



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

DIREKTORAT SISTEM PERBENDAHARAAN

GEDUNG PRIJADI PRAPTOSUHARJO III, JALAN BUDI UTOMO NO. 6 JAKARTA 10710; TELEPON: 021-3449230
INTERN 5660, (021) 3849670; FAKSIMILE (021) 3849670; LAMAN: WWW.DJPB.KEMENKEU.GO.ID

Nomor : S-150/PB.7/2022 08 April 2022
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Penyampaian Ringkasan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) Bagi Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN dan Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN

Yth. Kepala Biro SDM/Kepegawaian Kementerian Negara/Lembaga Terlampir

Sehubungan dengan implementasi Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN dan Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN, disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Telah disetujui Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) bagi Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN (JF PK APBN) dan Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN (JF APK APBN) melalui Surat Menteri PAN-RB Nomor B/269/M.SM.03.00/2021 tanggal 7 Oktober 2021 hal Persetujuan Standar Kompetensi Jabatan Fungsional di Bidang Perbendaharaan Negara.
2. SKJ bagi JF PK APBN dan JF APK APBN dimaksud disusun berdasarkan Kamus Kompetensi Teknis yang sesuai dengan karakteristik tugas jabatan dan PermenPAN-RB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara, yang terdiri atas:
 - a. Standar Kompetensi Teknis;
 - b. Standar Kompetensi Manajerial; dan
 - c. Standar Kompetensi Sosial Kultural.
3. SKJ tersebut digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan Uji Kompetensi sebagai berikut:
 - a. Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan;
 - b. Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain; dan
 - c. Uji Kompetensi Promosi.
4. Berkenaan dengan hal dimaksud, sebagai pengetahuan dan langkah persiapan, dimohon bantuan Saudara/i untuk dapat meneruskan **ringkasan SKJ per jenjang jabatan sebagaimana terlampir** kepada para PNS di lingkup Kementerian Negara/Lembaga Saudara/i yang akan mengikuti Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan, Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain, atau Uji Kompetensi Promosi dalam JF PK APBN dan JF APK APBN.
5. Selanjutnya berdasarkan Peraturan BKN Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil, mengamanatkan bahwa penilaian Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural bagi PNS dengan menggunakan metode *Assessment Center* pada masing-masing Kementerian Negara/Lembaga yang telah mendapatkan pengakuan kelayakan dari Badan Kepegawaian Negara.
6. Besar harapan kami bahwa penilaian Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural bagi calon atau Pejabat Fungsional PK APBN dan APK APBN di lingkup Kementerian Negara/Lembaga Saudara/i dapat dilaksanakan dengan metode *Assessment Center*, sehingga ke depan para calon atau Pejabat Fungsional PK APBN dan APK APBN hanya perlu mengikuti penilaian Kompetensi Teknis (dalam hal hasil *Assessment Center* telah memenuhi persyaratan jabatan) pada saat mengikuti Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang, Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain, atau Uji Kompetensi Promosi.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Direktur Sistem Perbendaharaan



Ditandatangani secara elektronik
Ludiro

“Direktorat Sistem Perbendaharaan siap memberikan layanan terbaik dan tanpa biaya”



1. Badan Pemeriksa Keuangan
2. Mahkamah Agung
3. Kejaksaan Republik Indonesia
4. Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum Dan Keamanan
5. Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
6. Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi
7. Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian
8. Kementerian Sekretariat Negara
9. Kementerian Dalam Negeri
10. Kementerian Keuangan
11. Kementerian Pertanian
12. Kementerian Perindustrian
13. Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
14. Kementerian Perhubungan
15. Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi
16. Kementerian Kesehatan
17. Kementerian Agama
18. Kementerian Ketenagakerjaan
19. Kementerian Sosial
20. Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
21. Kementerian Kelautan dan Perikanan
22. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
23. Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
24. Kementerian Badan Usaha Milik Negara
25. Kementerian Perdagangan
26. Kementerian Desa, PDT dan Transmigrasi
27. Kementerian Komunikasi dan Informatika
28. Kementerian Koperasi dan UKM
29. Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
30. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
31. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas
32. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN
33. Kementerian Pemuda dan Olahraga
34. Arsip Nasional Republik Indonesia
35. Badan Informasi Geospasial
36. Badan Keamanan Laut RI
37. Badan Kepegawaian Negara
38. Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
39. Badan Koordinasi Penanaman Modal
40. Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika
41. Badan Narkotika Nasional
42. Badan Nasional Penanggulangan Bencana
43. Badan Nasional Penanggulangan Terorisme



44. Badan Perlindungan Pekerja Migran Indonesia
45. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
46. Badan Pengawasan Obat dan Makanan
47. Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nasional
48. Badan Pengawasan Pemilihan Umum
49. Badan Pusat Statistik
50. Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
51. Badan Standardisasi Nasional
52. Badan Riset dan Inovasi Nasional
53. Dewan Ketahanan Nasional
54. Lembaga Administrasi Negara
55. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
56. Lembaga Ketahanan Nasional
57. Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia
58. Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia
59. Komisi Pemberantasan Korupsi
60. Komisi Pemilihan Umum
61. Komisi Yudisial Republik Indonesia
62. Ombudsman Republik Indonesia
63. Perpustakaan Nasional RI
64. Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan
65. Badan Siber dan Sandi Negara
66. Badan Nasional Pengelola Perbatasan
67. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Direktur Sistem Perbendaharaan



Ditandatangani secara elektronik
Ludiro



**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL DAN KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN APBN DAN
JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN APBN**

A. KOMPETENSI MANAJERIAL

UNIT KOMPETENSI	Level Kompetensi Per jenjang					
	Terampil	Mahir	Penyelia	Ahli Pertama	Ahli Muda	Ahli Madya
Integritas	2	2	3	2	3	4
Kerjasama	2	2	3	2	3	4
Komunikasi	1	2	3	2	3	4
Orientasi pada Hasil	1	2	3	2	3	4
Pelayanan Publik	1	2	3	2	3	4
Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	2	3	2	3	4
Mengelola Perubahan	1	2	3	2	3	4
Pengambilan Keputusan	1	2	3	2	3	4

B. KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL

UNIT KOMPETENSI	Level Kompetensi Per jenjang					
	Terampil	Mahir	Penyelia	Ahli Pertama	Ahli Muda	Ahli Madya
Perekat Bangsa	1	2	3	2	3	4

Direktur Sistem Perbendaharaan



Ditandatangani secara elektronik
Ludiro



STANDAR KOMPETENSI TEKNIS
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN APBN DAN
JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN APBN

A. KOMPETENSI TEKNIS UNSUR PERIKATAN DAN PENYELESAIAN TAGIHAN (PPK)

UNIT KOMPETENSI	Level Kompetensi Per jenjang				
	Mahir	Penyelia	Ahli Pertama	Ahli Muda	Ahli Madya
Advokasi Kebijakan Perbendaharaan Negara	2	3	2	3	4
Penyelesaian Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN	2	3	2	3	3
Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	2	3	2	3	4
Perencanaan Pelaksanaan Anggaran	2	3	3	4	4
Mengelola Kontrak PBJ Pemerintah	3	4	3	4	4
Mengelola PBJ Pemerintah secara Swakelola	2	3	2	3	3

B. KOMPETENSI TEKNIS UNSUR PELAKSANAAN PERINTAH PEMBAYARAN (PPSPM)

UNIT KOMPETENSI	Level Kompetensi Per jenjang				
	Mahir	Penyelia	Ahli Pertama	Ahli Muda	Ahli Madya
Advokasi Kebijakan Perbendaharaan Negara	2	3	2	3	4
Penyelesaian Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN	3	4	3	4	4
Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	2	3	2	3	4
Perencanaan Pelaksanaan Anggaran	2	3	2	3	3
Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara	2	3	3	4	4
Mengelola Kontrak PBJ Pemerintah	2	3	2	3	3

C. KOMPETENSI TEKNIS UNSUR KEBENDAHARAAN (BP, BPEN, BPP)

UNIT KOMPETENSI	Level Kompetensi Per jenjang		
	Terampil	Mahir	Penyelia
Advokasi Kebijakan Perbendaharaan Negara	1	2	3
Penyelesaian Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN	2	3	4
Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	2	2	3
Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara	2	2	3
Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kementerian/ Lembaga	2	2	3
Mengelola Kontrak PBJ Pemerintah	1	2	3

D. KOMPETENSI TEKNIS UNSUR PENGELOLAAN ADMINISTRASI BELANJA PEGAWAI (PPABP)

UNIT KOMPETENSI	Level Kompetensi Per jenjang		
	Terampil	Mahir	Penyelia
Advokasi Kebijakan Perbendaharaan Negara	1	2	3
Penyelesaian Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN	2	3	4
Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	2	2	3
Perencanaan Pelaksanaan Anggaran	2	2	3
Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara	2	2	3
Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kementerian/ Lembaga	1	2	3



E. KOMPETENSI TEKNIS UNSUR PENYIAPAN/ANALISIS LAPORAN KEUANGAN INSTANSI (PENYUSUN LK/PETUGAS SAI)

UNIT KOMPETENSI	Level Kompetensi Per jenjang					
	Terampil	Mahir	Penyelia	Ahli Pertama	Ahli Muda	Ahli Madya
Advokasi Kebijakan Perbendaharaan Negara	1	2	3	2	3	4
Penyelesaian Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN	1	2	3	2	3	3
Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	2	2	3	2	3	4
Perencanaan Pelaksanaan Anggaran	2	2	3	2	3	3
Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara	2	2	3	3	4	4
Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kementerian/ Lembaga	2	3	4	3	4	4

Direktur Sistem Perbendaharaan



Ditandatangani secara elektronik
Ludiro





SALINAN

MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR SKJ.18 TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL
ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementrian Negara (Lembaran Negara Republik Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
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 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
4. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 126);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1469);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1249) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2021 tentang

Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan
Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara
Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 753);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG STANDAR
KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL ANALIS
PENGELOLAAN KEUANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA NEGARA.

KESATU : Ruang lingkup Standar Kompetensi Jabatan Fungsional
Analisis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan
Belanja Negara berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil.

KEDUA : Unsur standar kompetensi jabatan fungsional sebagaimana
dimaksud pada Diktum Kesatu terdiri atas:

- a. identitas jabatan;
- b. kompetensi jabatan; dan
- c. persyaratan jabatan.

KETIGA : Identitas jabatan sebagaimana dimaksud pada Diktum
Kedua huruf a terdiri atas:

- a. nama jabatan;
- b. uraian/ikhtisar jabatan; dan
- c. kode jabatan.

KEEMPAT : Kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud pada Diktum
Kedua huruf b terdiri atas:

- a. kompetensi teknis;
- b. kompetensi manajerial; dan
- c. kompetensi sosial kultural.

KELIMA : Persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud pada Diktum
Kedua huruf c terdiri atas:

- a. pangkat;
- b. kualifikasi pendidikan;
- c. jenis pelatihan;

- d. indikator kinerja jabatan; dan
- e. pengalaman kerja.

KEENAM : Kompetensi teknis Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara meliputi :

- a. kompetensi teknis dalam bersifat umum yaitu:
 - 1. Advokasi kebijakan bidang perbendaharaan negara;
 - 2. Perencanaan pelaksanaan anggaran;
 - 3. Penyelesaian pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan belanja negara atau anggaran pendapatan belanja daerah; dan
 - 4. Analisis kinerja pelaksanaan anggaran.
- b. Kompetensi teknis dalam unsur Perikatan dan penyelesaian tagihan:
 - 1. Mengelola kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - 2. Mengelola pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola;
- c. Kompetensi teknis dalam unsur pelaksanaan perintah pembayaran:
 - 1. Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara/daerah; dan
 - 2. Mengelola kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- d. Kompetensi teknis dalam unsur analisis laporan keuangan instansi:
 - 1. Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara/daerah; dan
 - 2. Penyelenggaraan akuntansi pelaporan keuangan kementerian/lembaga.

KETUJUHH : Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud pada Diktum Keempat huruf b terdiri atas:

- a. integritas;
- b. kerja sama;
- c. komunikasi;
- d. orientasi pada hasil;
- e. pelayanan publik;
- f. pengembangan diri dan orang lain;
- g. mengelola perubahan; dan
- h. pengambilan keputusan.

KEDELAPAN : Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada Diktum Keempat huruf c yaitu perekat bangsa.

KESEMBILAN : Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara bertujuan untuk digunakan sebagai acuan dalam:

- a. perencanaan;
- b. pengadaan;
- c. pengembangan karier;
- d. pengembangan kompetensi;
- e. penempatan;
- f. promosi dan/atau mutasi;
- g. uji kompetensi;
- h. sistem informasi manajemen; dan
- i. kelompok rencana suksesi.

KESEPULUH : Rincian Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KESEBELAS : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Indonesia
pada tanggal 22 Mei 2023

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ABDULLAH AZWAR ANAS

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Hukum



Rejeki Nawangsasih

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI
BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR SKJ.18 TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN
ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA NEGARA

A. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (APBN) AHLI PERTAMA

1. SUB UNSUR PERIKATAN DAN PENYELESAIAN TAGIHAN

Nama Jabatan	:	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Keuangan Negara
Kode Jabatan	:	3-10-12-00-00-006

JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN APBN AHLI PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan analisis dalam rangka pengelolaan keuangan APBN dengan lingkup pekerjaan perikatan dan penyelesaian tagihan, serta melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen pada satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai	2.1.Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika

		nilai, norma, dan etika organisasi	<p>organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;</p> <p>2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya;</p> <p>2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.</p>
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, <i>draft</i> naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-

		<p>pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan</p>	<p>tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	<p>Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan</p>	<p>2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan</p>

		cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2.Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.3.Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1.Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2.Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.3.Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1.Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2.Mempertimbangkan berbagai alternatif yang</p>

			<p>ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3.Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1.Menekankan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2.Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3.Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>

C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perbendaharaan Negara	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan perbendaharaan negara	<p>2.1. Melakukan analisis bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan operasional berdasarkan kebijakan strategis sesuai lingkup tugas;</p> <p>2.2. Menyusun program/rencana kerja, materi, instrumen/alat bantu, dan/atau kelengkapan dalam melaksanakan advokasi;</p> <p>2.3. Menyusun instrumen untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan.</p>
11. Penyelesaian Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN/APBD	2	Mampu melakukan pemantauan penyelesaian pembayaran atas beban APBN/APBD.	<p>2.1. Melakukan pengujian lanjutan terhadap penyelesaian tagihan dan prosedur pelaksanaan pembayaran atas beban APBN/APBD;</p> <p>2.2. Melakukan pemantauan penyelesaian pembayaran atas beban APBN/APBD;</p> <p>2.3. Menyelesaikan permasalahan dalam penyelesaian pembayaran atas</p>

			beban APBN/APBD dalam jangka pendek.
12. Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	2	Mampu melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran	<p>2.1. Melakukan reviu (analisis sederhana) belanja negara dan pengendalian pelaksanaan anggaran;</p> <p>2.2. Melakukan reviu (analisis sederhana) atas pelaksanaan anggaran;</p> <p>2.3. Melakukan evaluasi kinerja pelaksanaan anggaran/telaah makro pelaksanaan anggaran.</p>
13. Perencanaan Pelaksanaan Anggaran	3	Mampu mendesain berbagai alternatif perencanaan pelaksanaan anggaran	<p>3.1. Melakukan analisis terhadap perencanaan pelaksanaan anggaran;</p> <p>3.2. Menyusun alternatif perencanaan pelaksanaan anggaran;</p> <p>3.3. Menyusun berbagai alternatif solusi atas permasalahan yang timbul dalam perencanaan pelaksanaan anggaran.</p>
14. Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	3	Mampu merumuskan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk yang tidak sederhana dan melakukan pengendalian kontrak	3.1. Mampu melakukan pekerjaan Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk Surat Perjanjian;

		<p>untuk pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang tidak kompleks.</p>	<p>3.2. Mampu melakukan pekerjaan Pengendalian Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah terhadap masukan (input), proses produksi/pelaksanaan, dan keluaran (output) hasil pekerjaan berupa Barang/Jasa yang tidak kompleks;</p> <p>3.3. Mampu melakukan pekerjaan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berupa Barang/Jasa yang tidak kompleks setelah melalui proses penjaminan mutu (<i>quality assurance</i>).</p>
<p>15. Mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola</p>	2	<p>Mampu melaksanakan tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.</p>	<p>2.1. Mampu melakukan pekerjaan Penyusunan Rencana, Persiapan, Pelaksanaan, dan Pengawasan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola sesuai pedoman/panduan dan ketentuan;</p>

			2.2. Mampu melakukan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola untuk pekerjaan dengan masukan (input) berupa personil dengan keahlian tertentu dan bahan/material sederhana, proses/metode pelaksanaan telah jelas standar/pedomannya dengan variasi pelaksanaan yang rendah dan keluaran (output) yang dapat diukur secara kuantitatif.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S-1) atau Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	a. Ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, hukum, atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan untuk pengangkatan pertama dari Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS); b. Ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, hukum, atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dan ditentukan oleh instansi Pembina untuk pengangkatan selain pengangkatan pertama dari CPNS.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural	-	✓	-

