

No	Butir Kegiatan	Beban Kerja
1	2	3
<b>Tugas Pokok</b>		
1	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah	1.051,51
2	Mengolah dan menganalisis data/informasi terkait Pendapatan Asli Daerah	1.230,03
3	Memberikan rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah	8.035,59
4	Melakukan monitoring dan evaluasi Pendapatan Asli Daerah	106,78
5	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja Daerah	189,32
6	Mengolah dan menganalisis data/informasi terkait Belanja Daerah	45,36
7	Memberikan rekomendasi terkait Belanja Daerah	53,20
8	Melakukan monitoring dan evaluasi Belanja Daerah	121,37
9	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa	2.026,69

No	Butir Kegiatan	Beban Kerja
10	Mengolah dan menganalisis data/informasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa	2.766,32
11	Memberikan rekomendasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa	1.929,08
12	Melakukan monitoring dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa	206,25
13	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah	923,52
14	Mengolah dan menganalisis data/informasi terkait Pembiayaan Daerah	690,42
15	Memberikan rekomendasi terkait Pembiayaan Daerah	835,82
16	Melakukan monitoring dan evaluasi Pembiayaan Daerah	206,25
17	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Laporan Keuangan Daerah	510,05
18	Mengolah dan menganalisis data/informasi terkait Laporan Keuangan Daerah	1.759,77
19	Memberikan rekomendasi terkait Laporan Keuangan Daerah	610,96
20	Melakukan monitoring dan evaluasi Laporan Keuangan Daerah	586,67

No	Butir Kegiatan	Beban Kerja
21	Melakukan identifikasi dan inventarisasi Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	28,00
22	Mengolah dan menganalisis data/informasi terkait Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	32,00
23	Memberikan rekomendasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	60,00
24	Melakukan monitoring dan evaluasi Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	120,00
25	Melakukan identifikasi dan inventarisasi terkait Dana Dekonsentrasi	60,42
26	Mengolah dan menganalisis data/informasi terkait Dana Dekonsentrasi	60,42
27	Memberikan rekomendasi terkait Dana Dekonsentrasi	504,00
28	Melakukan monitoring dan evaluasi Dana Dekonsentrasi	754,15
29	Melakukan identifikasi dan inventarisasi terkait dana Tugas Pembantuan	100,70
30	Mengolah dan menganalisis data/informasi terkait dana Tugas Pembantuan	100,70
31	Memberikan rekomendasi terkait dana Tugas Pembantuan	205,00

No	Butir Kegiatan	Beban Kerja
32	Melakukan monitoring dan evaluasi dana Tugas Pembantuan	1.140,80
33	Menyiapkan bahan analisis kebutuhan pengembangan Sistem Informasi Keuangan Daerah	785,75
34	Menganalisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	785,75
35	Menyusun analisis alternatif pengembangan Sistem Informasi Keuangan Daerah sebagai solusi	1.550,50
36	Melakukan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan Sistem Informasi Keuangan Daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan dibawahnya	588,00
37	Menyusun rekomendasi hasil analisis pengembangan Sistem Informasi Keuangan Daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah	593,25
38	Menyusun konsep pengembangan Sistem Informasi Keuangan Daerah	654,50
39	Menyajikan informasi keuangan daerah	216,58
40	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)	3.913,43
41	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional, dan Internasional)	165,20

No	Butir Kegiatan	Beban Kerja
42	Mengidentifikasi informasi keuangan daerah	3.714,39
43	Memverifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah	17.678,09
44	Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1 - 2 metode)	3.020,68
45	Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)	6.035,88
46	Mengolah data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih	2.418,00
47	Menyajikan rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah	1.233,56
48	Melakukan telaah pengelolaan barang milik negara/daerah	205,00
49	Melakukan telaah standar analisa belanja	300,00
50	Melakukan telaah standar satuan harga	429,00
51	Melakukan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)	429,00
52	Melakukan advokasi kebijakan berdasarkan hasil analisis hubungan keuangan pusat dan daerah melalui konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan	287,63

No	Butir Kegiatan	Beban Kerja
53	Melakukan advokasi kebijakan berdasarkan hasil analisis hubungan keuangan pusat dan daerah melalui komunikasi dengan para pemangku kepentingan	122,12
54	Menyusun buku pegangan/tulisan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	1.008,66
55	Menulis makalah/artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	209,18
56	Memberikan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	113,94
57	Memberikan bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	746,06

No	Butir Kegiatan	Beban Kerja
<b>Tugas Tambahan</b>		
1	Membuat modul bahan ajar diklat analisis keuangan pusat dan daerah;	278,25
2	Membuat karya tulis ilmiah di bidang analisis keuangan pusat dan daerah;	278,25
3	Membuat model kebijakan sebagai bahan diklat analisis keuangan pusat dan daerah;	139,13
4	Membuat alat bantu diklat analisis keuangan pusat dan daerah;	278,25
5	Mengembangkan buku pedoman tentang analisis keuangan pusat dan daerah;	278,25
6	Menyusun/mengembangkan juklak/juknis di bidang analisis keuangan pusat dan daerah; dan	139,13
7	Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.	139,13

MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO