



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.688, 2017

KEMENKEU. Jabatan Fungsional. Analis
Anggaran. Juknis.

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 61/PMK.02/2017

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS

JABATAN FUNGSIONAL ANALIS ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kinerja organisasi dan mengembangkan profesionalisme dalam pelaksanaan tugas analisis di bidang pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, telah dibentuk Jabatan Fungsional Analis Anggaran berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Analis Anggaran;
- b. bahwa dalam rangka pembinaan profesi dan karir Jabatan Fungsional Analis Anggaran dan sebagai pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Analis Anggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu disusun petunjuk teknis Jabatan Fungsional Analis Anggaran;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Analis Anggaran;

- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (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 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1926);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL ANALIS ANGGARAN.

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, dan diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS dan pembinaan manajemen PNS di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN, adalah rencana keuangan tahunan pemerintah negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
6. Jabatan Fungsional Analisis Anggaran yang selanjutnya disingkat JFAA, adalah jabatan karir PNS yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melakukan kegiatan analisis di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN.
7. Pejabat Fungsional Analisis Anggaran yang selanjutnya disebut Analisis Anggaran adalah PNS yang ditetapkan sebagai JFAA.
8. Kebutuhan JFAA adalah jumlah dan susunan JFAA yang diperlukan suatu satuan organisasi untuk mampu

melaksanakan tugas pokok dengan baik, efektif, dan efisien dalam jangka waktu tertentu.

9. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari uraian kegiatan yang harus dicapai oleh Analis Anggaran dalam rangka pembinaan karir yang bersangkutan.
10. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Analis Anggaran sebagai syarat kenaikan pangkat dan jabatan.
11. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
12. Pejabat yang Berwenang Mengajukan Usulan Penetapan Angka Kredit adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengajukan penetapan Angka Kredit sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
13. Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk menetapkan Angka Kredit sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
14. Penilaian Kinerja/Penilaian Prestasi Kerja yang selanjutnya disebut Penilaian Kinerja adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai/capaian kinerja pegawai dan perilaku kerja.
15. Tim Penilai Kinerja JFAA adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit dan bertugas menilai Angka Kredit Analis Anggaran sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
16. Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit yang selanjutnya disingkat DUPAK adalah daftar yang berisi jumlah Angka Kredit setiap kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Analis Anggaran dan disusun oleh Analis Anggaran yang bersangkutan untuk diusulkan kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit melalui Pejabat yang Berwenang Mengajukan Usulan Penetapan Angka

Kredit dengan format sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

17. Berita Acara Penilaian Angka Kredit yang selanjutnya disingkat BAPAK adalah laporan hasil akhir penilaian Angka Kredit dan ditandatangani seluruh Tim Penilai Kinerja JFAA yang hadir dalam Sidang pleno penilaian Angka Kredit, untuk ditetapkan menjadi Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.
18. Keputusan Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disebut PAK adalah surat keputusan yang berisi penetapan jumlah Angka Kredit terhadap kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan Analisis Anggaran dan ditandatangani Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit dengan format sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
19. Sidang Pleno adalah rapat Tim Penilai Kinerja JFAA untuk menetapkan Angka Kredit Analisis Anggaran.

BAB II

JENJANG JFAA

Pasal 2

- (1) JFAA termasuk kategori jabatan fungsional keahlian yang terdiri atas 4 (empat) jenjang:
 - a. Analisis Anggaran Pertama/Ahli Pertama;
 - b. Analisis Anggaran Muda/Ahli Muda;
 - c. Analisis Anggaran Madya/Ahli Madya; dan
 - d. Analisis Anggaran Utama/Ahli Utama.
- (2) Pangkat dan golongan ruang atas jenjang JFAA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

BAB III
PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN JUMLAH
PEGAWAI DALAM JFAA

Pasal 3

Kementerian/Lembaga yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN dapat menyusun kebutuhan JFAA.

Pasal 4

- (1) Penghitungan Kebutuhan JFAA pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan Kementerian/Lembaga dilakukan berdasarkan rasio perkiraan waktu penyelesaian hasil kerja (*output*) setiap tahun yang disesuaikan dengan rencana strategis unit organisasi dan jam kerja efektif di lingkungan Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
- (2) Penghitungan Kebutuhan JFAA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun untuk jangka waktu 5 (lima) tahun, yang disajikan dalam bentuk perencanaan Kebutuhan JFAA tahunan.
- (3) Berdasarkan perencanaan Kebutuhan JFAA tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kementerian/Lembaga harus melakukan perhitungan lowongan Kebutuhan JFAA.
- (4) Lowongan Kebutuhan JFAA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan selisih antara perencanaan Kebutuhan JFAA tahunan dengan jumlah Analisis Anggaran yang tersedia pada tahun yang dihitung.
- (5) Jumlah Analisis Anggaran yang tersedia pada tahun yang dihitung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditentukan dengan mempertimbangkan jumlah Analisis Anggaran yang akan naik jabatan, naik pangkat, pensiun, dan berhenti pada tahun yang dihitung.
- (6) Penghitungan Kebutuhan JFAA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (4) dilakukan sesuai dengan tata cara tercantum dalam

Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 5

- (1) Pejabat Pembina Kepegawaian menyampaikan Kebutuhan JFAA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk mendapatkan penetapan.
- (2) Kebutuhan JFAA yang ditetapkan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan, dengan tembusan kepada:
 - a. Kepala Badan Kepegawaian Negara; dan
 - b. Menteri Keuangan.

BAB IV

PENGANGKATAN DALAM JFAA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

Analisis Anggaran diangkat oleh Pejabat yang Berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Pengangkatan PNS sebagai Analisis Anggaran dilakukan melalui:

- a. pengangkatan pertama;
- b. perpindahan dari jabatan lain; dan
- c. penyesuaian (*inpassing*).

Bagian Kedua
Pengangkatan Pertama

Pasal 8

- (1) Pengangkatan dalam JFAA melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah Sarjana Strata Satu (S1)/Diploma IV (DIV) di bidang ekonomi, administrasi, hukum, dan kualifikasi pendidikan lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina;
 - e. pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
 - f. mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang penganggaran;
 - g. mengikuti dan lulus uji kompetensi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina; dan
 - h. memiliki nilai kinerja/nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mengisi Kebutuhan JFAA yang berasal dari Calon PNS.
- (3) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat sebagai PNS, harus mengikuti dan lulus:
 - a. pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN; dan
 - b. uji kompetensi.
- (4) PNS yang telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN serta uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun harus diangkat dalam JFAA sebagai Analis Anggaran.

- (5) Pelaksanaan tugas di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN yang dilakukan selama masa Calon PNS dapat diperhitungkan sebagai bagian dari penilaian Angka Kredit sepanjang menyertakan bukti fisik yang lengkap.

Bagian Ketiga
Perpindahan dari Jabatan Lain

Pasal 9

- (1) Pengangkatan dalam JFAA melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. memenuhi persyaratan pengangkatan dalam JFAA melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1);
 - b. mendapat persetujuan dari Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi penganggaran di lingkungan Kementerian Keuangan, dalam hal ijazah paling rendah Sarjana Strata Satu (S1)/Diploma IV (DIV) tidak termasuk dalam bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d;
 - c. memiliki pengalaman di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN secara kumulatif paling singkat 2 (dua) tahun;
 - d. berusia paling tinggi:
 - 1) 53 (lima puluh tiga) tahun untuk Analis Anggaran Pertama/Ahli Pertama dan Analis Anggaran Muda/Ahli Muda; dan
 - 2) 55 (lima puluh lima) tahun untuk Analis Anggaran Madya/Ahli Madya dan Analis Anggaran Utama/Ahli Utama;
 - e. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang/berat dan/atau tidak sedang dalam proses pemeriksaan dengan ancaman hukuman disiplin tingkat sedang/berat.

- (2) Penyampaian usulan pengangkatan dalam JFAA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sudah diterima oleh Pejabat Pembina Kepegawaian pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan, paling rendah 6 (enam) bulan sebelum usia yang dipersyaratkan berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d.
- (3) Pengangkatan JFAA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan Kebutuhan JFAA yang berkenaan.

Bagian Keempat

Pengangkatan melalui Penyesuaian (*inpassing*)

Pasal 10

- (1) Pengangkatan dalam JFAA melalui penyesuaian (*inpassing*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah Sarjana Strata Satu (S1)/Diploma IV (DIV);
 - e. memiliki pengalaman dan masih melaksanakan tugas di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN terhitung pada tanggal ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Analisis Anggaran;
 - f. memiliki nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - g. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang/berat dan/atau tidak sedang dalam proses pemeriksaan dengan ancaman hukuman disiplin tingkat sedang/berat; dan
 - h. dinyatakan lulus seleksi penyesuaian (*inpassing*).

- (2) Pengangkatan JFAA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan Kebutuhan JFAA yang berkenaan.
- (3) Penilaian Angka Kredit kumulatif untuk penyesuaian (*inpassing*) dalam rangka pengangkatan JFAA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Jenjang jabatan dalam masa penyesuaian (*inpassing*) untuk pengangkatan JFAA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan pangkat terakhir yang dimiliki.

Pasal 11

- (1) Kementerian/Lembaga yang telah mendapatkan penetapan Kebutuhan JFAA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dapat melaksanakan penyesuaian (*inpassing*) JFAA selama periode penyesuaian (*inpassing*).
- (2) Pejabat yang memiliki kewenangan di bidang kepegawaian pada Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan seleksi awal terhadap PNS yang akan mengikuti penyesuaian (*inpassing*) sesuai dengan persyaratan yang ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf g.
- (3) Pejabat yang memiliki kewenangan di bidang kepegawaian pada Kementerian/Lembaga paling kurang Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, menyampaikan usulan PNS yang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk mengikuti seleksi penyesuaian (*inpassing*) yang diselenggarakan oleh unit yang membidangi penganggaran di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (4) Penyampaian usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:

- a. fotokopi Ijazah terakhir;
 - b. fotokopi surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 - c. fotokopi nilai kinerja/nilai prestasi kerja selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - d. daftar riwayat hidup yang memuat pengalaman kerja paling kurang 2 (dua) tahun di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN dan masih melaksanakan tugas di bidang berkenaan, yang ditetapkan atasan PNS yang bersangkutan paling kurang pejabat administrator, sesuai dengan contoh formulir tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - e. surat keputusan penempatan terakhir; dan
 - f. surat keterangan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin tingkat sedang/berat yang ditetapkan oleh pejabat yang membidangi kepegawaian paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (5) PNS yang telah mengikuti dan dinyatakan lulus seleksi penyesuaian (*inpassing*) sebagaimana dimaksud ayat (3) mendapatkan rekomendasi penyesuaian (*inpassing*) yang ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi penganggaran di lingkungan Kementerian Keuangan sesuai dengan contoh tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (6) Berdasarkan rekomendasi penyesuaian (*inpassing*) sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat yang Berwenang dapat mengangkat Analis Anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan seleksi penyesuaian (*inpassing*) ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi penganggaran di lingkungan Kementerian Keuangan.

BAB V

SASARAN KINERJA PEGAWAI DAN PENILAIAN KINERJA

Pasal 13

- (1) Setiap awal tahun, Analis Anggaran harus menyusun SKP untuk periode 1 (satu) tahun berjalan.
- (2) Penyusunan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk masing-masing jenjang JFAA dengan mengacu pada sasaran kinerja unit, serta mendasarkan pada tingkat kesulitan dan syarat kompetensi untuk masing-masing jenjang JFAA.
- (3) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung Analis Anggaran yang bersangkutan.

Pasal 14

- (1) Penilaian Kinerja untuk Analis Anggaran dilakukan sesuai dengan capaian kinerja pegawai/nilai SKP dan nilai perilaku Analis Anggaran yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Capaian kinerja pegawai/nilai SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperhitungkan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai.
- (3) Penilaian Kinerja untuk Analis Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan langsung Analis Anggaran yang bersangkutan, berdasarkan pertimbangan Tim Penilai Kinerja JFAA sesuai dengan pencapaian Angka Kredit setiap tahun.

Pasal 15

Dalam hal capaian SKP Analis Anggaran pada akhir tahun kurang atau sama dengan 50% (lima puluh per seratus), kepada yang bersangkutan diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PENILAIAN ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu
Tugas Jabatan Fungsional Analis Anggaran yang Diberikan
Penilaian Angka Kredit

Pasal 16

- (1) Penilaian Angka Kredit JFAA dilakukan terhadap tugas JFAA yang terdiri atas 2 (dua) unsur, yakni:
 - a. unsur utama; dan
 - b. unsur penunjang.
- (2) Unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. pendidikan;
 - b. analisis di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN; dan
 - c. pengembangan profesi.
- (3) Unsur Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN;
 - b. peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN;
 - c. keanggotaan dalam organisasi profesi;
 - d. keanggotaan dalam Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Analis Anggaran;
 - e. perolehan penghargaan/tanda jasa; dan
 - f. perolehan ijazah/gelar kesarjanaan lainnya
- (4) Penilaian Angka Kredit JFAA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dilakukan berdasarkan rincian tugas JFAA tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua
Tata Cara Penilaian Angka Kredit

Pasal 17

Penilaian Angka Kredit oleh Tim Penilai Kinerja JFAA dilakukan melalui tata cara sebagai berikut:

- a. Analisis Anggaran menyusun DUPAK dan berkas pendukung lainnya dengan diketahui oleh atasan langsung.
- b. DUPAK dan berkas pendukung lainnya sebagaimana dimaksud dalam huruf a disampaikan kepada pimpinan unit kerja paling kurang pejabat Pengawas yang bertanggung jawab di bidang tata usaha.
- c. Pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud pada huruf b menyampaikan DUPAK dan berkas pendukung lainnya kepada Pejabat yang Berwenang Mengajukan Usulan Penilaian Angka Kredit.
- d. Pejabat yang Berwenang Mengajukan Usulan Penilaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf c menandatangani DUPAK serta menyampaikan DUPAK dan berkas pendukung lainnya kepada Tim Penilai Kinerja JFAA.
- e. Ketua Tim Penilai Kinerja JFAA membagi tugas penilaian kepada anggota Tim Penilai Kinerja JFAA;
- f. Ketua Tim Penilai Kinerja JFAA sebagaimana dimaksud dalam huruf e menyampaikan DUPAK dan berkas-berkas pendukung lainnya kepada Sekretaris Tim Penilai Kinerja JFAA untuk dibagikan kepada Anggota Tim Penilai Kinerja JFAA;
- g. Anggota Tim Penilai Kinerja JFAA sebagaimana dimaksud dalam huruf e masing-masing melaksanakan penilaian terhadap Angka Kredit yang diajukan pada setiap DUPAK sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan;
- h. Berdasarkan hasil penilaian DUPAK sebagaimana dimaksud pada huruf g, Tim Penilai Kinerja JFAA melaksanakan Sidang Pleno untuk menyusun BAPAK sebagai hasil penilaian akhir;

- i. Anggota Tim Penilai Kinerja JFAA menyampaikan BAPAK kepada Sekretaris Tim Penilai Kinerja JFAA untuk menyiapkan surat keputusan PAK;
- j. Ketua Tim Penilai Kinerja JFAA menyampaikan konsep PAK kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit untuk ditetapkan;
- k. Berkas asli PAK yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam huruf j disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara dengan tembusan kepada:
 - 1) Analis Anggaran yang bersangkutan;
 - 2) Sekretaris Tim Penilai Kinerja JFAA yang bersangkutan;
 - 3) Kepala Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan; dan
 - 4) Pejabat lain yang dianggap perlu.

Bagian Ketiga

Tata Kerja Tim Penilai Kinerja JFAA

Pasal 18

Tim Penilai Kinerja JFAA berdasarkan lingkup tugas terdiri atas Tim Penilai Pusat, Tim Penilai Unit Kerja, dan Tim Penilai Instansi.

Pasal 19

- (1) Setiap DUPAK dinilai oleh 2 (dua) orang anggota Tim Penilai Kinerja JFAA.
- (2) Dalam hal hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terdapat perbedaan dengan DUPAK maka hasil penilaian disampaikan kepada Ketua Tim Penilai Kinerja JFAA melalui Sekretaris Tim Penilai Kinerja JFAA untuk disahkan dalam forum Sidang Pleno Tim Penilai Kinerja JFAA;
- (3) Dalam hal hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat perbedaan dengan DUPAK maka dilakukan penilaian lanjutan melalui mekanisme Sidang Pleno Tim Penilai Kinerja JFAA.

Pasal 20

- (1) Sidang Tim Penilai Kinerja JFAA dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.
- (2) Sidang Tim Penilai Kinerja JFAA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk menetapkan PAK.
- (3) Sidang Tim Penilai Kinerja JFAA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. Sidang Pleno Tim Penilai Kinerja JFAA harus dihadiri paling sedikit 50% (lima puluh persen) ditambah 1 (satu) orang anggota Tim Penilai Kinerja JFAA;
 - b. pengambilan keputusan dalam Sidang Pleno Tim Penilai Kinerja JFAA sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan dengan berlandaskan pada asas musyawarah mufakat;
 - c. dalam hal Sidang Pleno Tim Penilai Kinerja JFAA sebagaimana dimaksud dalam huruf b tidak mencapai musyawarah mufakat, pengambilan keputusan dilakukan melalui mekanisme pemungutan suara terbanyak.
- (4) Hasil Sidang Pleno Tim Penilai Kinerja JFAA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam BAPAK dan ditandatangani oleh seluruh anggota Tim Penilai Kinerja JFAA yang hadir dalam Sidang Pleno Tim Penilai Kinerja JFAA.
- (5) BAPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disusun sesuai dengan contoh formulir tercantum pada Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (6) Berdasarkan BAPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit harus menetapkan Angka Kredit Analisis Anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Terhadap PAK yang telah ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (6), tidak dapat diajukan keberatan.
- (8) Dalam hal anggota Tim Penilai Kinerja JFAA memasuki masa pensiun, berhalangan sementara/tetap paling kurang 6 (enam) bulan, atau mengundurkan diri, Ketua Tim Penilai Kinerja JFAA dapat mengajukan usul penggantian anggota secara definitif, sesuai dengan masa kerja tim yang tersisa kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.
- (9) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai Kinerja JFAA yang turut dinilai maka DUPAK anggota Tim Penilai Kinerja JFAA bersangkutan dinilai oleh anggota Tim Penilai Kinerja JFAA yang lain.
- (10) Dalam hal Ketua Tim Penilai Kinerja JFAA dinilai, maka dalam proses penilaian DUPAK Ketua Tim Penilai Kinerja JFAA, Sekretaris Tim Penilai Kinerja JFAA menjadi Ketua Sementara Tim Penilai Kinerja JFAA.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

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 12 Mei 2017

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 15 Mei 2017

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 61/PMK.02/2017
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
 ANALIS ANGGARAN

TATA CARA PENGHITUNGAN
 JABATAN FUNGSIONAL ANALIS ANGGARAN (JFAA)

- A. Penghitungan Angka Kredit setiap tahun per jenjang
1. Menginventarisasi seluruh kegiatan yang mendapatkan penilaian Angka Kredit, sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Analis Anggaran dan Lampiran V Peraturan Menteri ini untuk kurun waktu 5 (lima) tahun;
 2. Menginventarisasi nilai Angka Kredit untuk setiap butir kegiatan sesuai dengan yang tercantum dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Analis Anggaran dan Lampiran V Peraturan Menteri ini;
 3. Menghitung perkiraan volume hasil kerja (*output*) JFAA sesuai dengan jenjang jabatan untuk 5 (lima) tahun yang akan datang berdasarkan rencana strategis organisasi;
 4. Tabel penghitungan Angka Kredit setiap tahun per jenjang sebagaimana berikut:

JABATAN FUNGSIONAL ANALIS ANGGARAN (JFAA)

Jenjang(a)

Tahun(b)

| No. | Rekapitulasi Angka Kredit | | | | Keterangan |
|-----|-----------------------------|--------|--------------|---------------------|------------|
| | Butir Kegiatan yang Dinilai | Volume | Angka kredit | Jumlah Angka Kredit | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | Jumlah | | |

Keterangan cara pengisian:

Pengisian baris:

- a. jenjang JFAA; dan
- b. tahun yang dihitung.

Pengisian kolom:

1. Butir kegiatan yang dinilai dalam Angka Kredit berdasarkan hasil kerja (*output*) yang dihasilkan, mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Analisis Anggaran dan Lampiran V Peraturan Menteri ini;
2. jumlah volume hasil kerja (*output*) yang dihasilkan;
3. nilai Angka Kredit berdasarkan butir kegiatan yang dinilai dalam Angka Kredit;
4. hasil perkalian kolom 2 (dua) dan kolom 3 (tiga);
5. keterangan pendukung bila diperlukan.

B. Penghitungan Kebutuhan Jumlah Pegawai dalam JFAA di Unit Organisasi yang Bersangkutan.

1. Menghitung rata-rata Angka Kredit per jam untuk setiap jenjang JFAA dengan cara membagi Angka Kredit untuk naik pangkat/golongan dengan jam kerja normal kenaikan pangkat/golongan, sesuai contoh tabel berikut dalam hal menggunakan jam kerja efektif 1.250 jam per tahun:

Angka Kredit Perjam

| No | Jabatan Fungsional Analisis Anggaran (JFAA) | Angka Kredit yang Dibutuhkan untuk Naik Jenjang | Jam Kerja Efektif untuk Kenaikan Golongan | Angka Kredit per Jam |
|----|---|---|---|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Pertama/Ahli Pertama | 50 | 5000 | 0,01 |
| 2 | Muda/Ahli Muda | 100 | 5000 | 0,02 |
| 3 | Madya/Ahli Madya | 150 | 5000 | 0,03 |
| 4 | Utama/Ahli Utama | 200 | 5000 | 0,04 |

2. Menghitung waktu efektif penyelesaian hasil kerja (*output*) pertahun dengan cara membagi besaran Angka Kredit untuk setiap tahun dengan rata-rata Angka Kredit per jam, sesuai jenjang JFAA yang bersangkutan;
3. Menghitung kebutuhan jumlah pejabat fungsional per jenjang JFAA dengan rumus sebagai berikut:

$$KJF = \frac{w}{JKE} \text{ orang}$$

Keterangan:

- a. JKF merupakan kebutuhan jumlah pejabat fungsional per jenjang JFAA;
- b. w merupakan waktu penyelesaian hasil kerja (*output*) pertahun;
- c. JKE merupakan jam kerja efektif di lingkungan Kementerian Keuangan.

4. Tabel penghitungan KJF sebagaimana berikut:

JABATAN FUNGSIONAL ANALIS ANGGARAN (JFAA)

Jenjang(a)

.....(b)

| No. | Tahun | Angka Kredit | Angka Kredit perjam | Waktu Penyelesaian Output pertahun | Kebutuhan Jumlah Pegawai |
|-----|--------|--------------|---------------------|------------------------------------|--------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | Jumlah | | | | |

Pengisian baris:

- a. Jenjang Jabatan Fungsional;
- b. Nama unit organisasi.

Pengisian kolom:

- 1. Tahun diisi dengan tiap tahun dalam Renstra;
- 2. Angka Kredit diisi dengan jumlah Angka Kredit jenjang JFAA yang dihitung (pertahun);
- 3. Angka kredit perjam JFAA yang dihitung;
- 4. Waktu penyelesaian per-hasil kerja (*output*) diisi dengan hasil pembagian kolom 2 (dua) dengan kolom 3 (tiga);
- 5. Kolom 4 (empat) dibagi jam kerja efektif di lingkungan Kementerian Keuangan dalam 1 (satu) tahun.

- C. Rekapitulasi Kebutuhan Jumlah Pegawai dalam JFAA di Unit Organisasi yang Bersangkutan

Tabel Rekapitulasi

Kebutuhan Jumlah Pegawai dalam Jabatan Fungsional Analisis Anggaran

| No. | Jenjang | Tahun | | | | | Jumlah |
|-----|---------|-------|-----|-----|-----|-----|--------|
| | | n | n+1 | n+2 | n+3 | n+4 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Jumlah | | | | | | |

Keterangan:

n = Tahun awal perhitungan KJF

D. Penghitungan Lowongan Kebutuhan Jumlah Pegawai dalam JFAA di Unit Organisasi yang Bersangkutan (LKJF)

Rumus:

$$\text{LKJF} = \text{KJF} - (\text{JF} + \text{JFM} - \text{JFN} - \text{JFB})$$

Keterangan:

- a. JF merupakan Jumlah Analisis Anggaran yang ada saat ini;
 - b. JFM merupakan perkiraan Jumlah Analisis Anggaran yang Masuk dalam jenjang jabatan tertentu pada tahun yang dihitung;
 - c. JFN merupakan perkiraan Jumlah Analisis Anggaran yang naik jenjang jabatan pada tahun yang dihitung;
 - d. JFB merupakan perkiraan jumlah Analisis Anggaran yang berhenti dari JFAA dari jenjang jabatan tertentu pada tahun yang dihitung.
-

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

SRI MULYANI INDRAWATI

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 61/PMK.02/2017
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
 ANALIS ANGGARAN

ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN (*INPASSING*)
 JABATAN FUNGSIONAL ANALIS ANGGARAN

| No | GOLON GAN RUANG | IJAZAH/STTB YANG SETTINGKAT | ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN | | | | |
|----|-----------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|------------|------------|------------|----------------------|
| | | | < 1 TAHUN | 1 TAHUN | 2 TAHUN | 3 TAHUN | 4 TAHUN/ LEBIH |
| 1. | III/a | Sarjana (S1)/Diploma IV | 100 | 112 | 125 | 137 | 148 |
| 2. | III/b | Sarjana (S1)/Diploma IV | 150 | 162 | 174 | 186 | 197 |
| | | Magister (S2) | 150 | 163 | 177 | 188 | 199 |
| 3. | III/c | Sarjana (S1)/Diploma IV | 200 | 224 | 247 | 271 | 294 |
| | | Magister (S2) | 200 | 226 | 249 | 273 | 296 |
| | | Doktor (S3) | 200 | 228 | 251 | 275 | 298 |
| 4. | III/d | Sarjana (S1)/Diploma IV | 300 | 322 | 345 | 368 | 391 |
| | | Magister (S2) | 300 | 325 | 347 | 370 | 393 |
| | | Doktor (S3) | 300 | 327 | 349 | 372 | 395 |
| 5. | IV/a | Sarjana (S1)/Diploma IV | 400 | 434 | 468 | 502 | 536 |
| | | Magister (S2) | 400 | 437 | 471 | 505 | 539 |
| | | Doktor (S3) | 400 | 440 | 474 | 508 | 542 |
| 6. | IV/b | Sarjana (S1)/Diploma IV | 550 | 584 | 618 | 652 | 686 |
| | | Magister (S2) | 550 | 587 | 621 | 655 | 689 |
| | | Doktor (S3) | 550 | 590 | 624 | 658 | 692 |
| 7. | IV/c | Sarjana (S1)/Diploma IV | 700 | 737 | 768 | 702 | 736 |
| | | Magister (S2) | 700 | 738 | 771 | 705 | 739 |
| | | Doktor (S3) | 700 | 740 | 774 | 798 | 742 |
| 8. | IV/d | Sarjana (S1)/Diploma IV | 850 | 897 | 938 | 960 | 994 |
| | | Magister (S2) | 850 | 898 | 941 | 963 | 997 |
| | | Doktor (S3) | 850 | 900 | 944 | 966 | 1000 |

| | | | | | | | |
|----|------|--|------|------|------|------|------|
| 9. | IV/e | Sarjana (S1)/Diploma IV/Magister (S2)/Doktor (S3) | 1050 | 1050 | 1050 | 1050 | 1050 |
|----|------|--|------|------|------|------|------|

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

SRI MULYANI INDRAWATI

LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 61/PMK.02/2017
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
 ANALIS ANGGARAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

I. DATA PRIBADI

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

II. PENDIDIKAN

| NO. | JENJANG | NAMA SEKOLAH | JURUSAN/PROG. STUDI | TAHUN |
|-----|---------|--------------|---------------------|-------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |

III. KURSUS/PELATIHAN

| NO. | NAMA KURSUS/PELATIHAN | LAMANYA KURSUS/PELATIHAN | TEMPAT KURSUS/PELATIHAN | TAHUN |
|-----|-----------------------|--------------------------|-------------------------|-------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |

IV. RIWAYAT KEPANGKATAN

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

V. RIWAYAT JABATAN STRUKTURAL

| NO. | JABATAN | NO. SK (SURAT KEPUTUSAN) | TMT JABATAN | URAIAN TUGAS JABATAN |
|-----|---------|--------------------------|-------------|----------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |

VI. RIWAYAT JABATAN FUNGSIONAL

| NO. | JABATAN | NO. SK (SURAT KEPUTUSAN) | TMT JABATAN | URAIAN TUGAS JABATAN |
|-----|---------|--------------------------|-------------|----------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |

VII. TANDA JASA/PENGHARGAAN

| NO. | NAMA TANDA JASA /PENGHARGAAN | NO. SK (SURAT KEPUTUSAN) | TMT PEROLEHAN | INSTANSI YANG MEMBERIKAN |
|-----|------------------------------|--------------------------|---------------|--------------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |

Demikian daftar hidup ini saya buat dengan sesungguhnya sebagaimana bukti pendukung telampir, dan apabila dikemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar saya bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh instansi pembina Jabatan Fungsional Analisis Anggaran.

(Tempat, tanggal)

Mengetahui dan menetapkan:
Jabatan Atasan*)

Yang membuat

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

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

*) Paling rendah pejabat administrator

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

SRI MULYANI INDRAWATI

LAMPIRAN IV
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 61/PMK.02/2017
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
 ANALIS ANGGARAN

CONTOH REKOMENDASI PENYESUAIAN (*INPASSING*)

KOP SURAT

Nomor : _____ Tempat, dan tanggal
 Hal : _____

Kepada Yth.

.....

Kami sampaikan rekomendasi/persetujuan bagi PNS yang dapat disesuaikan
 (*di-inpassing*) dalam Jabatan Fungsional Analis Anggaran sebagai berikut :

REKOMENDASI DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN KEMENTERIAN
 KEUANGAN RI
 SELEKSI PENYESUAIAN (*INPASSING*) DALAM
 JABATAN FUNGSIONAL ANALIS ANGGARAN

Berdasarkan surat usulan dari nomor tanggalhal
, maka nama-nama dengan data sebagai berikut :

| No | Nama | Pangkat/Gol. Ruang | Lulus/ Tidak Lulus | Jenjang Jabatan | Angka Kredit |
|----|------|-----------------------|--------------------------|--------------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

dapat disesuaikan (*di-inpassing*) dalam Jabatan Fungsional Analis Anggaran.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Direktur Jenderal Anggaran,

.....

NIP.

Tembusan :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara
2. Kepala Biro Kepegawaian/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Pejabat lain yang dianggap perlu.

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

SRI MULYANI INDRAWATI

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 61/PMK.02/2017
TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
ANALIS ANGGARAN

RINCIAN KEGIATAN DARI TUGAS JFAA

A. KEGIATAN UNSUR UTAMA

1. KEGIATAN SUB UNSUR PENDIDIKAN

a. Pendidikan Sekolah

Pendidikan sekolah merupakan pendidikan formal baik di dalam maupun di luar negeri pada perguruan tinggi yang terakreditasi oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi.

1) Pendidikan sekolah dapat diperhitungkan sebagai Angka Kredit apabila disertai dengan bukti fisik sebagai berikut:

- a) *Fotocopy* surat izin belajar/tugas belajar dari instansi bersangkutan; dan
- b) *Fotocopy* ijazah yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

2) Pedoman penghitungan Angka Kredit atas pendidikan sekolah

- a) Gelar sesuai ijazah yang diperoleh dari pendidikan sekolah diberikan Angka Kredit sebesar:
 - (1) 100 (seratus) untuk Sarjana (S1)/Diploma IV;
 - (2) 150 (seratus lima puluh) untuk Magister (S2); atau
 - (3) 200 (dua ratus) untuk Doktor (S3),kepada PNS yang diangkat untuk pertama kali sebagai Analis Anggaran.
- b) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1) juga diberikan kepada PNS yang telah menjadi Analis Anggaran tetapi gelar/ijazahnya belum mendapatkan Angka Kredit.
- c) Analis Anggaran yang memperoleh gelar/ijazah dalam strata yang sama, terhadap gelar/ijazah lainnya

diberikan Angka Kredit yang diperoleh dari unsur kegiatan penunjang dengan ketentuan:

- (1) jenjang Sarjana (S1)/Diploma IV sebesar 5 (lima);
 - (2) jenjang Magister (S2) sebesar 10 (sepuluh); dan
 - (3) jenjang Doktor (S3) sebesar 15 (lima belas).
- d) Analisis Anggaran yang memperoleh gelar jenjang pendidikan lebih tinggi setelah yang bersangkutan diangkat sebagai Analisis Anggaran, diberikan Angka Kredit sebesar selisih antara Angka Kredit gelar/ijazah yang lebih tinggi tersebut dengan Angka Kredit yang pernah diberikan sesuai jenjang ijazah sebelumnya.

b. Pelatihan

1) Jenis pelatihan

a) Pelatihan fungsional/teknis di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN terdiri dari:

- (1) pendidikan dan pelatihan penjenjangan yang bersifat wajib dengan tujuan untuk memenuhi kompetensi jenjang jabatan; dan/atau
- (2) pendidikan dan pelatihan teknis yang bertujuan untuk melengkapi dan memperkaya kompetensi Analisis Anggaran.

b) Pendidikan dan pelatihan prajabatan tingkat III.

2) Pendidikan dan pelatihan dapat diperhitungkan sebagai Angka Kredit apabila disertai dengan bukti fisik sebagai berikut:

a) Surat penugasan mengikuti pendidikan dan pelatihan atau surat pernyataan dari atasan langsung/bagian kepegawaian yang ditandatangani paling kurang Pejabat Administrator; dan

b) Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan, sertifikat, atau surat keterangan yang dikeluarkan penyelenggara diklat.

3) Pedoman penghitungan Angka Kredit atas pendidikan dan pelatihan

a) Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN

Angka Kredit diberikan berdasar jumlah jam pelatihan (1 jamlat = 45 menit) dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Lebih dari 960 jamlat memperoleh Angka Kredit sebesar 15 (lima belas).
 - (2) 641 - 960 jamlat memperoleh Angka Kredit sebesar 9 (sembilan).
 - (3) 461 - 640 jamlat memperoleh Angka Kredit sebesar 6 (enam).
 - (4) 161 - 460 jamlat memperoleh Angka Kredit sebesar 3 (tiga).
 - (5) 81 - 160 jamlat memperoleh Angka Kredit sebesar 2 (dua).
 - (6) 30 - 80 jamlat memperoleh Angka Kredit sebesar 1 (satu).
 - (7) Kurang dari 30 jamlat memperoleh Angka Kredit sebesar 0,5 (lima persepuluh).
- b) Pendidikan dan pelatihan prajabatan tingkat III
Pendidikan dan pelatihan prajabatan tingkat III diberikan Angka Kredit sebesar 2 (dua).

2. KEGIATAN SUB UNSUR ANALISIS DI BIDANG PENGANGGARAN
DALAM PENGELOLAAN APBN

a. Jenis Kegiatan Analisis di Bidang Penganggaran dalam
Pengelolaan APBN

Kegiatan analisis di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN dikelompokkan ke dalam 3 (tiga) bidang kegiatan sebagai berikut:

- 1) pendapatan negara;
 - 2) belanja negara; dan
 - 3) pembiayaan.
- b. Pedoman Penghitungan Angka Kredit atas Kegiatan Analisis di
Bidang Penganggaran dalam Pengelolaan APBN
- 1) 100% (sesuai Angka Kredit) apabila dilakukan oleh jenjang yang seharusnya;
 - 2) 100% (sesuai Angka Kredit) apabila dilakukan oleh jenjang yang lebih tinggi;

- 3) 80% (sesuai Angka Kredit) apabila dilakukan oleh jenjang yang lebih rendah; dan
 - 4) Diberikan kepada masing-masing individu Analisis Anggaran apabila butir kegiatan yang sama dilakukan secara berkelompok dengan jumlah anggota maksimal 3 (tiga) orang untuk jenjang yang sama.
- c. Kegiatan Sub Unsur Analisis di Bidang Penganggaran dalam Pengelolaan APBN mengacu pada rincian dalam tabel sebagai berikut:

Tabel Rincian Kegiatan Tugas Jabatan Sub Unsur Analisis di Bidang Penganggaran dalam Pengelolaan APBN

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | Bukti Fisik |
|----|--|--|---|--------------|------|-------|--|
| | | | | Pertama | Muda | Madya | |
| 1 | Menginventarisasi data dan klasifikasi arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional per tema/bidang | Proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian data arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional per tema/bidang | Daftar inventarisasi data dan bahan penyusunan arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional | 0,05 | | | a. Bukti pengisian/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen pengisian b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Menganalisis arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional per tema/bidang | Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terkait arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional per tema/bidang | Hasil analisis arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional | | 0,14 | 0,21 | 0,28 |
| 3 | Menyusun rekomendasi tingkat 1/2/3/4 laporan hasil analisis arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional | Proses penyusunan rekomendasi berdasarkan hasil analisis arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional Ket: Rekomendasi: Tingkat 1 : Analisis Anggaran Pertama Tingkat 2 : Analisis Anggaran Muda Tingkat 3 : Analisis Anggaran Madya Tingkat 4 : Analisis Anggaran Utama | Rekomendasi arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional | 0,05 | 0,1 | 0,15 | 0,21 |

1. Melakukan penyusunan rekomendasi arahan Presiden tentang arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional pada RAPEN

2. Melakukan penyusunan asumsi dasar ekonomi makro RAPEN

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | Bukti Fisik |
|----|---|--|---|--------------|------|-------|---|
| | | | | Pertama | Muda | Madya | |
| 1 | Menginventarisasi data dan bahan parameter penyusunan asumsi dasar ekonomi makro | Proses pengumpulan, pengelompokkan dan penyajian data parameter penyusunan asumsi dasar ekonomi makro | Daftar inventarisasi data dan bahan parameter penyusunan asumsi dasar ekonomi makro | 0,03 | | | a. Bukti pengisian/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen pengisian dasar ekonomi makro b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Menganalisis perkembangan asumsi dasar ekonomi makro | Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terkait perkembangan asumsi dasar ekonomi makro | Hasil analisis perkembangan asumsi dasar ekonomi makro | | 0,09 | | |
| 3 | Menyusun proyeksi (exercise) asumsi dasar ekonomi makro | Proses pengolahan data untuk menentukan nilai proyeksi (exercise) asumsi dasar ekonomi makro untuk periode tertentu | Proyeksi asumsi dasar ekonomi makro | | | 0,1 | |
| 4 | Menguji parameter asumsi dasar ekonomi makro hasil exercise | Proses menentukan validitas hasil proyeksi (exercise) asumsi dasar ekonomi makro | Hasil pengujian parameter asumsi dasar ekonomi makro hasil exercise | | | 0,12 | 0,16 |
| 5 | Menyusun rekomendasi tingkat 1/2/3/4 hasil pengujian parameter asumsi dasar ekonomi makro | Proses penyusunan rekomendasi berdasarkan hasil pengujian parameter asumsi dasar ekonomi makro. Ket: Rekomendasi: Tingkat 1 : Analisis Anggaran Pertama Tingkat 2 : Analisis Anggaran Muda Tingkat 3 : Analisis Anggaran Madya Tingkat 4 : Analisis Anggaran Utama | Rekomendasi asumsi dasar ekonomi makro | 0,05 | 0,09 | 0,14 | 0,18 |

3. Melakukan penyusunan usulan kebijakan dan proyeksi perhitungan (exercise) RAPEN

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | | Bukti Fisik |
|----|---|--|--|--------------|------|-------|-------|--|
| | | | | Pertama | Muda | Madya | Utama | |
| 1 | Menginventarisasi data, bahan dan parameter penyusunan usulan kebijakan dan proyeksi perhitungan (exercise) RAPEN | Proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian data, bahan dan parameter penyusunan usulan kebijakan dan proyeksi perhitungan (exercise) RAPEN | Daftar inventarisasi data, bahan dan parameter penyusunan usulan kebijakan dan proyeksi perhitungan (exercise) RAPEN | 0,05 | | | | a. Bukti pengisian/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen pengisian b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Menganalisis perhitungan dan realisasi APBN | Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terkait perhitungan dan realisasi APBN | Hasil analisis perkembangan APBN | | 0,13 | | | |
| 3 | Menyusun proyeksi perhitungan (exercise) RAPEN | Proses pengolahan data untuk menentukan nilai proyeksi perhitungan (exercise) RAPEN | Proyeksi perhitungan (exercise) RAPEN | | | 0,12 | 0,16 | |
| 4 | Menguji parameter perhitungan RAPEN hasil exercise | Proses menetapkan validitas parameter perhitungan RAPEN hasil exercise | Hasil pengujian parameter perhitungan RAPEN hasil exercise | | | 0,1 | 0,14 | |
| 5 | Menyusun rekomendasi tingkat 1/2/3/4 hasil pengujian parameter proyeksi perhitungan (exercise) RAPEN dan usulan kebijakan | Proses untuk menentukan opsi rekomendasi proyeksi perhitungan (exercise) RAPEN dan usulan kebijakan berdasarkan hasil pengujian parameter. Ket: Rekomendasi: Tingkat 1 : Analisis Anggaran Pertama Tingkat 2 : Analisis Anggaran Muda Tingkat 3 : Analisis Anggaran Madya Tingkat 4 : Analisis Anggaran Utama | Rekomendasi usulan kebijakan dan proyeksi perhitungan (exercise) RAPEN | 0,04 | 0,08 | 0,12 | 0,17 | |
| 6 | Menyusun rekomendasi tingkat 1/2/3/4 hasil pengujian parameter penyusunan poster RAPEN | Proses untuk menentukan opsi rekomendasi poster RAPEN dalam bentuk I-account berdasarkan pengujian parameter. Ket: Rekomendasi: Tingkat 1 : Analisis Anggaran Pertama Tingkat 2 : Analisis Anggaran Muda Tingkat 3 : Analisis Anggaran Madya Tingkat 4 : Analisis Anggaran Utama | Rekomendasi Poster RAPEN dalam bentuk I-account | 0,04 | 0,07 | 0,11 | 0,14 | |

4. Melakukan kajian kebijakan fiskal dan ekonomi makro

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | | Bukti Fisik |
|----|--|--|---|--------------|------|-------|-------|--|
| | | | | Pertama | Muda | Madya | Utama | |
| 1 | Menginventarisasi data dan bahan telaahan kebijakan fiskal dan ekonomi makro | Proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian data dan bahan telaahan kebijakan fiskal dan ekonomi makro | Daftar inventarisasi data dan bahan telaahan kebijakan fiskal dan ekonomi makro | 0,04 | | | | a. Bukti pengusan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen pengusan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Menyusun dan menganalisis realisasi APBN bulanan | Proses pengolahan data realisasi APBN bulanan | Rekomendasi laporan realisasi APBN bulanan | | 0,10 | | | |
| 3 | Menyusun dan menganalisis realisasi APBN Semester I | Proses pengolahan data realisasi APBN Semester I | Rekomendasi laporan realisasi APBN Semester I | | | 0,13 | | |
| 4 | Menyusun perkiraan realisasi APBN (prognosis) Semester II | Proses pengolahan data untuk menentukan nilai proyeksi realisasi APBN (prognosis) Semester II | Rekomendasi prognosis Semester II | | | 0,13 | | |
| 5 | Mengkaji dampak kebijakan fiskal dan ekonomi makro terhadap APBN berdasarkan perkembangan realisasi APBN | Proses untuk melakukan penelitian terkait kebijakan fiskal dan ekonomi makro terhadap APBN | Hasil kajian atas dampak kebijakan fiskal dan ekonomi makro terhadap APBN | | | 0,12 | 0,16 | |
| 6 | Menyusun rekomendasi penyusunan RAPBN-P berdasarkan hasil kajian dampak kebijakan fiskal dan ekonomi makro terhadap APBN | Proses menyusun rekomendasi berdasarkan hasil kajian dampak kebijakan fiskal dan ekonomi makro terhadap APBN | Rekomendasi penyusunan RAPBN-P | | | 0,13 | 0,17 | |

5. Melakukan penyusunan sumbangan bahan penyusunan Kebijakan Ekonomi Makro dan Pokok-Pokok Kebijakan Fiskal (KEM & PPKF)

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | | Bukti Fisik |
|----|--|--|---|--------------|------|-------|-------|---|
| | | | | Pertama | Muda | Madya | Utama | |
| 1 | Menginventarisasi kebutuhan data, bahan, dan parameter penyusunan KEM & PPKF | Proses pengumpulan, pengelompokkan dan penyajian data dan bahan telaahan penyusunan KEM dan PPKF | Daftar inventarisasi kebutuhan data, bahan, dan parameter penyusunan KEM & PPKF | 0,04 | | | | a. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Menguji parameter penyusunan KEM & PPKF | Proses menentukan validitas data penyusunan KEM & PPKF | Hasil uji parameter penyusunan KEM & PPKF | | 0,04 | 0,05 | | |
| 3 | Menyusun rekomendasi tingkat 1/2/3/4 atas hasil pengujian data, bahan, dan parameter penyusunan KEM & PPKF | Proses untuk menentukan opsi rekomendasi penyusunan KEM dan PPKF berdasarkan hasil pengujian parameter. Ket: Rekomendasi: Tingkat 1 : Analisis Anggaran Pertama Tingkat 2 : Analisis Anggaran Muda Tingkat 3 : Analisis Anggaran Madya Tingkat 4 : Analisis Anggaran Utama | Rekomendasi sumbangan bahan penyusunan KEM & PPKF | 0,04 | 0,07 | 0,11 | 0,15 | |

6. Melakukan penyiapan bahan perancangan RUU APBN/APBN-P

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | Bukti Fisik |
|----|---|---|--|--------------|------|-------|---|
| | | | | Pertama | Muda | Madya | |
| 1 | Menginventarisasi bahan dan data materi pengaturannya dalam RUU APBN/APBN-P | Proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian data dan materi pengaturannya dalam RUU APBN/APBN-P | Daftar inventarisasi materi RUU APBN/APBN-P | 0,04 | | | a. Bukti pengurusan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen pengurusan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Menganalisis kelengkapan materi dalam pasal-pasal dan kesesuaian dengan angka dalam RAPEN/RAPEN-P serta kebijakan strategis Pemerintah | Proses membandingkan antara kebutuhan data dan ketersediaan data termasuk langkah-langkah antisipatif untuk menjamin kelengkapan materi pengaturannya dalam RUU APBN/APBN-P | Hasil analisis materi RUU APBN/APBN-P | | 0,15 | 0,22 | |
| 3 | Menyusun rekomendasi tingkat 1/2/3/4 hasil analisis kelengkapan materi dalam pasal-pasal dan kesesuaian dengan angka dalam RAPEN/RAPEN-P serta kebijakan strategis Pemerintah | Proses menyusun rekomendasi kelengkapan materi dalam pasal-pasal dan kesesuaian dengan angka dalam RAPEN/RAPEN-P serta kebijakan strategis Pemerintah. Ket: Rekomendasi: Tingkat 1 : Analisis Anggaran Pertama Tingkat 2 : Analisis Anggaran Muda Tingkat 3 : Analisis Anggaran Madya Tingkat 4 : Analisis Anggaran Utama | Rekomendasi materi pengaturannya dalam RUU APBN/APBN-P | 0,08 | 0,16 | 0,24 | 0,32 |

7. Melakukan pengembangan Model Perencanaan APBN / Model Fiskal / Model Dampak APBN

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | Bukti Fisik |
|----|---|--|--|--------------|------|-------|--|
| | | | | Pertama | Muda | Madya | |
| 1 | Melakukan inventarisasi kebutuhan bahan dan data penyusunan Model Perencanaan APBN / Model Fiskal / Model Dampak APBN | Proses pengumpulan, pengelompokkan dan penyajian bahan dan data penyusunan Model Perencanaan APBN / Model Fiskal / Model Dampak APBN | Daftar inventarisasi kebutuhan bahan dan data penyusunan model Perencanaan APBN / Model Fiskal / Model Dampak APBN | 0,09 | | | a. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Melakukan uji statistik data dan bahan penyusunan Model Perencanaan APBN / Model Fiskal / Model Dampak APBN | Proses pengujian Model Perencanaan APBN / Model Fiskal / Model Dampak APBN menggunakan metode statistik | Data dan bahan penyusunan model yang teruji secara statistik | | 0,14 | 0,21 | |
| 3 | Menguji Model Perencanaan APBN / Model Fiskal / Model Dampak APBN | Proses pengujian Model Perencanaan APBN / Model Fiskal / Model Dampak APBN menggunakan data series realisasi/perkembangan | Hasil pengujian Model Perencanaan APBN / Model Fiskal / Model Dampak APBN | | | 0,25 | 0,33 |
| 4 | Menyiapkan proposal pengembangan Model Perencanaan APBN / Model Fiskal / Model Dampak APBN | Proses penyusunan rekomendasi model baru/pengembangan model existing untuk meningkatkan validitas angka proyeksi perencanaan APBN | Rekomendasi Model Perencanaan APBN / Model Fiskal / Model Dampak APBN | | | 0,14 | 0,18 |

8. Melakukan penyusunan policy paper di bidang asumsi makro, pendapatan negara, belanja negara, dan pembiayaan anggaran

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | Bukti Fisik |
|----|--|---|---|--------------|------|-------|---|
| | | | | Pertama | Muda | Madya | |
| 1 | Menginventarisasi kebutuhan bahan dan data penyusunan policy paper di bidang asumsi makro / pendapatan negara / belanja negara / pembiayaan anggaran | Proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian bahan dan data penyusunan Model Perencanaan APEN / Model Fiskal / Model Dampak APEN | Daftar inventarisasi kebutuhan bahan dan data penyusunan policy paper di bidang asumsi makro / pendapatan negara / belanja negara / pembiayaan anggaran | 0,12 | | | a. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Memvalidasi data dan bahan penyusunan policy paper di bidang asumsi makro / pendapatan negara / belanja negara / pembiayaan anggaran | Proses menentukan kualitas data dan bahan penyusunan policy paper di bidang asumsi makro / pendapatan negara / belanja negara / pembiayaan anggaran | Data dan bahan penyusunan policy paper yang valid | | 0,18 | 0,27 | |
| 3 | Menyiapkan policy paper di bidang asumsi makro / pendapatan negara / belanja negara / pembiayaan anggaran | Proses menyusun policy paper di bidang asumsi makro / pendapatan negara / pembiayaan anggaran sebagai bahan pertimbangan / perbandingan | Policy paper di bidang asumsi makro / pendapatan negara / belanja negara / pembiayaan anggaran | 0,09 | 0,18 | 0,27 | 0,37 |

9. Melakukan penyiapan bahan penyusunan Nota Keuangan & RAPBN/RAPBN-P

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | | Bukti Fisik |
|----|--|---|--|--------------|------|-------|-------|--|
| | | | | Pertama | Muda | Madya | Utama | |
| 1 | Menginventarisasi kebutuhan bahan penyusunan RAPBN/RAPBN-P | Proses pengumpulan, pengelompokkan dan penyajian bahan dan data penyusunan bahan penyusunan RAPBN/RAPBN-P | Daftar inventarisasi kebutuhan bahan RAPBN/RAPBN-P | 0,08 | | | | a. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Mengkaji data dan bahan penyusunan RAPBN/RAPBN-P | Proses untuk melakukan penelitian terkait RAPBN/RAPBN-P | Hasil kajian data dan bahan penyusunan RAPBN/RAPBN-P | | 0,15 | 0,22 | | |
| 3 | Menganalisis bahan penyusunan RAPBN/RAPBN-P | Proses pengolahan data penyusunan RAPBN/RAPBN-P | Rekomendasi bahan penyusunan RAPBN/RAPBN-P | 0,09 | 0,18 | 0,26 | 0,35 | |

10. Melakukan penyusunan Nota Keuangan & RAPBN/RAPBN-P sesuai hasil kesepakatan antara Pemerintah dan DPR-RI

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | | Bukti Fisik |
|----|---|--|--|--------------|------|-------|-------|--|
| | | | | Pertama | Muda | Madya | Utama | |
| 1 | Menginventarisasi hasil-hasil kesepakatan antara Pemerintah dan DPR-RI | Proses pengumpulan, pengelompokkan dan penyajian bahan dan data hasil-hasil kesepakatan antara Pemerintah dan DPR-RI | Daftar inventarisasi hasil-hasil kesepakatan antara Pemerintah dan DPR-RI | 0,06 | | | | a. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Menganalisis, menyinkronkan, dan mengoreksi materi dalam Nota Keuangan & RAPBN/RAPBN-P | Proses melakukan pengujian dan menyelaraskan materi dan angka antar dokumen APBN | Hasil analisis, sinkronisasi, dan koreksi materi dalam Nota Keuangan & RAPBN/RAPBN-P | | 0,1 | | | |
| 3 | Membahas hasil analisis, sinkronisasi, dan koreksi materi dalam Nota Keuangan & RAPBN/RAPBN-P | Proses menyusun rekomendasi materi Nota Keuangan dan RAPBN/RAPBN-P final | Rekomendasi Penyusunan Nota Keuangan dan RAPBN/RAPBN-P final | | | 0,09 | | |

11. Melakukan revaluasi angka dasar dan perkiraan maju paku Kementerian/ Lembaga

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | Bukti Fisik |
|----|---|---|--|--------------|------|-------|---|
| | | | | Pertama | Muda | Madya | |
| 1 | Mengidentifikasi dan menginventarisasi data bahan revaluasi angka dasar dan/atau perkiraan maju | Proses pengumpulan, pengelompokan, dan penyajian data bahan revaluasi angka dasar dan/atau perkiraan maju dalam rangka perhitungan angka dasar dan perkiraan maju yang dilakukan sebelum penetapan paku indikator | Bahan revaluasi angka dasar dan/atau perkiraan maju Kementerian/ Lembaga | 0,07 | | | a. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Menganalisis angka dasar dan/atau perkiraan maju kebutuhan dasar per satker | Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam angka dasar dan/atau perkiraan maju kebutuhan dasar per satker | Hasil analisis angka dasar dan/atau perkiraan maju per satker | 0,06 | | | |
| 3 | Menganalisis angka dasar dan/atau perkiraan maju kebutuhan dasar per program | Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam angka dasar dan/atau perkiraan maju kebutuhan dasar per program | Hasil analisis angka dasar dan/atau perkiraan maju per program | 0,10 | 0,2 | | |
| 4 | Menganalisis angka dasar dan/atau perkiraan maju kebutuhan dasar per K/L | Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam angka dasar dan/atau perkiraan maju kebutuhan dasar per K/L | Hasil analisis angka dasar dan/atau perkiraan maju per K/L | | 0,2 | 0,31 | |
| 5 | Menganalisis angka dasar dan/atau perkiraan maju kebutuhan dasar lintas K/L | Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam angka dasar dan/atau perkiraan maju kebutuhan dasar lintas K/L | Hasil analisis angka dasar dan/atau perkiraan maju lintas K/L | | | 0,25 | |
| 6 | Menyusun rekomendasi atas hasil analisis angka dasar dan/atau perkiraan maju | Proses penyusunan rekomendasi berdasarkan hasil analisis angka dasar dan/atau perkiraan maju | Rekomendasi angka dasar dan/atau perkiraan maju | | | 0,24 | |