	2. Teknis	a. Pelatihan Kompetensi Teknis di Bidang Pengelolaan Keuangan APBN	-	✓	-
		b. Pelatihan Kompetensi Pengelolaan Keuangan Negara	-	✓	-
		c. Pelatihan/Penilaian Kompetensi Pejabat Pembuat Komitmen (PNT)	✓	-	-
	3. Fungsional	a. Pelatihan Fungsional Penjenjangan Ahli Pertama	✓	-	-
		b. Pelatihan Fungsional Penjenjangan Ahli Muda	-	-	✓
C. Pengalaman Kerja		Paling singkat 2 (dua) tahun dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN (dikecualikan untuk Pengangkatan Pertama)	✓	-	-
D. Pangkat		Penata Muda, III/a – Penata Muda Tk. I, III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Analisis Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Rencana Penarikan Dana 2. Jumlah Analisis Kebutuhan Penyedia Barang/Jasa 3. Jumlah Analisis Klasifikasi Kegiatan Swakelola dan/atau Non Swakelola 4. Jumlah Analisis Langkah-langkah Rencana Pengendalian Perikatan 5. Jumlah Analisis Efisiensi Pembayaran 6. Jumlah Analisis Efektivitas Pembayaran 7. Jumlah Analisis Transparansi Pembayaran			

	<div>8. Jumlah Analisis Keterbukaan Pembayaran</div> <div>9. Jumlah Analisis Bersaing Pembayaran</div> <div>10. Jumlah Dokumen Perikatan dan Penyelesaian Tagihan atas Pelaksanaan Tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen</div>
--	---

2. SUB UNSUR PELAKSANAAN PERINTAH PEMBAYARAN

Nama Jabatan	:	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Keuangan Negara
Kode Jabatan	:	3-10-12-00-00-006

JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN APBN AHLI PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan analisis dalam rangka pengelolaan keuangan APBN dengan lingkup pekerjaan pelaksanaan perintah pembayaran, serta melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar pada satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2.Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; 2.3.Memberikan informasi yang dapat dipercaya

			sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3. Membuat materi presentasi, pidato, <i>draft</i> naskah, laporan</p>

			dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan</p>

			<p>pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>

7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai,	2.1. Menekankan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai

		menekankan persamaan dan persatuan	keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perbendaharaan Negara	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan perbendaharaan negara	2.1. Melakukan analisis bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan operasional berdasarkan kebijakan strategis sesuai lingkup tugas; 2.2. Menyusun program/rencana kerja, materi, instrumen/alat bantu,

			<p>dan/atau kelengkapan dalam melaksanakan advokasi;</p> <p>2.3. Menyusun instrumen untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan.</p>
11. Penyelesaian Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN/APBD	3	Mampu melakukan analisis terhadap prosedur penyelesaian pembayaran atas beban APBN/APBD	<p>3.1. Menganalisis ketidakwajaran dalam prosedur penyelesaian pembayaran atas beban APBN/APBD;</p> <p>3.2. Menyusun berbagai alternatif solusi atas permasalahan penyelesaian pembayaran atas beban APBN/APBD dengan berbagai pendekatan/metode;</p> <p>3.3. Merumuskan prosedur penyelesaian pembayaran atas beban APBN/APBD.</p>
12. Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	2	Mampu melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran	<p>2.1. Melakukan reviu (analisis sederhana) belanja negara dan pengendalian pelaksanaan anggaran;</p> <p>2.2. Melakukan reviu (analisis sederhana) atas pelaksanaan anggaran;</p> <p>2.3. Melakukan evaluasi kinerja pelaksanaan</p>

			anggaran/telaah makro pelaksanaan anggaran.
13. Perencanaan Pelaksanaan Anggaran	2	Mampu membuat perencanaan pelaksanaan anggaran sesuai pedoman prosedur dan petunjuk teknis	<p>2.1. Menyusun/ merencanakan target kinerja pendapatan/belanja negara;</p> <p>2.2. Menyusun rencana kegiatan untuk mendukung pelaksanaan anggaran;</p> <p>2.3. Menyusun rencana penerimaan/penerimaan dana/pembiayaan.</p>
14. Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara/Daerah	3	Mampu menganalisis penatausahaan dan pertanggungjawaban uang penerimaan/ pengeluaran negara/ daerah dalam lingkup unit kerja	<p>3.1. Melakukan analisis atas penatausahaan penerimaan/pengeluaran negara/daerah;</p> <p>3.2. Memberikan alternatif penyelesaian masalah atas penatausahaan penerimaan/pengeluaran negara/daerah;</p> <p>3.3. Membuat alternatif rekomendasi perbaikan prosedur dan/atau sistem penatausahaan penerimaan/pengeluaran negara/daerah.</p>
15. Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	2	Mampu merumuskan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam	2.1. Mampu melakukan pekerjaan Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

		<p>bentuk yang sederhana dan melakukan pengendalian kontrak untuk pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang sederhana, serta melaksanakan Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>	<p>Pemerintah dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK);</p> <p>2.2. Mampu melakukan pekerjaan Pengendalian Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah terhadap keluaran (output) hasil pekerjaan berupa Barang/Jasa yang sederhana dan banyak tersedia di pasar;</p> <p>2.3. Mampu melakukan pekerjaan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah hasil pekerjaan atau keluaran (output) berupa Barang/Jasa yang sederhana dan banyak tersedia di pasar;</p> <p>2.4. Mampu melakukan pekerjaan Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai pedoman/panduan dan ketentuan.</p>
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S-1) atau Diploma IV (DIV)			
	2. Bidang Ilmu	a. Ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, hukum, atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan untuk pengangkatan pertama dari Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS); b. Ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, hukum, atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dan ditentukan oleh instansi Pembina selain pengangkatan pertama dari CPNS.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural	-	✓	-
	2. Teknis	a. Pelatihan Kompetensi Teknis di Bidang Pengelolaan Keuangan APBN	-	✓	-
		b. Pelatihan Kompetensi Pengelolaan Keuangan Negara	-	✓	-
		c. Pelatihan/Penilaian Kompetensi Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (SNT)	✓	-	-
	3. Fungsional	a. Pelatihan Fungsional Penjenjangan Ahli Pertama	✓	-	-
		b. Pelatihan Fungsional Penjenjangan Ahli Muda	-	-	✓
C. Pengalaman Kerja		Paling singkat 2 (dua) tahun dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan	✓	-	-

	Keuangan APBN (dikecualikan untuk Pengangkatan Pertama)			
D. Pangkat	Penata Muda, III/a – Penata Muda Tk. I, III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah Analisis Penolakan SPP 2. Jumlah Analisis Kesalahan SPM 3. Jumlah Analisis Retur SP2D 4. Jumlah Analisis <i>Revolving</i> Uang Persediaan 5. Jumlah Dokumen Pelaksanaan Perintah Pembayaran atas Pelaksanaan Tugas sebagai Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar			

3. SUB UNSUR ANALISIS LAPORAN KEUANGAN INSTANSI

Nama Jabatan	:	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urutan Pemerintah	:	Keuangan Negara
Kode Jabatan	:	3-10-12-00-00-006

JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN APBN AHLI PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengolahan dan penatausahaan data transaksi keuangan, serta penyusunan, rekonsiliasi, monitoring dan evaluasi laporan keuangan dalam rangka pengelolaan keuangan APBN dengan lingkup pekerjaan analisis laporan keuangan instansi pada satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2.Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; 2.3.Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1.Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2.Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.3.Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1.Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2.Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3.Membuat materi presentasi, pidato, <i>draft</i> naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang	2.1.Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar

		<p>ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja</p>	<p>kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2.Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.3.Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	<p>Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan</p>	<p>2.1.Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2.Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3.Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan</p>

			menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1.Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2.Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.3.Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1.Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2.Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.3.Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan</p>

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2.Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3.Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.Menekankan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2.Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3.Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi

			politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perbendaharaan Negara	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan perbendaharaan negara	<p>2.1. Melakukan analisis bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan operasional berdasarkan kebijakan strategis sesuai lingkup tugas;</p> <p>2.2. Menyusun program/rencana kerja, materi, instrumen/alat bantu, dan/atau kelengkapan dalam melaksanakan advokasi;</p> <p>2.3. Menyusun instrumen untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan.</p>
11. Penyelesaian Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN/APBD	2	Mampu melakukan pemantauan penyelesaian pembayaran atas beban APBN/APBD	<p>2.1. Melakukan pengujian lanjutan terhadap penyelesaian tagihan dan prosedur pelaksanaan pembayaran atas beban APBN/APBD;</p> <p>2.2. Melakukan pemantauan penyelesaian pembayaran atas beban APBN/APBD;</p> <p>2.3. Menyelesaikan permasalahan dalam penyelesaian pembayaran atas beban APBN/APBD dalam jangka pendek.</p>

12. Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	2	Mampu melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran	<p>2.1. Melakukan reviu (analisis sederhana) belanja negara dan pengendalian pelaksanaan anggaran;</p> <p>2.2. Melakukan reviu (analisis sederhana) atas pelaksanaan anggaran;</p> <p>2.3. Melakukan evaluasi kinerja pelaksanaan anggaran/telaah makro pelaksanaan anggaran.</p>
13. Perencanaan Pelaksanaan Anggaran	2	Mampu membuat perencanaan pelaksanaan anggaran sesuai pedoman prosedur dan petunjuk teknis	<p>2.1. Menyusun/ merencanakan target kinerja pendapatan/belanja negara;</p> <p>2.2. Menyusun rencana kegiatan untuk mendukung pelaksanaan anggaran;</p> <p>2.3. Menyusun rencana penerimaan/penarikan dana/pembiayaan.</p>
14. Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara/Daerah	3	Mampu menganalisis penatausahaan dan pertanggungjawaban uang penerimaan/ pengeluaran negara/ daerah dalam lingkup unit kerja	<p>3.1. Melakukan analisis atas penatausahaan penerimaan/pengeluaran negara/daerah;</p> <p>3.2. Memberikan alternatif penyelesaian masalah atas penatausahaan penerimaan/pengeluaran negara/daerah;</p> <p>3.3. Membuat alternatif rekomendasi perbaikan prosedur dan/atau sistem penatausahaan</p>

			penerimaan/pengeluaran negara/daerah.		
15. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kementerian/ Lembaga	3	Mampu melakukan telaah atas laporan keuangan K/L	3.1.Melakukan telaah atas laporan keuangan K/L sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan, Kebijakan dan Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat, serta Kebijakan dan Sistem Akuntansi Instansi yang digunakan; 3.2.Memberikan solusi teknis terkait pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan transaksi keuangan dalam rangka penyusunan laporan keuangan K/L; 3.3.Memberikan rekomendasi penggunaan pendekatan/metode yang tepat dalam rangka penyusunan laporan keuangan K/L.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S-1) atau Diploma IV (DIV)			
	2. Bidang Ilmu	a. Ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, hukum, atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan untuk pengangkatan pertama dari Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);			

		b. Ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, hukum, atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dan ditentukan oleh instansi Pembina selain pengangkatan pertama dari CPNS.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural	-	✓	-
	2. Teknis	a. Pelatihan Kompetensi Teknis di Bidang Pengelolaan Keuangan APBN	-	✓	-
		b. Pelatihan Kompetensi Pengelolaan Keuangan Negara	-	✓	-
	3. Fungsional	a. Pelatihan Fungsional Penjenjangan Ahli Pertama	✓	-	-
		b. Pelatihan Fungsional Penjenjangan Ahli Muda	-	-	✓
C. Pengalaman Kerja		Paling singkat 2 (dua) tahun dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN (dikecualikan untuk Pengangkatan Pertama)	✓	-	-
D. Pangkat		Penata Muda, III/a – Penata Muda Tk. I, III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Dokumen Sumber Transaksi Keuangan 2. Jumlah Berita Acara Hasil Rekonsiliasi 3. Jumlah Dokumen/Data Laporan Keuangan			

	<div>4. Jumlah Laporan Keuangan</div> <div>5. Jumlah Kertas Kerja Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Laporan Keuangan</div> <div>6. Jumlah Ringkasan Temuan dan Rencana Tindak Lanjut atas Temuan pada Laporan Keuangan</div> <div>7. Jumlah Kertas Kerja Penatausahaan Dokumen Tingkat Lanjutan</div>
--	--

B. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN APBN AHLI MUDA

1. SUB UNSUR PERIKATAN DAN PENYELESAIAN TAGIHAN

Nama Jabatan	:	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Keuangan Negara
Kode Jabatan	:	3-09-12-00-00-006

JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN APBN AHLI MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan evaluasi atas analisis dalam rangka pengelolaan keuangan APBN dengan lingkup pekerjaan perikatan dan penyelesaian tagihan, serta melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen pada satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;

			3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien</p>

			untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah</p>

			yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan</p>

			membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan</p>

			risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perbendaharaan Negara	3	Mampu menyusun kebijakan operasional dan strategi advokasi kebijakan perbendaharaan negara	3.1. Menyusun rencana dan strategi advokasi, dan/atau konsep kebijakan operasional berdasarkan kebijakan strategis sesuai lingkup tugas;

			<p>3.2. Melakukan advokasi melalui kegiatan presentasi/penjelasan teknis/diskusi, yang bertujuan agar pemangku kepentingan dapat menerapkan kebijakan dimaksud;</p> <p>3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi atas alternatif langkah tindak lanjut perbaikan yang spesifik sesuai lingkup tugas.</p>
11. Penyelesaian Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN/APBD	3	Mampu melakukan analisis terhadap prosedur penyelesaian pembayaran atas beban APBN/APBD	<p>3.1. Menganalisis ketidakwajaran dalam prosedur penyelesaian pembayaran atas beban APBN/APBD;</p> <p>3.2. Menyusun berbagai alternatif solusi atas permasalahan penyelesaian pembayaran atas beban APBN/APBD dengan berbagai pendekatan/metode;</p> <p>3.3. Merumuskan prosedur penyelesaian pembayaran atas beban APBN/APBD.</p>
12. Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	3	Mampu melakukan evaluasi terhadap hasil	3.1. Melakukan analisis (evaluasi) kinerja pelaksanaan anggaran

		analisis kinerja pelaksanaan anggaran	dengan menggunakan beberapa teknik/metode; 3.2. Melakukan evaluasi atas hasil reviu belanja negara, pengendalian pelaksanaan anggaran, kinerja pelaksanaan anggaran/telaah makro pelaksanaan anggaran; 3.3. Memberikan alternatif solusi atas beberapa kondisi untuk mendukung peningkatan kinerja pelaksanaan anggaran.
13. Perencanaan Pelaksanaan Anggaran	4	Mampu mengevaluasi perencanaan pelaksanaan anggaran	4.1. Mengevaluasi dampak dari berbagai permasalahan yang muncul dalam perencanaan pelaksanaan anggaran; 4.2. Menghasilkan rekomendasi solusi dari berbagai permasalahan yang kompleks dalam perencanaan pelaksanaan anggaran;

			4.3. Melakukan evaluasi lintas fungsi dalam perencanaan pelaksanaan anggaran.
14. Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	4	Mampu merumuskan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk pekerjaan yang memiliki kriteria/persyaratan khusus dan/atau spesifik, dan melakukan pengendalian kontrak untuk pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang kompleks, serta menyusun instrumen Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	<p>4.1. Mampu melakukan pekerjaan Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk Surat Perjanjian untuk Kontrak Pekerjaan Terintegrasi, Kontrak Payung, Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Internasional, dan kontrak yang pemilihan penyedia Barang/Jasanya dilakukan <i>itemized</i>;</p> <p>4.2. Mampu melakukan pekerjaan Pengendalian Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah terhadap masukan (<i>input</i>), proses produksi/pelaksanaan, dan keluaran (output) hasil pekerjaan berupa</p>

			<p>Barang/Jasa yang kompleks;</p> <p>4.3. Mampu melakukan pekerjaan Pembentukan Tim Pengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>4.4. Mampu melakukan pekerjaan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berupa Barang/Jasa yang kompleks setelah melalui proses penjaminan mutu (quality assurance);</p> <p>4.5. Mampu melakukan pekerjaan penyusunan instrumen Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>
15. Mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola	3	Mampu melakukan analisis dan memecahkan masalah teknis operasional pada tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa	3.1. Mampu melakukan analisis dan pemecahan masalah teknis operasional Penyusunan Rencana, Persiapan, Pelaksanaan, dan Pengawasan pada

		Pemerintah secara Swakelola.	Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola; 3.2. Mampu melakukan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola untuk pekerjaan dengan masukan (input) berupa personil dengan keahlian tertentu dan bahan/material umum, proses/metode pelaksanaan telah memiliki standar/pedoman yang spesifik sesuai bidang pekerjaan dengan variasi pelaksanaan tergantung pada kondisi lapangan, dan/atau keluaran (output) yang akan dihasilkan dapat diukur secara kuantitatif dan/atau kualitatif.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV)			

