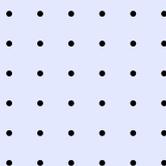




DIREKTORAT SISTEM PERBENDAHARAAN

# HANDBOOK & FAQ

Jabatan  
Fungsional  
sesuai  
Permen PANRB  
No.1 Tahun 2023



# CONTENT

- 01** OVERVIEW JABATAN FUNGSIONAL
- 02** PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL
- 03** PENILAIAN KINERJA JABATAN FUNGSIONAL
- 04** PENGEMBANGAN KARIER JABATAN FUNGSIONAL

# OVERVIEW JABATAN FUNGSIONAL

# 01

## DEFINISI



Jabatan Fungsional (JF) adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

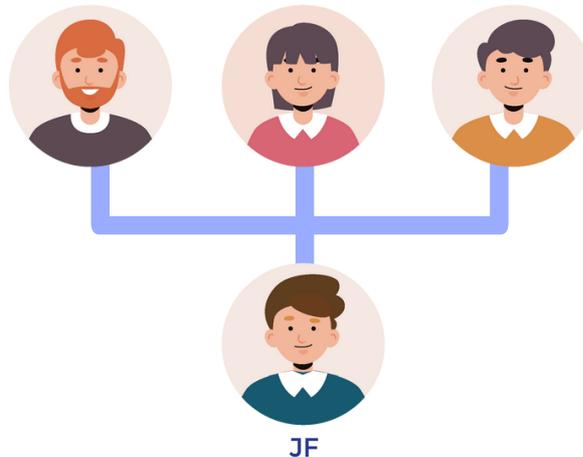
## KEDUDUKAN



Pimpinan Tinggi  
Madya/Pratama

Pejabat  
Administrator

Pejabat  
Pengawas

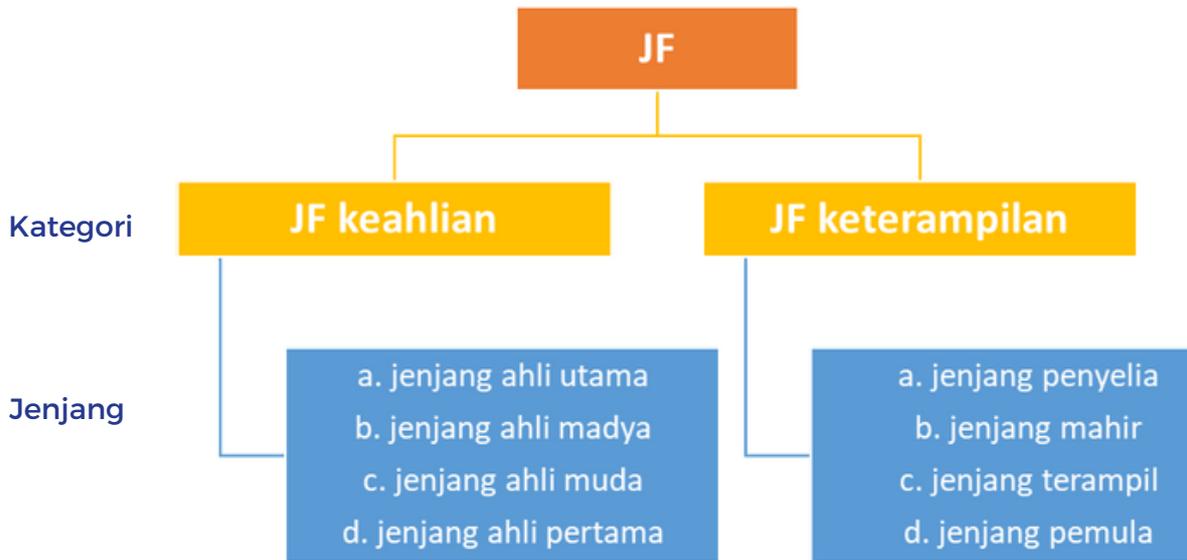


## TUGAS



JF bertugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu. Tugas ini memperhatikan ruang lingkup kegiatan dan juga dapat diberikan tugas lainnya. Tugas-tugas JF ini dilaksanakan untuk memenuhi ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi.

# KATEGORI & JENJANG



Kategori dan jenjang JF di atas merupakan pembagian berdasarkan PermenPANRB No.1 Tahun 2023. Khusus untuk Direktorat Sistem Perbendaharaan, JF yang dibina hanya JF Pranata Keuangan APBN (PK APBN) dan JF Analis Pengelolaan Keuangan APBN (APK APBN).

## PRANATA KEUANGAN APBN

PermenPANRB Nomor 54 Tahun 2018

RUMPUN : AKUNTAN DAN ANGGARAN

KATEGORI : KETERAMPILAN

PENDIDIKAN: MIN. D-3

Jenjang	BUP*)	Kelas Jabatan***)	Tunj Fungs	
Terampil	II/c – II/d	58 th	7	360.000
Mahir	III/a – III/b	58 th	8	540.000
Penyelia	III/c – III/d	58 th	9	960.000

### SUB UNSUR

\*\*\*) tugas sebagai



## ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN APBN

PermenPANRB Nomor 53 Tahun 2018

RUMPUN : AKUNTAN DAN ANGGARAN

KATEGORI : KEAHLIAN

PENDIDIKAN: MIN. S-1/D-4

Jenjang	BUP*)	Kelas Jabatan***)	Tunj Fungs	
Ahli Pertama	III/a – III/b	58 th	8	540.000
Ahli Muda	III/c – III/d	58 th	10	1.100.000
Ahli Madya	IV/a – IV/c	60 th	12	1.380.000

### SUB UNSUR

\*\*\*) tugas sebagai



\*) BUP: Batas Usia Pensiun

\*\*) Pejabat Perbendaharaan/Pengelola Keuangan Existing

\*\*\*) Kelas Jabatan sesuai persetujuan MenPAN untuk K/L

\*\*\*\*) Mulai dari Jenjang Mahir

A black and white photograph of two business professionals shaking hands. The person on the left is wearing a dark pinstriped suit jacket and a white shirt with a cufflink. The person on the right is wearing a dark suit jacket and a white shirt. The background is slightly blurred, showing a desk with papers and a pen. There are decorative dotted patterns in the top left and bottom right corners.

02

# PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL



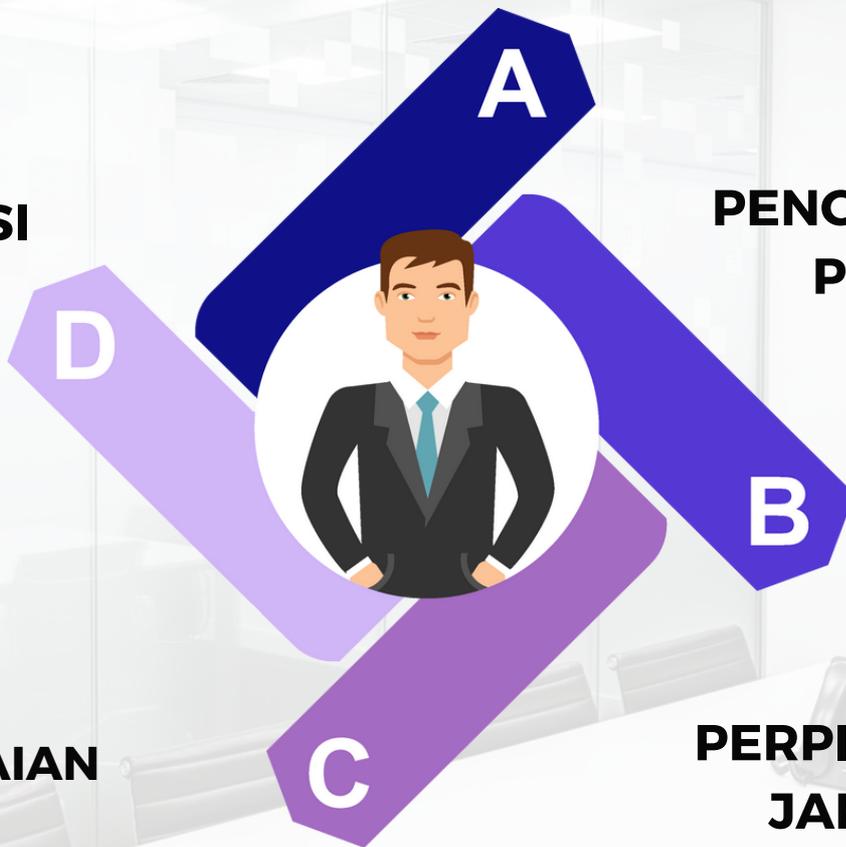
# MEKANISME PENGANGKATAN



**PROMOSI**



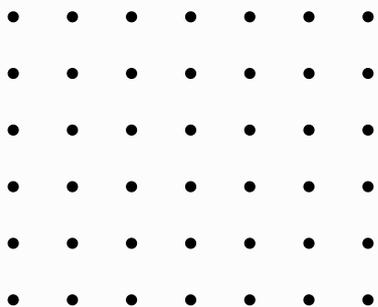
**PENGANGKATAN  
PERTAMA**



**PENYESUAIAN**



**PERPINDAHAN DARI  
JABATAN LAIN**



# PENGANGKATAN PERTAMA

merupakan mekanisme pengisian kebutuhan JF dari Calon PNS.

## **Lowongan untuk Pengangkatan Pertama;**

- a. JF Ahli Pertama;
- b. JF Ahli Muda;
- c. JF Pemula; atau
- d. JF Terampil.

## **Persyaratan Pengangkatan Pertama**

1. Berstatus PNS;
2. Memiliki Integritas dan moralitas yang baik;
3. Sehat jasmani dan rohani;
4. Berijazah paling rendah;
  - S-1/D-4 untuk JF Keahlian;
  - D-3 untuk JF Keterampilan;
5. Nilai Predikat Kinerja paling rendah baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
6. Syarat lainnya yang ditetapkan oleh Menteri.

**Pada SK CPNS harus sudah tercantum nomenklatur JF-nya, dan diberikan kelas jabatan sesuai jenjang jabatannya.**

# PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN

merupakan mekanisme perpindahan **horizontal** meliputi

- perpindahan antar kelompok JF; atau
- perpindahan antar jabatan

Perpindahan dari Jabatan Lain dilaksanakan untuk pengembangan karier dan kapasitas pejabat fungsional yang disusun sesuai dengan kebutuhan Unit Organisasi

## **Persyaratan Perpindahan dari Jabatan Lain:**

1. Berstatus PNS;
2. Memiliki Integritas dan moralitas yang baik;
3. Sehat jasmani dan rohani;
4. Berijazah paling rendah;
  - S-1/D-4 untuk JF Keahlian;
  - D-3 untuk JF Keterampilan;
5. Mengikuti dan lulus UKOM sesuai standar Kompetensi yang telah disusun oleh IP;
6. Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun, kecuali dalam rangka penataan birokrasi, pengalaman minimal 1 (satu) tahun;
7. Nilai Predikat Kinerja paling rendah baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
8. Berusia paling tinggi:
  - 53 tahun untuk JF Keterampilan, JF Ahli Pertama dan JF Ahli Muda;
  - 55 tahun untuk JF Ahli Madya
9. Syarat Lainnya yang ditetapkan oleh Menteri

- • •

- Pengangkatan dalam JF dapat mempertimbangkan hasil evaluasi Kerja periodik minimal 6 bulan terakhir;
- Apabila memiliki predikat baik/sangat baik, perpindahan dari Jabatan lain dapat mempertimbangkan aspirasi JF bersangkutan;
- Predikat Kinerja sebelum diangkat pada JF, digunakan pada JF yang akan diduduki.
- Pangkat dalam JF sama dengan Pangkat yang dimiliki.

Perpindahan antar Kelompok JF	Perpindahan antar Jabatan
Perpindahan antar Kelompok JF, dilaksanakan sesuai dengan kualifikasi, Kompetensi, dan syarat Jabatan	Perpindahan antar Jabatan, dilaksanakan antar JF, JA, atau JPT, meliputi:
Perpindahan antar Kelompok JF, dapat dilaksanakan dalam satu atau lintas rumpun/klasifikasi Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• JPT Utama, JPT Madya, JPT Pratama ke JF Ahli Utama;</li> </ul>
Angka Kredit yang dimiliki pada JF sebelumnya ditetapkan sebagai AK JF yang akan diduduki.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrator ke JF Ahli Madya;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengawas ke JF Ahli Muda;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaksana ke JF Ahli Pertama dan JF Keterampilan;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• JF Ahli Utama ke JPT Pratama; atau</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• JF Keterampilan dan Keahlian kecuali Ahli Utama ke JA.</li> </ul>

# PENYESUAIAN

“Pengangkatan dalam JF melalui Penyesuaian berlaku bagi PNS yang pada saat JF ditetapkan telah memiliki pengalaman dan/atau masih melaksanakan tugas di bidang JF yang akan diduduki berdasarkan keputusan PyB.

