



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

DIREKTORAT SISTEM PERBENDAHARAAN

Gedung Prijadi Praptosuhardjo III, Jalan Budi Utomo No. 6 Jakarta 10710; Telepon: 021-3449230 Intern 5660, (021) 3849670; Faksimile (021) 3849670; Laman: www.djpb.kemenkeu.go.id

PENGUMUMAN NOMOR PENG-13/PB.7/2024

TENTANG

SELEKSI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA DAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA TAHUN 2024

Direktorat Sistem Perbendaharaan selaku Unit Penyelenggara Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (JF APK APBN) dan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (JF PK APBN) akan menyelenggarakan seleksi perpindahan dari jabatan lain ke dalam JF APK APBN dan JF PK APBN tahun 2024, dengan ketentuan sebagai berikut:

A. DASAR HUKUM

Seleksi Perpindahan dari Jabatan Lain ke dalam JF APK APBN dan JF PK APBN Tahun 2024 dilaksanakan berdasarkan :

1. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;
2. Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 151/PMK.05/2019 *jo.* Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 151/PMK.05/2019 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.05/2019 *jo.* Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.05/2019 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-1/PB/2024 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja dan Penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; dan
6. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-267/PB/2022 tentang Penetapan Bidang/Kualifikasi Pendidikan Lain dan Persyaratan Tambahan dalam Rangka Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain;

7. Surat Menteri PAN-RB Nomor B/3/M.SM.02.01/2024 tentang Perpindahan Jabatan Fungsional dan Uji Kompetensi.

B. RUANG LINGKUP

Seleksi Perpindahan dari Jabatan Lain ke dalam JF APK APBN dan JF PK APBN Tahun 2024 terbuka bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Kementerian Negara/Lembaga pengelola APBN.

C. PERSYARATAN PENDAFTARAN

1. Calon Peserta yang akan mengikuti Seleksi Perpindahan dari Jabatan Lain ke dalam JF APK APBN dan JF PK APBN Tahun 2024 harus memenuhi **persyaratan umum** sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah:
 - 1) D-3 (Diploma Tiga) untuk JF PK APBN; atau
 - 2) D-4 (Diploma Empat)/S-1 (Strata Satu) untuk JF APK APBN di bidang ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, dan hukum, atau bidang lain yang relevan;
 - e. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN paling singkat 2 (dua) tahun (bersifat akumulatif) sejak tanggal 1 Januari 2014;
 - f. memiliki predikat kinerja paling rendah Baik pada periode penilaian kinerja tahun 2022 dan tahun 2023;
 - g. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang/berat dan/atau tidak sedang dalam proses pemeriksaan dengan ancaman hukuman disiplin tingkat sedang/berat;
 - h. tidak sedang menjalankan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan pada saat diusulkan untuk mengikuti Uji Kompetensi;
 - i. tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara pada saat diusulkan untuk mengikuti Uji Kompetensi;
 - j. memiliki pangkat paling rendah:
 - 1) Pengatur, golongan ruang II/c untuk JF PK APBN; atau
 - 2) Penata Muda, golongan ruang III/a untuk JF APK APBN;
 - k. pada saat pendaftaran berusia paling tinggi:
 - 1) 54 tahun dan 6 bulan bagi calon Peserta yang akan diangkat ke dalam JF APK APBN Ahli Madya; dan
 - 2) 52 tahun dan 6 bulan bagi calon Peserta yang akan diangkat ke dalam JF APK

APBN Ahli Muda, JF APK APBN Ahli Pertama, dan JF PK APBN.

- i. khusus bagi calon Peserta sebagai berikut :
 - 1) yang akan mengikuti seleksi perpindahan dari jabatan lain ke dalam JF APK APBN jenjang Ahli Madya **wajib** memenuhi kompetensi manajerial dan sosial kultural sesuai dengan Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara.
 - 2) yang akan mengikuti seleksi perpindahan jabatan lain dari pelaksana/fungsional umum ke dalam JF APK APBN jenjang Ahli Muda **wajib** Memiliki predikat kinerja paling rendah bernilai sangat baik dalam 2 tahun terakhir.
 - m. sedang ditugaskan atau akan ditugaskan dalam sub unsur JF PK APBN (sebagai PPK, PPSPM, Bendahara, Penyiapan Analisis Laporan Keuangan, atau PPABP) atau JF APK APBN (sebagai PPK, PPSPM, atau Analisis Laporan Keuangan).
 - n. bagi calon Peserta yang akan mengikuti seleksi perpindahan dari jabatan lain ke dalam JF APK APBN selain jenjang Ahli Madya **wajib** mengikuti E-Learning Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural Pejabat Fungsional pada klc2.kemenkeu.go.id yaitu :
 1. E-Learning Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural Pejabat Fungsional Terampil
 2. E-Learning Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural Pejabat Fungsional Ahli Pertama dan Mahir
 3. E-Learning Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural Pejabat Fungsional Ahli Muda dan Fungsional Penyelia
 - o. memiliki Persetujuan Usulan Kebutuhan Jabatan Fungsional dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia.
 - p. Penetapan Angka Kredit yang dihitung sampai dengan predikat kinerja terakhir pada saat diusulkan Uji Kompetensi.
2. Calon Peserta yang memiliki kualifikasi Pendidikan selain bidang ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, dan hukum, sebagaimana pada Lampiran I ditambahkan persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN paling singkat 4 (empat) tahun (bersifat akumulatif) sejak tanggal 1 Januari tahun 2014;
 - b. memiliki portofolio sertifikat pelatihan di bidang pengelolaan keuangan APBN paling sedikit 2 (dua) sertifikat yang diperoleh/diterbitkan terhitung mulai tanggal 1 Januari tahun 2018.

D. DOKUMEN PERSYARATAN

Dokumen yang harus dilampirkan bagi calon Peserta yang akan mengikuti Seleksi Perpindahan dari Jabatan Lain ke dalam JF APK APBN dan JF PK APBN Tahun 2024 adalah

sebagai berikut:

1. Dokumen persyaratan utama:
 - a. Surat Pengangkatan PNS;
 - b. Surat Keputusan Pangkat terakhir;
 - c. Surat Keputusan Pengangkatan/Mutasi dalam Jabatan Administrasi/Jabatan Fungsional Tertentu terakhir;
 - d. Surat Keterangan dari pimpinan unit kerja paling rendah Pejabat Administrator yang menyatakan bahwa PNS yang bersangkutan memiliki integritas dan moralitas yang baik, tidak sedang menjalani/dijatuh hukuman disiplin sedang atau berat, tidak sedang menjalankan tugas belajar atau tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran IIA;
 - e. Surat Keterangan Sehat dari Unit Pelayanan Kesehatan Pemerintah yang menyatakan bahwa PNS yang bersangkutan sehat secara jasmani dan rohani;
 - f. Ijazah pendidikan terakhir yang gelarnya telah tercantum dalam Surat Keputusan kepangkatan terakhir, dalam hal belum tercantum wajib ditambahkan lampiran surat persetujuan pencantuman gelar dari Badan Kepegawaian Negara;
 - g. Surat Pernyataan dari pimpinan unit kerja sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran IIB yang menyatakan bahwa PNS yang bersangkutan memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN:
 - 1) paling singkat 2 (dua) tahun dalam hal memiliki kualifikasi pendidikan di bidang ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, dan hukum; atau
 - 2) paling singkat 4 (empat) tahun dalam hal memiliki kualifikasi pendidikan selain bidang ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, dan hukum;
 - h. Dokumen bukti pengalaman sebagai Pengelola Keuangan APBN antara lain: PPK, PPSPM, Bendahara, PPABP, Penyusun Laporan Keuangan atau Operator SAI, Verifikator Keuangan (staf Pengelola Keuangan) dalam kurun waktu 10 tahun terakhir terhitung sejak tanggal 1 Januari tahun 2014, berupa:
 - 1) Surat Keputusan;
 - 2) Surat Perintah;
 - 3) Surat Tugas; dan/atau
 - 4) Sasaran Kinerja Pegawai.
 - i. Salinan dokumen penilaian kinerja tahun 2022 dan tahun 2023;
 - j. Surat Keputusan atau Surat Perintah pengangkatan/penetapan sebagai PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu, penyusun laporan keuangan, dan/atau PPABP yang masih berlaku atau surat pernyataan dari pimpinan unit kerja/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa PNS yang bersangkutan akan melaksanakan tugas dalam salah satu sub unsur JF APK APBN atau JF PK APBN pada saat diangkat dalam

JF APK APBN atau JF PK APBN sesuai format dalam Lampiran IIC.

- k. Sertifikat Kompetensi BNT Pengeluaran/BNT Penerimaan/PNT/SNT yang masih berlaku bagi calon Peserta yang sedang atau akan ditugaskan sebagai Bendahara Pengeluaran/BPP/Bendahara Penerimaan/PPK/ PPSPM sesuai Surat Keputusan, Surat Perintah pengangkatan/penetapan atau Surat Pernyataan dari pimpinan unit kerja/kuasa pengguna anggaran.
 - l. Dokumen Hasil penilaian kompetensi manajerial dan sosial kultural sesuai Peraturan BKN Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil **bagi calon Peserta yang akan mengikuti seleksi ke jenjang Ahli Madya** dengan menggunakan metode Assesment Center dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Nilai total kompetensi

Bagi calon Peserta dari Kementerian/Lembaga mengikuti ketentuan yaitu nilai total kompetensi minimal 68% (enam puluh delapan persen) dari 36. Sedangkan calon Peserta dari Kementerian Keuangan mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan Menteri Keuangan yaitu nilai total kompetensi minimal 72% (tujuh puluh dua persen) dari 36, menjadi tanggung jawab dari Biro Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan
 - 2) Penyelenggara
 - a) Kementerian Negara/Lembaga yang telah mendapatkan pengakuan kelayakan (akreditasi) paling rendah kategori B dari Badan Kepegawaian Negara (BKN); atau
 - b) Penyelenggara lain selain pada huruf a yang memiliki layanan utama dan kapasitas dalam menyelenggarakan penilaian kompetensi Sumber Daya Manusia, atas rekomendasi dari Pejabat Pembina Kepegawaian masing masing Kementerian Negara/Lembaga.
 - m. Portofolio berupa 2 (dua) sertifikat pendidikan dan pelatihan di bidang pengelolaan keuangan APBN yang diterbitkan setelah atau sama dengan tahun 2018 bagi **Calon Peserta yang memiliki kualifikasi pendidikan selain bidang ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, dan hukum.**
 - n. Penetapan Angka Kredit yang telah ditandatangani oleh atasan langsung yang dihitung sampai dengan predikat kinerja terakhir pada saat diusulkan Uji Kompetensi;
2. Dokumen persyaratan tambahan yang bersifat **opsional** berupa dokumen hasil penilaian kompetensi manajerial dan sosial kultural dengan metode **Assesment Center** sesuai Peraturan BKN Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil bagi Calon Peserta yang akan mengikuti seleksi **selain ke jenjang Ahli Madya** dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) nilai total kompetensi minimal 68% (enam puluh delapan persen) dari :
 - a) total nilai 27 bagi yang akan mengikuti seleksi ke jenjang Ahli Muda;
 - b) total nilai 18 bagi yang akan mengikuti seleksi ke jenjang Ahli Pertama;
 - c) total nilai 27 bagi yang akan mengikuti seleksi ke jenjang Penyelia;
 - d) total nilai 18 bagi yang akan mengikuti seleksi ke jenjang Mahir; dan
 - e) total nilai 11 bagi yang akan mengikuti seleksi ke jenjang Terampil.

Persyaratan penilaian hasil kompetensi manajerial dan sosiokultural yang berlaku secara internal pada Kementerian Negara/Lembaga menjadi tanggung jawab masing-masing Kementerian Negara/Lembaga. Bagi calon Peserta dari Kementerian Keuangan mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan Menteri Keuangan yaitu nilai minimal 72% (tujuh puluh dua persen), menjadi tanggung jawab dari Biro Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan.

2) Penyelenggara

- a) Kementerian Negara/Lembaga yang telah mendapatkan pengakuan kelayakan (akreditasi) dari BKN:
 - 1) Paling rendah kategori C bagi calon Peserta yang akan mengikuti seleksi ke JF APK APBN Ahli Muda atau JF PK APBN Penyelia; atau
 - 2) Paling rendah kategori D bagi calon Peserta yang akan mengikuti seleksi ke JF APK APBN Ahli Pertama atau JF PK APBN Terampil atau JF PK APBN Mahir; atau
- b) Penyelenggara lain selain pada huruf a yang memiliki layanan utama dan kapasitas dalam menyelenggarakan penilaian kompetensi Sumber Daya Manusia, atas rekomendasi dari Pejabat Pembina Kepegawaian masing-masing Kementerian Negara/Lembaga.

E. TATA CARA PENDAFTARAN SEBAGAI PESERTA UJI KOMPETENSI

- a. Pimpinan atau Kepala Satker memastikan sudah terdapat 1 (satu) orang PNS yang memiliki tugas dan fungsi pada bidang kepegawaian untuk menjadi Admin Satker pada e-Jafung.
- b. Analis Pengelolaan Keuangan APBN, Pranata Keuangan APBN, dan/atau calon Peserta tidak dapat merangkap sebagai Admin Satker pada e-Jafung.
- c. Apabila diperlukan perubahan *user* admin satker, Kepala Satker dapat melakukan penggantian dengan berkoordinasi dan mengajukan formulir pendaftaran admin satker baru kepada KPPN mitra kerja sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran IID;
- d. Admin Satker melakukan perekaman *user* calon Peserta bagi calon Peserta dari jabatan lain yang belum memiliki *role user* pada e-Jafung;

- e. Calon Peserta yang sudah memiliki role user dapat masuk pada e-Jafung, memastikan data profil telah sesuai, dan melengkapi dokumen persyaratan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ketentuan huruf D dengan mengisi seluruh form pendaftaran pada e-Jafung, **mengunggah dokumen sesuai dengan kolom input yang disediakan**, dan selanjutnya mengajukan usulan kepada Admin Satker;
- f. Pimpinan Unit Kerja (dhi. Admin Satker pada e-Jafung) melakukan verifikasi berkas usulan pendaftaran seluruh calon Peserta pada lingkup Satuan Kerja masing-masing, untuk selanjutnya:
 - 1) Mengembalikan kepada calon Peserta untuk dilengkapi atau dilakukan perbaikan dalam hal berkas usulan belum sesuai, atau
 - 2) Meneruskan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada masing-masing Kementerian Negara/Lembaga (dhi. Admin K/L pada e-Jafung) dalam hal berkas usulan telah lengkap dan benar;
- g. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada masing-masing Kementerian Negara/Lembaga (dhi. Admin K/L pada e-Jafung) melakukan verifikasi berkas usulan pendaftaran calon Peserta pada lingkup Kementerian Negara/Lembaga masing-masing, untuk selanjutnya:
 - 1) mengembalikan kepada calon Peserta untuk dilengkapi atau dilakukan perbaikan dalam hal berkas usulan belum sesuai; atau
 - 2) mengunggah dokumen Penilaian Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural melalui metode *Assessment Center* sebagaimana dimaksud pada ketentuan dalam huruf D angka 1 huruf I dan huruf D angka 2 pada aplikasi e-jafung serta meneruskan kepada Unit Penyelenggara dalam hal berkas usulan telah lengkap dan benar;
- h. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada masing-masing Kementerian Negara/Lembaga wajib menyampaikan kepada Direktorat Sistem Perbendaharaan sebagai Unit Penyelenggara, dokumen-dokumen sebagai berikut:
 - 1) Surat usulan sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran III A; dan
 - 2) Surat pernyataan verifikasi dokumen persyaratan pendaftaran calon peserta Seleksi Perpindahan dari Jabatan Lain ke JF APK APBN dan JF PK APBN sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran III B.
 - 3) Surat Persetujuan Usulan Kebutuhan Jabatan Fungsional dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia
- i. Surat sebagaimana dimaksud dalam huruf h diterima Unit Penyelenggara paling lambat **tanggal 4 September 2024**

F. JADWAL PELAKSANAAN SELEKSI PERPINDAHAN JABATAN

Seleksi Perpindahan Jabatan ke dalam JF APK APBN dan JF PK APBN Tahun 2024

dilaksanakan dengan jadwal sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
1	Pembuatan user e-Jafung calon Peserta seleksi perpindahan jabatan oleh Admin Satker e-Jafung	24 Agustus s.d. 2 September 2024
2	Perekaman berkas pendaftaran dan pengajuan usulan oleh calon Peserta melalui aplikasi e-Jafung.	
3	Proses verifikasi berkas usulan calon Peserta oleh Pimpinan Unit Kerja (<i>role user</i> Admin Satker) dan pengajuan usulan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian Kementerian Negara/Lembaga (<i>role user</i> Admin K/L) melalui aplikasi e-Jafung.	
4	Proses verifikasi berkas usulan calon Peserta oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian Kementerian Negara/Lembaga (<i>role user</i> Admin K/L) dan Pengajuan usulan kepada Unit Penyelenggara Uji Kompetensi melalui aplikasi e-Jafung.	
5	Pelaksanaan E-Learning Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural Pejabat Fungsional pada klc2.kemenkeu.go.id	23 Agustus s.d. 13 September 2024
6	Proses verifikasi berkas usulan calon Peserta oleh Unit Penyelenggara Uji Kompetensi	3 s.d. 17 September 2024
7	Masa Sanggah	18 s.d. 19 September 2024
8	Pengumuman Peserta Uji Kompetensi	diumumkan kemudian
9	Pelaksanaan Uji Kompetensi	diumumkan kemudian
10	Penyampaian rekomendasi Pengangkatan	diumumkan kemudian

G. LAIN-LAIN

1. Penyelenggaraan Uji Kompetensi Teknis dan Uji Kompetensi Manajerial Sosial Kultural dilaksanakan menggunakan [Kemenkeu Learning Center \(https://klc2.kemenkeu.go.id/cat/login\)](https://klc2.kemenkeu.go.id/cat/login). Panduan E-Learning Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural Pejabat Fungsional dapat diakses pada link <https://baru.jafung-perbendaharaan.info/link/perpindahan>.
2. Sanggah terhadap hasil verifikasi pada aplikasi E-Jafung dapat diakses pada link <https://baru.jafung-perbendaharaan.info/link/perpindahan> dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Menuliskan sanggahan di dalam kotak yang disediakan.
 - b. Sanggahan ditulis maksimal 100 karakter.