	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, hukum, atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dan ditentukan oleh instansi pembina			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural	-		
	2. Teknis	a. Pelatihan Kompetensi Teknis di Bidang Pengelolaan Keuangan APBN	-	✓	-
		b. Pelatihan Kompetensi Pengelolaan Keuangan Negara	-	✓	-
		c. Pelatihan/Penilaian Kompetensi Pejabat Pembuat Komitmen (PNT)	✓	-	-
	3. Fungsional	a. Pelatihan Fungsional Penjenjangan Ahli Muda	✓	-	-
		b. Pelatihan Fungsional Penjenjangan Ahli Madya	-	-	✓
C. Pengalaman Kerja		Paling singkat 2 (dua) tahun dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN	✓	-	-
D. Pangkat		Penata, III/c – Penata Tk.I, III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Laporan Evaluasi Analisis Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Rencana Penarikan Dana 2. Jumlah Laporan Evaluasi Analisis Kebutuhan Penyedia Barang/Jasa			

	<ul style="list-style-type: none">3. Jumlah Laporan Evaluasi Analisis Kegiatan Swakelola dan/atau Non Swakelola4. Jumlah Laporan Evaluasi Analisis Pengendalian Perikatan5. Jumlah Laporan Evaluasi Analisis Efisiensi Pembayaran6. Jumlah Laporan Evaluasi Analisis Efektivitas Pembayaran7. Jumlah Laporan Evaluasi Analisis Transparansi Pembayaran8. Jumlah Laporan Evaluasi Analisis Keterbukaan Pembayaran9. Jumlah Laporan Evaluasi Analisis Bersaing Pembayaran10. Jumlah Dokumen Perikatan dan Penyelesaian Tagihan atas Pelaksanaan Tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen
--	---

2. SUB UNSUR PELAKSANAAN PERINTAH PEMBAYARAN

Nama Jabatan	:	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Keuangan Negara
Kode Jabatan	:	3-09-12-00-00-006

JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN APBN AHLI MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan evaluasi atas analisis dalam rangka pengelolaan keuangan APBN dengan lingkup pekerjaan pelaksanaan perintah pembayaran, serta melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar pada satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1.Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2.Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3.Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap

			integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>3.1.Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2.Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3.Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1.Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat

			<p>dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2.Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3.Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1.Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2.Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3.Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar	3.1.Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan

		<p>elayanan publik di lingkup unit kerja</p>	<p>kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2.Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup elayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3.Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarak at serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas</p>
--	--	--	--

			<p>pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
<p>6. Pengembangan diri dan orang lain</p>	3	<p>Memberikan umpan balik, membimbing</p>	<p>3.1.Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2.Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3.Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
<p>7. Mengelola Perubahan</p>	3	<p>Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat</p>	<p>3.1.Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p>

			<p>3.2.Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3.Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1.Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2.Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang

			<p>yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2.Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3.Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perbendaharaan Negara	3	Mampu menyusun kebijakan operasional dan strategi advokasi kebijakan perbendaharaan negara	<p>3.1.Menyusun rencana dan strategi advokasi, dan/atau konsep kebijakan operasional berdasarkan kebijakan strategis sesuai lingkup tugas;</p> <p>3.2.Melakukan advokasi melalui kegiatan presentasi/penjelasan teknis/diskusi, yang bertujuan agar pemangku</p>

			<p>kepentingan dapat menerapkan kebijakan dimaksud;</p> <p>3.3.Melakukan monitoring dan evaluasi atas alternatif langkah tindak lanjut perbaikan yang spesifik sesuai lingkup tugas.</p>
11. Penyelesaian Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN/APBD	4	Mampu melakukan evaluasi terhadap prosedur pelaksanaan pembayaran atas beban APBN/APBD	<p>4.1.Melakukan evaluasi atas solusi permasalahan strategis penyelesaian pembayaran;</p> <p>4.2.Menyelesaikan permasalahan strategis dalam penyelesaian pembayaran dengan risiko tinggi dan memiliki dampak yang signifikan;</p> <p>4.3.Menyusun metode penyelesaian pembayaran atas beban APBN/APBD berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan guna mendukung kelancaran pelaksanaan APBN/APBD.</p>

12. Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	3	Mampu melakukan evaluasi terhadap hasil analisis kinerja pelaksanaan anggaran	<p>3.1.Melakukan analisis (evaluasi) kinerja pelaksanaan anggaran dengan menggunakan beberapa teknik/metode;</p> <p>3.2.Melakukan evaluasi atas hasil reviu belanja negara, pengendalian pelaksanaan anggaran, kinerja pelaksanaan anggaran/telaah makro pelaksanaan anggaran;</p> <p>3.3.Memberikan alternatif solusi atas beberapa kondisi untuk mendukung peningkatan kinerja pelaksanaan anggaran.</p>
13. Perencanaan Pelaksanaan Anggaran	3	Mampu mendesain berbagai alternatif perencanaan pelaksanaan anggaran	<p>3.1.Melakukan analisis terhadap perencanaan pelaksanaan anggaran;</p> <p>3.2.Menyusun alternatif perencanaan pelaksanaan anggaran;</p> <p>3.3.Menyusun berbagai alternatif solusi atas permasalahan yang timbul dalam perencanaan pelaksanaan anggaran.</p>
14. Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penatausahaan	4.1.Melakukan evaluasi terhadap hasil analisis atas pelaksanaan kegiatan menerima,

		<p>penerimaan/pengeluaran negara/daerah</p>	<p>menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan uang penerimaan/pengeluaran negara/daerah;</p> <p>4.2.Membuat rekomendasi perbaikan prosedur dan/atau sistem penatausahaan penerimaan/pengeluaran negara/daerah atas hasil evaluasi;</p> <p>4.3.Menghasilkan solusi dari berbagai alternatif penyelesaian masalah yang kompleks terkait penatausahaan penerimaan/pengeluaran negara/daerah.</p>
<p>15. Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</p>	<p>3</p>	<p>Mampu merumuskan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk yang tidak sederhana dan melakukan pengendalian kontrak untuk pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang tidak kompleks.</p>	<p>3.1.Mampu melakukan pekerjaan Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk Surat Perjanjian;</p> <p>3.2.Mampu melakukan pekerjaan Pengendalian Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah terhadap masukan (input),</p>

			proses produksi/pelaksanaan , dan keluaran (output) hasil pekerjaan berupa Barang/Jasa yang tidak kompleks; 3.3.Mampu melakukan pekerjaan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berupa Barang/Jasa yang tidak kompleks setelah melalui proses penjaminan mutu (<i>quality assurance</i>).		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S-1) atau Diploma IV (DIV)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, hukum, atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dan ditentukan oleh instansi pembina			
B. Pelatihan	1. Manajeria 1	Pelatihan Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural	-	✓	-
	2. Teknis	a. Pelatihan Kompetensi Teknis di Bidang Pengelolaan Keuangan APBN	-	✓	-
		b. Pelatihan Kompetensi Pengelolaan Keuangan Negara	-	✓	-

		c. Pelatihan/Penilaian Kompetensi Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (SNT)	✓	-	-
	3. Fungsional	a. Pelatihan Fungsional Penjenjangan Ahli Muda	✓	-	-
		b. Pelatihan Fungsional Penjenjangan Ahli Madya	-	-	✓
C. Pengalaman Kerja		Paling singkat 2 (dua) tahun dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN	✓	-	-
D. Pangkat		Penata, III/c – Penata Tk.I, III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Evaluasi Analisis Penolakan SPP 2. Jumlah Evaluasi Analisis Kesalahan SPM 3. Jumlah Evaluasi Analisis Retur SP2D 4. Jumlah Evaluasi Analisis <i>Revolving</i> Uang Persediaan 5. Jumlah Dokumen Pelaksanaan Perintah Pembayaran atas Pelaksanaan Tugas sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar			

3. SUB UNSUR ANALISIS LAPORAN KEUANGAN INSTANSI

Nama Jabatan	:	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Keuangan Negara
Kode Jabatan	:	3-09-12-00-00-006

JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN APBN AHLI MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan analisis dalam rangka pengelolaan keuangan APBN dengan lingkup pekerjaan analisis laporan keuangan instansi pada satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1.Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2.Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3.Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.

2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>3.1.Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2.Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3.Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/kompleks	<p>3.1.Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2.Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif</p>

			<p>sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3.Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/ dokumen proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1.Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2.Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3.Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1.Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan

			<p>dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media

			<p>belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi</p>

			efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1.Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2.Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3.Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1.Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2.Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya</p>

			<p>keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perbendaharaan Negara	3	Mampu menyusun kebijakan operasional dan strategi advokasi kebijakan perbendaharaan negara	<p>3.1. Menyusun rencana dan strategi advokasi, dan/atau konsep kebijakan operasional berdasarkan kebijakan strategis sesuai lingkup tugas;</p> <p>3.2. Melakukan advokasi melalui kegiatan presentasi/penjelasan teknis/diskusi, yang bertujuan agar pemangku kepentingan dapat menerapkan kebijakan dimaksud;</p> <p>3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi atas alternatif langkah tindak lanjut perbaikan yang spesifik sesuai lingkup tugas.</p>
11. Penyelesaian Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN/APBD	3	Mampu melakukan analisis terhadap prosedur penyelesaian pembayaran atas beban APBN/APBD	3.1. Menganalisis ketidakwajaran dalam prosedur penyelesaian pembayaran atas beban APBN/APBD;

			<p>3.2. Menyusun berbagai alternatif solusi atas permasalahan penyelesaian pembayaran atas beban APBN/APBD dengan berbagai pendekatan/metode;</p> <p>3.3. Merumuskan prosedur penyelesaian pembayaran atas beban APBN/APBD.</p>
12. Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	3	Mampu melakukan evaluasi terhadap hasil analisis kinerja pelaksanaan anggaran	<p>3.1. Melakukan analisis (evaluasi) kinerja pelaksanaan anggaran dengan menggunakan beberapa teknik/metode;</p> <p>3.2. Melakukan evaluasi atas hasil reviu belanja negara, pengendalian pelaksanaan anggaran, kinerja pelaksanaan anggaran/telaah makro pelaksanaan anggaran;</p> <p>3.3. Memberikan alternatif solusi atas beberapa kondisi untuk mendukung peningkatan kinerja pelaksanaan anggaran.</p>
13. Perencanaan Pelaksanaan Anggaran	3	Mampu mendesain berbagai alternatif perencanaan pelaksanaan anggaran	<p>3.1. Melakukan analisis terhadap perencanaan pelaksanaan anggaran;</p>

			<p>3.2. Menyusun alternatif perencanaan pelaksanaan anggaran;</p> <p>3.3. Menyusun berbagai alternatif solusi atas permasalahan yang timbul dalam perencanaan pelaksanaan anggaran.</p>
14. Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penatausahaan penerimaan/ pengeluaran negara/daerah	<p>4.1. Melakukan evaluasi terhadap hasil analisis atas pelaksanaan kegiatan menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan uang penerimaan/pengeluaran negara/daerah;</p> <p>4.2. Membuat rekomendasi perbaikan prosedur dan/atau sistem penatausahaan penerimaan/pengeluaran negara/daerah atas hasil evaluasi;</p> <p>4.3. Menghasilkan solusi dari berbagai alternatif penyelesaian masalah yang kompleks terkait penatausahaan penerimaan/pengeluaran negara/daerah.</p>
15. Penyelenggaraan Akuntansi dan	4	Mampu melakukan evaluasi atas	4.1. Mendeteksi ketidaksesuaian proses

Pelaporan Keuangan Kementerian/ Lembaga		penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan K/L	bisnis maupun waktu dalam penyusunan laporan keuangan K/L; 4.2.Melakukan evaluasi atas Kebijakan dan Sistem Akuntansi Instansi yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan K/L; 4.3.Menyusun langkah tindak lanjut atas temuan/rekomendasi auditor eksternal (BPK) terhadap laporan keuangan K/L.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S-1) atau Diploma IV (DIV)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, hukum, atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dan ditentukan oleh instansi pembina			
B. Pelatihan	1. Manajeria 1	Pelatihan Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural	-	✓	-
	2. Teknis	a. Pelatihan Kompetensi Teknis di Bidang Pengelolaan Keuangan APBN	-	✓	-
		b. Pelatihan Kompetensi	-	✓	-

		Pengelolaan Keuangan Negara			
	3. Fungsional	a. Pelatihan Fungsional Penjurusan Ahli Muda	✓	-	-
		b. Pelatihan Fungsional Penjurusan Ahli Madya	-	-	✓
C. Pengalaman Kerja		Paling singkat 2 (dua) tahun dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN	✓	-	-
D. Pangkat		Penata, III/c – Penata Tk.I, III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Laporan Analisis Transaksi Keuangan 2. Jumlah Laporan Analisis Hasil Rekonsiliasi 3. Jumlah Laporan Analisis Dokumen/Data Laporan Keuangan 4. Jumlah Analisis Laporan Keuangan 5. Jumlah Analisis Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Laporan Keuangan 6. Jumlah Analisis Permasalahan Temuan Hasil Pemeriksaan pada Laporan Keuangan dan Rencana Tindak Lanjutnya 7. Jumlah Analisis Penatausahaan Dokumen			

C. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN APBN AHLI MADYA

1. SUB UNSUR PERIKATAN DAN PENYELESAIAN TAGIHAN

Nama Jabatan	:	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Keuangan Negara
Kode Jabatan	:	3-08-12-00-00-006

JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN APBN AHLI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun rekomendasi atas analisis dalam rangka pengelolaan keuangan APBN dengan lingkup pekerjaan perikatan dan penyelesaian tagihan, serta melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen pada satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau

			mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	<p>4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan

		<p>kinerja secara keseluruhan</p>	<p>pemahaman yang sama;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
<p>4. Orientasi pada hasil</p>	<p>4</p>	<p>Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya</p>	<p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.</p>

5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan</p>
---------------------	---	---	--

			dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk</p>

			posisi- posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya</p>

			serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial</p>

			ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perbendaharaan Negara	4	Mampu mengevaluasi kebijakan operasional dan strategi advokasi kebijakan perbendaharaan negara	<p>4.1.Mengevaluasi strategi advokasi (baik teknik, metode, sistem kerja);</p> <p>4.2.Mengevaluasi kebijakan operasional berdasarkan kebijakan strategis sesuai lingkup tugas berdasarkan perspektif yang luas;</p> <p>4.3.Menetapkan area perbaikan dalam advokasi untuk efektifitas pelaksanaan kebijakan operasional.</p>
11. Penyelesaian Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN/APBD	3	Mampu melakukan analisis terhadap prosedur penyelesaian pembayaran atas beban APBN/APBD	<p>3.1. Menganalisis ketidakwajaran dalam prosedur penyelesaian pembayaran atas beban APBN/APBD;</p> <p>3.2. Menyusun berbagai alternatif solusi atas permasalahan penyelesaian pembayaran atas beban APBN/APBD dengan berbagai pendekatan/metode;</p> <p>3.3. Merumuskan prosedur penyelesaian pembayaran atas beban APBN/APBD.</p>

12. Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	4	Mampu memberikan rekomendasi atas evaluasi hasil analisis kinerja pelaksanaan anggaran	4.1. Merekomendasikan teknik/metode yang adaptif terhadap perubahan kondisi makro perekonomian; 4.2. Memberikan solusi yang bersifat strategis untuk mendukung kinerja pelaksanaan anggaran; 4.3. Menyusun teknik/metode untuk peningkatan kinerja pelaksanaan anggaran.
13. Perencanaan Pelaksanaan Anggaran	4	Mampu mengevaluasi perencanaan pelaksanaan anggaran	4.1. Mengevaluasi dampak dari berbagai permasalahan yang muncul dalam perencanaan pelaksanaan anggaran; 4.2. Menghasilkan rekomendasi solusi dari dari berbagai permasalahan yang kompleks dalam perencanaan pelaksanaan anggaran; 4.3. Melakukan evaluasi lintas fungsi dalam perencanaan pelaksanaan anggaran.

14. Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	4	Mampu merumuskan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk pekerjaan yang memiliki kriteria/persyaratan khusus dan/atau spesifik, dan melakukan pengendalian kontrak untuk pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang kompleks, serta menyusun instrumen Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	4.1. Mampu melakukan pekerjaan Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk Surat Perjanjian untuk Kontrak Pekerjaan Terintegrasi, Kontrak Payung, Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Internasional, dan kontrak yang pemilihan penyedia Barang/Jasanya dilakukan <i>itemized</i> ; 4.2. Mampu melakukan pekerjaan Pengendalian Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah terhadap masukan (input), proses produksi/pelaksanaan , dan keluaran (output) hasil pekerjaan berupa Barang/Jasa yang kompleks; 4.3. Mampu melakukan pekerjaan Pembentukan Tim Pengelola Kontrak Pengadaan
--	---	--	---

			<p>Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>4.4. Mampu melakukan pekerjaan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berupa Barang/Jasa yang kompleks setelah melalui proses penjaminan mutu (<i>quality assurance</i>);</p> <p>4.5. Mampu melakukan pekerjaan penyusunan instrumen Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>
15. Mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola	3	Mampu melakukan analisis dan memecahkan masalah teknis operasional pada tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.	<p>3.1. Mampu melakukan analisis dan pemecahan masalah teknis operasional Penyusunan Rencana, Persiapan, Pelaksanaan, dan Pengawasan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola;</p> <p>3.2. Mampu melakukan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara</p>

			Swakelola untuk pekerjaan dengan masukan (input) berupa personil dengan keahlian tertentu dan bahan/material umum, proses/metode pelaksanaan telah memiliki standar/pedoman yang spesifik sesuai bidang pekerjaan dengan variasi pelaksanaan tergantung pada kondisi lapangan, dan/atau keluaran (output) yang akan dihasilkan dapat diukur secara kuantitatif dan/atau kualitatif.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S-1) atau Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, hukum, atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dan ditentukan oleh instansi pembina			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural	-	✓	-
	2. Teknis	a. Pelatihan Kompetensi Teknis di Bidang	-	✓	-

		Pengelolaan Keuangan APBN			
		b. Pelatihan Kompetensi Pengelolaan Keuangan Negara	-	✓	-
		c. Pelatihan/Penilaian Kompetensi Pejabat Pembuat Komitmen (PNT)	✓	-	-
	3. Fungsional	Pelatihan Fungsional Penjurusan Ahli Madya	✓	-	-
C. Pengalaman Kerja		Paling singkat 2 (dua) tahun dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN	✓	-	-
D. Pangkat		Pembina, IV/a – Pembina Utama Muda, IV/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan dan Rencana Penarikan Dana 2. Jumlah Rekomendasi Kebutuhan Penyedia Barang/Jasa 3. Jumlah Rekomendasi Kegiatan Swakelola dan/atau Non Swakelola 4. Jumlah Rekomendasi Pengendalian Perikatan 5. Jumlah Rekomendasi Analisis Efisiensi Pembayaran 6. Jumlah Rekomendasi Analisis Efektivitas Pembayaran 7. Jumlah Rekomendasi Analisis Transparansi Pembayaran 8. Jumlah Rekomendasi Analisis Keterbukaan Pembayaran 9. Jumlah Rekomendasi Analisis Bersaing Pembayaran			

	10. Jumlah Dokumen Perikatan dan Penyelesaian Tagihan atas Pelaksanaan Tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen
--	---

2. SUB UNSUR PELAKSANAAN PERINTAH PEMBAYARAN

Nama Jabatan	:	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Keuangan Negara
Kode Jabatan	:	3-08-12-00-00-006

JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN APBN AHLI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun rekomendasi atas analisis dalam rangka pengelolaan keuangan APBN dengan lingkup pekerjaan pelaksanaan perintah pembayaran, serta melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar pada satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1.Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2.Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3.Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang

			lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	<p>4.1.Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2.Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3.Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1.Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama;</p> <p>4.2.Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi</p>

			<p>dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3.Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1.Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2.Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3.Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan	4.1.Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan

		<p>kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional</p>	<p>dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2.Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/parta i politik;</p> <p>4.3.Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
--	--	--	--

6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1.Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2.Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3.Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1.Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2.Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p>

			4.3.Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1.Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2.Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3.Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1.Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam

			<p>kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2.Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3.Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perbendaharaan Negara	4	Mampu mengevaluasi kebijakan operasional dan strategi advokasi kebijakan perbendaharaan negara	<p>4.1.Mengevaluasi strategi advokasi (baik teknik, metode, sistem kerja);</p> <p>4.2.Mengevaluasi kebijakan operasional berdasarkan kebijakan strategis sesuai lingkup tugas berdasarkan perspektif yang luas;</p> <p>4.3.Menetapkan area perbaikan dalam advokasi untuk efektifitas pelaksanaan kebijakan operasional.</p>

11. Penyelesaian Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN/APBD	4	Mampu melakukan evaluasi terhadap prosedur pelaksanaan pembayaran atas beban APBN/APBD	4.1.Melakukan evaluasi atas solusi permasalahan strategis penyelesaian pembayaran; 4.2.Menyelesaikan permasalahan strategis dalam penyelesaian pembayaran dengan risiko tinggi dan memiliki dampak yang signifikan; 4.3.Menyusun metode penyelesaian pembayaran atas beban APBN/APBD berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan guna mendukung kelancaran pelaksanaan APBN/APBD.
12. Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	4	Mampu memberikan rekomendasi atas evaluasi hasil analisis kinerja pelaksanaan anggaran	4.1.Merekomendasikan teknik/metode yang adaptif terhadap perubahan kondisi makro perekonomian; 4.2.Memberikan solusi yang bersifat strategis untuk mendukung kinerja pelaksanaan anggaran; 4.3.Menyusun teknik/metode untuk peningkatan kinerja pelaksanaan anggaran.

13. Perencanaan Pelaksanaan Anggaran	3	Mampu mendesain berbagai alternatif perencanaan pelaksanaan anggaran	3.1. Melakukan analisis terhadap perencanaan pelaksanaan anggaran; 3.2. Menyusun alternatif perencanaan pelaksanaan anggaran; 3.3. Menyusun berbagai alternatif solusi atas permasalahan yang timbul dalam perencanaan pelaksanaan anggaran.
14. Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penatausahaan penerimaan/pengeluaran negara/daerah	4.1. Melakukan evaluasi terhadap hasil analisis atas pelaksanaan kegiatan menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang penerimaan/pengeluaran negara/daerah; 4.2. Membuat rekomendasi perbaikan prosedur dan/atau sistem penatausahaan penerimaan/pengeluaran negara/daerah atas hasil evaluasi; 4.3. Menghasilkan solusi dari berbagai alternatif penyelesaian masalah yang kompleks terkait penatausahaan

			penerimaan/pengeluaran negara/daerah.		
15. Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	3	Mampu merumuskan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk yang tidak sederhana dan melakukan pengendalian kontrak untuk pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang tidak kompleks.	3.1.Mampu melakukan pekerjaan Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk Surat Perjanjian;	3.2.Mampu melakukan pekerjaan Pengendalian Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah terhadap masukan (input), proses produksi/pelaksanaan, dan keluaran (output) hasil pekerjaan berupa Barang/Jasa yang tidak kompleks;	3.3.Mampu melakukan pekerjaan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berupa Barang/Jasa yang tidak kompleks setelah melalui proses penjaminan mutu (<i>quality assurance</i>).
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S-1) atau Diploma IV (DIV)			

	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, hukum, atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dan ditentukan oleh instansi pembina			
B. Pelatihan	1. Manajeria 1	Pelatihan Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural	-	✓	-
	2. Teknis	a. Pelatihan Kompetensi Teknis di Bidang Pengelolaan Keuangan APBN	-	✓	-
		b. Pelatihan Kompetensi Pengelolaan Keuangan Negara	-	✓	-
		c. Pelatihan/Penilaian Kompetensi Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (SNT)	✓	-	-
	3. Fungsional	Pelatihan Fungsional Penjenjangan Ahli Madya	✓	-	-
C. Pengalaman Kerja		Paling singkat 2 (dua) tahun dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN	✓	-	-
D. Pangkat		Pembina, IV/a – Pembina Utama Muda, IV/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Rekomendasi Analisis Penolakan SPP 2. Jumlah Rekomendasi Analisis Kesalahan SPM 3. Jumlah Rekomendasi Analisis Retur SP2D 4. Jumlah Rekomendasi Analisis <i>Revolving</i> Uang Persediaan 5. Jumlah Dokumen Pelaksanaan Perintah Pembayaran atas Pelaksanaan Tugas sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar			

3. SUB UNSUR ANALISIS LAPORAN KEUANGAN INSTANSI

Nama Jabatan	:	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Keuangan Negara
Kode Jabatan	:	3-08-12-00-00-006

JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN APBN AHLI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun rekomendasi atas analisis dalam rangka pengelolaan keuangan APBN dengan lingkup pekerjaan analisis laporan keuangan instansi pada satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1.Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2.Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3.Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran

			lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	<p>4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi</p>

			<p>dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1.Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2.Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3.Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan	4.1.Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan

		<p>kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional</p>	<p>dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2.Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/parta i politik;</p> <p>4.3.Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
--	--	--	--

6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1.Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2.Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3.Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1.Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2.Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p>

			4.3.Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1.Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2.Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3.Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1.Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam

			<p>kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2.Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3.Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perbendaharaan Negara	4	Mampu mengevaluasi kebijakan operasional dan strategi advokasi kebijakan perbendaharaan negara	<p>4.1.Mengevaluasi strategi advokasi (baik teknik, metode, sistem kerja);</p> <p>4.2.Mengevaluasi kebijakan operasional berdasarkan kebijakan strategis sesuai lingkup tugas berdasarkan perspektif yang luas;</p> <p>4.3.Menetapkan area perbaikan dalam advokasi untuk efektifitas pelaksanaan kebijakan operasional.</p>

11. Penyelesaian Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN/APBD	3	Mampu melakukan analisis terhadap prosedur penyelesaian pembayaran atas beban APBN/APBD	<p>3.1.Menganalisis ketidakwajaran dalam prosedur penyelesaian pembayaran atas beban APBN/APBD;</p> <p>3.2.Menyusun berbagai alternatif solusi atas permasalahan penyelesaian pembayaran atas beban APBN/APBD dengan berbagai pendekatan/metode;</p> <p>3.3.Merumuskan prosedur penyelesaian pembayaran atas beban APBN/APBD.</p>
12. Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	4	Mampu memberikan rekomendasi atas evaluasi hasil analisis kinerja pelaksanaan anggaran	<p>4.1.Merekomendasikan teknik/metode yang adaptif terhadap perubahan kondisi makro perekonomian;</p> <p>4.2.Memberikan solusi yang bersifat strategis untuk mendukung kinerja pelaksanaan anggaran;</p> <p>4.3.Menyusun teknik/metode untuk peningkatan kinerja pelaksanaan anggaran.</p>
13. Perencanaan Pelaksanaan Anggaran	3	Mampu mendesain berbagai alternatif perencanaan pelaksanaan anggaran	<p>3.1.Melakukan analisis terhadap perencanaan pelaksanaan anggaran;</p> <p>3.2.Menyusun alternatif perencanaan pelaksanaan anggaran;</p>

			3.3.Menyusun berbagai alternatif solusi atas permasalahan yang timbul dalam perencanaan pelaksanaan anggaran.
14. Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penatausahaan penerimaan/ pengeluaran negara/daerah	<p>4.1.Melakukan evaluasi terhadap hasil analisis atas pelaksanaan kegiatan menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan uang penerimaan/pengeluaran negara/daerah;</p> <p>4.2.Membuat rekomendasi perbaikan prosedur dan/atau sistem penatausahaan penerimaan/pengeluaran negara/daerah atas hasil evaluasi;</p> <p>4.3.Menghasilkan solusi dari berbagai alternatif penyelesaian masalah yang kompleks terkait penatausahaan penerimaan/pengeluaran negara/daerah.</p>
15. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	4	Mampu melakukan evaluasi atas penyelenggaraan akuntansi dan	4.1.Mendeteksi ketidaksesuaian proses bisnis maupun waktu dalam penyusunan laporan keuangan K/L;

Kementerian/ Lembaga		pelaporan keuangan K/L	4.2. Melakukan evaluasi atas Kebijakan dan Sistem Akuntansi Instansi yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan K/L; 4.3. Menyusun langkah tindak lanjut atas temuan/rekomendasi auditor eksternal (BPK) terhadap laporan keuangan K/L.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S-1) atau Diploma IV (DIV)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, hukum, atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dan ditentukan oleh instansi pembina			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural	-	✓	-
	2. Teknis	a. Pelatihan Kompetensi Teknis di Bidang Pengelolaan Keuangan APBN	-	✓	-
		b. Pelatihan Kompetensi Pengelolaan Keuangan Negara	-	✓	-
	3. Fungsional	Pelatihan Fungsional Penjenjangan Ahli Madya	✓	-	-
C. Pengalaman Kerja		Paling singkat 2 (dua) tahun dalam	✓	-	-

	pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN			
D. Pangkat	Pembina, IV/a – Pembina Utama Muda, IV/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Jumlah Rekomendasi Analisis Transaksi Keuangan2. Jumlah Rekomendasi Hasil Rekonsiliasi3. Jumlah Rekomendasi atas Analisis Dokumen Pendukung Laporan Keuangan4. Jumlah Rekomendasi Penyusunan Laporan Keuangan5. Jumlah Rekomendasi Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Laporan Keuangan6. Jumlah Rekomendasi dan Tindak Lanjut atas Analisis Temuan Hasil Pemeriksaan pada Laporan Keuangan7. Jumlah Rekomendasi Penatausahaan Dokumen			

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ABDULLAH AZWAR ANAS



SALINAN

MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR SKJ.19 TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL
PRANATA KEUANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementrian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
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 11 Tahun 2017 tentang

Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

4. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2020 tentang Jenis Jabatan yang Dapat Diisi oleh Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 65);
5. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 126);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 54 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1470);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1249 Tahun 2021) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2021 tentang

Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 753);

9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1197 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional yang Dapat Diisi oleh Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 76 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1197 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional yang Dapat Diisi oleh Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja;

MEMUTUSKAN:

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

KESATU : Ruang lingkup Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil.

KEDUA : Unsur Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara meliputi:

- a. identitas jabatan;
- b. kompetensi jabatan; dan
- c. persyaratan jabatan.

KETIGA : Identitas jabatan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kedua huruf a terdiri atas:

- a. nama jabatan;
- b. uraian/ikhtisar jabatan; dan
- c. kode jabatan.

KEEMPAT : Kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud pada Diktum

Kedua huruf b terdiri atas:

- a. kompetensi teknis;
- b. kompetensi manajerial; dan
- c. kompetensi sosial kultural.

KELIMA : Persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kedua huruf c terdiri atas:

- a. pangkat;
- b. kualifikasi pendidikan;
- c. jenis pelatihan;
- d. indikator kinerja jabatan; dan
- e. pengalaman kerja.

KEENAM : Kompetensi teknis Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara meliputi:

- a. kompetensi teknis yang bersifat umum yaitu:
 - 1) Advokasi Kebijakan Bidang Perbendaharaan Negara;
 - 2) Penyelesaian Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara /Anggaran Pendapatan Belanja Daerah; dan
 - 3) Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran.
- b. Kompetensi teknis yang bersifat khusus
 - 1) Unsur Perikatan dan Penyelesaian Tagihan
 - a) Perencanaan Pelaksanaan Anggaran;
 - b) Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
 - c) Mengelola Pengadaan Barang Jasa/Pemerintah secara Swakelola;
 - 2) Unsur Pelaksanaan Perintah Pembayaran
 - a) Perencanaan Pelaksanaan Anggaran;
 - b) Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara/Daerah; dan
 - c) Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - 3) Unsur Kebendaharaan
 - a) Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara/Daerah;
 - b) Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kementerian/Lembaga; dan

- c) Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 4) Unsur Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai
 - a) Perencanaan Pelaksanaan Anggaran;
 - b) Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara/Daerah; dan
 - c) Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kementerian/ Lembaga; dan
- 5) Unsur Penyiapan Analisis Laporan Keuangan Instansi
 - a) Perencanaan Pelaksanaan Anggaran;
 - b) Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara/Daerah; dan
 - c) Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kementerian/ Lembaga.

KETUJUH : Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud pada Diktum Keempat huruf b terdiri atas:

- a. integritas;
- b. kerja sama;
- c. komunikasi;
- d. orientasi pada hasil;
- e. pelayanan publik;
- f. pengembangan diri dan orang lain;
- g. mengelola perubahan; dan
- h. pengambilan keputusan.

KEDELAPAN : Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada Diktum Keempat huruf c yaitu perekat bangsa.