## **Pengangkatan melalui penyesuaian dilaksanakan untuk:**

1. Penetapan JF Baru;
2. Perubahan Ruang Lingkup Tugas JF; dan/atau
3. Kebutuhan mendesak sesuai prioritas strategis instansi atau nasional.

Pengangkatan dalam JF melalui penyesuaian mempertimbangkan lowongan.

Diberikan AK sesuai PermenPANRB No.1 Tahun 2023 dan diberikan 1 (satu) kali selama masa penyesuaian

## **Persyaratan Penyesuaian:**

1. Berstatus PNS;
2. Memiliki Integritas dan moralitas yang baik;
3. Sehat jasmani dan rohani;
4. Berijazah paling rendah;
5. S-1/D-4 untuk JF Keahlian;
6. D-3 untuk JF Keterampilan;
7. Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun;
8. Nilai Predikat Kinerja paling rendah baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
9. Syarat Lainnya yang ditetapkan oleh Menteri

• • •

Dalam hal diperlukan penataan birokrasi, penyesuaian Jabatan ke dalam JF dapat dilakukan melalui **penyetaraan** Jabatan dengan persetujuan Menteri.

**Penyetaraan Jabatan, meliputi:**

- Administrator ke JF Ahli Madya;
- Pengawas ke JF Ahli Muda; dan
- Pelaksana Eselon V ke JF Ahli Pertama.

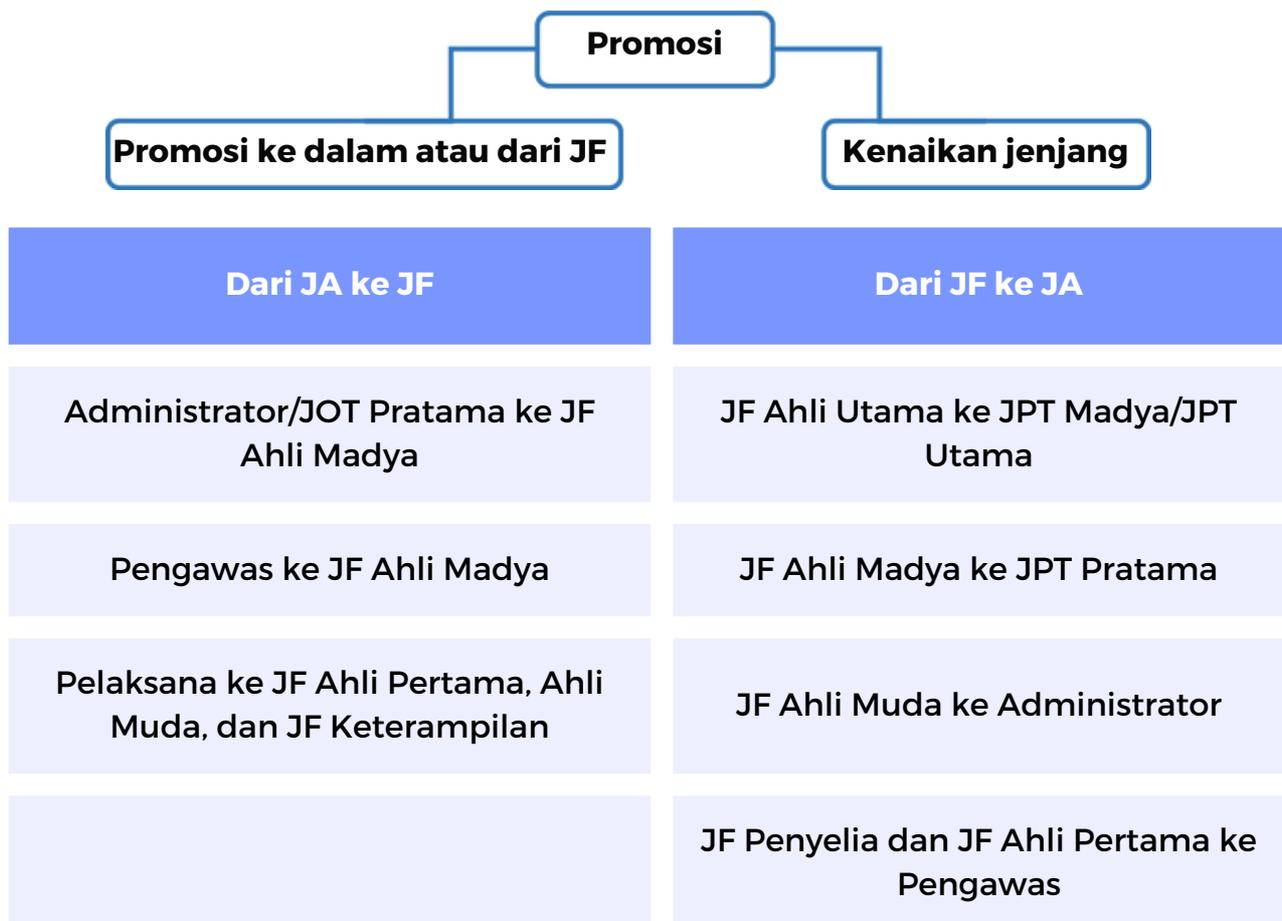
**Persyaratan Penyetaraan Jabatan:**

1. PNS masih menduduki Jabatan Eselon III, Eselon IV, atau Eselon V;
2. Berijazah paling rendah S-1;
3. Memiliki kesesuaian tugas, fungsi, pengalaman, atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas JF

**Diberikan AK sesuai PermenPANRB No.1 Tahun 2023 dan diberikan 1 (satu) kali selama masa penyesuaian**

# PROMOSI

Promosi ke dalam atau dari JF merupakan perpindahan diagonal.