- c. Untuk dapat dinyatakan lulus, maka seluruh sanggahan harus disetujui.
 - d. Fitur sanggah bukan sarana untuk menambahkan atau melengkapi dokumen yang belum lengkap atau salah melakukan unggah.
3. Petunjuk penggunaan aplikasi e-Jafung bagi calon Peserta, Admin Satker, dan Admin K/L sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV.
 4. Calon Peserta **wajib** memastikan **golongan dan pendidikan pada aplikasi GPP pusat sudah sesuai dengan kondisi terkini** sebelum pembuatan user oleh Admin Satker.
 5. Calon Peserta **wajib** mengupload dokumen pada aplikasi e-Jafung sesuai dengan kolom inputan yang disediakan, kesalahan pemilihan kolom inputan upload dokumen akan **otomatis menggugurkan** usulan pendaftaran calon peserta.
 6. Calon Peserta **wajib** menyelesaikan E-Learning Manajerial dan Sosial Kultural Pejabat Fungsional sesuai jenjang yang diikuti dari tanggal 23 Agustus 2024 sampai dengan 13 September 2024 pada <https://klc2.kemenkeu.go.id/>.
 7. Penentuan jenjang mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional, dan Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional.
 8. Kementerian Negara/Lembaga dapat mengajukan permohonan penambahan Admin K/L kepada Unit Penyelenggara apabila diperlukan.
 9. Unit Penyelenggara tidak memungut biaya (**gratis**) terhadap seluruh proses penyelenggaraan seleksi perpindahan dari jabatan lain ke dalam JF APK APBN dan JF PK APBN tahun 2024.
 10. Keputusan Unit Penyelenggara bersifat **final** dan tidak dapat diganggu gugat.
 11. Apabila membutuhkan informasi lebih lanjut terkait proses seleksi, dapat mengakses link <https://baru.jafung-perbendaharaan.info/link/perpindahan> dan/atau menghubungi **HAI Kemenkeu** (call center : 14090, e-mail atau tiket : hai.kemenkeu.go.id)

Pengumuman ini hendaknya dapat disebarluaskan. Demikian disampaikan pengumuman ini untuk dapat dijadikan perhatian.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Agustus 2024
Direktur Sistem Perbendaharaan



Ditandatangani secara elektronik
Sulaimansyah



LAMPIRAN I
 PENGUMUMAN DIREKTUR SISTEM PERBENDAHARAAN
 NOMOR PENG-13/PB.7/2024 TENTANG SELEKSI
 PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN KE DALAM JABATAN
 FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA DAN
 JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA TAHUN 2024

DAFTAR PROGRAM STUDI BIDANG PENDIDIKAN EKONOMI, KEUANGAN,
 AKUNTANSI, MANAJEMEN, ADMINISTRASI, DAN HUKUM YANG SESUAI BIDANG
 TUGAS JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN APBN DAN
 JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN APBN

No.	Nama Bidang	Program Studi
1	Ekonomi	Ekonomi
		Ekonomi Pembangunan
		Ekonomi Syariah
		Keuangan Islam
		Keuangan Publik
		Ekonomi Sumber Daya
		Ekonomi Sumber Kelautan
		Ekonomi Terapan
		Ekonomi Koperasi
		Keuangan Mikro
		Ekonomi Kependudukan dan Ketenagakerjaan
2	Keuangan	Kebendaharaan Negara
		Kepabeanaan dan Cukai
		Pengurusan Piutang dan Lelang Negara
		Penilai
		Perpajakan
		Perbankan
		Aktuaria
3	Akuntansi	Ilmu atau Sains Akuntansi
		Akuntansi
4	Manajemen	Ilmu atau Sains Manajemen
		Manajemen
		Manajemen Inovasi
		Manajemen Organisasi
		Manajemen Pajak atau Administrasi Pajak
		Manajemen Pendidikan Tinggi
		Manajemen Sumber Daya Manusia
		Manajemen Teknologi
Sistem Informasi Manajemen		
5	Administrasi	Administrasi Bisnis
		Administrasi Publik
6	Hukum	Hukum
		Hukum Agraria dan Pertanahan
		Hukum Bisnis
		Hukum Hak Kekayaan Intelektual
		Hukum Internasional



No.	Nama Bidang	Program Studi
		Hukum Kesehatan
		Hukum Litigasi
		Hukum Publik
		Hukum Syariah
		Hukum dan Pembangunan
		Kenotariatan

LAMPIRAN II
PENGUMUMAN DIREKTUR SISTEM PERBENDAHARAAN
NOMOR PENG-13/PB.7/2024 TENTANG SELEKSI
PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN KE DALAM JABATAN
FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA DAN JABATAN
FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA TAHUN 2024

- A. FORMAT SURAT KETERANGAN MEMILIKI INTEGRITAS DAN MORALITAS YANG BAIK, TIDAK SEDANG MENJALANI/DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN SEDANG ATAU BERAT, TIDAK SEDANG MENJALANKAN TUGAS BELAJAR, TIDAK SEDANG MENJALANKAN CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA

KOP SURAT	
SURAT KETERANGAN	
Yang bertandatangan di bawah ini,	
Nama	: (1)
NIP	: (2)
Pangkat/Golongan	: (3)
Jabatan	: (4)
Unit Kerja	: (5)
Dengan ini menerangkan bahwa:	
Nama	: (6)
NIP	: (7)
Pangkat/Golongan	: (8)
Jabatan/Jenjang	: (9)
Unit Kerja	: (10)
Yang bersangkutan:	
a. Memiliki integritas dan moralitas yang baik;	
b. Tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;	
c. Tidak sedang menjalani tugas belajar;	
d. Tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara.	
Demikian surat keterangan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.	
	..... (11)
	..... (12)
	..... (13)
NIP	..... (14)



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nama pejabat pimpinan unit kerja PNS;
- (2) Diisi dengan NIP pejabat pimpinan unit kerja PNS;
- (3) Diisi dengan pangkat/golongan pejabat pimpinan unit kerja PNS;
- (4) Diisi dengan jabatan pimpinan unit kerja PNS;
- (5) Diisi dengan unit kerja pejabat pimpinan unit kerja PNS;
- (6) Diisi dengan nama PNS/pejabat fungsional yang diusulkan untuk mengikuti uji kompetensi perpindahan dari jabatan lain;
- (7) Diisi dengan NIP PNS/pejabat fungsional yang diusulkan untuk mengikuti uji kompetensi perpindahan dari jabatan lain;
- (8) Diisi dengan pangkat/golongan PNS/pejabat fungsional yang diusulkan untuk mengikuti uji kompetensi perpindahan dari jabatan lain;
- (9) Diisi dengan jabatan PNS/jenjang pejabat fungsional yang diusulkan untuk mengikuti uji kompetensi perpindahan dari jabatan lain;
- (10) Diisi dengan unit kerja PNS/pejabat fungsional yang diusulkan untuk mengikuti uji kompetensi perpindahan dari jabatan lain;
- (11) Diisi dengan kota, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat pernyataan;
- (12) Diisi dengan jabatan pimpinan unit kerja yang membuat surat pernyataan;
- (13) Diisi dengan nama pejabat pimpinan unit kerja yang membuat surat pernyataan;
- (14) Diisi dengan NIP pejabat pimpinan unit kerja yang membuat surat pernyataan.

B. FORMAT SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKSANAKAN TUGAS DI BIDANG PENGELOLAAN KEUANGAN APBN

KOP SURAT
SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama : (1)
 NIP : (2)
 Pangkat/Golongan : (3)
 Jabatan : (4)
 Unit Kerja : (5)

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama : (6)
 NIP : (7)
 Pangkat/Golongan : (8)
 Jabatan : (9)
 Unit Kerja : (10)

telah memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan APBN selama paling singkat 2 (dua) tahun/4 (empat) tahun)*, selama 10 (sepuluh) tahun terakhir dengan rincian sebagai berikut:

No.	Tahun	Penugasan	Nomor dan Tanggal Surat keputusan
1.	(11)	(12)	(13)
2.	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....
5.	.....	.....	.....
6.	dst.		

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... (14)

..... (15)

..... (16)

NIP (17)

*coret yang tidak perlu

(minimal 4 (empat) tahun dalam hal peserta memiliki kualifikasi pendidikan selain bidang ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, dan hukum)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nama pejabat pimpinan unit kerja PNS;
- (2) Diisi dengan NIP pejabat pimpinan unit kerja PNS;
- (3) Diisi dengan pangkat/golongan pejabat pimpinan unit kerja PNS;
- (4) Diisi dengan jabatan pimpinan unit kerja PNS;
- (5) Diisi dengan unit kerja pejabat pimpinan unit kerja PNS;
- (6) Diisi dengan nama PNS yang diusulkan untuk mengikuti uji kompetensi perpindahan dari jabatan lain;
- (7) Diisi dengan NIP PNS yang diusulkan untuk mengikuti uji kompetensi perpindahan dari jabatan lain;
- (8) Diisi dengan pangkat/golongan PNS yang diusulkan untuk mengikuti uji kompetensi perpindahan dari jabatan lain;
- (9) Diisi dengan jabatan PNS yang diusulkan untuk mengikuti uji kompetensi perpindahan dari jabatan lain;
- (10) Diisi dengan unit kerja PNS yang diusulkan untuk mengikuti uji kompetensi perpindahan dari jabatan lain;
- (11) Diisi dengan tahun penugasan PNS dalam pengelolaan keuangan APBN;
- (12) Diisi dengan uraian penugasan PNS dalam pengelolaan keuangan APBN;
- (13) Diisi dengan nomor dan tanggal surat keputusan penunjukan/pengangkatan PNS dalam pengelolaan keuangan APBN;
- (14) Diisi dengan kota, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat pernyataan;
- (15) Diisi dengan jabatan pimpinan unit kerja yang membuat surat pernyataan;
- (16) Diisi dengan nama pejabat pimpinan unit kerja yang membuat surat pernyataan;
- (17) Diisi dengan NIP pejabat pimpinan unit kerja yang membuat surat pernyataan.

C. FORMAT SURAT PERNYATAAN AKAN MELAKSANAKAN TUGAS DALAM SALAH SATU SUB UNSUR JF APK APBN ATAU JF PK APBN

KOP SURAT
SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama : (1)

NIP : (2)

Pangkat/Golongan : (3)

Jabatan : (4)

Unit Kerja : (5)

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama : (6)

NIP : (7)

Pangkat/Golongan : (8)

Jabatan : (9)

Unit Kerja : (10)

Akan melaksanakan tugas dalam sub unsur (11) pada JF APK APBN/JF PK APBN)* pada saat yang bersangkutan diangkat dalam jabatan fungsional.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... (12)

..... (13)

..... (14)

NIP (15)

* coret yang tidak perlu

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nama pejabat pimpinan unit kerja PNS;
- (2) Diisi dengan NIP pejabat pimpinan unit kerja PNS;
- (3) Diisi dengan pangkat/golongan pejabat pimpinan unit kerja PNS;
- (4) Diisi dengan jabatan pimpinan unit kerja PNS;
- (5) Diisi dengan unit kerja pejabat pimpinan unit kerja PNS;
- (6) Diisi dengan nama PNS yang diusulkan untuk mengikuti uji kompetensi perpindahan dari jabatan lain;
- (7) Diisi dengan NIP PNS yang diusulkan untuk mengikuti uji kompetensi perpindahan dari jabatan lain;
- (8) Diisi dengan pangkat/golongan PNS yang diusulkan untuk mengikuti uji kompetensi perpindahan dari jabatan lain;
- (9) Diisi dengan jabatan PNS yang diusulkan untuk mengikuti uji kompetensi perpindahan dari jabatan lain;
- (10) Diisi dengan unit kerja PNS yang diusulkan untuk mengikuti uji kompetensi perpindahan dari jabatan lain;
- (11) Diisi dengan nama sub unsur dalam JF APK APBN atau JF PK APBN;
- (12) Diisi dengan kota, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat pernyataan;
- (13) Diisi dengan jabatan pimpinan unit kerja yang membuat surat pernyataan;
- (14) Diisi dengan nama pejabat pimpinan unit kerja yang membuat surat pernyataan;
- (15) Diisi dengan NIP pejabat pimpinan unit kerja yang membuat surat pernyataan.