KESEMBILAN : Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara menjadi acuan paling sedikit untuk:

- a. perencanaan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- b. pengadaan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- c. pengembangan karier Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- d. pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

- e. penempatan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- f. promosi dan/atau mutasi Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- g. uji kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- h. sistem informasi manajemen Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; dan
- i. kelompok rencana suksesi (*talent pool*) Jabatan Fungsional Mediator Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

KESEPULUH : Rincian Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KESEBELAS : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Mei 2023

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ABDULLAH AZWAR ANAS

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Hukum



Or Rejeki Nawangsasih

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI PENDAYAGUNAAN
APARATUR NEGARA DAN REFORMASI
BIROKRASI
NOMOR SKJ.19 TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN
FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN
ANGGARAN PENDAPATAN NEGARA

Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran
Pendapatan dan Belanja Negara

A. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (APBN) TERAMPIL

1. SUB UNSUR KEBENDAHARAAN

Nama Jabatan	:	Pranata Keuangan APBN Terampil
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Keuangan Negara
Kode Jabatan	:	3-13-12-00-00-007

JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN APBN TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan inventarisasi data dan dokumen dalam rangka pengelolaan keuangan APBN dengan lingkup pekerjaan kebendaharaan, serta melaksanakan tugas sebagai Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2.Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam

			<p>setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya;</p> <p>2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.</p>
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;</p> <p>1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan;</p> <p>1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;</p> <p>1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP);</p> <p>1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	<p>1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan</p>

			<p>pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>1.2.Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan;</p> <p>1.3.Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1.Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2.Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3.Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1.Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2.Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman;</p> <p>1.3.Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1.Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2.Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan;</p> <p>1.3.Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			

9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1.Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2.Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3.Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perbendaharaan Negara	1	Mampu menjelaskan ketentuan mengenai perbendaharaan negara	<p>1.1.Menjelaskan konsep, teori, dan/atau prinsip-prinsip dasar mengenai perbendaharaan negara, dan/atau tahapan kegiatan, pendekatan, metode, dan teknik advokasi kebijakan;</p> <p>1.2.Mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan operasional berdasarkan kebijakan strategis sesuai lingkup tugas;</p> <p>1.3.Memetakan kebutuhan spesifik pemangku kepentingan.</p>
11. Penyelesaian Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN/APBD	2	Mampu melakukan pemantauan penyelesaian pembayaran atas beban APBN/APBD	<p>2.1.Melakukan pengujian lanjutan terhadap penyelesaian tagihan dan prosedur pelaksanaan pembayaran atas beban APBN/APBD;</p> <p>2.2.Melakukan pemantauan penyelesaian pembayaran atas beban APBN/APBD;</p> <p>2.3.Menyelesaikan permasalahan dalam penyelesaian pembayaran atas beban APBN/APBD dalam jangka pendek.</p>
12. Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	2	Mampu melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran	<p>2.1.Melakukan reviu (analisis sederhana) belanja negara dan pengendalian pelaksanaan anggaran;</p>

			<p>2.2.Melakukan reviu (analisis sederhana) atas pelaksanaan anggaran;</p> <p>2.3.Melakukan evaluasi kinerja pelaksanaan anggaran/telaah makro pelaksanaan anggaran.</p>
13. Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara/Daerah	2	Mampu melakukan penatausahaan penerimaan/pengeluaran negara/daerah sesuai dengan pedoman yang berlaku	<p>2.1.Menerima, menyimpan, membayarkan uang penerimaan/pengeluaran negara/daerah;</p> <p>2.2.Menatausahakan uang penerimaan/ pengeluaran negara/daerah;</p> <p>2.3.Mempertanggungjawabkan uang penerimaan/pengeluaran negara/daerah.</p>
14. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kementerian/ Lembaga	2	Mampu menyusun laporan keuangan K/L	<p>2.1.Melakukan verifikasi, validasi, koreksi dan rekonsiliasi terhadap data transaksi keuangan K/L;</p> <p>2.2.Menyusun laporan keuangan K/L yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan;</p> <p>2.3.Menyajikan data dan informasi transaksi keuangan K/L sebagai dasar untuk melakukan analisis/telaah transaksi keuangan K/L.</p>
15. Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1	Mampu memahami tentang persiapan dan pelaksanaan pengendalian kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dan melakukan Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang sederhana, serta melakukan pengumpulan bahan/data/informasi terkait	<p>1.1.Memahami tentang Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>1.2.Memahami tentang Pembentukan Tim Pengelola Kontrak;</p> <p>1.3.Memahami tentang Pengendalian Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>1.4.Memahami tentang Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>1.5.Memahami tentang Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>1.6.Mampu melakukan pekerjaan Perumusan</p>

			Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk kuitansi, bukti pembayaran/pembelian, dan surat pesanan; 1.7.Memahami risiko pengelolaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 1.8.Mampu mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan dan/atau data dan/atau informasi yang dibutuhkan untuk melakukan persiapan dan pelaksanaan pengendalian kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, serta Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Diploma III (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	a. Ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, hukum, atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dan ditentukan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dari Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS); b. Ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, hukum, atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dan ditentukan oleh instansi pembina untuk pengangkatan selain pengangkatan pertama dari CPNS.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural	-	✓	-
	2. Teknis	a. Pelatihan Kompetensi Teknis di Bidang Pengelolaan Keuangan APBN	-	✓	-
		b. Pelatihan Kompetensi Pengelolaan Keuangan Negara	-	✓	-
		c. Pelatihan dan Sertifikasi Bendahara (BNT)	✓	-	-

	3. Fungsional	a. Pelatihan Fungsional Penjenjangan Terampil	✓	-	-
		b. Pelatihan Fungsional Penjenjangan Mahir	-	-	✓
C. Pengalaman Kerja		a. Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);	✓	-	-
		b. Paling singkat 2 (dua) tahun dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN (dikecualikan untuk pengangkatan pertama)	✓	-	-
D. Pangkat		Pengatur, II/c sampai dengan Pengatur Tk. I, II/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Dokumen Realisasi Belanja 2. Jumlah Dokumen Capaian <i>Output</i> 3. Jumlah Dokumen Pengembalian Belanja 4. Jumlah Dokumen Penentuan Target Penerimaan 5. Jumlah Dokumen Realisasi Penerimaan 6. Jumlah Dokumen Kepatuhan Penerimaan dan Penyetoran Penerimaan 7. Jumlah Dokumen Sumber Analisis Ekstensifikasi/ Intensifikasi Penerimaan 8. Jumlah Dokumen Pengembalian Pendapatan 9. Jumlah Dokumen <i>Revolving</i> 10. Jumlah Data dan Dokumen atas Pelaksanaan Tugas sebagai Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran Pembantu			

2. SUB UNSUR PENGELOLAAN ADMINISTRASI BELANJA PEGAWAI

Nama Jabatan	:	Pranata Keuangan APBN Terampil
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Keuangan Negara
Kode Jabatan	:	3-13-12-00-00-007

JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN APBN TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan inventarisasi data dan dokumen dalam rangka pengelolaan keuangan APBN dengan lingkup pekerjaan pengelolaan administrasi belanja pegawai dan melaksanakan pengelolaan data Arsip Data Komputer pada satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2.Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3.Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2.Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

			2.3.Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1.Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;</p> <p>1.2.Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan;</p> <p>1.3.Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1.Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;</p> <p>1.2.Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP);</p> <p>1.3.Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	<p>1.1.Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>1.2.Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan;</p> <p>1.3.Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1.Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2.Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau</p>

			<p>kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman;</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan;</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			

10. Advokasi Kebijakan Bidang Perbendaharaan Negara	1	Mampu menjelaskan ketentuan mengenai perbendaharaan negara	<p>1.1.Menjelaskan konsep, teori, dan/atau prinsip-prinsip dasar mengenai perbendaharaan negara, dan/atau tahapan kegiatan, pendekatan, metode, dan teknik advokasi kebijakan;</p> <p>1.2.Mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan operasional berdasarkan kebijakan strategis sesuai lingkup tugas;</p> <p>1.3.Memetakan kebutuhan spesifik pemangku kepentingan.</p>
11. Penyelesaian Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN/APDB	2	Mampu melakukan pemantauan penyelesaian pembayaran atas beban APBN/APBD	<p>2.1.Melakukan pengujian lanjutan terhadap penyelesaian tagihan dan prosedur pelaksanaan pembayaran atas beban APBN/APBD;</p> <p>2.2.Melakukan pemantauan penyelesaian pembayaran atas beban APBN/APBD;</p> <p>2.3.Menyelesaikan permasalahan dalam penyelesaian pembayaran atas beban APBN/APBD dalam jangka pendek.</p>
12. Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	2	Mampu melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran	<p>2.1.Melakukan reviu (analisis sederhana) belanja negara dan pengendalian pelaksanaan anggaran;</p> <p>2.2.Melakukan reviu (analisis sederhana) atas pelaksanaan anggaran;</p> <p>2.3.Melakukan evaluasi kinerja pelaksanaan anggaran/telaah makro pelaksanaan anggaran.</p>
13. Perencanaan Pelaksanaan Anggaran	2	Mampu membuat perencanaan pelaksanaan anggaran sesuai pedoman prosedur dan petunjuk teknis	<p>2.1.Menyusun/merencanakan target kinerja pendapatan/belanja negara;</p> <p>2.2.Menyusun rencana kegiatan untuk mendukung pelaksanaan anggaran;</p> <p>2.3.Menyusun rencana penerimaan/penarikan dana/pembiayaan.</p>
14. Penatausahaan Penerimaan dan	2	Mampu melakukan penatausahaan penerimaan/pengeluaran	2.1.Menerima, menyimpan, membayarkan uang

Pengeluaran Negara/Daerah		negara/daerah sesuai dengan pedoman yang berlaku	penerimaan/pengeluaran negara. 2.2.Menatausahakan uang penerimaan/pengeluaran negara. 2.3.Mempertanggungjawabkan uang penerimaan/pengeluaran negara.
15. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kementerian/Lembaga	1	Mampu menyajikan data transaksi keuangan K/L dalam rangka penyusunan laporan keuangan K/L	1.1.Menjelaskan dasar, peraturan, prosedur, standar, kebijakan dan sistem, serta tata cara penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan K/L; 1.2.Mengumpulkan data transaksi keuangan K/L sebagai dasar penyusunan laporan keuangan K/L; 1.3.Mengoperasionalkan sistem teknologi informasi dalam penyusunan laporan keuangan K/L.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	a. Ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, hukum, atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dan ditentukan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dari Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS); b. Ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, hukum, atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dan ditentukan oleh instansi pembina untuk pengangkatan selain pengangkatan pertama dari CPNS.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural	-	✓	-
	2. Teknis	a. Pelatihan Kompetensi Teknis di Bidang Pengelolaan Keuangan APBN	-	✓	-
		b. Pelatihan Kompetensi Pengelolaan Keuangan Negara	-	✓	-
	3. Fungsional	a. Pelatihan Fungsional Penjenjangan Terampil	✓	-	-

		b. Pelatihan Fungsional Penjenjangan Mahir	-	-	✓
C. Pengalaman Kerja	a. Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);	✓	-	-	
	b. Paling singkat 2 (dua) tahun dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN (dikecualikan untuk pengangkatan pertama)	✓	-	-	
D. Pangkat		Pengatur, II/c – Pengatur Tk. I, II/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Daftar Dokumen Kepegawaian 2. Jumlah Daftar Perekaman Dokumen Sumber/Dokumen Kepegawaian 3. Jumlah Daftar Transaksi Perubahan Data Kepegawaian 4. Jumlah Daftar Bahan Monitoring dan Evaluasi Data Kepegawaian 5. Jumlah ADK			

3. SUB UNSUR PENYIAPAN ANALISIS LAPORAN KEUANGAN INSTANSI

Nama Jabatan	:	Pranata Keuangan APBN Terampil
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Keuangan Negara
Kode Jabatan	:	3-13-12-00-00-007

JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN APBN TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan inventarisasi data dan dokumen dalam rangka pengelolaan keuangan APBN dengan lingkup pekerjaan penyiapan analisis laporan keuangan instansi pada satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2.Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3.Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2.Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3.Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1.Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;</p> <p>1.2.Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan;</p> <p>1.3.Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1.Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;</p> <p>1.2.Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP);</p> <p>1.3.Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1.Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>1.2.Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan;</p> <p>1.3.Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1.Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2.Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p>

			1.3.Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1.Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2.Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman;</p> <p>1.3.Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1.Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2.Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan;</p> <p>1.3.Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1.Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2.Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3.Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			

10. Advokasi Kebijakan Bidang Perbendaharaan Negara	1	Mampu menjelaskan ketentuan mengenai perbendaharaan negara	<p>1.1. Menjelaskan konsep, teori, dan/atau prinsip-prinsip dasar mengenai perbendaharaan negara, dan/atau tahapan kegiatan, pendekatan, metode, dan teknik advokasi kebijakan;</p> <p>1.2. Mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan operasional berdasarkan kebijakan strategis sesuai lingkup tugas;</p> <p>1.3. Memetakan kebutuhan spesifik pemangku kepentingan.</p>
11. Penyelesaian Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN/APBD	1	Mampu melakukan pengujian awal terhadap tagihan pembayaran atas beban APBN/APBD	<p>1.1. Menjelaskan prosedur, persyaratan, peralatan, dan tata cara penyelesaian pembayaran sesuai dengan bidang tugasnya;</p> <p>1.2. Melakukan pengujian awal terhadap tagihan dan dokumen kelengkapan pembayaran, melakukan pembebanan tagihan, serta menerbitkan dokumen pembayaran sesuai arahan;</p> <p>1.3. Menatausahakan data serta dokumen dan kelengkapan persyaratan pembayaran.</p>
12. Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	2	Mampu melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran	<p>2.1. Melakukan reviu (analisis sederhana) belanja negara dan pengendalian pelaksanaan anggaran.</p> <p>2.2. Melakukan reviu (analisis sederhana) atas pelaksanaan anggaran.</p> <p>2.3. Melakukan evaluasi kinerja pelaksanaan anggaran/telaah makro pelaksanaan anggaran.</p>
13. Perencanaan Pelaksanaan Anggaran	2	Mampu membuat perencanaan pelaksanaan anggaran sesuai pedoman prosedur dan petunjuk teknis	<p>2.1. Menyusun/merencanakan target kinerja pendapatan/belanja negara.</p> <p>2.2. Menyusun rencana kegiatan untuk mendukung pelaksanaan anggaran.</p>

			2.3. Menyusun rencana penerimaan/ penarikan dana/pembiayaan.		
14. Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara/Daerah	2	Mampu melakukan penatausahaan penerimaan/pengeluaran negara/daerah sesuai dengan pedoman yang berlaku	2.1. Menerima, menyimpan, membayarkan uang penerimaan/pengeluaran negara/daerah; 2.2. Menatausahakan uang penerimaan/ pengeluaran negara/daerah; 2.3. Mempertanggungjawab kan uang penerimaan/pengeluaran negara/daerah.		
15. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kementerian/Lembaga	2	Mampu menyusun laporan keuangan K/L	2.1. Melakukan verifikasi, validasi, koreksi dan rekonsiliasi terhadap data transaksi keuangan K/L; 2.2. Menyusun laporan keuangan K/L yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan; 2.3. Menyajikan data dan informasi transaksi keuangan K/L sebagai dasar untuk melakukan analisis/telaah transaksi keuangan K/L.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	a. Ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, hukum, atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dan ditentukan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dari Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS); b. Ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, hukum, atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dan ditentukan oleh instansi pembina untuk pengangkatan selain pengangkatan pertama dari CPNS.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural	-	✓	-

	2. Teknis	a. Pelatihan Kompetensi Teknis di Bidang Pengelolaan Keuangan APBN	-	✓	-
		b. Pelatihan Kompetensi Pengelolaan Keuangan Negara	-	✓	-
	3. Fungsional	a. Pelatihan Fungsional Penjenjangan Terampil	✓	-	-
		b. Pelatihan Fungsional Penjenjangan Mahir	-	-	✓
C. Pengalaman Kerja		a. Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS); b. Paling singkat 2 (dua) tahun dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN (dikecualikan untuk pengangkatan pertama)	✓ ✓	- -	- -
D. Pangkat		Pengatur, II/c – Pengatur Tk. I, II/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Hasil Inventarisasi Data Transaksi 2. Jumlah Hasil Inventarisasi Data Bahan Rekonsiliasi Laporan Keuangan 3. Jumlah Hasil Inventarisasi Data/Dokumen Pendukung Laporan Keuangan 4. Jumlah Hasil Inventarisasi Data/Dokumen Penyusunan Laporan Keuangan 5. Jumlah Hasil Inventarisasi Data/Dokumen Perencanaan Monev Penyusunan Laporan Keuangan 6. Jumlah Hasil Inventarisasi Data/Bahan Temuan atas Laporan Keuangan 7. Jumlah Hasil Inventarisasi Data/Dokumen Tingkat Dasar 8. Jumlah Hasil Inventarisasi Data/Bahan/Dokumen Perikatan dan Pembayaran Tagihan			

B. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (APBN) MAHIR

1. SUB UNSUR PERIKATAN DAN PENYELESAIAN TAGIHAN

Nama Jabatan	:	Pranata Keuangan APBN Mahir
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Keuangan Negara
Kode Jabatan	:	3-12-12-00-00-007

JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN APBN MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan penyusunan kertas kerja analisis data dan dokumen dalam rangka pengelolaan keuangan APBN dengan lingkup pekerjaan perikatan dan penyelesaian tagihan, serta melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen pada satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2.Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya; 2.3.Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2.Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

			2.3.Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1.Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2.Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3.Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1.Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2.Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.3.Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1.Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2.Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3.Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,</p>

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1.Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2.Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.3.Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1.Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2.Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.3.Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1.Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2.Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3.Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1.Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2.Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3.Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi</p>

			pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perbendaharaan Negara	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan perbendaharaan negara	<p>2.1.Melakukan analisis bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan operasional berdasarkan kebijakan strategis sesuai lingkup tugas;</p> <p>2.2.Menyusun program/rencana kerja, materi, instrumen/alat bantu, dan/atau kelengkapan dalam melaksanakan advokasi;</p> <p>2.3.Menyusun instrumen untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan.</p>
11. Penyelesaian Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN/APBD	2	Mampu melakukan pemantauan penyelesaian pembayaran atas beban APBN/APBD	<p>2.1.Melakukan pengujian lanjutan terhadap penyelesaian tagihan dan prosedur pelaksanaan pembayaran atas beban APBN/APBD;</p> <p>2.2.Melakukan pemantauan penyelesaian pembayaran atas beban APBN/APBD;</p> <p>2.3.Menyelesaikan permasalahan dalam penyelesaian pembayaran atas beban APBN/APBD dalam jangka pendek.</p>
12. Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	2	Mampu melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran	<p>2.1.Melakukan reviu (analisis sederhana) belanja negara dan pengendalian pelaksanaan anggaran;</p> <p>2.2.Melakukan reviu (analisis sederhana) atas pelaksanaan anggaran;</p> <p>2.3.Melakukan evaluasi kinerja pelaksanaan anggaran/telaah makro pelaksanaan anggaran.</p>
13. Perencanaan Pelaksanaan Anggaran	2	Mampu membuat perencanaan pelaksanaan anggaran sesuai pedoman prosedur dan petunjuk teknis	<p>2.1.Menyusun/merencanakan target kinerja pendapatan/belanja negara;</p> <p>2.2.Menyusun rencana kegiatan untuk mendukung pelaksanaan anggaran;</p>