## Persyaratan Promosi:

1. Mengikuti dan lulus UKOM sesuai standar yang telah disusun oleh IP;
2. Memiliki Predikat Kinerja paling rendah sangat baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
3. Memiliki rekam jejak yang baik;
4. Tidak sedang menjalani proses hukuman disiplin PNS;
5. Tidak pernah dikenakan hukuman karena melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir; dan
6. Tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS tingkat sedang atau berat dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir



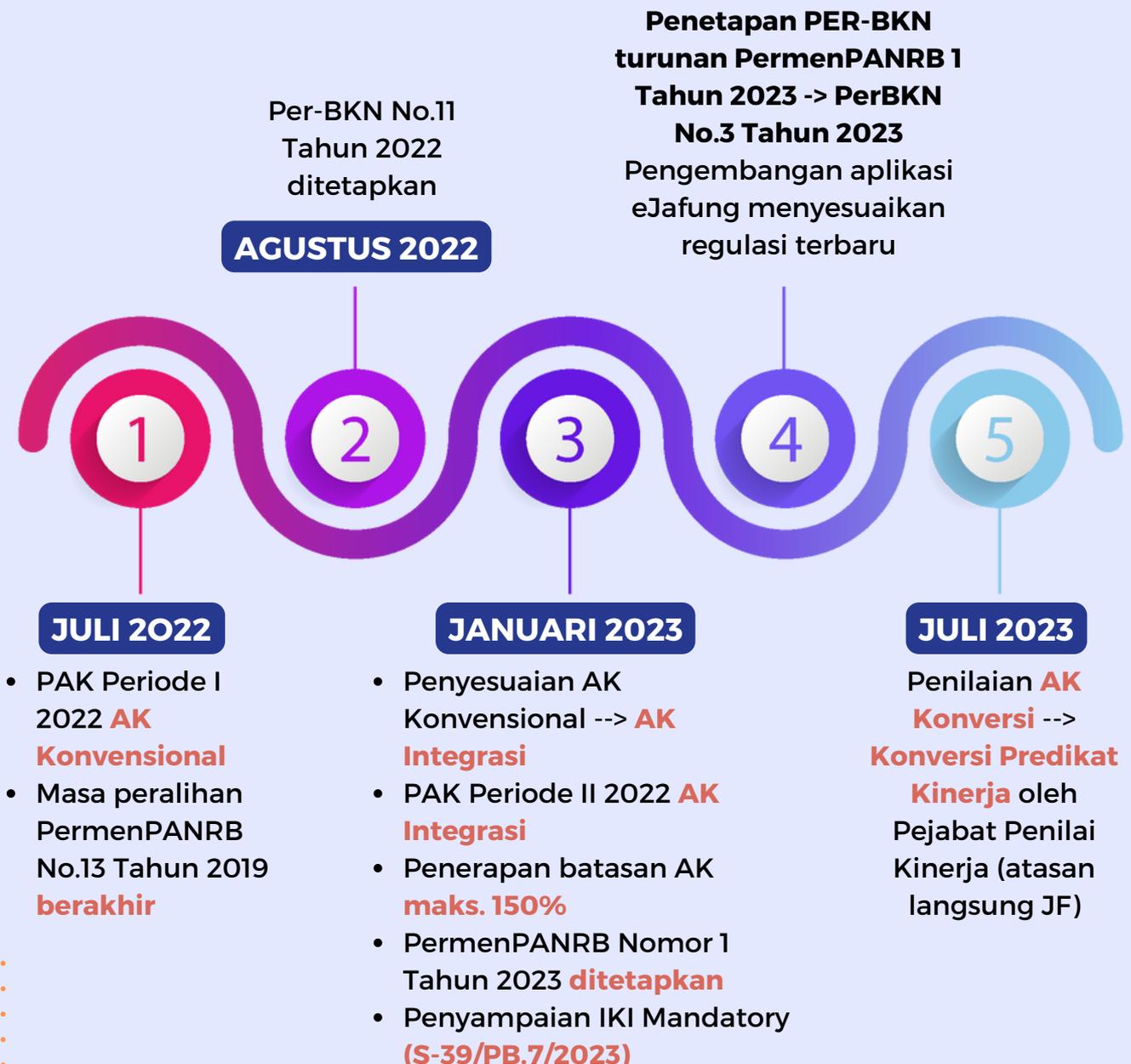
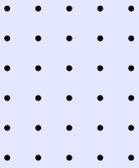
03

**PENILAIAN  
ANGKA KREDIT  
JABATAN  
FUNGSIONAL**



# TRANSFORMASI KEBIJAKAN PENILAIAN ANGKA KREDIT

03



# PENGELOLAAN KINERJA

## **Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional terdiri atas:**

1. **perencanaan kinerja** yang meliputi penetapan dan klarifikasi **ekspektasi**;
2. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan, dan pengembangan kinerja pejabat fungsional;
3. **penilaian kinerja** pejabat fungsional yang meliputi **evaluasi kinerja** pejabat fungsional; dan
4. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja pejabat fungsional yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.

## **Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional berorientasi pada:**

- pengembangan kinerja pejabat fungsional;
- pemenuhan ekspektasi pimpinan;
- dialog kinerja yang intens antara pimpinan dan pejabat fungsional
- pencapaian kinerja organisasi; dan
- hasil kerja dan perilaku kerja pejabat fungsional.

# PENGELOLAAN KINERJA JF (AK KONVERSI)

**“Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) adalah ekspektasi kinerja yang akan dicapai oleh Pegawai setiap tahun”. SKP ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja paling lambat akhir bulan Januari.**

## **“Apa yang dimaksud dengan evaluasi kinerja?”**

Evaluasi kinerja merupakan proses dimana Pejabat Penilai Kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja Pejabat Fungsional.

## **“Kapan evaluasi kinerja pejabat fungsional dilaksanakan?”**

Evaluasi kinerja Pejabat Fungsional dilaksanakan secara periodik maupun tahunan, dan dilaksanakan paling singkat 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

## **“Bagaimana menghitung evaluasi kinerja periodik pejabat fungsional?”**

Dalam hal Predikat Kinerja diperoleh melalui evaluasi kinerja yang dilaksanakan secara periodik, konversi Predikat Kinerja ke dalam Angka Kredit dapat dihitung secara proporsional berdasarkan periode penilaian yang berjalan sepanjang memenuhi Ekspektasi.