D. FORMAT FORMULIR PENDAFTARAAN ADMIN SATKER E-JAFUNG

Kop Surat (1)

Formulir Permintaan Akun
Admin Satker e-Jafung

Nama : (2)
NIP : (3)
Pangkat/Golongan : (4)
Jabatan : (5)
Kode>Nama Satker : (6)
Nomor HP : (7)
Alamat email aktif : (8)
Nomor Induk Kepegawaian : (9)

Dengan menandatangani formulir isian ini, berarti saya telah memahami dan akan mematuhi peraturan-peraturan yang berlaku.

Mengetahui,

..... (10)

(minimal eselon III dan dicap basah)

..... (11)

NIP (12)

.....(13)

Pemohon,

..... (14)

NIP (15)

*Diisi oleh petugas

Tiket ID	:
Tanggal	:
Petugas	:

PETUNJUK PENGISIAN

- (1) Diisi dengan kop surat dinas satuan kerja.
- (2) Diisi dengan nama pemohon.
- (3) Diisi dengan NIP pemohon.
- (4) Diisi dengan pangkat/golongan pemohon.
- (5) Diisi dengan jabatan pemohon.
- (6) Diisi dengan kode dan nama satker (DIPA belanja pegawai) yang akan dikelola dalam aplikasi (dapat lebih dari satu).
- (7) Diisi dengan nomor telepon seluler pemohon.
- (8) Diisi dengan alamat email pemohon (alamat email harus aktif dan bisa diakses oleh pemohon).
- (9) Diisi dengan Nomor Induk Kepegawaian sesuai Kartu Tanda Penduduk pemohon.
- (10) Diisi dengan nomenklatur jabatan penanda tangan.
- (11) Diisi dengan nama pejabat penanda tangan.
- (12) Diisi dengan NIP pejabat penanda tangan.
- (13) Diisi dengan tempat dan tanggal permohonan.
- (14) Diisi dengan nama pemohon.
- (15) Diisi dengan NIP pemohon.

LAMPIRAN III
PENGUMUMAN DIREKTUR SISTEM PERBENDAHARAAN NOMOR
PENG-13/PB.7/2024 TENTANG SELEKSI PERPINDAHAN DARI
JABATAN LAIN KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL ANALIS
PENGELOLAAN KEUANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA NEGARA DAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA
KEUANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA
TAHUN 2024

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

KOP SURAT DINAS (1)

Nomor : (2) (3)
Lampiran : (4)
Hal : Usulan nama calon peserta Uji Kompetensi perpindahan dari jabatan lain

Yth. Ketua Unit Penyelenggara
di tempat

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

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

Demikian surat usulan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., (12)

..... (13)

..... (14)

NIP (15)



Petunjuk Pengisian:

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

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

KOP SURAT DINAS (1)

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (2)
NIP : (3)
Jabatan : (4)
Kementerian Negara/Lembaga : (5)

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

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

9.	surat keputusan pengangkatan/penetapan sebagai pengelola keuangan APBN yang masih berlaku	(6)
10.	sertifikat kompetensi	(6)
11.	dokumen hasil penilaian Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural	(6)
12.	surat pernyataan akan melaksanakan tugas dalam salah satu sub unsur JF APK APBN atau JF PK APBN	(6)
13.	Penetapan Angka Kredit yang telah ditandatangani oleh atasan langsung yang dihitung sampai dengan predikat kinerja terakhir pada saat diusulkan Uji Kompetensi	(6)

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

..... (7)

..... (8)

..... (9)

NIP (10)

Petunjuk Pengisian:

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

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

ASTERA PRIMANTO BHAKTI



Lampiran IV :
Aplikasi Jabatan Fungsional
Perbendaharaan



DAFTAR ISTILAH JUKNIS E-JAFUNG

Hal-hal yang perlu diketahui:

1. eJafung dapat diakses pada laman <https://e-jafung.kemenkeu.go.id>.
2. **Calon Jafung**, adalah role user calon pejabat fungsional yang digunakan untuk akses eJafung secara personal
3. **Admin Satker**, adalah pegawai yang menangani kepegawaian pada unit instansi tempat Jafung ditugaskan, digunakan untuk membuat user calon pejabat fungsional dan verifikasi usulan calon pejabat fungsional
4. **Admin KL**, adalah pegawai yang menangani kepegawaian pada tingkat kementerian/lembaga tempat Jafung ditugaskan, digunakan untuk melakukan verifikasi usulan calon pejabat fungsional yang dikirim oleh admin satker dan meneruskan ke DSP

MODUL PERPINDAHAN JABATAN

-01-

**PEMBUATAN
ROLE ADMIN
SATKER**

-02-

**PEMBUATAN
ROLE CALON
JAFUNG**

-03-

**PEREKAMAN
USULAN**

-04-

**VERIFIKASI
USULAN**

-05-

**KIRIM
USULAN**



ADMIN SATKER

PERPINDAHAN JABATAN

Perekaman role admin
satker

-01- PEREKAMAN ROLE ADMIN SATKER

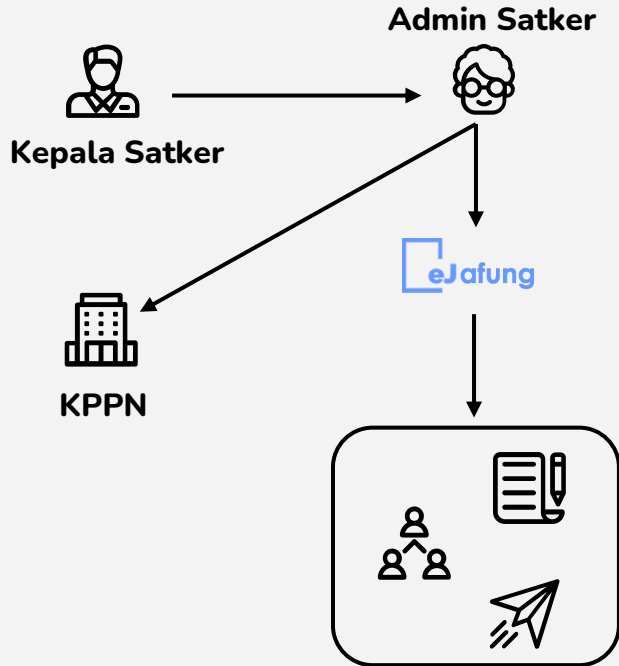
USER

● 01.1

Penentuan Admin satker dan pengajuan berkas ke KPPN (Off System)



-01.1- PENENTUAN ADMIN SATKER



- 1) Kepala Satker menunjuk **pejabat/pegawai** yang **membidangi kepegawaian** untuk menjadi Admin Satker eJafung
- 2) Satker melengkapi dokumen pendaftaran
- 3) Satker mendaftarkan user Admin Satker eJafung ke KPPN Mitra Kerja
- 4) User Admin Satker digunakan untuk:
 - membuat user Calon Jafung,
 - verifikasi usulan Calon Jafung,
 - mengirimkan usulan kepada Admin KL.



ADMIN SATKER

PERPINDAHAN JABATAN

Perekaman role calon
jafung

role user Admin Satker

-02- PEREKAMAN ROLE CALON JAFUNG

USER

- 02.1 Perekaman Role Calon Jafung



-02.1- PEREKAMAN ROLE CALON JAFUNG

1

2

TAMBAH

Cari Nama Cari NIP Cari Kode Satker

Excel Tampilkan 10 entri

Sebelum 1 2 3 Sesudah

NO	NAMA	NIP	UNIT	PANGKAT	JENIS JAFUNG	L/P	PENDIDIKAN TERAKHIR	USER	ACTION
1	A. FAJAR TRIJANUARDI, SE	198301252006041001	000017. SEKRETARIAT JENDERAL	III/d	APKAPBN	L	Strata 1 (S1) / Diploma IV	Sudah	✓
2	ALVINO PRADHANA A.V.S.P.	198701212006021003	409294. SEKRETARIAT JENDERAL	III/a	APKAPBN	L	Strata 1 (S1) / Diploma IV	Sudah	✓
3	Agung Khoiril Anam	198404282006021007	409294. SEKRETARIAT JENDERAL	III/a	PKAPBN	L	Strata 1 (S1) / Diploma IV	Sudah	✓
4	DAVINA CHAIRMANITA, S.KOM., M.M.SI.	197612182002122001	409294. SEKRETARIAT JENDERAL	IV/a	APKAPBN	P	Strata 2 (S2)	Sudah	✓

1. Klik Menu Perpindahan Jabatan – Calon

Peserta

2. Klik Tambah

-02.1- PEREKAMAN ROLE CALON JAFUNG

Pencarian

Isikan Kode Satker/Kode Kantor Pengusul dan NIP.
Bagi Kelompok Jabatan PKAPBN/APKAPBN, Jika GPP sudah terpusat isikan Kode Satuan Kerja Pembayar Gaji

Kode Satker 1 528260. KANWIL DITJEN PERBENDAHARAAN PROVINSI SULAWESI UTARA

Satuan Kerja Pembayar Gaji 528260

NIP 2 199112082013101001

3

Pencarian

Isikan Kode Satker/Kode Kantor Pengusul dan NIP.
Bagi Kelompok Jabatan PKAPBN/APKAPBN, Jika GPP sudah terpusat isikan Kode Satuan Kerja Pembayar Gaji

Kelompok Jabatan Terbuka (PKAPBN/APKAPBN) Tertutup (PTPN/APN)

Kode Satker 528260. KANWIL DITJEN PERBENDAHARAAN PROVINSI SULAWESI UTARA

Satuan Kerja Pembayar Gaji

NIP 199112082013101001

1. Pilih Kode satker sesuai unit instansi calon jafung
2. Isikan NIP Calon Jafung
3. Klik “Cari”

Jika menghasilkan error dengan keterangan

Data kedudukan tidak ditemukan!