12. Melakukan revaluasi implementasi arsitektur dan informasi kinerja penganggaran

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | | Bukti Fisik |
|----|---|---|---|--------------|------|-------|-------|--|
| | | | | Pertama | Muda | Madya | Utama | |
| 1 | Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait arsitektur dan informasi kinerja penganggaran | Proses pengumpulan, pengelompokan, dan penyajian data terkait arsitektur dan informasi kinerja penganggaran | Data arsitektur dan informasi kinerja penganggaran | 0,07 | | | | a. Bukti perogasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen perogasan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Merancang arsitektur dan informasi kinerja penganggaran | Membuat gambar logis (<i>logical framework</i>) struktur dan informasi kinerja penganggaran | Hasil rancangan arsitektur dan informasi kinerja penganggaran | 0,05 | | | | |
| 3 | Menganalisis hasil rancangan arsitektur dan informasi kinerja penganggaran per program | Proses pemeriksaan secara mendalam hasil rancangan arsitektur dan informasi kinerja penganggaran per program | Hasil analisis rancangan arsitektur dan informasi kinerja penganggaran program | 0,09 | 0,18 | | | |
| 4 | Menganalisis hasil rancangan arsitektur dan informasi kinerja penganggaran per Bagian Anggaran | Proses pemeriksaan secara mendalam hasil rancangan arsitektur dan informasi kinerja penganggaran per Bagian Anggaran | Hasil analisis rancangan arsitektur dan Informasi kinerja penganggaran Bagian Anggaran | | 0,24 | 0,36 | | |
| 5 | Menganalisis hasil rancangan arsitektur dan informasi kinerja penganggaran lintas Bagian Anggaran | Proses pemeriksaan secara mendalam hasil rancangan arsitektur dan informasi kinerja penganggaran lintas bagian anggaran | Hasil analisis rancangan arsitektur dan Informasi kinerja penganggaran lintas Bagian Anggaran | | | 0,29 | | |
| 6 | Menyusun rekomendasi hasil analisis rancangan arsitektur dan informasi kinerja penganggaran | Proses penyusunan rekomendasi berdasarkan hasil rancangan arsitektur dan informasi kinerja penganggaran | Rekomendasi arsitektur dan informasi kinerja penganggaran | | | 0,26 | | |

13. Melakukan penyiapan alokasi dan evaluasi pagu

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | Bukti Fisik |
|----|---|---|---|--------------|------|-------|---|
| | | | | Pertama | Muda | Madya | |
| 1 | Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait penyusunan pagu | Proses pengumpulan, pengelompokan, dan penyajian data terkait penyusunan pagu | Data penyusunan pagu | 0,09 | | | a. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Menganalisis pagu per program | Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam pagu per program | Hasil analisis pagu | 0,10 | 0,19 | | |
| 3 | Menganalisis pagu per bagian anggaran | Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam pagu per bagian anggaran | Hasil analisis pagu per bagian anggaran | | 0,23 | 0,35 | |
| 4 | Menganalisis pagu per sumber dana | Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam pagu per sumber dana | Hasil analisis pagu per sumber dana | | 0,18 | 0,27 | |
| 5 | Menganalisis pagu lintas bagian anggaran | Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam pagu lintas bagian anggaran | hasil analisis pagu lintas bagian anggaran | | | 0,29 | |
| 6 | Menganalisis pagu berdasarkan postur (belanja dan pembiayaan) | Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam pagu berdasar postur (belanja dan pembiayaan) | hasil analisis pagu berdasarkan postur (belanja dan pembiayaan) | | | 0,27 | |
| 7 | Menyusun pagu | Proses penyusunan pagu berdasar hasil analisis pagu per program, per bagian anggaran, per sumber dana dll | Draft pagu | | | 0,17 | |

14. Melakukan penyusunan dan penilaian proposal inisiatif baru

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | Bukti Fisik |
|----|---|---|---|--------------|------|-------|---|
| | | | | Pertama | Muda | Madya | |
| 1 | Mengidentifikasi dan menginventarisasi data dan parameter Inisiatif Baru | Proses pengumpulan, pengelompokan, dan penyajian data terkait inisiatif baru | Data parameter proposal Inisiatif Baru | 0,07 | | | a. Bukti pengasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen pengasan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Menganalisis kebutuhan inisiatif baru | Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terkait kebutuhan inisiatif baru | Hasil analisis kebutuhan inisiatif baru | | 0,14 | | |
| 3 | Menyusun proposal inisiatif baru | Menyusun proposal inisiatif baru | Draft proposal | | | 0,2 | |
| 4 | Menilai kelayakan proposal inisiatif baru | Menilai kelayakan proposal inisiatif baru | Hasil penilaian proposal inisiatif baru | | 0,22 | | |
| 5 | Menyusun rekomendasi atas hasil penilaian kelayakan proposal Inisiatif Baru | Proses penyusunan rekomendasi atas hasil penilaian kelayakan proposal inisiatif baru | Rekomendasi kelayakan proposal inisiatif baru | | | 0,24 | |

15. Melakukan konsolidasi dan penajaman kegiatan prioritas nasional (pertemuan tiga pihak)

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | | Bukti Fisik |
|----|--|---|---|--------------|------|-------|-------|--|
| | | | | Pertama | Muda | Madya | Utama | |
| 1 | Mengidentifikasi dan menginventarisasi data dan parameter konsolidasi dan penajaman pendanaan kegiatan prioritas nasional (pertemuan tiga pihak) | Merupakan proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian data parameter konsolidasi dan penajaman pendanaan kegiatan prioritas terkait dengan Pertemuan Tiga Pihak | Data parameter pertemuan tiga pihak | 0,07 | | | | a. Bukti pengusan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen pengusan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Menganalisis rancangan Renja K/L dalam pertemuan tiga pihak | Merupakan proses pengolahan dan pemeriksaan secara mendalam atas Konsep Renja K/L terkait dengan Pertemuan Tiga Pihak | Hasil analisis rancangan Renja K/L | | 0,25 | | | |
| 3 | Menganalisis usulan perubahan pagu Indikatif | Merupakan Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terkait kebutuhan penyesuaian atas perubahan pagu indikatif dalam Pertemuan Tiga Pihak | Hasil analisis usulan perubahan pagu Indikatif | | 0,16 | | | |
| 4 | Menyusun rekomendasi usul penyempurnaan pagu Indikatif dalam pertemuan tiga pihak | Merupakan proses Penyusunan Rekomendasi atas penyempurnaan pagu indikatif dalam Pertemuan Tiga Pihak | Rekomendasi penyempurnaan pagu indikatif | | | 0,26 | | |
| 5 | Menyusun konsep dokumen kesepakatan pertemuan tiga pihak | Merupakan Proses penyusunan dokumen kesepakatan Pertemuan Tiga Pihak | Konsep dokumen kesepakatan pertemuan tiga pihak | | | 0,26 | | |

16. Melakukan penyusunan rencana kerja Kementerian / Lembaga

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | Bukti Fisik |
|----|--|---|----------------------------------|--------------|------|-------|---|
| | | | | Pertama | Muda | Madya | |
| 1 | Mengidentifikasi dan menginventarisasi data dan parameter penyusunan rencana kerja K/L | Merupakan proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian data parameter konsolidasi dan penajaman pendanaan kegiatan prioritas terkait dengan Pertemuan Tiga Pihak | Data parameter Renja K/L | 0,04 | | | a. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Menganalisis data terkait penyusunan rencana kerja per program | Merupakan Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terkait penyusunan rencana kerja per-program | Hasil analisis renja per program | | 0,09 | | |
| 3 | Menganalisis data terkait rencana kerja K/L | Merupakan Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terkait penyusunan rencana kerja K/L | Hasil analisis renja K/L | | | 0,17 | |
| 4 | Menyusun draft renja K/L | Merupakan proses penyusunan draft atau konsep terkait Renja K/L | Draft renja K/L | | | 0,16 | |

17. Melakukan penyusunan rencana kerja dan anggaran

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | Bukti Fisik |
|----|--|---|---|--------------|------|-------|---|
| | | | | Pertama | Muda | Madya | |
| 1 | Menyiapkan dan mengidentifikasi bahan dan parameter rencana kerja dan anggaran | Merupakan proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian data parameter rencana kerja dan anggaran | Data parameter rencana kerja dan anggaran | 0,04 | | | a. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Menyusun RKA satker/RKA BUN | Merupakan Proses penyusunan RKA satker/RKA BUN | Draft RKA satker/RKA BUN | | 0,12 | | |
| 3 | Menganalisis usulan RKA BUN | Merupakan Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terkait dengan usulan RKA BUN | Hasil analisis RKA BUN | | 0,08 | | |
| 4 | Menyusun RKA KL/RDP-BUN | Merupakan proses penyusunan RKA K/L/RDP-BUN | Draft rencana kerja dan anggaran | | | 0,13 | |

18. Melakukan penelaahan rencana kerja dan anggaran

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | | Bukti Fisik |
|----|--|--|---|--------------|------|-------|-------|---|
| | | | | Pertama | Muda | Madya | Utama | |
| 1 | Menyiapkan dan mengidentifikasi data dan parameter penelaahan rencana kerja dan anggaran | Merupakan proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian data parameter rencana kerja dan anggaran | Data parameter penelaahan rencana kerja dan anggaran | 0,07 | | | | a. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Menelaah rencana kerja dan anggaran | Merupakan Proses penelaahan bersama yang dilakukan dengan melibatkan 2 pihak atau lebih terhadap rencana kerja dan anggaran | Catatan Penelaahan | | 0,23 | | | |
| 3 | Menganalisis rencana kerja dan anggaran dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran | Merupakan Proses penelaahan bersama yang dilakukan dengan melibatkan 2 pihak atau lebih terhadap rencana kerja dan anggaran dalam rangka pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran | Hasil analisis rencana kerja anggaran dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran | | | 0,34 | | |
| 4 | Menyusun rekomendasi rencana kerja dan anggaran | Merupakan proses penyusunan rekomendasi atas hasil analisis rencana kerja dan anggaran. | Rekomendasi rencana kerja anggaran dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran | | | | 0,28 | |

19. Melakukan revisi anggaran

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | Bukti Fisik |
|----|--|---|--|--------------|------|-------|---|
| | | | | Pertama | Muda | Madya | |
| 1 | Menyiapkan dan mengidentifikasi bahan dan parameter revisi anggaran. | Merupakan proses pengumpulan, penyajian data parameter revisi anggaran. Penyiapan, pengelompokan dan parameter revisi | Data parameter revisi anggaran | 0,05 | | | a. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Menganalisis kebutuhan revisi anggaran | Merupakan proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terkait kebutuhan revisi anggaran | Hasil analisis kebutuhan revisi anggaran | | 0,11 | | |
| 3 | Menyusun usul revisi anggaran | Merupakan proses penyusunan usulan revisi anggaran | Usulan revisi anggaran | | 0,09 | | |
| 4 | Menilai usulan revisi rencana kerja dan anggaran | Merupakan proses penilaian atas usulan rencana kerja dan anggaran | catatan penilaian | | 0,17 | 0,25 | |
| 5 | Menganalisis usulan revisi anggaran | Merupakan proses pemeriksaan secara mendalam terkait usulan revisi anggaran | Hasil analisis usulan revisi anggaran | | | 0,28 | |
| 6 | Menyusun rekomendasi revisi anggaran | Merupakan proses penyusunan rekomendasi atas hasil analisis revisi anggaran. | Rekomendasi revisi anggaran | | | 0,23 | |

20. Melakukan monitoring dan evaluasi penganggaran

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | Bukti Fisik |
|----|---|---|--|--------------|------|-------|---|
| | | | | Pertama | Muda | Madya | |
| 1 | Menganalisis evaluasi pelaksanaan money sebelumnya | Merupakan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka menghasilkan rekomendasi terkait peningkatan kualitas kinerja tahun anggaran berjalan dan tahun anggaran berikutnya. (Analisis data-data money aspek implementasi) | Hasil evaluasi pelaksanaan money | 0,15 | | | a. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi | Merupakan proses menyiapkan, pengumpulan, pengelompokan dan penyajian data monitoring dan evaluasi berbasis web (aplikasi) (aspek implementasi) | Dokumen bahan monitoring dan evaluasi penganggaran | 0,05 | 0,1 | | |
| 3 | Melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek implementasi | Merupakan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aspek implementasi dengan metode tertentu. (aspek implementasi) | Laporan pelaksanaan money implementasi | 0,07 | | | |
| 4 | Mengumpulkan dan mentabulasi data lapangan dalam kegiatan monitoring dan evaluasi | Merupakan proses pengumpulan, tabulasi, dan penyajian data hasil money data yang terkait lainnya yang di peroleh di lapangan. (aspek implementasi dari lapangan) | Dokumen tabulasi data lapangan | 0,08 | | | |
| 5 | Melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek konteks | Merupakan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aspek konteks dengan metode tertentu. | Laporan pelaksanaan money konteks | 0,18 | | | |
| 6 | Menganalisis data lapangan dalam kegiatan monitoring dan evaluasi | Merupakan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka menghasilkan rekomendasi terkait peningkatan kualitas kinerja dengan menggunakan data yang diperoleh dari lapangan (aspek konteks). | Laporan hasil analisis monitoring dan evaluasi | 0,17 | | | |
| 7 | Melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek manfaat | Merupakan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aspek manfaat dengan metode tertentu. | Laporan pelaksanaan money manfaat | | 0,26 | | |
| 8 | Menyusun rekomendasi monitoring dan evaluasi (aspek manfaat) | Merupakan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka menghasilkan rekomendasi untuk aspek manfaat. | Rekomendasi monitoring dan evaluasi | | 0,25 | | |
| 9 | Melaksanakan analisis tindak lanjut hasil money Penganggaran | Merupakan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka menghasilkan rekomendasi untuk | Rekomendasi tindak lanjut | | | 0,25 | |

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | Bukti Fisik |
|----|---|--|--|--------------|------|-------|-------------|
| | | | | Pertama | Muda | Madya | |
| 10 | Melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan strategis di bidang penganggaran | <p>proses lanjut (impact/dampak).</p> <p>Merupakan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan strategis di bidang penganggaran dengan metode tertentu.</p> | Laporan monitoring dan evaluasi kebijakan strategis di bidang penganggaran | | | | 0,34 |

21. Melakukan persetujuan pendanaan pekerjaan tahun jamak

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | Bukti Fisik |
|----|--|---|---|--------------|------|-------|---|
| | | | | Pertama | Muda | Madya | |
| 1 | Menyiapkan dan mengidentifikasi data dan parameter persetujuan pendanaan pekerjaan tahun jamak | Merupakan proses penyiapan, pengumpulan, pengelompokan dan penyajian data parameter persetujuan pendanaan pekerjaan tahun jamak | Data parameter pendanaan pekerjaan tahun jamak | 0,05 | | | a. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Menyusun usulan pendanaan pekerjaan tahun jamak | Merupakan proses penyusunan usulan pendanaan pekerjaan tahun jamak | Usulan pendanaan pekerjaan tahun jamak | | 0,09 | | |
| 3 | Menilai usulan persetujuan pendanaan pekerjaan tahun jamak | Merupakan proses penilaian atas usulan persetujuan pendanaan pekerjaan tahun jamak | Hasil penilaian usul pendanaan pekerjaan tahun jamak | | 0,2 | 0,31 | |
| 4 | Menganalisis kelayakan usulan persetujuan pendanaan pekerjaan tahun jamak | Merupakan proses pemeriksaan secara mendalam terkait usulan persetujuan pendanaan pekerjaan tahun jamak | Hasil analisis pendanaan pekerjaan tahun jamak | | | 0,41 | |
| 5 | Menyusun rekomendasi persetujuan pendanaan pekerjaan tahun jamak | Merupakan proses penyusunan rekomendasi atas hasil analisis usulan persetujuan pendanaan pekerjaan tahun jamak | Rekomendasi persetujuan pendanaan pekerjaan thn jamak | | | 0,32 | |

22. Menyusun Standar Biaya

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | Bukti Fisik |
|----|--|---|---|--------------|------|-------|---|
| | | | | Pertama | Muda | Madya | |
| 1 | Menyiapkan dan mengidentifikasi data dan parameter standar biaya | Merupakan proses penyiapan, pengumpulan, pengelompokan dan penyajian data parameter standar biaya | Dokumen bahan dan parameter standar biaya | 0,06 | | | a. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Menyusun usulan standar biaya | Merupakan proses penyusunan usulan standar biaya | Usulan standar biaya | | 0,09 | | |
| 3 | Menilai usulan standar biaya | Merupakan proses penilaian atas usulan standar biaya | Hasil penilaian usulan standar biaya | | 0,19 | 0,29 | |
| 4 | Menganalisis kelayakan usulan standar biaya | Merupakan proses pemeriksaan secara mendalam terkait usulan standar biaya | Hasil analisis kelayakan usulan standar biaya | | | 0,37 | |
| 5 | Menyusun rekomendasi usulan standar biaya | Merupakan proses penyusunan rekomendasi atas hasil analisis usulan standar biaya | Rekomendasi standar biaya | | | 0,27 | |

23. Melakukan penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) satker BLU

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | Bukti Fisik |
|----|--|--|-----------------------------|--------------|------|----------------|---|
| | | | | Pertama | Muda | Madya Utama | |
| 1 | menginventarisasi dan mengidentifikasi data dan parameter Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) | Merupakan proses penyediaan, pengumpulan, pengelompokan dan penyajian data parameter Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran | Dokumen bahan parameter RBA | 0,05 | | | a. Bukti pengisian/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen pengisian Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Menganalisis Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) | Merupakan proses pemeriksaan secara mendalam terkait Rencana Bisnis dan Anggaran | Hasil analisis RBA | | 0,16 | | |
| 3 | Menyusun RBA | Merupakan proses penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran | Draft RBA | | | 0,17 | |
| 4 | Menilai RBA | Merupakan proses penelaahan bersama yang dilakukan dengan melibatkan 2 pihak atau lebih terhadap Rencana Bisnis dan Anggaran | Hasil penilaian RBA | | 0,24 | 0,36 | |
| 5 | Melaksanakan rekomendasi hasil pembahasan | Merupakan proses pelaksanaan rekomendasi atas hasil pembahasan terhadap Rencana Bisnis dan Anggaran | Draft RBA definitif | | | 0,2 | |

24. Melakukan penghitungan sanksi/ganjaran bagi K/L

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | Bukti Fisik |
|----|---|--|--|--------------|------|----------------|---|
| | | | | Pertama | Muda | Madya Utama | |
| 1 | menginventarisasi dan mengidentifikasi data dan parameter penghitungan sanksi/ganjaran bagi K/L | Merupakan proses penyediaan, pengumpulan, pengelompokan dan penyajian data parameter penghitungan sanksi/ganjaran bagi K/L | Dokumen bahan parameter RBA | 0,07 | | | a. Bukti pengisian/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen pengisian Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Menilai pemberian sanksi/ganjaran bagi K/L | Merupakan proses penilaian atas pemberian sanksi/ganjaran bagi K/L | Hasil penilaian | | 0,19 | 0,28 | |
| 3 | Menganalisis pemberian sanksi/ganjaran bagi K/L | Merupakan proses pemeriksaan secara mendalam terkait hasil penilaian pemberian sanksi/ganjaran bagi K/L | Hasil analisis sanksi/ganjaran bagi K/L | | | 0,35 | |
| 4 | Menyusun rekomendasi pemberian sanksi/ganjaran bagi K/L | Merupakan proses penyusunan rekomendasi atas hasil analisis pemberian sanksi/ganjaran bagi K/L | Rekomendasi pemberian sanksi/ganjaran bagi K/L | | | 0,29 | |