## **“Apa yang dimaksud dengan Predikat Kinerja?”**

Predikat Kinerja adalah predikat yang ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atas hasil evaluasi kinerja Pegawai ASN baik secara periodik maupun tahunan.

## **“Siapa yang menetapkan predikatkinerja JF?”**

Penetapan predikat kinerja dilakukan oleh pejabat penilai kinerja.

## “Apa saja Predikat Kinerja pejabat fungsional?”

Predikat Kinerja terdiri atas:

- a. Sangat baik;
- b. Baik;
- c. Cukup/butuh perbaikan;
- d. Kurang; atau
- e. Sangat kurang

## “Apakah DUPAK masih ada?”

DUPAK sudah tidak lagi digunakan dalam mekanisme penilaian angka kredit, sehingga pejabat fungsional tidak perlu lagi menyusun DUPAK dalam penilaian angka kredit, karena angka kredit ditetapkan berdasarkan Predikat Kinerja.

## ““Bagaimana ketentuan Predikat Kinerja yang dikonversikan ke dalam Angka Kredit?”

Predikat Kinerja dikonversikan ke dalam perolehan Angka Kredit tahunan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. **Sangat Baik** ditetapkan nilai kuantitatif sebesar **150%** (seratus lima puluh persen) dari koefisien Angka Kredit tahunan sesuai dengan jenjang JF;
2. **Baik** ditetapkan nilai kuantitatif sebesar **100%** (seratus persen) dari koefisien Angka Kredit tahunan sesuai dengan jenjang JF;
3. **Cukup/Butuh Perbaikan** ditetapkan nilai kuantitatif sebesar **75%** (tujuh puluh lima persen) dari koefisien Angka Kredit tahunan sesuai dengan jenjang JF;
4. **Kurang** ditetapkan nilai kuantitatif sebesar **50%** (lima puluh persen) dari koefisien Angka Kredit tahunan sesuai dengan jenjang JF; dan
5. **Sangat Kurang** ditetapkan nilai kuantitatif sebesar **25%** (dua puluh lima persen) dari koefisien Angka Kredit tahunan sesuai dengan jenjang JF

## “Bagaimana cara menghitung Angka Kredit?”

Penghitungan angka kredit dilakukan dengan mengkonversikan predikat kinerja ke dalam angka kredit sesuai dengan jenjang JF.

SIMULASI PER TAHUN	KOEFISIEN PER TAHUN	SANGAT BAIK 150%	BAIK 100%	BUTUH PERBAIKAN 75%	KURANG 50%	SANGAT KURANG 25%
KEAHLIAN	AHLI PERTAMA 12.5	18.75	12.5	9.38	6.25	3.13
	AHLI MUDA 25	37.50	25	18.75	12.50	6.25
	AHLI MADYA 37.5	56.25	37.5	28.13	18.75	9.375
	AHLI UTAMA 50	75	50	37.50	25	12.5
KETERAMPILAN	PEMULA 3.75	5.63	3.75	2.81	1.88	0.94
	TERAMPIL 5	7.50	5	3.75	2.50	1.25
	MAHIR 12.5	18.75	12.5	9.38	6.25	3.13
	PENYELIA 25	37.50	25	18.75	12.5	6.25

## “Siapa yang melakukan konversi predikat kinerja ke dalam angka kredit dan penetapannya?”

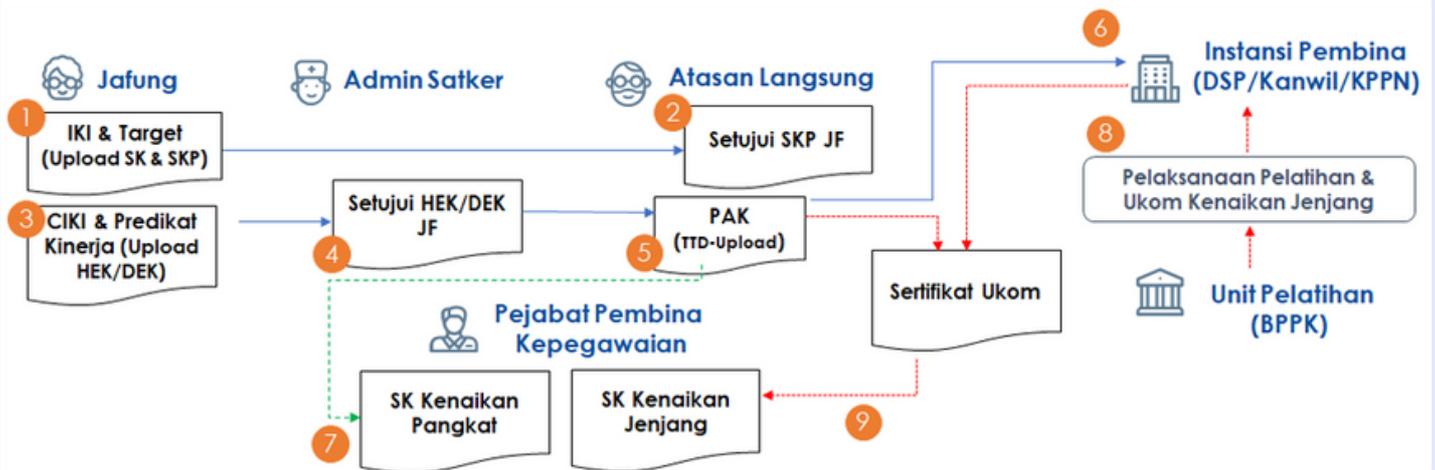
Konversi Predikat Kinerja ke dalam Angka Kredit dan penetapan Angka Kredit dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja.

## “Bagaimana jika pejabat fungsional mendapatkan ijazah/gelar Pendidikan formal yang lebih tinggi? Apakah mendapat angka kredit?”