Maka kosongkan isian “Satker Pembayar Gaji”, kemudian klik “Cari”.

Jika masih error, pastikan:

- NIP benar
- Pendidikan pada Aplikasi Gaji Terpusat minimal Diploma III
- Status Gaji Aktif (bukan pindah, CPNS, meninggal dll)

-02.1- PEREKAMAN ROLE CALON JAFUNG

1. Isikan NIK calon jafung
2. Isikan alamat email calon jafung
3. Pilih Jenis Jafung yang akan dituju
4. Pilih Jabatan calon jafung saat ini
5. Pilih Jenjang yang akan dituju
6. Klik “Kirim” untuk menyimpan

Jika pendidikan calon jafung lebih rendah dari Strata 1 (S1) maka hanya bisa memilih jenis jafung “Pranata Keuangan APBN”

Pastikan pengisian benar dan sesuai sebelum klik kirim

Kelompok Jabatan	@ Terbuka (PKAPBN/APKAPBN)
Kode Satker	690590. BADAN PANGAN NASIONAL
Satuan Kerja Pembayar Gaji	409294
NIP	199603242019022004
	<input type="button" value="Cari"/>
🔍 Hasil Pencarian	
NIP:	199603242019022004
Nama:	PUTRI TAMARA FLORENCIA AMALIA
Tempat Lahir:	Surabaya
Tanggal Lahir:	03/24/1996
KTP:	<input type="text"/>
Jenis Kelamin:	P
Usia:	27
Golongan:	32
	<small>Jika Golongan tidak sesuai agar menyesuaikan terlebih dahulu di Aplikasi GPP</small>
Pendidikan Terakhir:	S1
	<small>Jika pendidikan tidak sesuai agar menyesuaikan terlebih dahulu di Aplikasi GPP</small>
Email:	<input type="text"/>
Jenis Jafung yang Dituju:	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN
Jabatan Saat Ini:	--Pilih Jabatan--
Jenjang yang Dituju:	--Pilih Jenjang--
	<input type="button" value="Kirim"/> <input type="button" value="Batal"/>

-02.1- PEREKAMAN ROLE CALON JAFUNG

Cari Nama 198002122001121004 Cari Kode Satker

Excel Tampilkan 10 entri

NO	NAMA	NIP	UNIT	PANGKAT	JENIS JAFUNG	L/P	PENDIDIKAN TERAKHIR	USER	ACTION
1	RADITE MURI ANDIKA ANIS	198002122001121004	417281_KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. WONOSOBO	III/d	PKAPEN	L	Strata 1 (S1) / Diploma IV	Belum	Rekam User Rekon Role Hapus

Excel Tampilkan 10 entri

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri (disaring dari 23 total entri)

1. Jika calon jafung banyak, gunakan fitur filter dan klik
2. Klik tombol action – Rekam user, pastikan email dan NIK benar, klik “Simpan”
3. Klik tombol action – Rekon Role, klik “OK”
4. Pastikan status user “Sudah”

Perekaman User dan User Digit

Pastikan Email sudah valid karena link aktivasi akan dikirim ke Email tersebut.
Kesalahan penulisan Email akan mengakibatkan user tidak dapat diaktivasi secara mandiri.

Nama: RADITE MURI ANDIKA ANIS

NIP: 198002122001121004

Email: siptl@mail.com

KTP: 198

Simpan

Anda yakin akan merekam role untuk user ini...?

Cancel OK



CALON JAFUNG

PERPINDAHAN JABATAN

Perekaman usulan
calon jafung

-03- PEREKAMAN USULAN CALON JAFUNG

- 03.1 Perekaman Data Profil
- 03.2 Informasi Detil
- 03.3 Perekaman Data Pangkat
- 03.4 Perekaman Data Pendidikan
- 03.5 Perekaman Data Satker
- 03.6 Perekaman Data Jabatan
- 03.7 Perekaman Data Pengalaman
- 03.8 Cetak Dokumen
- 03.9 Upload Dokumen
- 03.10 Kirim Usulan



-03.1- PEREKAMAN DATA PROFIL

1

Cari NIP Cari Nama Select one

Excel Tampilkan 10 entri

NO	NAMA	NIP	PANGKAT/GOLONGAN	KODE UNIT	PENDIDIKAN	PERIODE	STATUS PENDAFTARAN	ACTION
1	A. FAJAR TRIJANUARDI, SE	198301252006041001	A. FAJAR TRIJANUARDI, SE	00101.000017 SEKRETARIAT JENDERAL	Strata 1(S1) / Diploma IV	-	-	Rekam

Excel Tampilkan 10 entri

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri

2

1. Klik Menu Perpindahan Jabatan – Usulan Jafung
2. Klik Action - Rekam

-03.1- PEREKAMAN DATA PROFIL

Data Utama

Nama / NIP [Ambil Data](#)

Pangkat / Golongan

TMT Pangkat / Golongan 1

TMT Pangkat / Golongan CPNS 2

TMT Pangkat / Golongan PNS 3

Tempat Tanggal Lahir

Nomor Kartu Pegawai (Karpeg) 4

Pendidikan Terakhir

Jabatan 5

Jika pendidikan tidak sesuai agar menyesuaikan terlebih dahulu di Aplikasi GPP

Satuan Kerja

Kementerian/Lembaga

Eselon I 6

Satuan Kerja

Satuan Kerja Pembayar Gaji (Untuk keperluan pengambilan data dari GPP)

Kementerian/Lembaga

Eselon I 7

Satuan Kerja

Foto (Opsional)

Foto No file selected. Rasio 4:6 || Tipe JPG,JPEG,PNG Maksimal 4 MB || berlatar belakang merah mengenakan pakaian dinas formal

9

1. Isikan TMT Pangkat/Golongan terakhir
2. Isikan TMT CPNS
3. Isikan TMT PNS
4. Isikan Nomor KARPEG, jika tidak ada nomor karpeg isikan “-”
5. Isikan Jabatan saat ini, contoh : Pelaksana pada satker xxx / Pejabat Fungsional Pranata Komputer Ahli Pertama
6. Isikan kode KL, Es 1 dan kode satker sesuai unit penugasan
7. Isikan kode KL, Es 1 dan kode satker unit pembayar gaji
8. Upload Foto sesuai ketentuan
9. Klik Simpan



CALON JAFUNG

PERPINDAHAN JABATAN

Perekaman usulan
calon jafung

-03- PEREKAMAN USULAN CALON JAFUNG

- 03.1 Perekaman Data Profil
- 03.2 Informasi Detil
- 03.3 Perekaman Data Pangkat
- 03.4 Perekaman Data Pendidikan
- 03.5 Perekaman Data Satker
- 03.6 Perekaman Data Jabatan
- 03.7 Perekaman Data Pengalaman
- 03.8 Cetak Dokumen
- 03.9 Upload Dokumen
- 03.10 Kirim Usulan

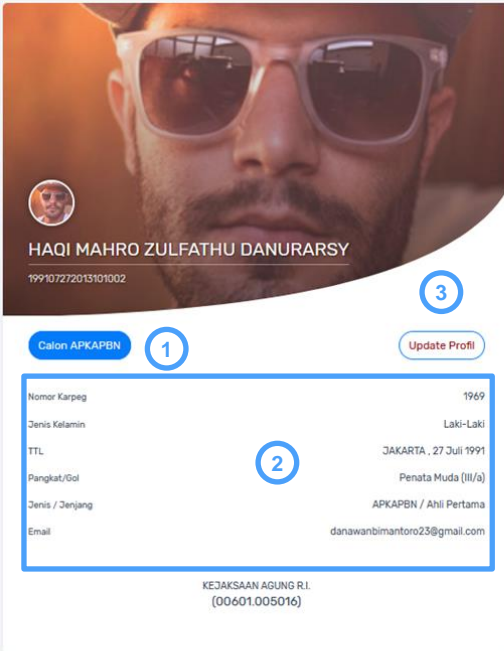


-03.2- INFORMASI DETIL

The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar menu with the following items: 'Penilaian DUPAK', 'Perpindahan Jabatan', and 'Usulan Jafung'. The 'Usulan Jafung' item is selected and circled with a blue circle containing the number '1'. The main content area displays a search form with fields for 'Cari NIP', 'Cari Nama', and a dropdown menu labeled 'Select one'. Below the search form is a table with the following columns: NO, NAMA, NIP, PANGKAT/SOLONGAN, KODE UNIT, PENDIDIKAN, PERIODE, STATUS PENDAFTARAN, and ACTION. The table contains one row with the following data: NO: 1, NAMA: HAJI MAHRO ZULFATHU DANURARSY, NIP: 199107272013101002, PANGKAT/SOLONGAN: HAJI MAHRO ZULFATHU DANURARSY, KODE UNIT: 00601.005016 KEJAKSAAN AGUNG R.L., PENDIDIKAN: Strata 1 (S1) / Diploma IV, PERIODE: Periode 1 2022, STATUS PENDAFTARAN: Rekam. The ACTION column for this row contains a green button with a white checkmark, which is circled with a blue circle containing the number '2'. Below the table, there is a footer that reads 'Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri'.