			2.3.Menyusun rencana penerimaan/penarikan dana/pembiayaan.		
14. Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	3	Mampu merumuskan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk yang tidak sederhana dan melakukan pengendalian kontrak untuk pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang tidak kompleks.	3.1.Mampu melakukan pekerjaan Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk Surat Perjanjian; 3.2.Mampu melakukan pekerjaan Pengendalian Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah terhadap masukan (input), proses produksi/ pelaksanaan, dan keluaran (output) hasil pekerjaan berupa Barang/Jasa yang tidak kompleks; 3.3.Mampu melakukan pekerjaan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berupa Barang/Jasa yang tidak kompleks setelah melalui proses penjaminan mutu (<i>quality assurance</i>).		
15. Mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola	2	Mampu melaksanakan tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.	2.1.Mampu melakukan pekerjaan Penyusunan Rencana, Persiapan, Pelaksanaan, dan Pengawasan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola sesuai pedoman/panduan dan ketentuan; 2.2.Mampu melakukan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola untuk pekerjaan dengan masukan (input) berupa personil dengan keahlian tertentu dan bahan/material sederhana, proses/metode pelaksanaan telah jelas standar/pedomannya dengan variasi pelaksanaan yang rendah dan keluaran (output) yang dapat diukur secara kuantitatif.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, hukum, atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dan ditentukan oleh instansi pembina			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural	-	✓	-
	2. Teknis	a. Pelatihan Kompetensi Teknis di Bidang Pengelolaan Keuangan APBN	-	✓	-
		b. Pelatihan Kompetensi Pengelolaan Keuangan Negara	-	✓	-
		c. Pelatihan/Penilaian Kompetensi Pejabat Pembuat Komitmen (PNT)	✓	-	-
	3. Fungsional	a. Pelatihan Fungsional Penjenjangan Mahir	✓	-	-
		b. Pelatihan Fungsional Penjenjangan Penyelia	-	-	✓
C. Pengalaman Kerja		Paling singkat 2 (dua) tahun dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN	✓	-	-
D. Pangkat		Penata Muda, III/a – Penata Muda Tk.I, III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Kertas Kerja Analisis Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Rencana Penarikan Dana 2. Jumlah Kertas Kerja Analisis Kebutuhan Penyedia Barang/Jasa 3. Jumlah Kertas Kerja Analisis Klasifikasi Kegiatan Swakelola dan/atau Non Swakelola 4. Jumlah Kertas Kerja Analisis Langkah-langkah Rencana/ <i>Update</i> Pengendalian Perikatan 5. Jumlah Kertas Kerja Analisis Efisiensi Pembayaran 6. Jumlah Kertas Kerja Analisis Efektivitas Pembayaran 7. Jumlah Kertas Kerja Analisis Transparasi Pembayaran 8. Jumlah Kertas Kerja Analisis Keterbukaan Pembayaran 9. Jumlah Kertas Kerja Analisis Bersaing/Kompetitif Pembayaran 10. Jumlah Data dan Dokumen atas Pelaksanaan Tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)			

2. SUB UNSUR PELAKSANAAN PERINTAH PEMBAYARAN

Nama Jabatan	:	Pranata Keuangan APBN Mahir
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Keuangan Negara
Kode Jabatan	:	3-12-12-00-00-007

JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN APBN MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan penyusunan kertas kerja analisis data dan dokumen dalam rangka pengelolaan keuangan APBN dengan lingkup pekerjaan pelaksanaan perintah pembayaran, serta melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penandatangan SPM pada satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2.Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya; 2.3.Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2.Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3.Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia	2.1.Menggunakan gaya komunikasi informal untuk

		mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	meningkatkan hubungan profesional; 2.2.Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3.Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2.Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3.Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1.Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2.Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3.Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan	2.1.Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh,

		contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2.Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3.Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2.Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3.Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2.Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3.Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2.Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3.Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi,

			preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perbendaharaan Negara	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan perbendaharaan negara	<p>2.1.Melakukan analisis bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan operasional berdasarkan kebijakan strategis sesuai lingkup tugas;</p> <p>2.2.Menyusun program/rencana kerja, materi, instrumen/alat bantu, dan/atau kelengkapan dalam melaksanakan advokasi;</p> <p>2.3.Menyusun instrumen untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan.</p>
11. Penyelesaian Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN/APBD	3	Mampu melakukan analisis terhadap prosedur penyelesaian pembayaran atas beban APBN/APBD	<p>3.1.Menganalisis ketidakwajaran dalam prosedur penyelesaian pembayaran atas beban APBN/APBD;</p> <p>3.2.Menyusun berbagai alternatif solusi atas permasalahan penyelesaian pembayaran atas beban APBN/APBD dengan berbagai pendekatan/metode;</p> <p>3.3.Merumuskan prosedur penyelesaian pembayaran atas beban APBN/APBD.</p>
12. Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	2	Mampu melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran	<p>2.1.Melakukan reviu (analisis sederhana) belanja negara dan pengendalian pelaksanaan anggaran;</p> <p>2.2.Melakukan reviu (analisis sederhana) atas pelaksanaan anggaran;</p> <p>2.3.Melakukan evaluasi kinerja pelaksanaan anggaran/telaah makro pelaksanaan anggaran.</p>
13. Perencanaan Pelaksanaan Anggaran	2	Mampu membuat perencanaan pelaksanaan anggaran sesuai pedoman prosedur dan petunjuk teknis	<p>2.1.Menyusun/merencanakan target kinerja pendapatan/belanja negara;</p> <p>2.2.Menyusun rencana kegiatan untuk mendukung pelaksanaan anggaran;</p> <p>2.3.Menyusun rencana penerimaan/penarikan dana/pembiayaan.</p>

14. Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara/Daerah	2	Mampu melakukan penatausahaan penerimaan/pengeluaran negara/daerah sesuai dengan pedoman yang berlaku	2.1.Menerima, menyimpan, membayarkan uang penerimaan/pengeluaran negara/daerah; 2.2.Menatausahakan uang penerimaan/ pengeluaran negara/daerah; 2.3.Mempertanggungjawabkan uang penerimaan/pengeluaran negara/daerah.
15. Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	2	Mampu merumuskan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk yang sederhana dan melakukan pengendalian kontrak untuk pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang sederhana, serta melaksanakan Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	2.1.Mampu melakukan pekerjaan Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK). 2.2.Mampu melakukan pekerjaan Pengendalian Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah terhadap keluaran (output) hasil pekerjaan berupa Barang/Jasa yang sederhana dan banyak tersedia di pasar. 2.3.Mampu melakukan pekerjaan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah hasil pekerjaan atau keluaran (output) berupa Barang/Jasa yang sederhana dan banyak tersedia di pasar. 2.4.Mampu melakukan pekerjaan Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai pedoman/panduan dan ketentuan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, hukum, atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dan ditentukan oleh instansi pembina			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural	-	✓	-

	2. Teknis	a. Pelatihan Kompetensi Teknis di Bidang Pengelolaan Keuangan APBN	-	✓	-
		b. Pelatihan Kompetensi Pengelolaan Keuangan Negara	-	✓	-
		c. Pelatihan/Penilaian Kompetensi Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (SNT)	✓	-	-
	3. Fungsional	a. Pelatihan Fungsional Penjenjangan Mahir	✓	-	-
		b. Pelatihan Fungsional Penjenjangan Penyelia	-	-	✓
C. Pengalaman Kerja		Paling singkat 2 (dua) tahun dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN	✓	-	-
D. Pangkat		Penata Muda, III/a – Penata Muda Tk.I, III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Kertas Kerja Analisis Penolakan SPP 2. Jumlah Kertas Kerja Analisis Kesalahan SPM 3. Jumlah Kertas Kerja Analisis Retur SP2D 4. Jumlah Kertas Kerja Analisis <i>Revolving</i> Uang Persediaan 5. Jumlah Data dan Dokumen atas Pelaksanaan Tugas sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)			

3. SUB UNSUR KEBENDAHARAAN

Nama Jabatan	:	Pranata Keuangan APBN Mahir
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Keuangan Negara
Kode Jabatan	:	3-12-12-00-00-007

JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN APBN MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan penyusunan kertas kerja analisis data dan dokumen dalam rangka pengelolaan keuangan APBN dengan lingkup pekerjaan kebendaharaan, serta melaksanakan tugas sebagai Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2.Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3.Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2.Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3.Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1.Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2.Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.3.Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1.Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2.Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.3.Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1.Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2.Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3.Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1.Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2.Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3.Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang</p>

			ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perbendaharaan Negara	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan perbendaharaan negara	<p>2.1.Melakukan analisis bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan operasional berdasarkan kebijakan strategis sesuai lingkup tugas;</p> <p>2.2.Menyusun program/rencana kerja, materi, instrumen/alat bantu, dan/atau kelengkapan dalam melaksanakan advokasi;</p> <p>2.3.Menyusun instrumen untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan.</p>
11. Penyelesaian Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN/APBD	3	Mampu melakukan analisis terhadap prosedur penyelesaian pembayaran atas beban APBN/APBD	<p>3.1.Menganalisis ketidakwajaran dalam prosedur penyelesaian pembayaran atas beban APBN/APBD;</p> <p>3.2.Menyusun berbagai alternatif solusi atas permasalahan penyelesaian pembayaran atas beban APBN/APBD dengan berbagai pendekatan/metode;</p> <p>3.3.Merumuskan prosedur penyelesaian pembayaran atas beban APBN/APBD.</p>
12. Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	2	Mampu melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran	<p>2.1.Melakukan reviu (analisis sederhana) belanja negara dan pengendalian pelaksanaan anggaran;</p> <p>2.2.Melakukan reviu (analisis sederhana) atas pelaksanaan anggaran;</p> <p>2.3.Melakukan evaluasi kinerja pelaksanaan anggaran/telaah makro pelaksanaan anggaran.</p>
13. Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara/Daerah	2	Mampu melakukan penatausahaan penerimaan/pengeluaran negara/daerah sesuai	2.1.Menerima, menyimpan, membayarkan uang penerimaan/ pengeluaran negara/daerah;

		dengan pedoman yang berlaku	<p>2.2. Menatausahakan uang penerimaan/ pengeluaran negara/daerah;</p> <p>2.3. Mempertanggungjawabkan uang penerimaan/ pengeluaran negara/daerah.</p>
14. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kementerian/Lembaga	2	Mampu menyusun laporan keuangan K/L	<p>2.1. Melakukan verifikasi, validasi, koreksi dan rekonsiliasi terhadap data transaksi keuangan K/L;</p> <p>2.2. Menyusun laporan keuangan K/L yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan;</p> <p>2.3. Menyajikan data dan informasi transaksi keuangan K/L sebagai dasar untuk melakukan analisis/telaah transaksi keuangan K/L.</p>
15. Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	2	Mampu merumuskan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk yang sederhana dan melakukan pengendalian kontrak untuk pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang sederhana, serta melaksanakan Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	<p>2.1. Mampu melakukan pekerjaan Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK);</p> <p>2.2. Mampu melakukan pekerjaan Pengendalian Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah terhadap keluaran (output) hasil pekerjaan berupa Barang/Jasa yang sederhana dan banyak tersedia di pasar;</p> <p>2.3. Mampu melakukan pekerjaan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah hasil pekerjaan atau keluaran (output) berupa Barang/Jasa yang sederhana dan banyak tersedia di pasar;</p> <p>2.4. Mampu melakukan pekerjaan Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai pedoman/panduan dan ketentuan.</p>
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, hukum, atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dan ditentukan oleh instansi pembina			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural	-	✓	-
	2. Teknis	a. Pelatihan Kompetensi Teknis di Bidang Pengelolaan Keuangan APBN	-	✓	-
		b. Pelatihan Kompetensi Pengelolaan Keuangan Negara	-	✓	-
		c. Pelatihan dan Sertifikasi Bendahara (BNT)	✓	-	-
	3. Fungsional	a. Pelatihan Fungsional Penjenjangan Mahir	✓	-	-
		b. Pelatihan Fungsional Penjenjangan Penyelia	-	-	✓
C. Pengalaman Kerja		Paling singkat 2 (dua) tahun dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN	✓	-	-
D. Pangkat		Penata Muda, III/a – Penata Muda Tk.I, III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Kertas Kerja Analisis Realisasi Belanja 2. Jumlah Kertas Kerja Analisis Capaian Output 3. Jumlah Kertas Kerja Analisis Pengembalian Belanja 4. Jumlah Kertas Kerja Analisis Penentuan Target Penerimaan 5. Jumlah Kertas Kerja Analisis Realisasi Penerimaan 6. Jumlah Kertas Kerja Analisis Kepatuhan Penerimaan dan Penyetoran Penerimaan 7. Jumlah Kertas Kerja Analisis Ekstensifikasi/Intensifikasi Penerimaan 8. Jumlah Kertas Kerja Analisis Pengembalian Pendapatan 9. Jumlah Kertas Kerja Analisis <i>Revolving</i> 10. Jumlah Data dan Dokumen atas Pelaksanaan Tugas sebagai Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran Pembantu			

4. SUB UNSUR PENGELOLAAN ADMINISTRASI BELANJA PEGAWAI

Nama Jabatan	:	Pranata Keuangan APBN Mahir
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Keuangan Negara
Kode Jabatan	:	3-12-12-00-00-007

JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN APBN MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan verifikasi, perekaman, dan pencetakan data dan dokumen dalam rangka pengelolaan keuangan APBN dengan lingkup pekerjaan pengelolaan administrasi belanja pegawai dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan administrasi belanja pegawai pada satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2.Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3.Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2.Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3.Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1.Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2.Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.3.Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1.Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2.Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.3.Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1.Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2.Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3.Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1.Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2.Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3.Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang</p>

			ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perbendaharaan Negara	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan perbendaharaan negara	<p>2.1.Melakukan analisis bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan operasional berdasarkan kebijakan strategis sesuai lingkup tugas;</p> <p>2.2.Menyusun program/rencana kerja, materi, instrumen/alat bantu, dan/atau kelengkapan dalam melaksanakan advokasi;</p> <p>2.3.Menyusun instrumen untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan.</p>
11. Penyelesaian Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN/APBD	3	Mampu melakukan analisis terhadap prosedur penyelesaian pembayaran atas beban APBN/APBD	<p>3.1.Menganalisis ketidakwajaran dalam prosedur penyelesaian pembayaran atas beban APBN/APBD;</p> <p>3.2.Menyusun berbagai alternatif solusi atas permasalahan penyelesaian pembayaran atas beban APBN/APBD dengan berbagai pendekatan/metode;</p> <p>3.3.Merumuskan prosedur penyelesaian pembayaran atas beban APBN/APBD.</p>
12. Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	2	Mampu melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran	<p>2.1.Melakukan reviu (analisis sederhana) belanja negara dan pengendalian pelaksanaan anggaran;</p> <p>2.2.Melakukan reviu (analisis sederhana) atas pelaksanaan anggaran;</p> <p>2.3.Melakukan evaluasi kinerja pelaksanaan anggaran/telaah makro pelaksanaan anggaran.</p>
13. Perencanaan Pelaksanaan Anggaran	2	Mampu membuat perencanaan pelaksanaan anggaran sesuai pedoman prosedur dan petunjuk teknis	<p>2.1.Menyusun/merencanakan target kinerja pendapatan/belanja negara;</p> <p>2.2.Menyusun rencana kegiatan untuk</p>

			mendukung pelaksanaan anggaran; 2.3. Menyusun rencana penerimaan/ penarikan dana/pembiayaan.
14. Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara/Daerah	2	Mampu melakukan penatausahaan penerimaan/pengeluaran negara/daerah sesuai dengan pedoman yang berlaku	2.1. Menerima, menyimpan, membayarkan uang penerimaan/ pengeluaran negara/daerah; 2.2. Menatausahakan uang penerimaan/ pengeluaran negara/daerah; 2.3. Mempertanggungjawabkan uang penerimaan/pengeluaran negara/daerah.
15. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kementerian/Lembaga	2	Mampu menyusun laporan keuangan K/L	2.1. Melakukan verifikasi, validasi, koreksi dan rekonsiliasi terhadap data transaksi keuangan K/L; 2.2. Menyusun laporan keuangan K/L yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan; 2.3. Menyajikan data dan informasi transaksi keuangan K/L sebagai dasar untuk melakukan analisis/telaah transaksi keuangan K/L.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, hukum, atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dan ditentukan oleh instansi pembina			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural	-	✓	-
	2. Teknis	a. Pelatihan Kompetensi Teknis di Bidang Pengelolaan Keuangan APBN	-	✓	-
		b. Pelatihan Kompetensi Pengelolaan Keuangan Negara	-	✓	-