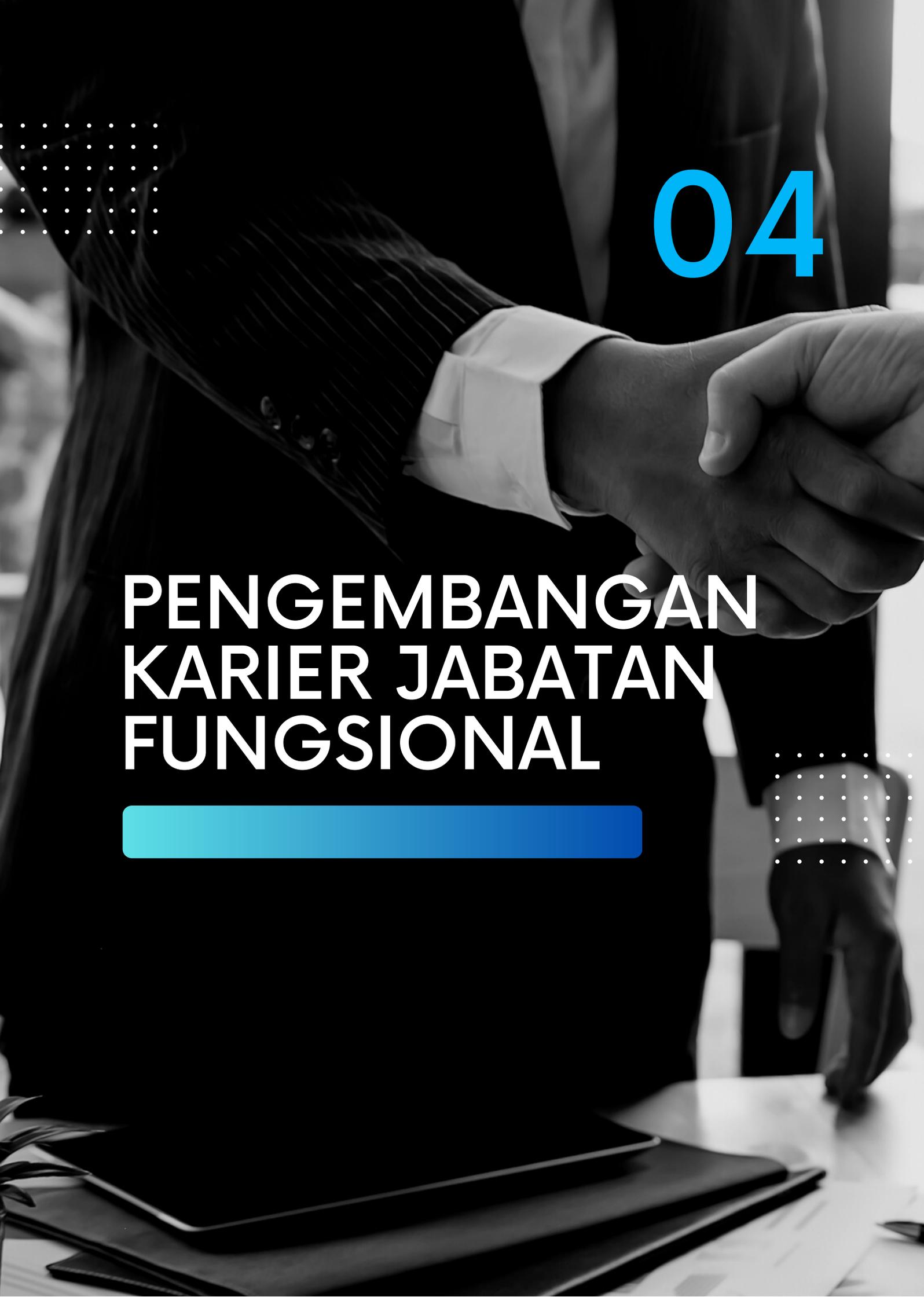
Dalam hal Pejabat Fungsional memperoleh ijazah Pendidikan formal yang lebih tinggi, diberikan tambahan Angka Kredit sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif kenaikan pangkat sesuai jenjangnya untuk 1 (satu) kali penilaian dan hanya diberikan bagi Pejabat Fungsional dengan Predikat Kinerja paling rendah Baik.

Ijazah/gelar pendidikan untuk pemenuhan syarat pendidikan tidak mendapat tambahan AK dan harus sesuai dengan bidang pendidikan yang dipersyaratkan.

# ALUR PENILAIAN KINERJA JF APK APBN DAN JF PK APBN (MEKANISME AK KONVERSI SESUAI PERMENPANRB NO.1 TAHUN 2023)



1. Pada awal tahun (Semester I tahun berjalan), JF **rekam IKI & target (SKP)** -> pilih penugasan & IKI Mandatory (upload dokumen SK Pengelola Keuangan dan SKP)
2. Atasan Langsung menyetujui **SKP JF**
3. Pada bulan Juli tahun berjalan dan/atau Januari tahun berikutnya, JF **rekam capaian IKI & predikat kinerja** (upload HEK/DEK)
4. Atasan Langsung (setelah verifikasi Admin Satker) **menyetujui HEK/DEK JF** (Periodik dan/atau Tahunan)
5. Atasan Langsung (Pejabat Penilai Kinerja) mencetak dokumen **PAK** utk ditandatangani (upload dokumen PAK yg telah di-ttd)
6. KPPN/Kanwil/DSP **melakukan monev kinerja** JF dalam rangka menjaga standar kualitas hasil kerja JF
7. Usulan **kenaikan pangkat** kepada PPK
8. Pelaksanaan **Pelatihan Penjenjangan dan Ukom** Kenaikan Jenjang
9. Usulan **kenaikan jenjang** kepada PPK

A black and white photograph of two business professionals shaking hands. The person on the left is wearing a dark pinstriped suit jacket and a white shirt with a cufflink. The person on the right is wearing a dark suit jacket and a white shirt. The background is slightly blurred, showing what appears to be an office setting with a desk and papers. There are decorative dotted patterns in the top left and bottom right corners.

04

# PENGEMBANGAN KARIER JABATAN FUNGSIONAL



# KENAIKAN JENJANG JABATAN

Kenaikan jenjang JF yang telah memenuhi syarat satu tingkat lebih tinggi, contoh: dari Terampil ke Mahir, dari Ahli Muda ke Ahli Madya, termasuk Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme Promosi.

## SYARAT

1. tersedia lowongan kebutuhan untuk jenjang JF yang akan diduduki;
2. paling singkat 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
3. memenuhi Angka Kredit Kumulatif kenaikan jenjang jabatan;
4. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan;
5. memiliki Predikat Kinerja paling rendah baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
6. Persyaratan lain yang telah ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan pada JF tersebut.