25. Menyusun indikasi kebutuhan dana pengeluaran BUN

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | | Bukti Fisik |
|----|--|---|---|--------------|------|-------|-------|---|
| | | | | Pertama | Muda | Madya | Utama | |
| 1 | Mengidentifikasi dan menginventarisasi data dan parameter indikasi kebutuhan dana pengeluaran BUN (Renstra, KPJM, hasil Monev) | Melakukan pengumpulan, pengelompokan, pengolahan, pengamatan, penyusunan, tabulasi dan penyajian Data dan Parameter Usul Indikasi Kebutuhan Dana BUN dengan mempertimbangkan Renstra, KPJM dan Hasil Monev dalam rangka penyusunan rancangan pagu indikatif BUN yang dilakukan sebelum penetapan pagu indikatif BUN | Data dan parameter indikasi kebutuhan dana pengeluaran BUN. | 0,08 | | | | a. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Menyusun usulan indikasi kebutuhan dana BUN | Melakukan pengolahan, pengamatan, penyusunan dan penyajian usul Indikasi Kebutuhan Dana BUN berdasarkan norma, ketentuan dan kebijakan, beserta dokumen pendukungnya dengan mempertimbangkan parameter, renstra dan Hasil Monev yang dilakukan sebelum penetapan pagu indikatif BUN | Usulan indikasi kebutuhan BUN | | | 0,12 | | |
| 3 | Menganalisis indikasi kebutuhan dana pengeluaran BUN per KPA | Melakukan pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam untuk menghitung, menilai dan menyimpulkan kebutuhan dana pengeluaran BUN per Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), yang dilakukan sebelum penetapan pagu indikatif BUN | Hasil analisis indikasi kebutuhan dana pengeluaran BUN per KPA | | | 0,08 | | |
| 4 | Menganalisis indikasi kebutuhan dana pengeluaran BUN per Bagian Anggaran | Melakukan pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam untuk menghitung, menilai dan menyimpulkan kebutuhan dana pengeluaran BUN per Bagian Anggaran, yang dilakukan sebelum penetapan pagu indikatif BUN | Hasil analisis indikasi kebutuhan dana pengeluaran BUN per BA | | | 0,27 | 0,13 | |
| 5 | Menganalisis indikasi kebutuhan dana pengeluaran BUN seluruh Bagian Anggaran | Melakukan pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam untuk menghitung, menilai dan menyimpulkan kebutuhan dana pengeluaran BUN untuk seluruh | Hasil analisis indikasi kebutuhan dana pengeluaran BUN seluruh BA | | | | 0,36 | |

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | | Bukti Fisik |
|----|--|--|--|--------------|------|-------|-------|-------------|
| | | | | Pertama | Muda | Madya | Utama | |
| 6 | Menyusun rekomendasi indikasi kebutuhan dana pengeluaran BUN | Bagian Anggaran (BA 999), yang dilakukan sebelum penetapan pagu indikatif BUN Proses melakukan analisis, tabulasi, penghitungan, perancangan dan penyajian hasil perhitungan indikasi kebutuhan dana pengeluaran BUN, yang dilakukan sebelum penetapan pagu indikatif BUN. | Rekomendasi indikasi kebutuhan dana pengeluaran BUN | | | 0,28 | | |
| 7 | Mengidentifikasi perubahan-perubahan parameter | Proses melakukan identifikasi perubahan-perubahan parameter dengan menganalisis, menilai, mencermati, menyusun dan mengelompokkan perubahan-perubahan parameter yang digunakan dalam perhitungan indikasi kebutuhan dana pengeluaran BUN, yang dilakukan sebelum penetapan pagu indikatif BUN. | Daftar perubahan parameter | | 0,11 | | | |
| 8 | Menganalisis daftar indikasi dan perubahan parameter | Proses melakukan pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam daftar indikasi dan perubahan parameter untuk diolah lebih lanjut, disandingkan dengan kebijakan, norma dan ketentuan, untuk selanjutnya diklasifikasikan dan disajikan dalam daftar tertentu, yang dilakukan sebelum penetapan pagu indikatif BUN. | Hasil analisis penyesuaian indikasi kebutuhan dana pengeluaran BUN | | | 0,16 | | |

26. Melakukan Penilaian usul tambahan anggaran

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | Bukti Fisik |
|----|--|---|---|--------------|------|-------|---|
| | | | | Pertama | Muda | Madya | |
| 1 | Kegiatan menginventarisasi dan mengidentifikasi data dan parameter penyusunan usul tambahan anggaran | Proses melakukan pengumpulan, pengelompokan, pengolahan, pengamatan, penyusunan, tabulasi dan penyajian Data dan Parameter Usul tambahan anggaran dengan mempertimbangkan Renstra dan kebijakan, yang dilakukan sepanjang tahun pada saat adanya kebutuhan tambahan anggaran. | Data parameter usulan tambahan anggaran | 0,06 | | | a. Bukti pengusan/disposisi/ routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen pengusan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Menganalisis kebutuhan tambahan anggaran (KPA) | Proses melakukan pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam untuk mencermati dan menilai lebih lanjut usul tambahan anggaran berdasarkan renstra, peraturan dan arah kebijakan, termasuk kelengkapan data pendukung dan menyajikan dalam format tertentu, yang dilakukan sepanjang tahun pada saat adanya kebutuhan tambahan anggaran. | Hasil analisis tambahan anggaran | | 0,1 | | |
| 3 | Menyusun dan menyampaikan usulan tambahan anggaran dari KPA ke PPA | Proses melakukan analisis lebih lanjut kebutuhan tambahan anggaran, kelengkapan data pendukung, format penyajian, kesesuaian dengan renstra, peraturan, dan arah kebijakan, yang dilakukan sepanjang tahun pada saat adanya kebutuhan tambahan anggaran. | Draft Usulan tambahan anggaran KPA | | | 0,09 | |
| 4 | Menilai kebutuhan tambahan anggaran (PPA) | Proses untuk melakukan penilaian dengan menghitung, menganalisis, membandingkan dengan ketentuan, kriteria, parameter, standar biaya dan/atau kebijakan lainnya berdasarkan renstra, peraturan dan arah kebijakan, yang dilakukan sepanjang tahun pada saat adanya kebutuhan tambahan anggaran | Hasil penilaian tambahan anggaran | | | 0,1 | |
| 5 | Menyusun dan menyampaikan usulan tambahan anggaran dari PPA ke DJA | Proses melakukan penelitian, perancangan dan menyajikan usul tambahan anggaran dengan mempertimbangkan alokasi yang tersedia, yang dilakukan sepanjang | Draft usulan tambahan anggaran PPA | | | 0,1 | |

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | Bukti Fisik |
|----|---------------------------------|--|-------------------------|--------------|------|-------|-------------|
| | | | | Pertama | Muda | Madya | |
| 6 | Meneleah usul tambahan anggaran | tahun pada saat adanya kebutuhan tambahan anggaran. Proses melakukan penelaahan dan penelitian berdasarkan peraturan, dengan mempertimbangkan ketersediaan alokasi anggaran, yang dilakukan sepanjang tahun pada saat adanya kebutuhan tambahan anggaran. | Berita Acara Pembahasan | | 0,2 | | |

27. Menyusun rekomendasi peraturan di bidang pengelolaan belanja KL dan BUN

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | Bukti Fisik |
|----|---|--|---|--------------|------|-------|---|
| | | | | Pertama | Muda | Madya | |
| 1 | Menginventarisasi dan mengidentifikasi data materi pengaturan di bidang pengelolaan belanja K/L dan BUN | Proses melakukan pengumpulan, pengelompokan dan penyajian Data materi pengaturan dibidang pengelolaan belanja K/L dan BUN, dengan mempertimbangkan daftar inventaris masalah, arahan, kebijakan, dan hasil evaluasi, yang dilakukan sepanjang tahun pada saat penyiapan penyusunan peraturan pengelolaan belanja K/L dan BUN. | Data inventaris materi pengaturan di bidang pengelolaan belanja K/L dan BUN | | 0,23 | | a. Bukti pengasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen pengasan Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Menganalisis kelengkapan materi pengaturan di bidang pengelolaan belanja K/L dan BUN | Proses melakukan pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam untuk meneliti, mencermati, mengolah dan menilai materi pengaturan di bidang belanja K/L dan BUN, berdasarkan daftar inventaris masalah, hasil evaluasi, beserta kelengkapan dokumen pengaturan, yang dilakukan sepanjang tahun pada saat penyiapan penyusunan peraturan pengelolaan belanja K/L dan BUN. | Hasil analisis materi pengaturan di bidang pengelolaan belanja K/L dan BUN | 0,07 | | | |
| 3 | Membahas hasil analisis kelengkapan materi pengaturan di bidang pengelolaan belanja K/L dan BUN | Proses melakukan penelaahan dan penelitian materi/aturan pokok dalam menyusun peraturan dibidang pengelolaan belanja K/L dan BUN dengan mempertimbangkan data peraturan lama, daftar inventaris, hasil monev untuk dianalisis lebih lanjut disesuaikan dengan perkembangan kebijakan dan kebutuhan, yang dilakukan sepanjang tahun pada saat penyiapan penyusunan peraturan pengelolaan belanja K/L dan BUN. | Rekomendasi materi pengaturan di bidang pengelolaan belanja K/L dan BUN | | 0,19 | | |

28. Menyusun Ijin Menteri Keuangan Pemanfaatan Belanja BUN

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | Bukti Fisik |
|----|---|--|-------------------------|--------------|------|-------|---|
| | | | | Pertama | Muda | Madya | |
| 1 | Menyiapkan dan mengidentifikasi parameter dan data pendukung | Melakukan pengumpulan, pengelompokan, tabulasi, penyusunan dan penyajian parameter data kebutuhan dana pengeluaran BUN dengan mempertimbangkan renstra, arah kebijakan, dan peraturan, yang dilakukan sepanjang tahun pada saat penyusunan ijin pemanfaatan belanja BUN untuk mendanai kegiatan tertentu | Data dan parameter | 0,05 | | | a. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Menginventarisasi pokok-pokok bahasan dalam pembahasan Ijin Pemanfaatan Belanja BUN | inventarisasi pokok-pokok bahasan dalam pembahasan Ijin Pemanfaatan Belanja BUN sebagai bahan terkait usulan kegiatan yang di danai dari belanja BUN | Data dan Parameter | 0,05 | | | |
| 3 | Menyusun usul kegiatan yang didanai dari Belanja BUN | Proses merancang, mengklasifikasikan dan menyajikan usul kegiatan yang didanai dari belanja BUN dengan mempertimbangkan parameter, renstra, arah kebijakan dan hasil money yang dilakukan sepanjang tahun pada saat penyusunan usul kegiatan yang akan didanai dari belanja BUN | Daftar kegiatan | | 0,05 | | |
| 4 | Menyusun permohonan pemanfaatan belanja BUN | Proses merancang dan menilai permohonan pemanfaatan belanja BUN untuk membandingkan dengan peraturan dan ketentuan, kelengkapan data pendukung serta mensajikan dalam format tertentu, yang dilakukan sepanjang tahun pada saat adanya rencana kebutuhan pemanfaatan belanja BUN | Draft Surat Permohonan | | 0,13 | | |
| 5 | Menelaah Ijin Pemanfaatan Belanja BUN | Proses melakukan penelaahan, penelitian dan menilai ijin pemanfaatan belanja BUN dan disajikan dalam berita acara pembahasan, yang dilakukan sepanjang tahun pada saat adanya usul pemanfaatan belanja BUN | Berita acara penelaahan | | 0,15 | | |
| 6 | Menganalisis hasil pembahasan ijin pemanfaatan belanja BUN | Proses melakukan pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terhadap ijin pemanfaatan belanja BUN untuk mencermati, mengklasifikasikan, | Hasil analisis | | | 0,17 | |

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | Bukti Fisik |
|----|--|---|-------------------------------------|--------------|------|-------|-------------|
| | | | | Pertama | Muda | Madya | |
| 7 | Menyusun rekomendasi pemanfaatan belanja BUN | <p>mengolah dan menilai berdasarkan tujuan pemanfaatan dan ketersediaan anggaran, yang dilakukan sepanjang tahun pada saat adanya ijin pemanfaatan belanja BUN</p> <p>Proses melakukan perancangan dan penyusunan rekomendasi pemanfaatan belanja BUN, yang dilakukan sepanjang tahun pada saat adanya usul pemanfaatan belanja BUN</p> | Rekomendasi pemanfaatan belanja BUN | | | 0,2 | |

29. Melakukan penyusunan parameter Alokasi BUN

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | Bukti Fisik |
|----|--|---|--------------------------------------|--------------|------|-------|---|
| | | | | Pertama | Muda | Madya | |
| 1 | Menyiapkan data parameter alokasi BUN | Proses melakukan pengelompokan, pentabulasian, dan penyajian data parameter alokasi BUN dalam rangka menghitung besaran alokasi belanja BUN, yang dilakukan sebelum penetapan Pagu Indikatif BUN, Pagu Anggaran BUN, Alokasi Anggaran BUN serta Pagu APBN-P BUN. | Daftar parameter alokasi BUN | 0,06 | | | a. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Menganalisis parameter alokasi BUN | Proses melakukan pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam parameter alokasi BUN untuk menghitung, mencermati, mengkaji, dan mengklasifikasikan berdasarkan sub Bagian Anggaran BUN, peruntukannya, dan asumsi dalam APBN/kebijakan Pemerintah, yang dilakukan sebelum penetapan Pagu Indikatif BUN, Pagu Anggaran BUN, Alokasi Anggaran BUN serta Pagu APBN-P BUN. | Hasil analisis parameter alokasi BUN | | 0,49 | | |
| 3 | Menyusun rekomendasi parameter alokasi BUN | Proses melakukan perancangan dan penyusunan rekomendasi parameter alokasi BUN yang akan dijadikan sebagai indikator dalam menghitung alokasi belanja BUN, yang dilakukan pada saat penyusunan Pagu Indikatif BUN, Pagu Anggaran BUN, Alokasi Anggaran BUN serta Pagu APBN-P. | Rekomendasi parameter | | | 0,31 | |

30. Menyusun Tanggapan Hasil Pemeriksaan Aparat Pengawas

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | Bukti Fisik |
|----|---|--|---|--------------|------|-------|---|
| | | | | Pertama | Muda | Madya | |
| 1 | Menyiapkan data tanggapan atau tindak lanjut hasil pemeriksaan | Proses melakukan pengelompokkan, tabulasi dan menyajikan data tanggapan atau tindak lanjut hasil pemeriksaan, yang dilakukan pada saat penyiapan penjelasan tertulis atas hasil audit termasuk tindak lanjutnya (saat audit BPK, Inspektorat Jenderal dan atau lembaga audit lainnya) | Data tanggapan atau tindak lanjut hasil pemeriksaan | 0,06 | | | a. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Menganalisis draft tanggapan atau tindak lanjut hasil pemeriksaan | Proses melakukan pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terhadap penjelasan tertulis atas hasil audit termasuk tindak lanjutnya untuk diolah, dicermati, dan dikaji berdasarkan data/parameter/kebijakan/ketentuan, yang dilakukan pada saat penyiapan penjelasan tertulis atas hasil audit termasuk tindak lanjutnya (saat audit BPK, Inspektorat Jenderal dan atau lembaga audit lainnya) | Hasil analisis tanggapan atau tindak lanjut hasil pemeriksaan | | 0,24 | | |
| 3 | Menyusun rekomendasi tanggapan atau tindak lanjut hasil pemeriksaan | Proses melakukan perancangan dan penyusunan pertimbangan dalam memberikan penjelasan tertulis atas hasil audit termasuk tindak lanjutnya, yang dilakukan pada saat penyiapan penjelasan tertulis atas hasil audit termasuk tindak lanjutnya (saat audit BPK, Inspektorat Jenderal dan atau lembaga audit lainnya) | Rekomendasi tanggapan atau tindak lanjut hasil pemeriksaan | | | 0,22 | |

31. Melakukan analisis dan assesment atas usulan jenis dan tarif PNEB

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | | Bukti Fisik |
|----|---|---|---|--------------|------|-------|-------|---|
| | | | | Pertama | Muda | Madya | Utama | |
| 1 | Menginventarisasi data terkait potensi, jenis, dan tarif PNEB | Proses pengumpulan, pengklasifikasian dan penyajian data terkait potensi, jenis dan tarif PNEB | Data terkait potensi, jenis, dan tarif PNEB | 0,24 | | | | a. Bukti pengusan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen pengusan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Menyusun usulan jenis dan tarif PNEB | Proses penyusunan usulan jenis dengan parameter yang berlaku berdasarkan kelompok jenis dan rincian jenis PNEB, serta penyusunan besaran tarif dengan kriteria dan perhitungan tertentu. | Usulan jenis dan tarif PNEB | | 0,05 | | | |
| 3 | Mengidentifikasi permasalahan jenis dan tarif | Proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian permasalahan berkenaan dengan kelompok dan rincian jenis serta besaran tarif PNEB. | Matriks Daftar Inventarisasi Masalah (DIM) | 0,42 | | | | |
| 4 | Menganalisis jenis dan tarif PNEB | Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam kelayakan jenis PNEB sesuai dengan parameter yang berlaku, serta pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam besaran tarif PNEB berdasarkan kriteria dan perhitungan tertentu. | Hasil analisis jenis dan tarif PNEB | | 3,17 | | 4,76 | |
| 5 | Menyusun rekomendasi jenis dan tarif PNEB | Proses penyusunan rekomendasi berdasarkan hasil analisis jenis dan tarif PNEB | Rekomendasi Jenis dan Tarif atas Jenis PNEB | | | | 4,19 | |