	3. Fungsional	a. Pelatihan Fungsional Penjenjangan Mahir	✓	-	-
		b. Pelatihan Fungsional Penjenjangan Penyelia	-	-	✓
C. Pengalaman Kerja		Paling singkat 2 (dua) tahun dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN	✓	-	-
D. Pangkat		Penata Muda, III/a – Penata Muda Tk.I, III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Dokumen Hasil Verifikasi Dokumen Kepegawaian 2. Jumlah Dokumen Hasil Perekaman Perubahan Dokumen Sumber/Dokumen Kepegawaian 3. Jumlah Laporan Transaksi Perubahan Data Kepegawaian 4. Jumlah Laporan Monitoring dan Evaluasi Data Kepegawaian 5. Jumlah Hasil Verifikasi ADK			

5. SUB UNSUR PENYIAPAN ANALISIS LAPORAN KEUANGAN INSTANSI

Nama Jabatan	:	Pranata Keuangan APBN Mahir
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Keuangan Negara
Kode Jabatan	:	3-12-12-00-00-007

JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN APBN MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan penyiapan analisis data dan dokumen dalam rangka pengelolaan keuangan APBN dengan lingkup pekerjaan penyiapan analisis laporan keuangan instansi pada satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2.Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya; 2.3.Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2.Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3.Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;	2.1.Menggunakan gaya komunikasi informal untuk

		Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	meningkatkan hubungan profesional; 2.2.Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3.Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2.Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3.Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1.Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2.Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3.Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan	2.1.Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan

		contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2.Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3.Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2.Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3.Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2.Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3.Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2.Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3.Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan,

			suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perbendaharaan Negara	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan perbendaharaan negara	<p>2.1.Melakukan analisis bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan operasional berdasarkan kebijakan strategis sesuai lingkup tugas;</p> <p>2.2.Menyusun program/rencana kerja, materi, instrumen/alat bantu, dan/atau kelengkapan dalam melaksanakan advokasi;</p> <p>2.3.Menyusun instrumen untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan.</p>
11. Penyelesaian Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN/APBD	2	Mampu melakukan pemantauan penyelesaian pembayaran atas beban APBN/APBD.	<p>2.1.Melakukan pengujian lanjutan terhadap penyelesaian tagihan dan prosedur pelaksanaan pembayaran atas beban APBN/APBD;</p> <p>2.2.Melakukan pemantauan penyelesaian pembayaran atas beban APBN/APBD;</p> <p>2.3.Menyelesaikan permasalahan dalam penyelesaian pembayaran atas beban APBN/APBD dalam jangka pendek.</p>
12. Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	2	Mampu melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran	<p>2.1.Melakukan reviu (analisis sederhana) belanja negara dan pengendalian pelaksanaan anggaran;</p> <p>2.2.Melakukan reviu (analisis sederhana) atas pelaksanaan anggaran;</p> <p>2.3.Melakukan evaluasi kinerja pelaksanaan anggaran/telaah makro pelaksanaan anggaran.</p>
13. Perencanaan Pelaksanaan Anggaran	2	Mampu membuat perencanaan pelaksanaan anggaran sesuai pedoman prosedur dan petunjuk teknis	<p>2.1.Menyusun/merencanakan target kinerja pendapatan/belanja negara;</p> <p>2.2.Menyusun rencana kegiatan untuk mendukung pelaksanaan anggaran;</p> <p>2.3.Menyusun rencana penerimaan/ penarikan dana/pembiayaan.</p>

14. Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara/Daerah	2	Mampu melakukan penatausahaan penerimaan/pengeluaran negara/daerah sesuai dengan pedoman yang berlaku	2.1.Menerima, menyimpan, membayarkan uang penerimaan/ pengeluaran negara/daerah; 2.2.Menatausahakan uang penerimaan/ pengeluaran negara/daerah; 2.3.Mempertanggungjawabkan uang penerimaan/pengeluaran negara/daerah.
15. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kementerian/Lembaga	3	Mampu melakukan telaah atas laporan keuangan K/L	3.1.Melakukan telaah atas laporan keuangan K/L sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan, Kebijakan dan Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat, serta Kebijakan dan Sistem Akuntansi Instansi yang digunakan; 3.2.Memberikan solusi teknis terkait pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan transaksi keuangan dalam rangka penyusunan laporan keuangan K/L; 3.3.Memberikan rekomendasi penggunaan pendekatan/metode yang tepat dalam rangka penyusunan laporan keuangan K/L.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, hukum, atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dan ditentukan oleh instansi pembina			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural	-	✓	-
	2. Teknis	a. Pelatihan Kompetensi Teknis di Bidang Pengelolaan Keuangan APBN	-	✓	-
		b. Pelatihan Kompetensi Pengelolaan Keuangan Negara	-	✓	-
	3. Fungsional	a. Pelatihan Fungsional Penjenjangan Mahir	✓	-	-

		b. Pelatihan Fungsional Penjenjangan Penyelia	-	-	✓
C. Pengalaman Kerja		Paling singkat 2 (dua) tahun dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN	✓	-	-
D. Pangkat		Penata Muda, III/a – Penata Muda Tk.I, III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Jumlah Konsep Analisis Telaah Transaksi Laporan Keuangan2. Jumlah Konsep Analisis Rekonsiliasi Laporan Keuangan3. Jumlah Konsep Analisis Data/Dokumen Pendukung Laporan Keuangan4. Jumlah Konsep Analisis Laporan Keuangan5. Jumlah Konsep Analisis Hasil Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Laporan Keuangan6. Jumlah Konsep Analisis Temuan atas Laporan Keuangan7. Jumlah Konsep Analisis Penatausahaan Dokumen8. Jumlah Hasil Pengolahan Data/Bahan/Dokumen Perikatan dan Pembayaran Tagihan			

C. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (APBN) PENYELIA

1. SUB UNSUR PERIKATAN DAN PENYELESAIAN TAGIHAN

Nama Jabatan	:	Pranata Keuangan APBN Penyelia
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Keuangan Negara
Kode Jabatan	:	3-11-12-00-00-007

JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN APBN PENYELIA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan klasifikasi dokumen sumber analisis data dan dokumen dalam rangka pengelolaan keuangan APBN dengan lingkup pekerjaan perikatan dan penyelesaian tagihan, serta melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen pada satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1.Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2.Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3.Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1.Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2.Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian

			<p>pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3.Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/kompleks	<p>3.1.Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2.Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3.Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1.Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2.Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3.Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1.Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2.Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-</p>

			<p>cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko	<p>3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p>

		keberhasilan dalam implementasi	<p>3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perbendaharaan Negara	3	Mampu menyusun kebijakan operasional dan strategi advokasi kebijakan perbendaharaan negara	<p>3.1. Menyusun rencana dan strategi advokasi, dan/atau konsep kebijakan operasional berdasarkan kebijakan strategis sesuai lingkup tugas;</p> <p>3.2. Melakukan advokasi melalui kegiatan presentasi/penjelasan teknis/diskusi, yang bertujuan agar pemangku kepentingan dapat menerapkan kebijakan dimaksud;</p> <p>3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi atas alternatif langkah tindak lanjut perbaikan yang spesifik sesuai lingkup tugas.</p>

11. Penyelesaian Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN/APBD	3	Mampu melakukan analisis terhadap prosedur penyelesaian pembayaran atas beban APBN/APBD	<p>3.1.Menganalisis ketidakwajaran dalam prosedur penyelesaian pembayaran atas beban APBN/APBD;</p> <p>3.2.Menyusun berbagai alternatif solusi atas permasalahan penyelesaian pembayaran atas beban APBN/APBD dengan berbagai pendekatan/metode;</p> <p>3.3.Merumuskan prosedur penyelesaian pembayaran atas beban APBN/APBD.</p>
12. Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	3	Mampu melakukan evaluasi terhadap hasil analisis kinerja pelaksanaan anggaran	<p>3.1.Melakukan analisis (evaluasi) kinerja pelaksanaan anggaran dengan menggunakan beberapa teknik/metode;</p> <p>3.2.Melakukan evaluasi atas hasil reviu belanja negara, pengendalian pelaksanaan anggaran, kinerja pelaksanaan anggaran/ telaah makro pelaksanaan anggaran;</p> <p>3.3.Memberikan alternatif solusi atas beberapa kondisi untuk mendukung peningkatan kinerja pelaksanaan anggaran.</p>
13. Perencanaan Pelaksanaan Anggaran	3	Mampu mendesain berbagai alternatif perencanaan pelaksanaan anggaran	<p>3.1. Melakukan analisis terhadap perencanaan pelaksanaan anggaran;</p> <p>3.2. Menyusun alternatif perencanaan pelaksanaan anggaran;</p> <p>3.3. Menyusun berbagai alternatif solusi atas permasalahan yang timbul dalam perencanaan pelaksanaan anggaran.</p>
14. Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	4	Mampu merumuskan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk pekerjaan yang memiliki kriteria/persyaratan khusus dan/atau spesifik, dan melakukan pengendalian kontrak untuk pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang kompleks, serta menyusun instrumen	<p>4.1.Mampu melakukan pekerjaan Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk Surat Perjanjian untuk Kontrak Pekerjaan Terintegrasi, Kontrak Payung, Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Internasional, dan kontrak yang pemilihan penyedia Barang/Jasanya dilakukan <i>itemized</i>;</p> <p>4.2.Mampu melakukan pekerjaan Pengendalian Pelaksanaan Kontrak</p>

		Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah terhadap masukan (input), proses produksi/pelaksanaan, dan keluaran (output) hasil pekerjaan berupa Barang/Jasa yang kompleks; 4.3.Mampu melakukan pekerjaan Pembentukan Tim Pengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 4.4.Mampu melakukan pekerjaan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berupa Barang/Jasa yang kompleks setelah melalui proses penjaminan mutu (quality assurance); 4.5.Mampu melakukan pekerjaan penyusunan instrumen Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.		
5. Mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola	3	Mampu melakukan analisis dan memecahkan masalah teknis operasional pada tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.	3.1.Mampu melakukan analisis dan pemecahan masalah teknis operasional Penyusunan Rencana, Persiapan, Pelaksanaan, dan Pengawasan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola; 3.2.Mampu melakukan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola untuk pekerjaan dengan masukan (input) berupa personil dengan keahlian tertentu dan bahan/material umum, proses/metode pelaksanaan telah memiliki standar/pedoman yang spesifik sesuai bidang pekerjaan dengan variasi pelaksanaan tergantung pada kondisi lapangan, dan/atau keluaran (output) yang akan dihasilkan dapat diukur secara kuantitatif dan/atau kualitatif.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	

A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, hukum, atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dan ditentukan oleh instansi pembina			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural	-	✓	-
	2. Teknis	a. Pelatihan Kompetensi Teknis di Bidang Pengelolaan Keuangan APBN	-	✓	-
		b. Pelatihan Kompetensi Pengelolaan Keuangan Negara	-	✓	-
		c. Pelatihan/Penilaian Kompetensi Pejabat Pembuat Komitmen (PNT)	✓	-	-
	3. Fungsional	Pelatihan Fungsional Penjenjangan Penyelia	✓	-	-
C. Pengalaman Kerja		Paling singkat 2 (dua) tahun dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN	✓	-	-
D. Pangkat		Penata, III/c – Penata Tk. I, III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Dokumen Sumber Analisis Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Rencana Penarikan Dana 2. Jumlah Dokumen Sumber Analisis Kebutuhan Penyedia Barang/Jasa; 3. Jumlah Dokumen Sumber Analisis Klasifikasi Kegiatan Swakelola dan/atau Non Swakelola 4. Jumlah Dokumen Sumber Analisis Langkah-langkah Rencana/ <i>Update</i> Pengendalian Perikatan 5. Jumlah Dokumen Sumber Analisis Efisiensi Pembayaran 6. Jumlah Dokumen Sumber Analisis Efektivitas Pembayaran 7. Jumlah Dokumen Sumber Analisis Transparansi Pembayaran 8. Jumlah Dokumen Sumber Analisis Keterbukaan Pembayaran 9. Jumlah Dokumen Sumber Analisis Bersaing/Kompetitif Pembayaran 10. Jumlah Data dan Dokumen atas Pelaksanaan Tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)			

2. SUB UNSUR PELAKSANAAN PERINTAH PEMBAYARAN

Nama Jabatan	:	Pranata Keuangan APBN Penyelia
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Keuangan Negara
Kode Jabatan	:	3-11-12-00-00-007

JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN APBN PENYELIA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan klasifikasi dokumen sumber analisis data dan dokumen dalam rangka pengelolaan keuangan APBN dengan lingkup pekerjaan pelaksanaan perintah pembayaran, serta melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penandatangan SPM pada satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1.Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2.Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3.Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1.Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2.Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

			3.3.Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1.Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2.Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3.Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1.Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2.Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3.Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1.Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (alianse atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2.Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,</p>

			<p>sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3.Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1.Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2.Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3.Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1.Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2.Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3.Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1.Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2.Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif</p>

			<p>solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3.Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1.Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2.Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3.Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perbendaharaan Negara	3	Mampu menyusun kebijakan operasional dan strategi advokasi kebijakan perbendaharaan negara	<p>3.1.Menyusun rencana dan strategi advokasi, dan/atau konsep kebijakan operasional berdasarkan kebijakan strategis sesuai lingkup tugas;</p> <p>3.2.Melakukan advokasi melalui kegiatan presentasi/penjelasan teknis/diskusi, yang bertujuan agar pemangku kepentingan dapat menerapkan kebijakan dimaksud;</p> <p>3.3.Melakukan monitoring dan evaluasi atas alternatif langkah tindak lanjut perbaikan yang spesifik sesuai lingkup tugas.</p>
11. Penyelesaian Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN/APBD	4	Mampu melakukan evaluasi terhadap prosedur pelaksanaan pembayaran atas beban APBN/APBD	<p>4.1.Melakukan evaluasi atas solusi permasalahan strategis penyelesaian pembayaran;</p> <p>4.2.Menyelesaikan permasalahan strategis</p>

			<p>dalam penyelesaian pembayaran dengan risiko tinggi dan memiliki dampak yang signifikan;</p> <p>4.3. Menyusun metode penyelesaian pembayaran atas beban APBN/APBD berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan guna mendukung kelancaran pelaksanaan APBN/APBD.</p>
12. Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	3	Mampu melakukan evaluasi terhadap hasil analisis kinerja pelaksanaan anggaran	<p>3.1. Melakukan analisis (evaluasi) kinerja pelaksanaan anggaran dengan menggunakan beberapa teknik/metode;</p> <p>3.2. Melakukan evaluasi atas hasil reviu belanja negara, pengendalian pelaksanaan anggaran, kinerja pelaksanaan anggaran/ telaah makro pelaksanaan anggaran;</p> <p>3.3. Memberikan alternatif solusi atas beberapa kondisi untuk mendukung peningkatan kinerja pelaksanaan anggaran.</p>
13. Perencanaan Pelaksanaan Anggaran	3	Mampu mendesain berbagai alternatif perencanaan pelaksanaan anggaran	<p>3.1. Melakukan analisis terhadap perencanaan pelaksanaan anggaran;</p> <p>3.2. Menyusun alternatif perencanaan pelaksanaan anggaran;</p> <p>3.3. Menyusun berbagai alternatif solusi atas permasalahan yang timbul dalam perencanaan pelaksanaan anggaran.</p>
14. Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	3	Mampu merumuskan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk yang tidak sederhana dan melakukan pengendalian kontrak untuk pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang tidak kompleks.	<p>3.1. Mampu melakukan pekerjaan Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk Surat Perjanjian;</p> <p>3.2. Mampu melakukan pekerjaan Pengendalian Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah terhadap masukan (input), proses produksi/ pelaksanaan, dan keluaran (output) hasil pekerjaan berupa Barang/Jasa yang tidak kompleks;</p> <p>3.3. Mampu melakukan pekerjaan Serah Terima</p>

			Hasil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berupa Barang/Jasa yang tidak kompleks setelah melalui proses penjaminan mutu (<i>quality assurance</i>).		
15. Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara/Daerah	3	Mampu menganalisis penatausahaan dan pertanggungjawaban uang penerimaan/pengeluaran negara/daerah dalam lingkup unit kerja	3.1.Melakukan analisis atas penatausahaan penerimaan/pengeluaran negara/daerah; 3.2.Memberikan alternatif penyelesaian masalah atas penatausahaan penerimaan/pengeluaran negara/daerah; 3.3.Membuat alternatif rekomendasi perbaikan prosedur dan/atau sistem penatausahaan penerimaan/pengeluaran negara/daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, hukum, atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dan ditentukan oleh instansi pembina			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural	-	✓	-
	2. Teknis	a. Pelatihan Kompetensi Teknis di Bidang Pengelolaan Keuangan APBN	-	✓	-
		b. Pelatihan Kompetensi Pengelolaan Keuangan Negara	-	✓	-
		c. Pelatihan/Penilaian Kompetensi Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (SNT)	✓	-	-
	3. Fungsional	Pelatihan Fungsional Penjenjangan Penyelia	✓	-	-
C. Pengalaman Kerja		Paling singkat 2 (dua) tahun dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN	✓	-	-