## KETIDAKTERSEDIAAN LOWONGAN

Dalam hal belum tersedia lowongan pada jenjang jabatan yang dituju, JF yang telah memenuhi Angka Kredit Kumulatif kenaikan jenjang\* dapat diberikan kenaikan pangkat satu tingkat lebih tinggi, dan dapat melaksanakan tugas JF sesuai dengan jenjang JF.

\*telah memenuhi syarat huruf 3, 4, dan 5.

## PENETAPAN

Promosi untuk kenaikan jenjang jabatan dilaksanakan berdasarkan pertimbangan rekomendasi Tim Penilai Kinerja.

Kenaikan jenjang jabatan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (SK dari Sekjen atau pejabat yang diberi kewenangan).

## **KELEBIHAN AK**

Jika JF memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut tidak dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan berikutnya

## **CATATAN**

Berdasarkan PermenPAN-RB Nomor 1 Tahun 2023 yang diberlakukan mulai 1 Juli 2023, ketentuan mengenai Angka Kredit pemeliharaan, unsur penunjang, dan unsur pengembangan profesi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

# KENAIKAN PANGKAT

Merupakan kenaikan pangkat JF yang telah memenuhi syarat dalam satu jenjang. Contoh:

- dari Terampil II/c ke Terampil II/d
- dari Ahli Pertama III/a ke Ahli Pertama III/b

## SYARAT

Kenaikan pangkat bagi Pejabat Fungsional harus memperhatikan:

1. paling singkat 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
2. memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;
3. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
4. Rekomendasi PAK

## KENAIKAN PANGKAT DALAM JENJANG JABATAN BERBEDA

- Dalam hal Pejabat Fungsional telah memenuhi Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat yang bersamaan dengan kenaikan jenjang JF, dilakukan kenaikan jenjang JF terlebih dahulu, dan dengan Angka Kredit yang sama diusulkan kenaikan pangkat.
- Jika formasi pada jenjang yang dituju belum tersedia, JF yang telah memenuhi AKK dapat diberikan KP satu tingkat lebih tinggi.  
Contoh: dari Terampil II/d ke Terampil III/a.

## PENETAPAN DAN PERSETUJUAN TEKNIS

Kenaikan pangkat JF ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan, setelah mendapat persetujuan teknis dari Kepala BKN/Kepala Kanreg BKN

## KELEBIHAN AK

Jika JF memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya sepanjang dalam jenjang yang sama.

## KENAIKAN PANGKAT ISTIMEWA

- JF yang memiliki penilaian kinerja dan keahlian yang luar biasa dalam menjalankan tugas JF dapat diberikan penghargaan berupa Kenaikan Pangkat istimewa.
- JF yang memperoleh Kenaikan Pangkat istimewa yang mengakibatkan kenaikan jenjang jabatan, diberikan Kenaikan Pangkat istimewa tanpa diberikan kenaikan jenjang jabatan.
- Dalam hal JF mendapatkan Kenaikan Pangkat istimewa yang mengakibatkan kenaikan jenjang jabatan, dapat diusulkan kenaikan jenjang jabatannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- JF yang diberikan Kenaikan Pangkat istimewa ditetapkan Angka Kredit berdasarkan pangkat/golongan yang diduduki setelah kenaikan pangkatnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Penetapan Angka Kredit JF yang mendapatkan Kenaikan Pangkat istimewa dilakukan berdasarkan pertimbangan teknis Kenaikan Pangkat istimewa yang diterbitkan oleh Badan Kepegawaian Negara.

\* )sesuai Surat Edaran BKN Nomor 5 Tahun 2022.

# ANGKA KREDIT UNTUK NAIK PANGKAT/JENJANG

KATEGORI	JENJANG	PANGKAT	KOEFSIEN ANGKA KREDIT TAHUNAN	ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL KENAIKAN	
				PANGKAT	JENJANG
KEAHLIAN	AHLI MADYA	IV / a – IV / b – IV / c	37.5	150	-
	AHLI MUDA	III / c – III / d	25	100	200
	AHLI PERTAMA	III / a – III / b	12.5	50	100
KETERAMPILAN	PENYELIA	III / c – III / d	25	100	-
	MAHIR	III / a – III / b	12.5	50	100
	TERAMPIL	II/c – II/d	5	20	40



# PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL

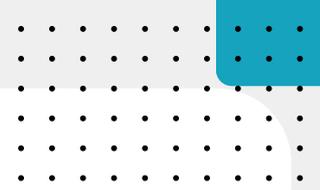
## **Pejabat Fungsional diberhentikan dari jabatannya apabila:**

1. mengundurkan diri dari jabatan;
2. diberhentikan sementara sebagai PNS;
3. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
4. menjalani tugas belajar lebih dari 6 bulan;
5. ditugaskan secara penuh pada Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, atau Jabatan Pelaksana; atau
6. tidak memenuhi persyaratan jabatan.

# FAQ

Frequently Asked Question





## Berapa passing grade minimal kelulusan uji kompetensi JF?

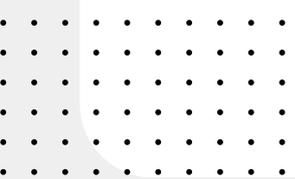
Bagi JF di lingkungan Kementerian Keuangan: 72  
Bagi JF di luar Kementerian Keuangan: 68

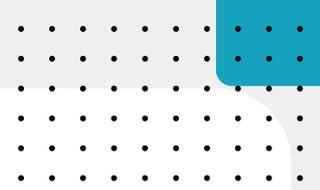
## Kapan dibuka seleksi perpindahan jabatan di 2023

Uji Kompetensi Perpindahan Jabatan ke dalam JF Pranata Keuangan APBN dan JF Analis Pengelolaan Keuangan APBN direncanakan akan dibuka di Semester II 2023. Pengumuman akan kami sampaikan melalui Sekjen KL masing-masing dan melalui KPPN seluruh Indonesia.