1. Klik Menu Perpindahan Jabatan – Usulan Jafung
2. Klik Action – Detil

-03.2- INFORMASI DETIL



HAQI MAHRO ZULFATHU DANURARSY
199107272013101002

Calon APKAPEN **1** Update Profil **3**

Nomor Karpeg	1969
Jenis Kelamin	Laki-Laki
TTL	JAKARTA, 27 Juli 1991
Pangkat/Gol	Penata Muda (III/a)
Jenis / Jenjang	APKAPEN / Ahli Pertama
Email	danawanbimantoro23@gmail.com

KEJAKSAAN AGUNG RI
(00601.005016)

Riwayat Pengajuan **6**

Pastikan data sudah lengkap dan benar. **4** KELUAR

Data Pangkat Pendidikan Satker Jabatan Pengalaman Cetak Dokumen Kirim

SK Pangkat Terakhir

PANGKAT/OLONGAN	NOMOR SK	TMT	URAIAN	FILE	AKSI
Penata Muda (III/a)	KEP-129BKN/2/2021	1 April 2021	Kenaikan Pangkat III/a		

SK Pengangkatan PNS **5**

NOMOR SK	TMT	URAIAN	FILE	AKSI
KEP-129/PMK/REG/BKN/4/2019	1 April 2014	SK CPNS		

1. Pastikan Jenis Jafung sesuai dengan jabatan yang akan dituju
2. Pastikan penginputan profil telah sesuai
3. Klik “Update Profil” jika akan mengubah inputan profil
4. Tab yang berfungsi untuk pengisian data dan dokumen persyaratan yang akan dijelaskan pada slide berikutnya
5. Tombol aksi digunakan untuk preview dan merekam/update data dan dokumen persyaratan
6. Riwayat Pengajuan untuk melihat detail proses dan alur pengusulan calon jafung



CALON JAFUNG

PERPINDAHAN JABATAN

Perekaman usulan
calon jafung

-03- PEREKAMAN USULAN CALON JAFUNG

- 03.1 Perekaman Data Profil
- 03.2 Informasi Detil
- 03.3 **Perekaman Data Pangkat**
- 03.4 Perekaman Data Pendidikan
- 03.5 Perekaman Data Satker
- 03.6 Perekaman Data Jabatan
- 03.7 Perekaman Data Pengalaman
- 03.8 Cetak Dokumen
- 03.9 Upload Dokumen
- 03.10 Kirim Usulan



-03.3- PEREKAMAN DATA PANGKAT



HAQI MAHRO ZULFATHU DANURARSY
199107272013101002

Calon APKAPEN

Update Profil



Nomor Karpeg: 1969
Jenis Kelamin: Laki-Laki
TTL: JAKARTA, 27 Juli 1991
Pangkat/Gol: Penata Muda (III/a)
Jenis / Jenjang: APKAPEN / Ahli Pertama
Email: danawanbimantoro23@gmail.com

KEJAKSAAN AGUNG RI
(00601.005016)



Pastikan data sudah lengkap dan benar.

Data Pangkat Pendidikan Satker Jabatan Pengalaman Cetak Dokumen Kirim

SK Pangkat Terakhir

PANGKAT/OLONGAN	NOMOR SK	TMT	URAIAN	FILE	AKSI
Penata Muda (III/a)	KEP-129BKN/2/2021	1 April 2021	Kenaikan Pangkat III/a		

SK Pengangkatan PNS

NOMOR SK	TMT	URAIAN	FILE	AKSI
KEP-129/PMK/REG/BKN/4/2019	1 April 2014	SK CPNS		

1. Klik pada Tab Data Pangkat
2. Siapkan Dokumen SK Pangkat Terakhir dan SK Pengangkatan PNS
3. Klik icon  untuk mengupdate keterangan
4. Klik icon  untuk mendownload dokumen yang diupload

Riwayat Pengajuan

-03.3- PEREKAMAN DATA PANGKAT



HAQI MAHRO ZULFATHU DANURARSY
199107272013101002

Calon APKAPEN Update Profil



Nomor Karpeg: 1969
Jenis Kelamin: Laki-Laki
TTL: JAKARTA, 27 Juli 1991
Pangkat/Gol: Penata Muda (III/a)
Jenis / Jenjang: APKAPEN / Ahli Pertama
Email: danawanbimantoro23@gmail.com

KEJAKSAAN AGUNG RI
(00601.005016)



Pastikan data sudah lengkap dan benar. KELUAR

Data Pangkat Pendidikan Satker Jabatan Pengalaman Cetak Dokumen Kirim

SK Pangkat Terakhir

PANGKAT/OLONGAN	NOMOR SK	TMT	URAIAN	FILE	AKSI
Penata Muda (III/a)	KEP-129BKN/2/2021	1 April 2021	Kenaikan Pangkat III/a		

SK Pengangkatan PNS

NOMOR SK	TMT	URAIAN	FILE	AKSI
KEP-129/PMK/REG/BKN/4/2019	1 April 2014	SK CPNS		

1. Klik pada Tab Data Pangkat
2. Siapkan Dokumen SK Pangkat Terakhir dan SK Pengangkatan PNS
3. Klik icon  untuk mengupdate keterangan
4. Klik icon  untuk mendownload dokumen yang diupload

Riwayat Pengajuan

-03.3- PEREKAMAN DATA PANGKAT – Form edit SK Pangkat

The screenshot shows a web form titled "Form" for editing a promotion certificate (SK Pangkat). The form includes the following fields and controls:

- Pangkat/Golongan:** A dropdown menu currently showing "Penata Muda (III/a)". A blue box labeled "1" highlights the "Ambil Data" button next to it.
- TMT:** A date input field containing "04 / 01 / 2021". A blue circle labeled "2" is next to it.
- TMT CPNS:** A date input field containing "12 / 01 / 2013". A blue circle labeled "3" is next to it.
- Nomor SK:** An input field containing "KEP-129BKN/2/2021". A blue circle labeled "4" is next to it.
- Uraian:** An input field containing "Kenaikan Pangkat III/a". A blue circle labeled "5" is next to it.
- Upload SK:** A file upload area with a "Browse..." button, the text "No file selected.", and "Type File PDF". A blue circle labeled "6" is next to the "Browse..." button.
- Buttons:** At the bottom, there are two buttons: a green "Simpan" button and a red "Batal" button. A blue circle labeled "7" is next to the "Simpan" button.

1. “Ambil Data” digunakan untuk mengupdate data pangkat/golongan pada Aplikasi GPP Terpusat. Jika data tidak ditemukan, pastikan kembali **kode satker pembayar gaji** sudah sesuai dengan Aplikasi GPP Terpusat
2. Isikan TMT Pangkat Terakhir
3. Isikan TMT CPNS
4. Isikan Nomor SK Kenaikan Pangkat Terakhir
5. Isikan Uraian dengan jelas, contoh : “SK Kenaikan Pangkat III/a”
6. Upload file SK Pangkat Terakhir
7. Klik Simpan

-03.3- PEREKAMAN DATA PANGKAT – Form edit SK PNS

The screenshot shows a web form titled 'Form' for editing SK PNS data. It contains the following fields and elements:

- TMT:** A date input field containing '04 / 01 / 2014', marked with a blue circle '1'.
- Nomor SK:** A text input field containing 'KEP-129/PMK/REG/BKN/4/2019', marked with a blue circle '2'.
- Uraian:** A text input field containing 'SK PNS', marked with a blue circle '3'.
- Upload SK:** A file upload area with a 'Browse...' button, the text 'No file selected.', and 'Tipe File PDF'. A blue circle '4' is positioned to the left of this area.
- Buttons:** At the bottom, there are two buttons: a green 'Simpan' button and a red 'Batal' button. A blue circle '5' is positioned to the left of the 'Simpan' button.

1. Isikan TMT PNS
2. Isikan Nomor SK PNS
3. Isikan Uraian dengan jelas, contoh : “SK PNS”
4. Upload file SK PNS
5. Klik Simpan



CALON JAFUNG

PERPINDAHAN JABATAN

Perekaman usulan
calon jafung

-03- PEREKAMAN USULAN CALON JAFUNG

- 03.1 Perekaman Data Profil
- 03.2 Informasi Detil
- 03.3 Perekaman Data Pangkat
- 03.4 Perekaman Data Pendidikan
- 03.5 Perekaman Data Satker
- 03.6 Perekaman Data Jabatan
- 03.7 Perekaman Data Pengalaman
- 03.8 Cetak Dokumen
- 03.9 Upload Dokumen
- 03.10 Kirim Usulan



-03.4- PEREKAMAN DATA PENDIDIKAN

The screenshot shows a web form titled "Form" with the following fields and steps:

- 1:** "Ambil Data" button (refresh icon)
- 2:** "Sekolah/Universitas" dropdown menu (Universitas Indonesia)
- 3:** "Nomor Ijazah" text input (r128390/K.X.88/2009)
- 4:** "Tanggal Ijazah" text input (02 / 20 / 2009)
- 5:** "Bidang" dropdown menu (1 - Ekonomi)
- 6:** "Jurusan" dropdown menu (Ekonomi)
- 7:** "Upload Ijazah" section with a "Browse..." button and "No file selected. Tipe File PDF" text.
- 8:** "Simpan" (green) and "Batal" (red) buttons.

1. “Ambil Data” digunakan untuk mengupdate data pendidikan pada Aplikasi GPP Terpusat. Jika data tidak ditemukan, pastikan kembali **kode satker pembayar gaji** sudah sesuai dengan Aplikasi GPP Terpusat
2. Isikan Sekolah/Universitas
3. Isikan Nomor Ijazah
4. Isikan Tanggal Ijazah
5. Pilih Bidang yang sesuai, ketentuan jenis bidang dapat dilihat di Pengumuman terkait perpindahan jabatan. Jika tidak ada jenis bidang yang sesuai, pilih “Lainnya”
6. Isikan Jurusan sesuai Ijazah
7. Upload file Ijazah
8. Klik Simpan



CALON JAFUNG

PERPINDAHAN JABATAN

Perekaman usulan
calon jafung

-03- PEREKAMAN USULAN CALON JAFUNG

- 03.1 Perekaman Data Profil
- 03.2 Informasi Detil
- 03.3 Perekaman Data Pangkat
- 03.4 Perekaman Data Pendidikan
- 03.5 Perekaman Data Satker
- 03.6 Perekaman Data Jabatan
- 03.7 Perekaman Data Pengalaman
- 03.8 Cetak Dokumen
- 03.9 Upload Dokumen
- 03.10 Kirim Usulan



-03.5- PEREKAMAN DATA SATKER

Pastikan data sudah lengkap dan benar.