32. Melakukan analisis dan assesment atas usulan penggunaan sebagian dana PNEBP

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | | Bukti Fisik |
|----|--|--|---|--------------|------|-------|-------|---|
| | | | | Pertama | Muda | Madya | Utama | |
| 1 | Menginventarisasi data terkait penggunaan sebagian dana PNEBP | Proses pengumpulan dan penyajian data terkait penggunaan dana PNEBP berdasarkan jenis kegiatannya dan jenis belanjanya. | Data terkait penggunaan sebagian dana PNEBP | 0,25 | | | | a. Bukti pengusan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disertakan dengan dokumen penugasan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Menyusun usulan penggunaan sebagian dana PNEBP | Proses penyusunan usulan penggunaan dana PNEBP berdasarkan jenis kegiatan, satuan kerja, unit eselon I, dan/atau Kementerian/Lembaga serta kegiatan yang dapat dibiayai dari dana PNEBP. | Usulan penggunaan sebagian dana PNEBP | | 0,04 | | | |
| 3 | Mengidentifikasi permasalahan terkait penggunaan sebagian dana PNEBP | Proses pengumpulan dan penyajian permasalahan berkenaan dengan penggunaan sebagian dana PNEBP. | Matriks Daftar Inventarisasi Masalah (DIM) | 0,04 | 0,09 | | | |
| 4 | Menganalisis terkait penggunaan sebagian dana PNEBP | Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terkait penggunaan sebagian dana PNEBP berdasarkan besaran penggunaan yang diizinkan untuk masing-masing jenis PNEBP, satuan kerja, unit organisasi dan/atau Kementerian/Lembaga, serta kegiatan yang dapat dibiayai dari dana PNEBP. | Hasil analisis terkait penggunaan sebagian dana PNEBP | | 0,38 | 0,58 | | |
| 5 | Menyusun Rekomendasi terkait penggunaan sebagian dana PNEBP | Penyusunan rekomendasi hasil analisis terkait penggunaan sebagian dana PNEBP yang ditunjukkan kepada pejabat terkait untuk pengambilan keputusan | Rekomendasi terkait penggunaan sebagian dana PNEBP | | | 0,5 | | |

33. Melakukan kajian kebijakan pengelolaan PNEP

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | Bukti Fisik |
|----|--|--|--|--------------|------|-------|---|
| | | | | Pertama | Muda | Madya | |
| 1 | Menginventarisasi data terkait kebijakan pengelolaan PNEP | Proses pengumpulan dan penyajian data terkait kebijakan pengelolaan PNEP sesuai tujuan tertentu. | Data terkait kebijakan pengelolaan PNEP | 0,2 | | | a. Bukti pengasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen pengasan Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Mengidentifikasi permasalahan pengelolaan PNEP | Proses pengumpulan dan penyajian permasalahan berkenaan dengan pengelolaan PNEP. | Matriks Daftar Inventarisasi Masalah (DIM) | | 0,19 | | |
| 3 | Menganalisis dan menilai dampak kebijakan PNEP | Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terkait kebijakan pengelolaan PNEP dengan metodologi tertentu, serta menilai dampak kebijakan PNEP dengan alternatif perbaikan kebijakan. | Hasil analisis dan hasil penilaian dampak kebijakan PNEP | | | 0,29 | |
| 4 | Menyusun konsep naskah akademik terkait peraturan perundangan di bidang PNEP | Proses penyusunan konsep naskah akademik terkait peraturan perundang-undangan dibidang PNEP. | Konsep naskah akademik | | | 0,31 | |
| 5 | Menyusun rekomendasi terkait kebijakan pengelolaan PNEP | Proses penyusunan rekomendasi terkait kebijakan pengelolaan PNEP berdasarkan hasil analisis dan penilaian dampak kebijakan PNEP. | Rekomendasi kebijakan pengelolaan PNEP | | | | 0,29 |

34. Melakukan kajian kebijakan dispensasi pengelolaan PNEBP

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | Bukti Fisik |
|----|--|--|--|--------------|------|-------|---|
| | | | | Pertama | Muda | Madya | |
| 1 | Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait kebijakan dispensasi pengelolaan PNEBP | Proses pengumpulan, pengklasifikasian dan penyajian data terkait jenis-jenis dispensasi pengelolaan PNEBP menurut kategori tertentu yang sesuai ketentuan perundangan. | data terkait kebijakan dispensasi pengelolaan PNEBP | 0,04 | | | a. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Menyusun usulan dispensasi pengelolaan PNEBP | Proses penyusunan usulan dispensasi pengelolaan PNEBP berdasarkan tingkat dampak ekonomi mikro dan makro. | Usulan dispensasi pengelolaan PNEBP | | 0,05 | | |
| 3 | Menganalisis permasalahan dispensasi pengelolaan PNEBP | Proses pengumpulan dan penyajian permasalahan dispensasi pengelolaan PNEBP dari aspek regulasi, aspek fiskal, dan aspek lain seperti investasi, dunia usaha, sosial-politik. | Matriks Daftar Inventarisasi Masalah (DIM) | | 0,19 | | |
| 4 | Menganalisis dan melakukan <i>assessment</i> dampak kebijakan dispensasi pengelolaan PNEBP | Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terkait dampak kebijakan dispensasi pengelolaan PNEBP. | Hasil analisis dampak kebijakan dispensasi pengelolaan PNEBP | | | 0,2 | |
| 5 | Menyusun rekomendasi terkait kebijakan dispensasi pengelolaan PNEBP | Proses penyusunan rekomendasi terkait kebijakan dispensasi pengelolaan PNEBP berdasarkan skala prioritas. | Rekomendasi kebijakan dispensasi pengelolaan PNEBP | | | | 0,29 |

35. Melakukan analisis dan assesment perkiraan PNEB

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | Bukti Fisik |
|----|---|---|---|--------------|------|-------|---|
| | | | | Pertama | Muda | Madya | |
| 1 | Mengidentifikasi dan menginventarisasi data target dan pagu penggunaan PNEB | Proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian data terkait usulan data target dan pagu penggunaan PNEB, baik dalam rangka indikatif, anggaran, alokasi maupun dalam rangka APBNP. | Data target dan pagu penggunaan PNEB | 0,12 | | | a. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Menyusun usulan target dan pagu penggunaan PNEB | Proses penyusunan usulan target dan pagu penggunaan PNEB berdasarkan instansi pengusul yang dibagi menurut satuan kerja, unit eselon I dan Kementerian/lembaga atau Bagian Anggaran dan BUN, serta jenis penerimaan dan bagan akun standar, baik dalam rangka indikatif, anggaran, alokasi maupun dalam rangka APBNP. | Usulan target dan pagu penggunaan PNEB | | 0,04 | | |
| 3 | Memvalidasi data target dan pagu penggunaan PNEB | Proses memverifikasi dan memvalidasi data target dan pagu penggunaan PNEB, baik dalam rangka indikatif, anggaran, alokasi maupun dalam rangka APBNP. | Hasil validasi data target dan pagu penggunaan PNEB | 0,18 | | | |
| 4 | Menganalisis dampak asumsi makro terhadap target PNEB | Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terkait dampak asumsi makro terhadap target PNEB serta melihat factor yang mendorong peningkatan target PNEB dan yang menghambat peningkatan target PNEB, baik dalam rangka indikatif, anggaran, alokasi maupun dalam rangka APBNP | Hasil analisis dampak asumsi makro terhadap target PNEB | | 0,15 | | |
| 5 | Menganalisis besaran target dan pagu penggunaan PNEB per Satker | Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terkait besaran target dan pagu penggunaan PNEB per satuan kerja yang dirinci berdasarkan jenis penerimaan dan bagan akun standar, baik dalam rangka indikatif, anggaran, alokasi maupun dalam rangka APBNP. | Hasil analisis besaran target dan pagu penggunaan PNEB per Satker | | 0,15 | | |
| 6 | Menganalisis besaran target dan pagu penggunaan PNEB per | Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terkait besaran target dan pagu penggunaan | Hasil analisis besaran target dan pagu penggunaan | | 0,17 | | |

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | Bukti Fisik |
|----|--|---|--|--------------|------|-------|-------------|
| | | | | Pertama | Muda | Madya | |
| | K/L dan BUN | PNBP per Kementerian/Lembaga dan BUN yang dirinci berdasarkan unit eselon I, jenis penerimaan dan bagan akun standar, baik dalam rangka indikatif, anggaran, alokasi maupun dalam rangka APBNP. | PNBP per K/L dan BUN | | | | |
| 7 | Menganalisis besaran target dan pagu penggunaan PNBP K/L dan BUN secara nasional | Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terkait besaran target dan pagu penggunaan PNBP yang dirinci berdasarkan Kementerian/Lembaga dan BUN, kelompok PNBP, dan bagan akun standar secara nasional, baik dalam rangka indikatif, anggaran, alokasi maupun dalam rangka APBNP. | Hasil analisis besaran target dan pagu penggunaan PNBP per K/L dan BUN secara nasional | | 0,59 | | |
| 8 | Menyusun rekomendasi usulan Target dan pagu Penggunaan PNBP secara nasional | Proses penyusunan rekomendasi terkait Target dan pagu Penggunaan PNBP secara nasional, baik dalam rangka indikatif, anggaran, alokasi maupun dalam rangka APBNP. | Rekomendasi usulan Target Penerimaan dan pagu Penggunaan PNBP secara nasional | | | | 0,29 |

36. Melakukan analisis dan assesment revisi target dan pagu penggunaan PNB

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | Bukti Fisik |
|----|---|--|--|--------------|------|-------|---|
| | | | | Pertama | Muda | Madya | |
| 1 | Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait revisi target dan pagu penggunaan PNB | Proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian data terkait usulan revisi target dan pagu penggunaan PNB. | Data revisi target dan pagu penggunaan PNB | 0,06 | | | a. Bukti pengusan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen pengusan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Menyusun usulan revisi target dan pagu penggunaan PNB | Proses penyusunan usulan revisi target dan pagu penggunaan PNB berdasarkan satuan kerja, unit eselon I, Kementerian/lembaga, dan/atau BUN. | Usulan revisi target dan pagu penggunaan PNB | | 0,05 | | |
| 3 | Memvalidasi data revisi target dan pagu penggunaan PNB | Proses memverifikasi dan memvalidasi data revisi target dan pagu penggunaan PNB. | Hasil validasi revisi data target dan pagu penggunaan PNB | 0,07 | | | |
| 4 | Menganalisis besaran revisi target dan pagu penggunaan PNB | Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terkait besaran revisi target dan pagu penggunaan PNB per satuan kerja, unit eselon I dan/atau Kementerian/Lembaga. | Hasil analisis besaran revisi target dan pagu penggunaan PNB | | 0,37 | 0,55 | |
| 5 | Menyusun rekomendasi usulan revisi target dan pagu penggunaan PNB | Proses penyusunan rekomendasi terkait persetujuan usulan revisi target dan pagu Penggunaan PNB dan besaran revisinya. | Rekomendasi usulan revisi target dan pagu penggunaan PNB | | | 0,15 | |

37. Melakukan analisis dan assesment penerimaan PNPB dalam REA BLU

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | Bukti Fisik |
|----|--|--|--|--------------|------|-------|---|
| | | | | Pertama | Muda | Madya | |
| 1 | Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait penerimaan dalam REA BLU | Proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian data terkait usulan data terkait penerimaan dalam REA BLU. | Data terkait penerimaan dalam REA BLU | 0,04 | | | a. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Menyusun usulan REA BLU | Proses penyusunan usulan REA BLU per BLU baik dalam rangka indikatif, anggaran, alokasi maupun dalam rangka APBNP. | Usulan REA BLU | | 0,02 | | |
| 3 | Memvalidasi data terkait penerimaan dalam REA BLU | Proses verifikasi dan pemvalidasian data terkait penerimaan dalam REA BLU, baik dalam rangka indikatif, anggaran, alokasi maupun dalam rangka APBNP. | Hasil validasi data terkait penerimaan dalam REA BLU | 0,03 | | | |
| 4 | Menganalisis penerimaan dalam REA BLU | Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terkait besaran penerimaan dalam REA BLU per BLU yang dirinci berdasarkan jenis penerimaan dan bagian akun standar, baik dalam rangka indikatif, anggaran, alokasi maupun dalam rangka APBNP. | Hasil analisis terhadap penerimaan dalam REA BLU | | 0,12 | | |
| 5 | Menyusun rekomendasi atas hasil assesment penerimaan dalam REA BLU | Proses penyusunan rekomendasi atas hasil assesment penerimaan dalam REA BLU. | Rekomendasi hasil assesment penerimaan dalam REA BLU | | | 0,13 | |

38. Melakukan analisis dan assesment PNEBP dan kewajiban pemerintah dari PNEBP SDA

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | Bukti Fisik |
|----|---|--|---|--------------|------|-------|---|
| | | | | Pertama | Muda | Madya | |
| 1 | Mengidentifikasi dan menginventarisasi data PNEBP dan kewajiban pemerintah dari PNEBP SDA | Proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian data variabel (antara lain asumsi makro) yang digunakan dalam perhitungan PNEBP SDA menurut sumber (internal dan eksternal) maupun berdasarkan sifatnya (<i>manageable</i> dan <i>non-manageable</i>) termasuk kewajiban pemerintah dari PNEBP SDA dalam rangka perhitungan besaran PNEBP SDA. | Data PNEBP dan kewajiban pemerintah dari PNEBP SDA | 0,08 | | | a. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Memvalidasi data PNEBP dan kewajiban pemerintah dari PNEBP SDA | Proses penelaahan dan pembandingan data variabel perhitungan besaran PNEBP SDA yang diperoleh dari instansi penyedia data dengan data pada tahun-tahun sebelumnya dan sumber lainnya. | Hasil validasi data PNEBP dan kewajiban pemerintah dari PNEBP SDA | 0,12 | | | |
| 3 | Menganalisis dampak asumsi makro dan kewajiban pemerintah sektor SDA terhadap PNEBP SDA | Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terkait dampak asumsi makro dan kewajiban pemerintah sektor SDA terhadap PNEBP SDA. | Hasil analisis dampak asumsi makro dan kewajiban pemerintah sektor SDA terhadap PNEBP SDA | | 0,08 | | |
| 4 | Menganalisis besaran PNEBP SDA | Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terkait besaran PNEBP SDA termasuk analisis dampak besaran PNEBP SDA terhadap postur APBN baik dari sisi pendapatan, belanja, maupun pembiayaan secara umum. | Hasil analisis besaran PNEBP SDA | | | 0,31 | |
| 5 | Menyusun rekomendasi perhitungan PNEBP SDA | Proses penyusunan rekomendasi terkait perhitungan PNEBP SDA. | Rekomendasi perhitungan PNEBP SDA | | | 0,23 | |

39. Melakukan analisis dan assesment realisasi PNBP

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | Bukti Fisik |
|----|--|---|--|--------------|------|-------|---|
| | | | | Pertama | Muda | Madya | |
| 1 | Menginventarisasi data laporan realisasi dan perkiraan realisasi PNBP (Outlook) | Proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian data terkait data laporan realisasi dan perkiraan realisasi PNBP (outlook) berdasarkan Kementerian/Lembaga dan/atau BUN, jenis penerimaan, dan akun penerimaan termasuk penghitungan forecasting realisasi. | Data laporan realisasi dan perkiraan realisasi PNBP (Outlook) | 0,06 | | | a. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Menyusun data realisasi dan perkiraan realisasi PNBP (Outlook) | Proses penyusunan data terkait data laporan realisasi dan perkiraan realisasi PNBP (outlook) berdasarkan Kementerian/Lembaga dan/atau BUN, jenis penerimaan, dan akun penerimaan termasuk penghitungan forecasting. | Data realisasi dan perkiraan realisasi PNBP (Outlook) | | 0,05 | | |
| 3 | Menguji validitas data realisasi dan perkiraan realisasi PNBP (Outlook) | Proses pengujian validitas data realisasi dan perkiraan realisasi PNBP (Outlook). | Hasil uji validitas data realisasi dan perkiraan realisasi PNBP (Outlook) | | | 0,17 | |
| 4 | Menganalisis dampak asumsi makro terhadap realisasi dan perkiraan realisasi PNBP (Outlook) | Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terkait dampak asumsi makro terhadap realisasi dan perkiraan realisasi PNBP (Outlook). | Hasil analisis dampak asumsi makro terhadap realisasi dan perkiraan realisasi PNBP (Outlook) | | | 0,08 | |
| 5 | Menganalisis data realisasi dan perkiraan realisasi PNBP (Outlook) | Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terkait data realisasi dan perkiraan realisasi PNBP (Outlook). | Hasil analisis data realisasi dan perkiraan realisasi PNBP (Outlook) | | | 0,22 | |
| 6 | Menyusun rekomendasi perkiraan realisasi dan perkiraan realisasi PNBP (Outlook) | Proses penyusunan rekomendasi terkait perkiraan realisasi dan perkiraan realisasi PNBP (Outlook) dengan alternatif penyelesaian yang paling sesuai dengan kondisi tahun berjalan. | Rekomendasi perkiraan realisasi dan perkiraan realisasi PNBP (Outlook) | | | | 0,23 |

40. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan peraturan di bidang PNEBP

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | Bukti Fisik |
|----|---|---|---|--------------|------|-------|---|
| | | | | Pertama | Muda | Madya | |
| 1 | Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait pelaksanaan peraturan di bidang PNEBP | Proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian data terkait pelaksanaan peraturan di bidang PNEBP. | Data laporan terkait pelaksanaan peraturan di bidang PNEBP | 0,09 | | | a. Bukti pengusahan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen pengusahan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Menganalisis pelaksanaan peraturan di bidang PNEBP | Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terkait kepatuhan dalam pelaksanaan peraturan di bidang PNEBP serta permasalahan dan hambatan yang timbul dalam pelaksanaan peraturan di bidang PNEBP. | Matriks Daftar Inventarisasi Masalah (DIM) | | 0,25 | | |
| 3 | Menyusun rekomendasi hasil money atas pelaksanaan peraturan di bidang PNEBP | Proses penyusunan rekomendasi terkait hasil money atas pelaksanaan peraturan di bidang PNEBP dengan alternatif penyelesaian terbaik. | Rekomendasi dan analisis terkait money atas pelaksanaan peraturan di bidang PNEBP | | | 0,26 | |

4.1. Melakukan monitoring dan evaluasi penyelesaian piutang oleh Wajib Bayar

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | Bukti Fisik |
|----|--|--|---|--------------|------|-------|---|
| | | | | Pertama | Muda | Madya | |
| 1 | Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait penyelesaian piutang PNEBP | Proses pengumpulan pengklasifikasian dan penyajian data terkait penyelesaian piutang PNEBP berdasarkan data surat tagihan atau penetapan hak negara berupa PNEBP yang dicatat sebagai piutang PNEBP. | Data terkait penyelesaian piutang PNEBP | 0,02 | | | a. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Menyusun konsep laporan penyelesaian piutang PNEBP | Proses penyusunan konsep laporan penyelesaian piutang PNEBP berdasarkan wajib bayar, masa <i>outstanding</i> (umur piutang), surat tagihan yang telah disampaikan, maupun berdasarkan kategori lainnya. | Konsep laporan penyelesaian piutang PNEBP | | 0,05 | | |
| 3 | Menganalisis piutang PNEBP yang masih <i>outstanding</i> | Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terkait piutang PNEBP yang masih <i>outstanding</i> untuk ditetapkan dalam jenis piutang berdasarkan tingkat kolektibilitasnya (lancar, kurang lancar, diragukan, macet). | Hasil analisis piutang PNEBP | | | 0,17 | |
| 4 | Menyusun rekomendasi terkait piutang yang masih <i>outstanding</i> | Proses penyusunan rekomendasi terkait piutang yang masih <i>outstanding</i> . | Rekomendasi piutang yang masih <i>outstanding</i> | | | 0,2 | |