D. Pangkat	Penata, III/c – Penata Tk. I, III/d
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Jumlah Dokumen Sumber Analisis Penolakan SPP2. Jumlah Dokumen Sumber Analisis Kesalahan SPM3. Jumlah Dokumen Sumber Analisis Retur SP2D4. Jumlah Dokumen Sumber Analisis <i>Revolving</i> Uang Persediaan5. Jumlah Data dan Dokumen atas Pelaksanaan Tugas sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)

3. SUB UNSUR KEBENDAHARAAN

Nama Jabatan	:	Pranata Keuangan APBN Penyelia
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Keuangan Negara
Kode Jabatan	:	3-11-12-00-00-007

JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN APBN PENYELIA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan penyusunan analisis data dan dokumen dalam rangka pengelolaan keuangan APBN dengan lingkup pekerjaan kebendaharaan, serta melaksanakan tugas sebagai Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1.Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2.Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3.Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1.Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2.Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi

			target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3.Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/kompleks	3.1.Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2.Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3.Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1.Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2.Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3.Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1.Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2.Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-

			<p>cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko	<p>3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p>

		keberhasilan dalam implementasi	<p>3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perbendaharaan Negara	3	Mampu menyusun kebijakan operasional dan strategi advokasi kebijakan perbendaharaan negara	<p>3.1. Menyusun rencana dan strategi advokasi, dan/atau konsep kebijakan operasional berdasarkan kebijakan strategis sesuai lingkup tugas;</p> <p>3.2. Melakukan advokasi melalui kegiatan presentasi/penjelasan teknis/diskusi, yang bertujuan agar pemangku kepentingan dapat menerapkan kebijakan dimaksud;</p> <p>3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi atas alternatif langkah tindak lanjut perbaikan yang spesifik sesuai lingkup tugas.</p>

11. Penyelesaian Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN/APBD	4	Mampu melakukan evaluasi terhadap prosedur pelaksanaan pembayaran atas beban APBN/APBD	<p>4.1.Melakukan evaluasi atas solusi permasalahan strategis penyelesaian pembayaran;</p> <p>4.2.Menyelesaikan permasalahan strategis dalam penyelesaian pembayaran dengan risiko tinggi dan memiliki dampak yang signifikan;</p> <p>4.3.Menyusun metode penyelesaian pembayaran atas beban APBN/APBD berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan guna mendukung kelancaran pelaksanaan APBN/APBD.</p>
12. Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	3	Mampu melakukan evaluasi terhadap hasil analisis kinerja pelaksanaan anggaran	<p>3.1.Melakukan analisis (evaluasi) kinerja pelaksanaan anggaran dengan menggunakan beberapa teknik/metode;</p> <p>3.2.Melakukan evaluasi atas hasil reviu belanja negara, pengendalian pelaksanaan anggaran, kinerja pelaksanaan anggaran/ telaah makro pelaksanaan anggaran;</p> <p>3.3.Memberikan alternatif solusi atas beberapa kondisi untuk mendukung peningkatan kinerja pelaksanaan anggaran.</p>
13. Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara/Daerah	3	Mampu menganalisis penatausahaan dan pertanggungjawaban uang penerimaan/pengeluaran negara/daerah dalam lingkup unit kerja	<p>3.1.Melakukan analisis atas penatausahaan penerimaan/pengeluaran negara/daerah;</p> <p>3.2.Memberikan alternatif penyelesaian masalah atas penatausahaan penerimaan/pengeluaran negara/daerah;</p> <p>3.3.Membuat alternatif rekomendasi perbaikan prosedur dan/atau sistem penatausahaan penerimaan/pengeluaran negara/daerah.</p>
14. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kementerian/ Lembaga	3	Mampu melakukan telaah atas laporan keuangan K/L	3.1.Melakukan telaah atas laporan keuangan K/L sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan, Kebijakan dan Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat, serta Kebijakan dan Sistem Akuntansi Instansi yang digunakan;

			3.2.Memberikan solusi teknis terkait pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan transaksi keuangan dalam rangka penyusunan laporan keuangan K/L; 3.3.Memberikan rekomendasi penggunaan pendekatan/metode yang tepat dalam rangka penyusunan laporan keuangan K/L.		
15. Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	3	Mampu merumuskan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk yang tidak sederhana dan melakukan pengendalian kontrak untuk pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang tidak kompleks.	3.1.Mampu melakukan pekerjaan Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk Surat Perjanjian; 3.2.Mampu melakukan pekerjaan Pengendalian Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah terhadap masukan (input), proses produksi/ pelaksanaan, dan keluaran (output) hasil pekerjaan berupa Barang/Jasa yang tidak kompleks; 3.3.Mampu melakukan pekerjaan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berupa Barang/Jasa yang tidak kompleks setelah melalui proses penjaminan mutu (<i>quality assurance</i>).		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, hukum, atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dan ditentukan oleh instansi pembina			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural	-	✓	-
	2. Teknis	a. Pelatihan Kompetensi Teknis di Bidang Pengelolaan Keuangan APBN	-	✓	-

		b. Pelatihan Kompetensi Pengelolaan Keuangan Negara	-	✓	-
		c. Pelatihan dan Sertifikasi Bendahara (BNT)	✓	-	-
	3. Fungsional	Pelatihan Fungsional Penjenjangan Penyelia	✓	-	-
C. Pengalaman Kerja		Paling singkat 2 (dua) tahun dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN	✓	-	-
D. Pangkat		Penata, III/c – Penata Tk. I, III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Dokumen Analisis Realisasi Belanja 2. Jumlah Dokumen Analisis Capaian Output 3. Jumlah Dokumen Analisis Pengembalian Belanja 4. Jumlah Laporan Analisis Penentuan Target Penerimaan 5. Jumlah Laporan Analisis Realisasi Penerimaan 6. Jumlah Laporan Analisis Kepatuhan Penerimaan dan Penyetoran Penerimaan 7. Jumlah Laporan Analisis Ekstensifikasi/Intensifikasi Penerimaan 8. Jumlah Laporan Analisis Pengembalian Pendapatan 9. Jumlah Dokumen Analisis <i>Revolving</i> 10. Jumlah Data dan Dokumen atas Pelaksanaan Tugas sebagai Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran Pembantu			

4. SUB UNSUR PENGELOLAAN ADMINISTRASI BELANJA PEGAWAI

Nama Jabatan	:	Pranata Keuangan APBN Penyelia
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Keuangan Negara
Kode Jabatan	:	3-11-12-00-00-007

JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN APBN PENYELIA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan validasi dan verifikasi data dan dokumen dalam rangka pengelolaan keuangan APBN dengan lingkup pekerjaan pengelolaan administrasi belanja pegawai dan mengevaluasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan administrasi belanja pegawai pada satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1.Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2.Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3.Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1.Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2.Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi

			target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3.Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/kompleks	3.1.Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2.Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3.Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1.Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2.Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3.Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1.Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2.Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-

			<p>cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3.Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1.Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2.Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3.Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1.Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2.Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3.Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko	<p>3.1.Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p>

		keberhasilan dalam implementasi	<p>3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perbendaharaan Negara	3	Mampu menyusun kebijakan operasional dan strategi advokasi kebijakan perbendaharaan negara	<p>3.1. Menyusun rencana dan strategi advokasi, dan/atau konsep kebijakan operasional berdasarkan kebijakan strategis sesuai lingkup tugas;</p> <p>3.2. Melakukan advokasi melalui kegiatan presentasi/penjelasan teknis/diskusi, yang bertujuan agar pemangku kepentingan dapat menerapkan kebijakan dimaksud;</p> <p>3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi atas alternatif langkah tindak lanjut perbaikan yang spesifik sesuai lingkup tugas.</p>

11. Penyelesaian Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN/APBD	4	Mampu melakukan evaluasi terhadap prosedur pelaksanaan pembayaran atas beban APBN/APBD	<p>4.1.Melakukan evaluasi atas solusi permasalahan strategis penyelesaian pembayaran;</p> <p>4.2.Menyelesaikan permasalahan strategis dalam penyelesaian pembayaran dengan risiko tinggi dan memiliki dampak yang signifikan;</p> <p>4.3.Menyusun metode penyelesaian pembayaran atas beban APBN/APBD berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan guna mendukung kelancaran pelaksanaan APBN/APBD.</p>
12. Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	3	Mampu melakukan evaluasi terhadap hasil analisis kinerja pelaksanaan anggaran	<p>3.1.Melakukan analisis (evaluasi) kinerja pelaksanaan anggaran dengan menggunakan beberapa teknik/metode;</p> <p>3.2.Melakukan evaluasi atas hasil reviu belanja negara, pengendalian pelaksanaan anggaran, kinerja pelaksanaan anggaran/ telaah makro pelaksanaan anggaran;</p> <p>3.3.Memberikan alternatif solusi atas beberapa kondisi untuk mendukung peningkatan kinerja pelaksanaan anggaran.</p>
13. Perencanaan Pelaksanaan Anggaran	3	Mampu mendesain berbagai alternatif perencanaan pelaksanaan anggaran	<p>3.1.Melakukan analisis terhadap perencanaan pelaksanaan anggaran;</p> <p>3.2.Menyusun alternatif perencanaan pelaksanaan anggaran;</p> <p>3.3.Menyusun berbagai alternatif solusi atas permasalahan yang timbul dalam perencanaan pelaksanaan anggaran.</p>
14. Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara/Daerah	3	Mampu menganalisis penatausahaan dan pertanggungjawaban uang penerimaan/pengeluaran negara/daerah dalam lingkup unit kerja	<p>3.1.Melakukan analisis atas penatausahaan penerimaan/pengeluaran negara/daerah;</p> <p>3.2.Memberikan alternatif penyelesaian masalah atas penatausahaan penerimaan/pengeluaran negara/daerah;</p> <p>3.3.Membuat alternatif rekomendasi perbaikan prosedur dan/atau sistem penatausahaan</p>

			penerimaan/pengeluaran negara/daerah.		
15. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kementerian/ Lembaga	3	Mampu melakukan telaah atas laporan keuangan K/L	3.1.Melakukan telaah atas laporan keuangan K/L sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan, Kebijakan dan Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat, serta Kebijakan dan Sistem Akuntansi Instansi yang digunakan; 3.2.Memberikan solusi teknis terkait pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan transaksi keuangan dalam rangka penyusunan laporan keuangan K/L; 3.3.Memberikan rekomendasi penggunaan pendekatan/metode yang tepat dalam rangka penyusunan laporan keuangan K/L.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, hukum, atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dan ditentukan oleh instansi pembina			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural	-	✓	-
	2. Teknis	a. Pelatihan Kompetensi Teknis di Bidang Pengelolaan Keuangan APBN	-	✓	-
		b. Pelatihan Kompetensi Pengelolaan Keuangan Negara	-	✓	-
	3. Fungsional	Pelatihan Fungsional Penjenjangan Penyelia	✓	-	-
C. Pengalaman Kerja		Paling singkat 2 (dua) tahun dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN	✓	-	-
D. Pangkat		Penata, III/c – Penata Tk. I, III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Dokumen Hasil Validasi Dokumen Kepegawaian			

	<div>2. Jumlah Dokumen Hasil Verifikasi Perekaman Dokumen Sumber/Dokumen Kepegawaian</div> <div>3. Jumlah Dokumen Hasil Validasi Laporan Transaksi Perubahan Data Kepegawaian</div> <div>4. Jumlah Laporan Evaluasi Monitoring dan Evaluasi Data Kepegawaian</div> <div>5. Jumlah Dokumen Hasil Validasi ADK</div>
--	--

5. SUB UNSUR PENYIAPAN ANALISIS LAPORAN KEUANGAN INSTANSI

Nama Jabatan	:	Pranata Keuangan APBN Penyelia
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Keuangan Negara
Kode Jabatan	:	3-11-12-00-00-007

JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN APBN PENYELIA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan penyiapan rekomendasi dalam rangka pengelolaan keuangan APBN dengan lingkup pekerjaan penyiapan analisis laporan keuangan instansi pada satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1.Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2.Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3.Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1.Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2.Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

			3.3.Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1.Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2.Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3.Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1.Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2.Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3.Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1.Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2.Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,</p>

			<p>sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3.Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1.Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2.Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3.Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1.Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2.Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3.Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1.Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2.Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional</p>

			<p>mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3.Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1.Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2.Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3.Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perbendaharaan Negara	3	Mampu menyusun kebijakan operasional dan strategi advokasi kebijakan perbendaharaan negara	<p>3.1.Menyusun rencana dan strategi advokasi, dan/atau konsep kebijakan operasional berdasarkan kebijakan strategis sesuai lingkup tugas;</p> <p>3.2.Melakukan advokasi melalui kegiatan presentasi/penjelasan teknis/diskusi, yang bertujuan agar pemangku kepentingan dapat menerapkan kebijakan dimaksud;</p> <p>3.3.Melakukan monitoring dan evaluasi atas alternatif langkah tindak lanjut perbaikan yang spesifik sesuai lingkup tugas.</p>
11. Penyelesaian Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN/APBD	3	Mampu melakukan analisis terhadap prosedur penyelesaian	3.1.Menganalisis ketidakwajaran dalam prosedur penyelesaian pembayaran atas beban APBN/APBD;

		pembayaran atas beban APBN/APBD	<p>3.2.Menyusun berbagai alternatif solusi atas permasalahan penyelesaian pembayaran atas beban APBN/APBD dengan berbagai pendekatan/metode;</p> <p>3.3.Merumuskan prosedur penyelesaian pembayaran atas beban APBN/APBD.</p>
12. Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	3	Mampu melakukan evaluasi terhadap hasil analisis kinerja pelaksanaan anggaran	<p>3.1.Melakukan analisis (evaluasi) kinerja pelaksanaan anggaran dengan menggunakan beberapa teknik/metode;</p> <p>3.2.Melakukan evaluasi atas hasil reviu belanja negara, pengendalian pelaksanaan anggaran, kinerja pelaksanaan anggaran/ telaah makro pelaksanaan anggaran;</p> <p>3.3.Memberikan alternatif solusi atas beberapa kondisi untuk mendukung peningkatan kinerja pelaksanaan anggaran.</p>
13. Perencanaan Pelaksanaan Anggaran	3	Mampu mendesain berbagai alternatif perencanaan pelaksanaan anggaran	<p>3.1.Melakukan analisis terhadap perencanaan pelaksanaan anggaran;</p> <p>3.2.Menyusun alternatif perencanaan pelaksanaan anggaran;</p> <p>3.3.Menyusun berbagai alternatif solusi atas permasalahan yang timbul dalam perencanaan pelaksanaan anggaran.</p>
14. Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara/Daerah	3	Mampu menganalisis penatausahaan dan pertanggungjawaban uang penerimaan/pengeluaran negara/daerah dalam lingkup unit kerja	<p>3.1.Melakukan analisis atas penatausahaan penerimaan/pengeluaran negara/daerah;</p> <p>3.2.Memberikan alternatif penyelesaian masalah atas penatausahaan penerimaan/pengeluaran negara/daerah;</p> <p>3.3.Membuat alternatif rekomendasi perbaikan prosedur dan/atau sistem penatausahaan penerimaan/pengeluaran negara/daerah.</p>
15. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	4	Mampu melakukan evaluasi atas penyelenggaraan	<p>4.1.Mendeteksi ketidaksesuaian proses bisnis maupun waktu dalam penyusunan laporan keuangan K/L;</p>

Kementerian/ Lembaga		akuntansi dan pelaporan keuangan K/L	4.2.Melakukan evaluasi atas Kebijakan dan Sistem Akuntansi Instansi yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan K/L; 4.3.Menyusun langkah tindak lanjut atas temuan/rekomendasi auditor eksternal (BPK) terhadap laporan keuangan K/L.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, hukum, atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dan ditentukan oleh instansi pembina			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural	-	✓	-
	2. Teknis	a. Pelatihan Kompetensi Teknis di Bidang Pengelolaan Keuangan APBN	-	✓	-
		b. Pelatihan Kompetensi Pengelolaan Keuangan Negara	-	✓	-
	3. Fungsional	Pelatihan Fungsional Penjenjangan Penyelia	✓	-	-
C. Pengalaman Kerja		Paling singkat 2 (dua) tahun dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN	✓	-	-
D. Pangkat		Penata, III/c – Penata Tk. I, III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Konsep Rekomendasi Telaah Transaksi Laporan Keuangan 2. Jumlah Konsep Rekomendasi Hasil Rekonsiliasi Laporan Keuangan 3. Jumlah Konsep Rekomendasi atas Analisis Dokumen Pendukung Laporan Keuangan 4. Jumlah Konsep Rekomendasi Laporan Keuangan 5. Jumlah Konsep Rekomendasi Hasil Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Laporan Keuangan 6. Jumlah Konsep Rekomendasi Tindak Lanjut Analisis Temuan atas Laporan Keuangan 7. Jumlah Konsep Rekomendasi Penatausahaan Dokumen			

	8. Jumlah Laporan/Penyampaian Data/Bahan/Dokumen Perikatan dan Pembayaran Tagihan
--	---

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ABDULLAH AZWAR ANAS