1

Data Pangkat Pendidikan **Satker** Jabatan Pengalaman Detak Dokumen Kirim

Satuan Kerja	
KODE	URAIAN
00601.005016	KEJAKSAAN AGUNG R.I.

Satuan Kerja Pembayar Gaji (GPP)	
KODE	URAIAN
00601.005016	KEJAKSAAN AGUNG R.I.

2

AKSI

Update Satuan Kerja Pejabat Fungsional

Pilih kode satker baru kemudian klik simpan

Kementerian/Lembaga

Eselon I

Satuan Kerja

3

006. KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

00601. KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

005016. KEJAKSAAN AGUNG R.I.

4

Simpan

Kode satker dan kode satker gaji, dapat berbeda sesuai dengan kondisi masing-masing satuan kerja.

Contoh:

JF A ditempatkan pada satker 497607, karena sistem pembayaran gaji terpusat, ybs dibayarkan gajinya pada satker 527010,

Maka dalam isian satker, JF A memilih kode satker 497607 dan Kode satker Pembayar Gaji (GPP) 527010



CALON JAFUNG

PERPINDAHAN JABATAN

Perekaman usulan
calon jafung

-03- PEREKAMAN USULAN CALON JAFUNG

- 03.1 Perekaman Data Profil
- 03.2 Informasi Detil
- 03.3 Perekaman Data Pangkat
- 03.4 Perekaman Data Pendidikan
- 03.5 Perekaman Data Satker
- 03.6 Perekaman Data Jabatan
- 03.7 Perekaman Data Pengalaman
- 03.8 Cetak Dokumen
- 03.9 Upload Dokumen
- 03.10 Kirim Usulan



-03.6- PEREKAMAN DATA JABATAN

Pastikan data sudah lengkap dan benar. X
KELUAR

Data Pangkat Pendidikan Satker **Jabatan** Pengalaman Cetak Dokumen Kirim

Jabatan Saat Ini

+ 1

JABATAN	URAIAN	NOMOR & TANGGAL SK	TMT SD TANGGAL	LAMA	STATUS	FILE	AKSI
---------	--------	--------------------	----------------	------	--------	------	------

Form

Jabatan 2

Nomor SK 3

Tanggal 4

Uraian 5

Upload SK 6 No file selected.
Type File PDF

7

Pastikan data sudah lengkap dan benar. X
KELUAR

Data Pangkat Pendidikan Satker **Jabatan** Pengalaman Cetak Dokumen Kirim

Jabatan Saat Ini

JABATAN	SURAT KEPUTUSAN	URAIAN	FILE	AKSI
Pelaksana / Fungsional Umum	666 / 1 Januari 2021	SK Pelaksana pada KPPN Bitung	9	8

1. Klik icon Tambah untuk mengisi data jabatan saat ini
2. Isikan Jabatan saat ini
3. Isikan Nomor SK Jabatan
4. Isikan Tanggal Menduduki Jabatan
5. Isikan Keterangan, contoh : SK Pelaksana pada kantor
- ...
6. Upload file SK
7. Klik Simpan
8. Klik icon untuk mengupdate keterangan
9. Klik icon untuk mendownload dokumen yang diupload



CALON JAFUNG

PERPINDAHAN JABATAN

Perekaman usulan
calon jafung

-03- PEREKAMAN USULAN CALON JAFUNG

- 03.1 Perekaman Data Profil
- 03.2 Informasi Detil
- 03.3 Perekaman Data Pangkat
- 03.4 Perekaman Data Pendidikan
- 03.5 Perekaman Data Satker
- 03.6 Perekaman Data Jabatan
- 03.7 Perekaman Data Pengalaman
- 03.8 Cetak Dokumen
- 03.9 Upload Dokumen
- 03.10 Kirim Usulan



-03.7- PEREKAMAN DATA PENGALAMAN

Pastikan data sudah lengkap dan benar.

Data Pnglat Pendidikan Satker Jabatan **Pengalaman** Cetak Dokumen Kirim

Pengalaman

+ 1

JABATAN	URAIAN	NOMOR & TANGGAL SK	TMT SD TANGGAL	LAMA	STATUS	FILE	Aksi

Perekaman Pengalaman Jabatan

Nama Jabatan 2

Uraian Jabatan 3

Nomor SK 4

Tanggal SK 5

Tanggal Mulai 6

Tanggal Akhir 7

Status 8

Upload Lampiran 9

Pastikan data sudah lengkap dan benar.

Data Pnglat Pendidikan Satker Jabatan **Pengalaman** Cetak Dokumen Kirim

Pengalaman

+ 1

JABATAN	URAIAN	NOMOR & TANGGAL SK	TMT SD TANGGAL	LAMA	STATUS	FILE	Aksi
PPK	PPK Satker KPPN Bitung	SKKPA-098220/REG.IX/2022 01-01-2022	01-01-2022 s.d 01-10-2022	0 tahun, 9 bulan	Tidak Aktif		
Total Pengalaman				0 Tahun 9 Bulan			

1. Klik icon Tambah untuk mengisi data Pengalaman.
- Isikan pengalaman pengelolaan keuangan APBN selama 10 Tahun terakhir
- Isikan Keterangan, contoh : SK sebagai PPK pada kantor
- Pilih Jabatan Pengelola Keuangan APBN
- Isikan Nomor SK Jabatan
- Isikan Tanggal SK Jabatan
- Isikan Tanggal Mulai Menduduki Jabatan
- Isikan Tanggal Akhir Menduduki Jabatan
- Pilih "Aktif" jika saat ini masih menduduki jabatan tersebut
- Upload file SK Pengelola Keuangan APBN
- Klik Simpan
- Ulangi pengisian sampai seluruh pengalaman pengelolaan keuangan APBN terinput



CALON JAFUNG

PERPINDAHAN JABATAN

Perekaman usulan
calon jafung

-03- PEREKAMAN USULAN CALON JAFUNG

- 03.1 Perekaman Data Profil
- 03.2 Informasi Detil
- 03.3 Perekaman Data Pangkat
- 03.4 Perekaman Data Pendidikan
- 03.5 Perekaman Data Satker
- 03.6 Perekaman Data Jabatan
- 03.7 Perekaman Data Pengalaman
- 03.8 Cetak Dokumen
- 03.9 Upload Dokumen
- 03.10 Kirim Usulan



-03.8- CETAK DOKUMEN

Pastikan data sudah lengkap dan benar. X
KELUAR

Data Pangkat Pendidikan Satker Jabatan Pengalaman Cetak Dokumen Kirim

Pejabat Penandatanganan

+ 1

JENIS SURAT	NAMA	NIP	JABATAN	CETAK	AKSI

Perekaman Pejabat Penandatanganan

Jenis Dokumen 2 Surat keterangan tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin

Nama Pejabat 3 Hadiyanto

NIP Pejabat 4 197205081994031002

Jabatan 5 Kepala Kantor

Pangkat/ Gol 6 I/Wa - Pembina

Kota TTD 7 Manado

Tanggal TTD 8 11 / 14 / 2022

9 Simpan


Pastikan data sudah lengkap dan benar. X
KELUAR

Data Pangkat Pendidikan Satker Jabatan Pengalaman Cetak Dokumen Kirim

Pejabat Penandatanganan

+

JENIS SURAT	NAMA	NIP	JABATAN	CETAK	AKSI
Surat keterangan tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin	Hadiyanto	197205081994031002	Kepala Kantor	C	P

1. Klik icon Tambah untuk mengisi data Dokumen yang akan dicetak
2. Pilih Jenis dokumen yang akan dicetak
3. Isikan Nama penandatanganan
4. Isikan NIP penandatanganan
5. Isikan Jabatan penandatanganan
6. Isikan Pangkat/Golongan penandatanganan
7. Isikan Nama Kota penandatanganan
8. Isikan Tanggal penandatanganan
9. Klik Simpan
10. Ulangi pengisian sampai seluruh dokumen yang dipersyaratkan terinput
11. Klik icon  untuk mencetak dokumen



CALON JAFUNG

PERPINDAHAN JABATAN

Perekaman usulan
calon jafung

-03- PEREKAMAN USULAN CALON JAFUNG

- 03.1 Perekaman Data Profil
- 03.2 Informasi Detil
- 03.3 Perekaman Data Pangkat
- 03.4 Perekaman Data Pendidikan
- 03.5 Perekaman Data Satker
- 03.6 Perekaman Data Jabatan
- 03.7 Perekaman Data Pengalaman
- 03.8 Cetak Dokumen
- 03.9 Upload Dokumen
- 03.10 Kirim Usulan



-03.9- UPLOAD DOKUMEN

Pastikan data sudah lengkap dan benar. X
KELUAR

Data Pngkat Pendidikan Satrier Jabatan Pengalaman Cetak Dokumen Kirim

Dokumen Pendukung

+ 1

JENIS DOKUMEN	NOMOR DOKUMEN	FILE	AKSI
---------------	---------------	------	------

Perekaman Dokumen Pendukung

Jenis Dokumen 2

Nomor Dokumen 3

Upload Dokumen 4

5

1. Klik icon Tambah untuk upload Dokumen yang dipersyaratkan
2. Pilih Jenis dokumen yang akan diupload
3. Isikan Nomor Dokumen, jika tidak ada nomor, isikan “-”
4. Upload Dokumen
5. Klik Simpan
6. Ulangi proses sampai seluruh dokumen persyaratan terupload



CALON JAFUNG

PERPINDAHAN JABATAN

Perekaman usulan
calon jafung

-03- PEREKAMAN USULAN CALON JAFUNG

- 03.1 Perekaman Data Profil
- 03.2 Informasi Detil
- 03.3 Perekaman Data Pangkat
- 03.4 Perekaman Data Pendidikan
- 03.5 Perekaman Data Satker
- 03.6 Perekaman Data Jabatan
- 03.7 Perekaman Data Pengalaman
- 03.8 Cetak Dokumen
- 03.9 Upload Dokumen
- 03.10 Kirim Usulan



-03.10- KIRIM USULAN

Pastikan data sudah lengkap dan benar.