## Bagaimana syarat Asesment Center sebagai kelengkapan dokumen untuk kenaikan ke jenjang madya

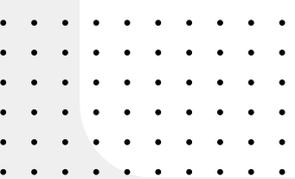
Penilaian kompetensi manajerial dan sosial kultural (yang dibuktikan dengan Dokumen Laporan Hasil Assessment Center) untuk kenaikan jenjang jabatan fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya mengikuti ketentuan dalam Peraturan BKN Nomor 26 Tahun 2019 Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi PNS. Penilaian kompetensi dimaksud menggunakan tools/method dengan memperhatikan kesesuaian jenjang target jabatan Assessee, yaitu tools penilaian kompetensi dalam rangka kenaikan jenjang ke JF APK APBN Ahli Madya. Adapun berdasarkan surat yang Ibu lampirkan, penilaian kompetensi dilakukan dalam rangka manajemen talenta dan sistem merit organisasi yang dilakukan menggunakan tools penilaian yang berbeda dengan kenaikan jenjang ke Ahli Madya.

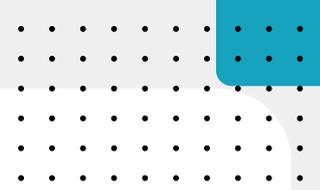




## Bahan apa saja yang bisa dipelajari untuk menghadapi uji kompetensi JF?

- UU No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- UU No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- UU No.15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
- PP 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara jo. PP 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- PMK 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara jo. PMK 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas PMK Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
- PMK 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah
- PMK 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap
- PMK 195/PMK.05/2018 tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga
- PER-5/PB/2022 tentang Petunjuk Teknis Penilaian IKPA Belanja Kementerian Negara/Lembaga
- PP 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga
- PMK 197/PMK.05/2017 tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana, dan Perencanaan Kas
- PMK 208/PMK.02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran,





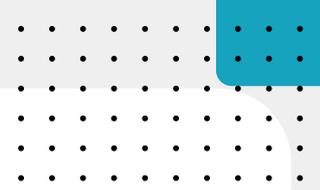
(lanjutan)

- PMK 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara jo. PMK 230/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas PMK Nomor 162/PMK.05/2013 Tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN
- PMK 183/PMK.05/2019 tentang Pengelolaan Rekening Pengeluaran Milik Kementerian Negara/Lembaga
- PMK 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara jo. PMK 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas PMK Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
- PMK 188/PMK.05/2021 tentang Tata Cara Pembayaran atas Pengembalian Penerimaan Negara
- PMK Nomor 145/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Sebelum Barang/Jasa Diterima
- PMK 234/PMK.05/2020 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat
- PMK 225/PMK.05/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Pusat
- PMK 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga jo. PMK 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas PMK Nomor 177/PMK.05/2015 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga
- PMK 212/05/2019 tentang Jurnal Akuntansi Pemerintahan pada Pemerintah Pusat; dan/atau
- peraturan-peraturan lainnya yang berkaitan dengan Unit Kompetensi tersebut.

Apakah soal Uji Kompetensi JF selalu sama di setiap ujiannya?

Soal terdiri dari beberapa paket soal yang tidak sama disesuaikan dengan levelling per jenjang.





## Apa timeline terdekat terkait Jabatan Fungsional?

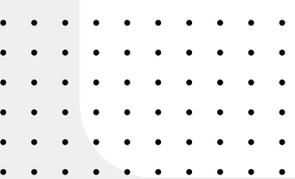
Timeline terdekat yaitu pembukaan input realisasi capaian SKP, penilaian SKP, dan penetapan angka kredit (PAK) seleksi perpindahan jabatan dari jabatan lain ke JF PK/APK APBN

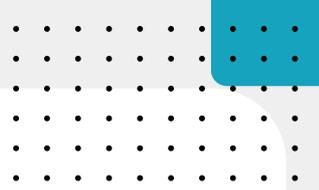
Dengan adanya JF konsolidasi di Kemenkeu (JF Pengawas Keuangan Negara), yg di dalamnya memuat unsur pajak dan bea cukai, apakah ke depannya memungkinkan JF PKN di K/L lain pindah ke unsur pajak/bea cukai di Kemenkeu (sama-sama JF PKN)?

Menunggu arahan penetapan JF Konsolidasi dan pengaturannya. Akan ada unsur-unsur JF yang bersifat tertutup (hanya di internal Kemenkeu) dan ada unsur JF yang bersifat terbuka (di semua K/L). perpindahan unsur dapat pula mempertimbangkan kompetensi di unsur yang dituju

## Bagaimana cara update pangkat golongan pada aplikasi eJafung?

1. Masuk menu pengangkatan - profil
2. Pilih tab pendidikan dan satker
3. Ubah Kode Satker Gaji menjadi satker pembayar gaji (satker sekjen/kantor pusat, jika gaji terpusat)
4. Klik simpan
5. Klik tab data utama
6. Klik tambah pada bagian kepangkatan
7. Klik ambil data
8. Pastikan pangkat/golongan sudah sesuai dengan pangkat/golongan terbaru
9. Isi TMT dan klik simpan.





Mengalami kendala saat update profil eJafung dengan keterangan Yth. Bapak/Ibu XXX

NIP. XXX

Usulan anda sebagai Pejabat Fungsional masih dalam proses. Silahkan hubungi Kementerian / Lembaga atau Instansi Pembina untuk proses lebih lanjut.

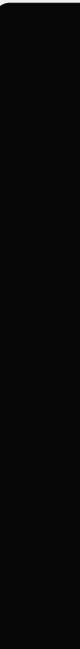
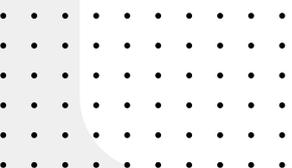
Bagaimana solusinya?

Apabila Bapak adalah JF yang baru diangkat di tahun 2023, silakan terlebih dahulu melakukan perekaman PAK pertama. Selanjutnya, jika PAK pertama telah disetujui, dilanjutkan dengan perekaman SKP.

User sudah melakukan kirim data keatasan langsung (atas pembuatan SKP) pada aplikasi e-Jafung namun setelah dikirim pada user atasan langsung tidak muncul keterangan "diajukan ke atasan langsung" sehingga tidak dapat diverifikasi oleh atasan langsung.

Bagaimana solusinya?

Status SKP akan di push oleh sistem agar disetujui secara otomatis. Mohon berkenan menunggu proses yang saat ini sedang ditangani oleh Tim IT dan silakan melakukan pengecekan secara berkala di aplikasi eJafung.



# CONTACT INFORMATION

---



085877740520 (Puput)



[putsidel1@gmail.com](mailto:putsidel1@gmail.com)