

LAMPIRAN II
PENGUMUMAN DIREKTUR SISTEM PERBENDAHARAAN NOMOR
PENG-.../PB.7/2026 TENTANG SELEKSI PERPINDAHAN DARI
JABATAN LAIN KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL ANALIS
PENGELOLAAN KEUANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA NEGARA DAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA
KEUANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA
TAHUN 2026

A. FORMAT SURAT USULAN CALON PESERTA UJI KOMPETENSI PERPINDAHAN DARI JABATAN
LAIN

KOP SURAT DINAS (1)

Nomor : (2) (3)

Lampiran : (4)

Hal : Usulan nama calon peserta Uji Kompetensi perpindahan dari jabatan lain

Yth. Ketua Unit Penyelenggara
di tempat

Sehubungan dengan surat pengumuman nomor (5) tanggal (6) tentang (7), dengan ini kami mengusulkan nama calon peserta Uji Kompetensi perpindahan dari jabatan lain sebagai berikut:

No	Nama	NIP/NRP	Pangkat/Gol	Jenjang JF
1.	..... (8)	..... (9)	..... (10)	..... (11)
2.	..... (8)	..... (9)	..... (10)	..... (11)
Dst.	..... (8)	..... (9)	..... (10)	..... (11)

Demikian surat usulan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., (12)


..... (13)


..... (14)

NIP (15)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan KOP surat dinas Kementerian Negara/Lembaga;





- (2) Diisi dengan nomor surat;
- (3) Diisi dengan tanggal surat;
- (4) Diisi dengan jumlah lampiran surat;
- (5) Diisi dengan nomor surat pengumuman Uji Kompetensi perpindahan dari jabatan lain;
- (6) Diisi dengan tanggal surat pengumuman Uji Kompetensi perpindahan dari jabatan lain;
- (7) Diisi dengan perihal surat pengumuman Uji Kompetensi perpindahan dari jabatan lain;
- (8) Diisi dengan nama pejabat Fungsional yang diusulkan untuk mengikuti uji kompetensi perpindahan dari jabatan lain;
- (9) Diisi dengan NIP PNS yang diusulkan untuk mengikuti uji kompetensi perpindahan dari jabatan lain;
- (10) Diisi dengan Pangkat/Golongan PNS yang diusulkan untuk mengikuti uji kompetensi perpindahan dari jabatan lain;
- (11) Diisi dengan jenjang PNS yang diusulkan untuk mengikuti uji kompetensi perpindahan dari jabatan lain;
- (12) Diisi dengan kota, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat usulan;
- (13) Diisi dengan jabatan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Kepegawaian pada masing-masing Kementerian Negara/Lembaga yang membuat surat usulan;
- (14) Diisi dengan nama Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Kepegawaian pada masing-masing Kementerian Negara/Lembaga yang membuat surat usulan;
- (15) Diisi dengan NIP Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Kepegawaian pada masing-masing Kementerian Negara/Lembaga yang membuat surat usulan.

B. FORMAT PERNYATAAN VERIFIKASI CALON PESERTA UJI KOMPETENSI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN

KOP SURAT DINAS (1)

Surat Pernyataan Verifikasi Dokumen
Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN dan
Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (2)

NIP : (3)

Jabatan : (4)

Kementerian Negara/Lembaga : (5)

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka seleksi uji kompetensi perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN dan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN, telah dilakukan verifikasi dan dinyatakan kebenarannya sebagai berikut:

No.	Dokumen	Checklist
1.	surat keputusan pengangkatan sebagai PNS	(6)
2.	fotokopi ijazah sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan	(6)
3.	Portofolio berupa 2 (dua) sertifikat pendidikan dan pelatihan di bidang pengelolaan keuangan APBN yang diterbitkan paling lama tahun 2018. (bagi Calon Peserta yang memiliki kualifikasi pendidikan selain yang dipersyaratkan)	(6)
3.	surat keputusan kenaikan pangkat terakhir	(6)
4.	salinan nilai kinerja 2 (dua) tahun terakhir	(6)
5.	surat keterangan sehat dari rumah sakit pemerintah yang menyatakan bahwa PNS yang bersangkutan sehat secara jasmani dan rohani	(6)
6.	surat keterangan dari pimpinan unit kerja paling rendah Pejabat Administrator yang menyatakan bahwa PNS yang bersangkutan memiliki integritas dan moralitas yang baik, tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat, tidak sedang menjalankan tugas belajar, dan tidak sedang menjalankan cuti diluar tanggungan negara	(6)
7.	surat pernyataan memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN	(6)
8.	dokumen pendukung dan hasil kerja selama menjalankan tugas sebagai pengelola keuangan APBN	(6)
9.	surat keputusan pengangkatan/penetapan sebagai pengelola keuangan APBN yang masih berlaku	(6)
10.	sertifikat kompetensi	(6)

11.	dokumen hasil penilaian Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural	(6)
12.	surat pernyataan akan melaksanakan tugas dalam salah satu sub unsur JF APK APBN atau JF PK APBN	(6)

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... (7)

..... (8)

..... (9)

NIP (10)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan KOP surat dinas Kementerian Negara/Lembaga;
 - (2) Diisi dengan nama Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Kepegawaian;
 - (3) Diisi dengan Nomor Induk Pegawai;
 - (4) Diisi dengan jabatan;
 - (5) Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga;
 - (6) Diisi dengan tanda checklist (✓);
 - (7) Diisi dengan kota, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat usulan;
 - (8) Diisi dengan jabatan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Kepegawaian pada masing-masing Kementerian Negara/Lembaga yang membuat surat usulan;
 - (9) Diisi dengan nama Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Kepegawaian pada masing-masing Kementerian Negara/Lembaga yang membuat surat usulan;
 - (10) Diisi dengan NIP Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Kepegawaian pada masing-masing Kementerian Negara/Lembaga yang membuat surat usulan.
-