42. Melakukan monitoring dan evaluasi penyelesaian kewajiban pemerintah

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | Bukti Fisik |
|----|---|---|--|--------------|------|-------|---|
| | | | | Pertama | Muda | Madya | |
| 1 | Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait penyelesaian kewajiban pemerintah | Proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian data terkait penyelesaian kewajiban pemerintah. | Data terkait penyelesaian kewajiban pemerintah | 0,09 | | | a. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Menyusun konsep laporan penyelesaian kewajiban pemerintah | Proses penyusunan konsep laporan penyelesaian kewajiban pemerintah yang menyajikan kewajiban awal, penyelesaian, dan saldo kewajiban yang masih <i>outstanding</i> . | Laporan penyelesaian kewajiban pemerintah | | 0,13 | | |
| 3 | Menganalisis penyelesaian kewajiban pemerintah yang masih <i>outstanding</i> | Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terkait penyelesaian kewajiban pemerintah yang masih <i>outstanding</i> menurut kategori tertentu, antara lain berdasarkan skala prioritas penyelesaian. | Hasil analisis penyelesaian kewajiban pemerintah yang masih <i>outstanding</i> | | | 0,25 | |
| 4 | Menyusun rekomendasi penyelesaian kewajiban pemerintah yang masih <i>standing</i> | Proses penyusunan rekomendasi terkait penyelesaian kewajiban pemerintah yang masih <i>standing</i> . | Rekomendasi penyelesaian kewajiban pemerintah yang masih <i>standing</i> | | | | 0,24 |

43. Melakukan pelaporan atas tindak lanjut hasil Pemeriksaan di bidang PNEBP

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | Bukti Fisik |
|----|---|---|--|--------------|------|-------|---|
| | | | | Pertama | Muda | Madya | |
| 1 | Mengidentifikasi dan menginventarisasi data tindak lanjut hasil Pemeriksaan di bidang PNEBP | Proses pengumpulan, pengklasifikasian dan penyajian data tindak lanjut hasil pemeriksaan di bidang PNEBP berdasarkan jenis temuan dan K/L. | data tindak lanjut hasil Pemeriksaan di bidang PNEBP | 0,06 | | | a. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Menganalisis permasalahan tindak lanjut hasil Pemeriksaan di bidang PNEBP | Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam permasalahan tindak lanjut hasil temuan berdasarkan bahan pendukung untuk didapatkan penyebab terjadinya temuan pemeriksaan. | Matriks Daftar inventarisasi Masalah (DIM) | | 0,1 | | |
| 3 | Membahas tindak lanjut hasil Pemeriksaan di bidang PNEBP | Proses pembahasan tindak lanjut hasil pemeriksaan di bidang PNEBP bersama dengan Pihak terkait dengan pemeriksaan PNEBP. | Rekomendasi hasil analisis Pemeriksaan di bidang PNEBP | | | 0,2 | |
| 4 | Menyusun konsep laporan tindak lanjut hasil Pemeriksaan di bidang PNEBP | Proses penyusunan konsep laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan di bidang PNEBP termasuk penentuan alternatif penyelesaian yang terbaik. | Konsep laporan tindak lanjut pemeriksaan di bidang PNEBP | | | 0,17 | |

44. Melakukan pelaporan perhitungan PNBP oleh wajib bayar (self assessment)

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | Bukti Fisik |
|----|--|---|---|--------------|------|-------|---|
| | | | | Pertama | Muda | Madya | |
| 1 | Mengidentifikasi dan menginventarisasi data hasil perhitungan PNBP (self assessment) | Proses pengumpulan pengklasifikasian dan penyajian data terkait hasil perhitungan PNBP (self assessment). | Data hasil perhitungan PNBP (self assessment) | 0,01 | | | a. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Menyusun pelaporan perhitungan PNBP (self assessment) | Proses penyusunan pelaporan perhitungan PNBP (self assessment) sesuai dengan jumlah kewajiban PNBP (self assessment) per wajib bayar. | Laporan perhitungan PNBP (self assessment) | | 0,02 | | |
| 3 | Menganalisis permasalahan hasil analisis perhitungan PNBP (self assessment) | Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam permasalahan hasil analisis perhitungan PNBP (self assessment) menggunakan data pembandingan dan elemen-elemen data lainnya. | Matriks Daftar inventarisasi Masalah (DIM) | | 0,13 | | |
| 4 | Menyusun rekomendasi hasil analisis perhitungan PNBP (self assessment) | Proses penyusunan rekomendasi hasil analisis perhitungan PNBP (self assessment) dengan alternatif terbaik. | Rekomendasi verifikasi dan/atau pemeriksaan atas perhitungan PNBP (self assessment) | | | 0,27 | |

45. Melakukan pelaporan pelaksanaan pengelolaan PNEBP

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | Bukti Fisik |
|----|---|--|--|--------------|------|-------|---|
| | | | | Pertama | Muda | Madya | |
| 1 | Mengidentifikasi data terkait pelaksanaan pengelolaan PNEBP | Proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian data terkait pelaksanaan pengelolaan PNEBP. | Data terkait pelaksanaan pengelolaan PNEBP | 0,07 | | | a. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Memvalidasi data terkait pelaksanaan pengelolaan PNEBP | Proses memvalidasi data terkait pelaksanaan pengelolaan PNEBP dengan membandingkan data realisasi PNEBP dengan dokumen pendukung. | Hasil validasi data terkait pelaksanaan pengelolaan PNEBP | 0,04 | | | |
| 3 | Menganalisis terhadap hasil validasi data terkait pelaksanaan pengelolaan PNEBP | Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terhadap hasil validasi data terkait pelaksanaan pengelolaan PNEBP. | Hasil analisis data terkait pelaksanaan pengelolaan PNEBP | | 0,2 | | |
| 4 | Menyusun rekomendasi atas hasil analisis data terkait pelaksanaan pengelolaan PNEBP | Proses penyusunan rekomendasi atas hasil analisis data terkait pelaksanaan pengelolaan PNEBP dengan alternatif pemecahan masalah yang terbaik. | Rekomendasi atas hasil analisis data terkait pelaksanaan pengelolaan PNEBP | | | 0,2 | |

46. Melakukan analisis, penelitian, dan penyusunan rekomendasi penyelesaian tagihan kewajiban pemerintah sektor migas, panas bumi, dan subsidi

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | Bukti Fisik |
|----|--|--|--|--------------|------|-------|---|
| | | | | Pertama | Muda | Madya | |
| 1 | Menginventarisasi bahan terkait tagihan kewajiban pemerintah sektor migas, panas bumi, dan subsidi | Proses pengumpulan, pengklasifikasian, dan penyajian data terkait tagihan kewajiban pemerintah sektor migas, panas bumi, dan subsidi dari instansi pemerintah atau badan usaha. | Data hasil inventarisasi tagihan kewajiban pemerintah sektor migas, panas bumi, dan subsidi | 0,17 | | | a. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Menguji validitas tagihan kewajiban pemerintah sektor migas, panas bumi, dan subsidi | Proses pengujian validitas tagihan kewajiban pemerintah sektor migas, panas bumi, dan subsidi untuk menentukan nilai kewajiban yang seharusnya dibayar oleh Pemerintah. | Kertas kerja hasil validasi tagihan kewajiban pemerintah sektor migas, panas bumi, dan subsidi | 0,31 | | | |
| 3 | Menganalisis tagihan kewajiban pemerintah sektor Migas, panas bumi, dan subsidi | Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terkait tagihan kewajiban pemerintah sektor migas, panas bumi, dan subsidi berdasarkan berbagai kategori, antara lain kategori penerima hak tagihan dan periode tagihan, termasuk analisis dampaknya. | Hasil analisis tagihan kewajiban pemerintah sektor Migas, panas bumi, dan subsidi | | 0,29 | | |
| 4 | Menyusun rekomendasi penyelesaian kewajiban pemerintah sektor Migas, panas bumi, dan subsidi | Proses penyusunan rekomendasi penyelesaian kewajiban pemerintah sektor migas, panas bumi dan subsidi berdasarkan skala prioritas. | Rekomendasi penyelesaian kewajiban pemerintah sektor Migas, panas bumi, dan subsidi | | | 0,41 | |

47. Melakukan analisis, penelitian, dan penyusunan rekomendasi pemindahbukuhan PNEBP sektor migas dan panas bumi

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | | Bukti Fisik |
|----|---|--|--|--------------|------|-------|-------|---|
| | | | | Pertama | Muda | Madya | Utama | |
| 1 | Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait pemindahbukuhan PNEBP sektor migas dan panas bumi | Proses pengumpulan, pengklasifikasian dan penyajian data terkait pemindahbukuhan PNEBP sektor migas dan panas bumi Mengumpulkan data penerimaan negara di rekening migas dan rekening panas bumi untuk diteliti peruntukannya, kelengkapannya, dan pemutakhirannya. | Data terkait pemindahbukuhan PNEBP sektor migas dan panas bumi | 0,03 | | | | a. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Menguji validitas data terkait pemindahbukuhan PNEBP sektor migas dan panas bumi | Proses pengujian validitas data terkait pemindahbukuhan PNEBP sektor migas dan panas bumi untuk meyakini bahwa uang yang tersedia di rekening migas dan rekening panas bumi merupakan uang yang diterima dari wajib bayar, serta untuk meyakini bahwa tagihan tersebut memang layak diakui sebagai kewajiban pemerintah. | Kertas kerja hasil validasi data terkait pemindahbukuhan PNEBP sektor migas dan panas bumi | | 0,05 | | | |
| 3 | Menganalisis data terkait pemindahbukuhan PNEBP sektor migas dan panas bumi | Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam data terkait pemindahbukuhan PNEBP sektor migas dan panas bumi yang masing-masing diterima di rekening migas dan rekening panas bumi | Hasil analisis data terkait pemindahbukuhan PNEBP sektor migas dan panas bumi | | | 0,19 | | |
| 4 | Menyusun rekomendasi terkait pemindahbukuhan PNEBP sektor migas dan panas bumi | Proses penyusunan rekomendasi terkait pemindahbukuhan PNEBP sektor migas dan panas bumi dengan alternatif pemecahan masalah yang terbaik. | Rekomendasi terkait pemindahbukuhan PNEBP sektor migas dan panas bumi | | | | 0,19 | |

48. Merumuskan kebijakan sistem penganggaran

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | Bukti Fisik |
|----|--|--|--|--------------|------|-------|---|
| | | | | Pertama | Muda | Madya | |
| 1 | Mengidentifikasi dan menginventarisasi data/permasalahan kebijakan sistem penganggaran | Merupakan proses pengumpulan, pengelompokan, dan penyajian data/permasalahan kebijakan sistem penganggaran guna perumusan kebijakan sistem penganggaran. | Daftar inventaris data/masalah kebijakan sistem penganggaran | | 0,4 | | a. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Mengolah data perumusan kebijakan sistem penganggaran | Merupakan proses pengolahan data/permasalahan kebijakan sistem penganggaran guna perumusan kebijakan sistem penganggaran. | Kertas kerja pengolahan data kebijakan sistem penganggaran | 0,08 | | | |
| 3 | Menganalisis data hasil olahan kebijakan sistem penganggaran | Merupakan proses analisis data/permasalahan kebijakan sistem penganggaran yang telah diolah guna perumusan kebijakan sistem penganggaran. | Hasil analisis kebijakan sistem penganggaran | | 0,31 | 0,47 | |
| 4 | Menyusun Rekomendasi Hasil Analisis kebijakan sistem penganggaran | Merupakan proses penyusunan rekomendasi sebagai hasil dari analisis permasalahan kebijakan sistem penganggaran guna perumusan kebijakan sistem penganggaran. | Rekomendasi kebijakan sistem penganggaran | | | 0,27 | |

49. Melaksanakan kebijakan Standar Biaya

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | Bukti Fisik |
|----|---|--|--|--------------|------|-------|---|
| | | | | Pertama | Muda | Madya | |
| 1 | Mengidentifikasi dan menginventarisasi data/masalah terkait pelaksanaan Standar Biaya | Merupakan proses pengumpulan, pengelompokan, dan penyajian data/ permasalahan terkait dengan pelaksanaan kebijakan standar biaya. | Daftar inventarisasi Data/ Masalah pelaksanaan Standar Biaya | | 0,31 | | a. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/ rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan |
| 2 | Mengolah data terkait pelaksanaan Standar Biaya | Merupakan proses pengolahan data/ permasalahan serta usulan satuan biaya yang akan dirumuskan menjadi standar biaya baru atau mengevaluasi standar biaya yang ada. | Hasil pengolahan data pelaksanaan Standar Biaya | 0,32 | 0,64 | | b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 3 | Menyusun kajian usulan Standar Biaya | Merupakan proses penyusunan kajian yang menjadi landasan atas usulan standar biaya yang baru dalam proses penyusunan standar biaya secara umum. | Hasil Kajian usulan Standar Biaya | 0,86 | 1,71 | | |
| 4 | Menganalisis usulan Standar Biaya | Merupakan pelaksanaan analisis atas usulan satuan biaya yang akan diproses menjadi standar biaya secara umum. | Hasil analisis usulan Standar Biaya | | 0,92 | | |
| 5 | Menyusun Rekomendasi atas Usulan Standar Biaya | Merupakan proses pemberian rekomendasi atas usulan penetapan satuan biaya menjadi standar yang akan ditetapkan. | Rekomendasi Standar Biaya | | | 0,32 | |

50. Melakukan evaluasi kinerja penganggaran Kementerian/Lembaga

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | Bukti Fisik |
|----|--|--|---|--------------|------|-------|---|
| | | | | Pertama | Muda | Madya | |
| 1 | Mengidentifikasi dan menginventarisasi Data/Masalah terkait pelaksanaan Money Kinerja Penganggaran | Merupakan Proses pengumpulan, pengelompokan, dan penyajian data/masalah terkait pelaksanaan money kinerja penganggaran. | Daftar inventarisasi Data/Masalah pelaksanaan Money | | 0,35 | | a. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Mengolah data terkait pelaksanaan Money Kinerja Penganggaran | Merupakan Proses pengolahan data/masalah yang digunakan dalam pelaksanaan money kinerja penganggaran. | Hasil Pengolahan data pelaksanaan Money | 0,08 | | | |
| 3 | Menganalisis data hasil money | Merupakan proses analisis atas data/masalah dalam pelaksanaan money terhadap kinerja penganggaran. | Hasil analisis data | | 0,27 | | |
| 4 | Menyusun rekomendasi atas hasil money | Merupakan Proses perumusan rekomendasi yang menjadi hasil dari analisis data/masalah terkait pelaksanaan money kinerja penganggaran. | Rekomendasi hasil money | | 0,27 | | |

51. Melakukan analisis data tematik penganggaran

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | Bukti Fisik |
|----|--|---|----------------------|--------------|------|-------|---|
| | | | | Pertama | Muda | Madya | |
| 1 | Kompilasi data tematik penganggaran | Merupakan proses kompilasi, klasifikasi, dan kodifikasi atas data spesifik yang dibutuhkan dalam melakukan analisis tertentu mengenai penganggaran. | Hasil kompilasi data | 0,06 | | | a. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Menganalisis hasil kompilasi data | Merupakan proses rewiu atas kebutuhan data dan analisis hasil kompilasi, klasifikasi, dan kodifikasi data terdahulu guna perbaikan dalam pengklasifikasian dan kodifikasi data. | Hasil analisis | | 0,13 | | |
| 3 | Menyusun Konsep laporan hasil analisis | Merupakan proses dokumentasi atas hasil kompilasi, klasifikasi, dan kodifikasi data tertentu mengenai penganggaran. | Konsep laporan | | | | |

52. Melakukan Evaluasi penerapan sistem penganggaran

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | Bukti Fisik |
|----|--|---|--|--------------|------|-------|---|
| | | | | Pertama | Muda | Madya | |
| 1 | Menginventarisasi data/masalah penerapan sistem penganggaran | Merupakan proses pengumpulan, pengelompokan, dan penyajian data/permasalahan penerapan sistem penganggaran untuk pengembangan sistem. | Daftar inventarisasi data/masalah | | 0,34 | | a. Bukti pengisian/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen pengisian Lembar Kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Mengolah data penerapan sistem penganggaran | Merupakan proses pengolahan data/permasalahan penerapan sistem penganggaran untuk pengembangan sistem. | Hasil pengolahan data (tabulasi/hasil perhitungan/referensi) | 0,02 | | | |
| 3 | Menganalisis data penerapan sistem penganggaran | Merupakan proses analisis data/permasalahan penerapan sistem penganggaran guna mendapatkan pemahaman atas kondisi, pencarian alternatif solusi sebagai perbaikan sistem yang ada. | Hasil Analisis | | 0,17 | | |
| 4 | Menyusun rekomendasi penerapan sistem penganggaran | Merupakan proses penyusunan rekomendasi sebagai hasil dari analisis permasalahan penerapan sistem penganggaran sebagai bagian dari proses pengembangan sistem penganggaran. | Rekomendasi | | | 0,28 | |

53. Melakukan perumusan rekomendasi atas rencana kebijakan/peraturan terkait penganggaran

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | | Bukti Fisik |
|----|---|--|---|--------------|------|-------|-------|---|
| | | | | Pertama | Muda | Madya | Utama | |
| 1 | Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait usulan kebijakan/peraturan penganggaran | Merupakan proses melakukan pengumpulan, pengelompokan dan penyajian data yang akan digunakan sebagai bahan merumuskan rekomendasi atas rencana/usulan kebijakan/peraturan penganggaran | Data terkait peraturan penganggaran | 0,05 | | | | a) Disposisi/Routing Slip/Undangan/ Rencana Kerja/Bukti penugasan atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan; b) Lembar kerja yang sudah dinilai oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Menganalisis dan mengharmonisasikan usulan kebijakan/peraturan penganggaran | Merupakan proses analisis kebijakan/peraturan dan harmonisasi usulan kebijakan/peraturan yang diajukan pemrakarsa untuk menilai dampak keuangan dan keselarasan dengan peraturan lainnya . | Laporan rekomendasi awal atas kebijakan/peraturan | | 0,16 | | | a) Disposisi/Routing Slip/Undangan/ Rencana Kerja/Bukti penugasan atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan; b) Lembar kerja yang sudah dinilai oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 3 | Menganalisis dampak anggaran/fiskal atas usulan kebijakan/peraturan | Merupakan proses dampak beban anggaran atas usulan kebijakan/peraturan. | Laporan analisis dampak anggaran/fiskal atas usulan kebijakan/peraturan | | 0,21 | | | a) Disposisi/Routing Slip/Rencana Kerja/Bukti penugasan atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan. b) Berkas laporan rekomendasi yang sudah dinilai oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 4 | Menyusun rekomendasi atas kebijakan terkait penganggaran | Merupakan proses pengambilan kesimpulan, alternatif solusi beserta keunggulan dan kekurangan masing-masing solusi, serta memberikan rekomendasi alternatif terbaik. | Rekomendasi atas kebijakan/peraturan/penganggaran | | | 0,23 | | a) Disposisi/Routing Slip/Rencana Kerja/Bukti penugasan atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan. b) Dokumen rekomendasi yang sudah dinilai oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |

54. Melakukan evaluasi implementasi peraturan terkait penganggaran

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | Bukti Fisik |
|----|---|--|-----------------------------------|--------------|------|-------|---|
| | | | | Pertama | Muda | Madya | |
| 1 | Mengidentifikasi dan menginventarisasi permasalahan implementasi kebijakan/peraturan penganggaran | Kegiatan ini dilakukan untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, mengklasifikasi, mentabulasi dan menyajikan data sebagai bahan tanggapan/kajian atas permasalahan implementasi kebijakan/ peraturan penganggaran. | Laporan identifikasi permasalahan | 0,11 | 0,23 | 0,34 | a) Disposisi/Routing Slip/Rencana Kerja/Bukti penugasan atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan; b) Berkas laporan yang sudah dinilai oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Mengkaji peraturan yang mengalami kendala dan/atau permasalahan pada tataran implementasi | Kegiatan ini dilakukan untuk meneliti, menguji, menelaah, menyimpulkan dan memberikan saran/ rekomendasi atas peraturan yang mengalami kendala dan/atau permasalahan pada tataran implementasi | Laporan hasil Kajian | 0,25 | 0,49 | 0,74 | a) Disposisi/Routing Slip/Rencana Kerja/ Bukti penugasan atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan. b) Naskah laporan kajian yang sudah dinilai oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 3 | Mendiseminasi laporan hasil evaluasi implementasi kebijakan/peraturan kepada stakeholders | Kegiatan ini dilakukan untuk memperluas informasi atas hasil evaluasi implementasi kebijakan/ peraturan kepada pemangku kepentingan | Laporan hasil diseminasi | 0,12 | 0,24 | 0,36 | a) Disposisi/Routing Slip/Rencana Kerja/Bukti penugasan atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan. b) Laporan yang sudah dinilai oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |

55. Merumuskan besaran hak keuangan/remunerasi Kementerian/ Lembaga Pemerintah Non Kementerian/Lembaga Non Struktural/Pejabat Negara

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | Bukti Fisik |
|----|---|---|--------------------------------------|--------------|------|-------|---|
| | | | | Pertama | Muda | Madya | |
| 1 | Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait usulan besaran hak keuangan/remunerasi | Merupakan proses melakukan pengumpulan, pengelompokan dan penyajian data yang akan digunakan sebagai bahan perumusan besaran hak keuangan/ remunerasi | Data | 0,06 | | | a. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Melaksanakan kajian awal terkait usulan besaran hak keuangan/remunerasi | Merupakan kegiatan mereview peraturan-peraturan terkait usulan hak keuangan/ remunerasi (a.l. dasar hukum kelembagaan, dasar hukum yang mengamankan pemberian hak keuangan/ remunerasi, dll), kemudian dirangkum dan disajikan dalam suatu laporan | Laporan hasil kajian awal | 0,11 | 0,22 | 0,33 | |
| 3 | Melaksanakan <i>assessment</i> terhadap pemangku jabatan yang diusulkan besaran hak keuangan/remunerasi | Merupakan kegiatan menggal informasi dan mencari bukti kerja (<i>evidence</i>) dari pemangku jabatan melalui proses <i>in-depth interview</i> | Kertas kerja hasil <i>assessment</i> | 0,11 | 0,23 | 0,34 | |
| 4 | Memberikan pembobotan terhadap hasil <i>assessment</i> bersama instansi/stakeholders terkait | Merupakan kegiatan memberikan nilai/ <i>scoring</i> pada setiap butir pekerjaan yang diketahui dari hasil <i>assessment</i> dengan menggunakan metode tertentu (a.l. metode C3) | Hasil <i>scoring</i> jabatan | 0,1 | 0,19 | 0,29 | |
| 5 | Melaksanakan kajian lanjutan terkait usulan besaran hak keuangan/remunerasi | Menyusun kajian yang akan menjadi dasar penyusunan rekomendasi. Pembahasan utama dalam kajian dimaksud adalah <i>exercise</i> unsur-unsur hasil pembobotan, <i>benchmarking</i> , inflasi, usulan pemangku kepentingan, usulan KEMENPANRB, dan alternatif lainnya | Laporan hasil kajian lanjutan | 0,18 | 0,35 | 0,53 | |
| 6 | Menyusun rekomendasi besaran hak keuangan/remunerasi | Merupakan kegiatan menyusun rekomendasi yang berisi satu atau lebih alternatif besaran hak keuangan/ | Rekomendasi besaran | 0,08 | 0,17 | 0,25 | |

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | Bukti Fisik |
|----|----------|---|--------|--------------|------|-------|-------------|
| | | | | Pertama | Muda | Madya | |
| | | remunerasi beserta kelebihan dan kekurangan/ <i>pro-cors</i> masing-masing alternatif tersebut. | | | | | |

56. Pengkajian dampak fiskal kebijakan remunerasi

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | Bukti Fisik |
|----|--|--|---|--------------|------|-------|---|
| | | | | Pertama | Muda | Madya | |
| 1 | Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait usulan besaran hak keuangan/remunerasi | Merupakan kegiatan menghimpun data yang akan digunakan untuk memproses usulan besaran hak keuangan/ remunerasi. Data dimaksud antara lain bersumber dari DIPA K/L pengusul, peraturan-peraturan terkait (a.l. dasar hukum kelembagaan, dasar hukum yang menganalahkan pemberian hak keuangan/remunerasi), dll. | Kerangka permasalahan | 0,06 | | | a. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Mengkaji dampak fiskal yang mungkin timbul dari kebijakan remunerasi | Merupakan kegiatan menganalisis kesanggupan anggaran K/L untuk penyesuaian/penetapan besaran remunerasi serta dampak fiskal yang akan timbul | Hasil kajian kebijakan remunerasi | 0,14 | | | |
| 3 | Menyusun laporan rekomendasi terhadap kebijakan remunerasi | Merupakan kegiatan menyusun rekomendasi yang berisi satu atau lebih alternatif besaran hak keuangan/remunerasi beserta kelebihan dan kekurangan masing-masing alternatif tersebut. | Hasil rekomendasi atas kebijakan remunerasi | 0,1 | 0,2 | 0,3 | |

57. Melakukan kajian pengembangan dan tematik di bidang penganggaran

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | Bukti Fisik |
|----|--|---|--|--------------|------|-------|---|
| | | | | Pertama | Muda | Madya | |
| 1 | Mengidentifikasi masalah kajian pengembangan/tematik | Proses identifikasi permasalahan di bidang penganggaran yang perlu dilakukan pengkajian/penelitian berdasarkan skala prioritas. | Daftar masalah | 0,1 | 0,2 | 0,3 | a. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Menginventarisasi data terkait kajian tematik dan pengembangan | Proses pengumpulan, pengelompokan, dan penyajian data/permasalahan terkait dengan kajian pengembangan/tematik. | Hasil pengumpulan data, bahan, dan referensi | 0,18 | 0,36 | 0,54 | |
| 3 | Menganalisis data terkait kajian tematik dan pengembangan | proses pengolahan dan analisis data/permasalahan terkait dengan kajian pengembangan/tematik. | Hasil analisis | 0,23 | 0,46 | 0,68 | 0,91 |
| 4 | Menyusun rekomendasi kajian tematik dan pengembangan | proses penyusunan hasil kajian pengembangan/tematik untuk dipergunakan dalam pengambilan kebijakan/keputusan. | Rekomendasi hasil telaahan dan kajian | 0,13 | 0,26 | 0,38 | 0,51 |
| 5 | Menyusun bahan diseminasi kajian tematik dan pengembangan | Proses penyusunan bahan diseminasi kajian pengembangan/tematik kepada pihak-pihak terkait. | Bahan paparan/pidato Direktur Jenderal Anggaran, Menteri Keuangan atau Presiden RI | 0,08 | 0,17 | 0,25 | 0,34 |

58. Melakukan bimbingan teknis penganggaran

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | Bukti Fisik | |
|----|--|--|--------------------------|--------------|------|-------|-------------|---|
| | | | | Pertama | Muda | Madya | | Utama |
| 1 | Menganalisis kebutuhan bimbingan teknis | Proses identifikasi terhadap pihak-pihak yang membutuhkan bimbingan teknis serta materi di bidang penganggaran yang perlu disampaikan. | Hasil analisis kebutuhan | 0,11 | 0,23 | 0,34 | 0,45 | a. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Menyiapkan bahan bimbingan teknis penganggaran | Proses menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang penganggaran bisa berupa paparan, video, audio, dll | Bahan bimtek | 0,12 | 0,23 | 0,35 | 0,46 | |
| 3 | Melaksanakan bimbingan teknis | Proses pelaksanaan bimbingan teknis dengan metode tertentu | Laporan bimbingan teknis | 0,11 | 0,22 | 0,33 | 0,44 | |

3. KEGIATAN SUB UNSUR PENGEMBANGAN PROFESI

a. Sub Unsur Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang penganggaran

| No | Butir Kegiatan | Hasil Kerja | Angka Kredit | Pelaksana Tugas |
|----|---|---|--------------|-----------------|
| 1 | Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang penganggaran yang dipublikasikan | Buku yang diedarkan secara nasional | 12,5 | semua jenjang |
| 2 | Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang penganggaran yang dipublikasikan | Naskah majalah ilmiah yang diakui Kementerian yang bersangkutan | 6 | Semua jenjang |
| 3 | Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/ evaluasi di bidang penganggaran yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan | Buku yang diedarkan secara nasional | 8 | Semua jenjang |
| 4 | Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/ evaluasi di bidang penganggaran yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan | Naskah majalah ilmiah yang diakui Kementerian yang bersangkutan | 4 | Semua jenjang |
| 5 | Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang penganggaran yang dipublikasikan | Buku yang diedarkan secara nasional | 8 | Semua jenjang |
| 6 | Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang penganggaran yang dipublikasikan | Naskah majalah yang diakui Kementerian yang bersangkutan | 4 | Semua jenjang |
| 7 | Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang penganggaran yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan | Buku | 7 | Semua jenjang |
| 8 | Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang penganggaran yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan | Majalah | 3,5 | Semua jenjang |

| No | Butir Kegiatan | Hasil Kerja | Angka Kredit | Pelaksana Tugas |
|----|--|-------------|--------------|-----------------|
| 9 | Membuat tulisan ilmiah populer di bidang penganggaran yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan | Naskah | 2 | Semua jenjang |
| 10 | Menyampaikan prasarana 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. Sub Unsur Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang penganggaran

| No | Butir Kegiatan | Hasil Kerja | Angka Kredit | Pelaksana Tugas |
|----|---|---|--------------|-----------------|
| 1 | Menerjemahkan/menyadur di bidang penganggaran yang dipublikasikan | Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional | 7 | semua jenjang |
| 2 | Menerjemahkan/menyadur di bidang penganggaran yang dipublikasikan | Majalah ilmiah tingkat nasional | 3,5 | Semua jenjang |
| 3 | Menerjemahkan/menyadur di bidang penganggaran yang tidak dipublikasikan | Buku | 3,5 | Semua jenjang |
| 4 | Menerjemahkan/menyadur di bidang penganggaran yang tidak dipublikasikan | Makalah yang diakui Instansi yang berwenang | 1,5 | Semua jenjang |

c. Sub Unsur Penyusunan ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang penganggaran

| No | Butir Kegiatan | Hasil Kerja | Angka Kredit | Pelaksana Tugas |
|----|---|-------------|--------------|-----------------|
| 1 | Menyusun ketentuan pelaksanaan di bidang penganggaran | Juklak | 8 | Semua jenjang |
| 2 | Menyusun ketentuan teknis di bidang penganggaran | Juknis | 3 | Semua jenjang |

B. KEGIATAN UNSUR PENUNJANG

1. Sub unsur pengajar/pelatih di bidang penganggaran

| No | Butir Kegiatan | Hasil Kerja | Angka Kredit | Pelaksana Tugas |
|----|--|--------------|--------------|-----------------|
| 1 | Mengajar/melatih yang berkaitan dengan bidang penganggaran | Setiap 2 jam | 0,4 | Semua jenjang |

2. Sub unsur peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang penganggaran

| No | Butir Kegiatan | Hasil Kerja | Angka Kredit | Pelaksana Tugas |
|----|---|-------------|--------------|-----------------|
| 1 | Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi dibidang penganggaran sebagai pemrasaran/penyaji/narasumber | kali | 3 | Semua jenjang |
| 2 | Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi dibidang penganggaran sebagai pembahas/moderator | kali | 2 | Semua jenjang |
| 3 | Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi dibidang penganggaran sebagai peserta | kali | 1 | Semua jenjang |
| 4 | Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai ketua | Laporan | 1,5 | Semua jenjang |
| 5 | Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai anggota | Laporan | 1 | Semua jenjang |

3. Sub unsur keanggotaan dalam Organisasi Profesi

| No | Butir Kegiatan | Hasil Kerja | Angka Kredit | Pelaksana Tugas |
|----|--|-------------|--------------|-----------------|
| 1 | Menjadi anggota organisasi profesi nasional sebagai pengurus aktif | Tahun | 1 | Semua jenjang |
| 2 | Menjadi anggota organisasi profesi nasional sebagai anggota aktif | Tahun | 0,75 | Semua jenjang |

4. Sub unsur keanggotaan dalam Tim Penilai

| No | Butir Kegiatan | Hasil Kerja | Angka Kredit | Pelaksana Tugas |
|----|--|-------------|--------------|-----------------|
| 1 | Menjadi anggota tim penilai jabatan fungsional Analis Anggaran | SK | 0,5 | Semua jenjang |

5. Sub unsur perolehan Penghargaan/Tanda Jasa

| No | Butir Kegiatan | Hasil Kerja | Angka Kredit | Pelaksana Tugas |
|----|---|-------------|--------------|-----------------|
| 1 | Memperoleh penghargaan/ tanda jasa satyaencana karyasatya 30 (tiga puluh) tahun | Piagam | 3 | Semua jenjang |
| 2 | Memperoleh penghargaan/ tanda jasa satyaencana karyasatya 20 (dua puluh) tahun | Piagam | 2 | Semua jenjang |
| 3 | Memperoleh penghargaan/ tanda jasa satyaencana karyasatya 10 (sepuluh) tahun | Piagam | 1 | Semua jenjang |

6. Sub unsur perolehan gelar ke sarjana an lainnya.

| No | Butir Kegiatan | Hasil Kerja | Angka Kredit | Pelaksana Tugas |
|----|---|--------------|--------------|-----------------|
| 1 | Memperoleh gelar ke sarjana an Sarjana (S1/Diploma IV) yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya | Ijazah/Gelar | 5 | Semua jenjang |
| 2 | Memperoleh gelar ke sarjana an Magister (S2) yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya | Ijazah/Gelar | 10 | Semua jenjang |
| 3 | Memperoleh gelar ke sarjana an Doktor (S3) yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya | Ijazah/Gelar | 15 | Semua jenjang |

C. KOMPOSISI PERSENTASE ANGKA KREDIT

1. Jumlah Angka Kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap PNS untuk kenaikan pangkat/jabatan Analis Anggaran harus berasal dari unsur utama sekurang-kurangnya 80% (delapan puluh perseratus) dan dari unsur penunjang sebanyak-banyaknya 20% (dua puluh perseratus).
2. Angka kredit yang berasal dari unsur utama sebesar 80% (delapan puluh perseratus) sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus mengandung Angka Kredit yang berasal dari unsur kegiatan Analisis Penganggaran dalam Pengelolaan APBN dan unsur Pengembangan Profesi dengan komposisi sebagai berikut:
 - a. Bagi Analis Anggaran yang naik jabatan menjadi Analis Anggaran Utama:
 - 1) Kegiatan analisis di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN paling kurang 25% (dua puluh lima perseratus);
 - 2) Kegiatan pengembangan profesi sebanyak-banyaknya 75% (tujuh puluh lima perseratus) dan paling kurang 12 (dua belas) Angka Kredit.
 - b. Bagi Analis Anggaran Muda yang naik jabatan menjadi Analis Anggaran Madya:
 - 1) Kegiatan analisis di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN paling kurang 30% (tiga puluh perseratus).
 - 2) Kegiatan pengembangan profesi sebanyak-banyaknya 70% (tujuh puluh perseratus) dan sekurang-kurangnya 6 (enam) Angka Kredit.
3. Bagi Analis Anggaran Utama, komposisi persentase Angka Kredit dalam unsur utama terdiri atas:
 - a. Kegiatan analisis penganggaran dalam pengelolaan APBN sekurang-kurangnya 25% (dua puluh lima perseratus) dari Angka Kredit.
 - b. Kegiatan pengembangan profesi sebanyak-banyaknya 75% (tujuh puluh lima perseratus) dari 25 (dua puluh lima) Angka Kredit.

4. Apabila hasil penilaian Angka Kredit tidak memenuhi komposisi Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1, angka 2, dan angka 3, proses penetapan Angka Kredit ditangguhkan sampai komposisi berkenaan terpenuhi.

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

SRI MULYANI INDRAWATI

LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 61/PMK.02/2017
TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
ANALIS ANGGARAN

CONTOH BERITA ACARA PENETAPAN ANGKA KREDIT (BAPAK)
ANALIS ANGGARAN

BERITA ACARA PENETAPAN ANGKA KREDIT (BAPAK)
ANALIS ANGGARAN

TAHUN :

Nomor :

Pada hari ini, tanggal, telah dilaksanakan Sidang Penetapan Angka Kredit (PAK) untuk tahun, bertempat di

Tim Penilai Pusat/Unit Kerja/Instansi*) telah memeriksa (.....)

Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Analis Anggaran:

- 1.
- 2.
- 3., dst

Tim Penilai Pusat/Unit Kerja/Instansi *) menetapkan Analis Anggaran yang dapat diusulkan untuk kenaikan dalam pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi adalah:

- 1.
- 2., dst

Sedangkan Analis Anggaran yang belum dapat diusulkan untuk kenaikan dalam pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi adalah:

- 1.
- 2., dst

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

(kota), (tanggal/bulan/tahun)

- 1. Ketua Tim Penilai : *(... nama)* *(. tanda tangan ..)*
- 2. Wakil Ketua/Anggota : *(... nama)* *(. tanda tangan ..)*
- 3. Sekretaris/Anggota : *(... nama)* *(. tanda tangan ..)*

- | | | | |
|------------|----|-----------------|---------------------|
| 4. Anggota | 1. | (... nama) | (. tanda tangan ..) |
| | 2. | (... nama) | (. tanda tangan ..) |
| | 3. | (... nama) | (. tanda tangan ..) |
| | 4. | (... nama) | (. tanda tangan ..) |

ket: *) pilih satu yang sesuai

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

SRI MULYANI INDRAWATI