×
KELUAR

Data Pangkat Pendidikan Satker Jabatan Pengalaman Cetak Dokumen **Kirim**

Pastikan kembali data pendidikan, pangkat dan dokumen lainnya sudah sesuai, data yang akan digunakan untuk verifikasi adalah data pegawai yang ada pada ejafung/GPP; tidak ada pengusulan berkas dokumen pendaftaran di luar sistem ejafung

1

PASTIKAN DATA BENAR SEBELUM KIRIM

Cari NIP Cari Nama Select one

Excel Tampilkan 10 entri

NO	NAMA	NIP	PANGKAT/GOLONGAN	KODE UNIT	PENDIDIKAN	PERIODE	STATUS PENDAFTARAN	ACTION
1	HAQI MAHRO ZULFATHU DANURARSY	199107272013101002	HAQI MAHRO ZULFATHU DANURARSY	00601.005016 KEJAKSAAN AGUNG R.I.	Strata 1 (S1) / Diploma IV	Periode 1 Tahun 2022	Dikirim ke Admin Satker	<input type="button" value="Kirim"/>

Excel Tampilkan 10 entri

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri

Sebelum 1 Sesudah

Sebelum 1 Sesudah

**Status akan berubah setelah klik
"Kirim"**



ADMIN SATKER

PERPINDAHAN JABATAN

Verifikasi usulan

-04- VERIFIKASI USULAN CALON JAFUNG

- 04.1 Verifikasi Usulan
- 04.2 Kirim Usulan



-04.1- VERIFIKASI USULAN

Formasi
Pengangkatan
Pengajuan DUPAK
Penilaian DUPAK
Perpindahan Jabatan
Calon Peserta
Usulan Jafung
Verifikasi
Uji Kompetensi
Referensi Uji Kompetensi
ADMIN

Cari nip Cari nama kdsatker All

Excel Tampilkan 10 entri

NO	NIP	NAMA	KDBAES1	SATKER	JAFUNG	JENJANG	STATUS	ACTION
1	199107272013101002	HAQI MAHRO ZULFATHU DANURARSY	00601	005016	APKAPBN	Ahli Pertama	Dikirim ke Admin Satker	Verifikasi
2	199212122014111001	MUHAMAD ANDRI AULIA RIZKI	00601	005016	PKAPBN	Terampil	Penetapan Jadwal	
3	199808072019121001	WAHYU SETYA UTAMA	00601	005016	PKAPBN	Terampil	Rekam Usulan	

Excel Tampilkan 10 entri

Menampilkan 1 sampai 3 dari 3 entri

Sebelum 1 Sesudah

1. Klik menu Perpindahan Jabatan
2. Klik submenu Verifikasi
3. Tombol verifikasi akan muncul pada admin satker jika status “ Dikirim ke Admin Satker”
4. Klik tombol “Verifikasi” pada calon jafung yang diverifikasi

-04.1- VERIFIKASI USULAN

Data Detail X KELUAR

Verifikasi History

Data Keangkatan

NO SK	REKORAT/DOLOONGAN	TMT	URAIAN	AKSI
KEP-1298KN/2/2021	Pemata Muda (II/a)	2021-04-01 00:00:00	Kenaikan Pangkat II/a	Download 1

Data Pendidikan

PENDIDIKAN	JURUSAN	BIDANG	NOHOR/DAZAH	TANGGAL/DAZAH	UNIVERSITAS	AKSI
Strata 1(S1) / Diploma IV	Teknik Kode Nuklir	7	910	2017-01-20 00:00:00	Ujem	Download 2

Satuan Kerja

KODE	URAIAN
005016	KEJAKSAAN AGUNG RI 3

Data Jabatan

JABATAN	NO SK	TANGGAL SK	AKSI
			4

Data Pengalaman

JABATAN	NO SK	TANGGAL SK	LAMA	URAIAN	STATUS	AKSI
PPK	SKPPA-098220/REG.IX/2022	2022-01-01 00:00:00	0 tahun, 8 bulan, 30 hari	PPK Satker KPPN Bitung	Tidak Aktif	Download 5

Dokumen Pendukung

JENIS DOKUMEN	NOMOR DOKUMEN	AKSI
		6

Proses Verifikasi

Diterima Perbaiki Ditolak **7**

Catatan:

- **8**

9 ✔ Kirim ✘ Batal

1. ~~Bandingkan dokumen Data keangkatan dengan dokumen yang diupload~~
2. Bandingkan dokumen Data pendidikan dengan dokumen yang diupload
3. Pastikan isian Satker sesuai dengan unit penugasan calon jafung
4. Bandingkan dokumen Data Jabatan dengan dokumen yang diupload
5. Bandingkan dokumen Data Pengalaman dengan dokumen yang diupload
6. Pastikan dokumen pendukung yang diupload sesuai dengan persyaratan
7. Pilih hasil verifikasi :
 - a. Diterima, usulan akan dilanjutkan kepada admin KL untuk dilakukan verifikasi
 - b. Perbaiki, usulan akan dikembalikan ke jafung untuk diperbaiki
 - c. Ditolak, usulan akan berhenti dan dinyatakan gugur
8. Isikan Keterangan verifikasi
9. Klik Simpan



ADMIN SATKER

PERPINDAHAN JABATAN

Verifikasi usulan

-04- VERIFIKASI USULAN CALON JAFUNG

- 04.1 Verifikasi Usulan
- 04.2 Kirim Usulan



-04.2- KIRIM USULAN

Verifikasi Jafung

Cari nip Cari nama kdsatker All

Excel Tampilkan 10 entri

Sebelum 1 Sesudah

NO	NIP	NAMA	KDBAES1	SATKER	JAFUNG	JENJANG	STATUS	ACTION
1	199107272013101002	HAQI MAHRO ZULFATHU DANURARSY	00601	005016	APKAPBN	Ahli Pertama	Dikirim ke Admin KL	
2	199212122014111001	MUHAMAD ANDRI AULIA RIZKI	00601	005016	PKAPBN	Terampil	Penetapan Jadwal	
3	199808072019121001	WAHYU SETYA UTAMA	00601	005016	PKAPBN	Terampil	Rekam Usulan	

Excel Tampilkan 10 entri

Proses Setujui sekaligus mengirimkan usulan kepada Admin KL



ADMIN KL

PERPINDAHAN JABATAN

Verifikasi usulan

-05- VERIFIKASI USULAN CALON JAFUNG

- 05.1 Verifikasi Usulan
- 05.2 Kirim Usulan



-05.1- VERIFIKASI USULAN

Formasi
Monitoring
Pengangkatan
Pengajuan DUPAK
Penilaian DUPAK
Perpindahan Jabatan (1)
• Calon Peserta
• Usulan Jafung
• Verifikasi (2)
Uji Kompetensi
Referensi Uji Kompetensi
ADMIN

Cari nip: Cari nama: kdsatker: All

Excel Tampilkan 10 entri

NO	NIP	NAMA	KDBAES1	SATKER	JAFUNG	JENJANG	STATUS	ACTION
1	199107272013101002	HAQI MAHRO ZULFATHU DANURARSY	00601	005016	APKAPBN	Ahli Pertama	Dikirim ke Admin KL (3)	✓ Verifikasi KL (4)
2	199212122014111001	MUHAMAD ANDRI AULIA RIZKI	00601	005016	PKAPBN	Terampil	Penetapan Jadwal	
3	199808072019121001	WAHYU SETYA UTAMA	00601	005016	PKAPBN	Terampil	Rekam Usulan	

Excel Tampilkan 10 entri

Menampilkan 1 sampai 3 dari 3 entri

Sebelum 1 Sesudah

1. Klik menu Perpindahan Jabatan
2. Klik submenu Verifikasi
3. Tombol verifikasi akan muncul pada admin KL jika status “ Dikirim ke Admin KL”
4. Klik tombol “Verifikasi” pada calon jafung yang diverifikasi

-05.1- VERIFIKASI USULAN

Data Detail X KELUAR

Verifikasi History

Data Kepegangatan

NO SK	REKORD/DOLOHONAN	TMT	URAIAN	AKSI
KEP-1298KN/2/2021	Pemata Muda (II/a)	2021-04-01 00:00:00	Kesakaan Pngkat II/a	Download 1

Data Pendidikan

PENDIDIKAN	JURUSAN	BIDANG	NOHOR/DAZAH	TANGGAL/DAZAH	UNIVERSITAS	AKSI
Strata 1(S1) / Diploma IV	Teknik Kode Nuklir	7	910	2017-01-20 00:00:00	Ujem	Download 2

Satuan Kerja

KODE	URAIAN
005016	KEJAKSAAN AGUNG RI 3

Data Jabatan

JABATAN	NO SK	TANGGAL SK	AKSI
			4

Data Pengalaman

JABATAN	NO SK	TANGGAL SK	LAHA	URAIAN	STATUS	AKSI
PPK	SKKPA-098220/REG.IX/2022	2022-01-01 00:00:00	0 tahun, 8 bulan, 30 hari	PPK Satker KPPN Bitung	Tidak Aktif	Download 5

Dokumen Pendukung 6 [Download](#)

JENIS DOKUMEN	NOHOR DOKUMEN	AKSI

Proses Verifikasi

Diterima Perbaikan Ditolak 7

Catatan

8

9 Simpan Batal

1. Bandingkan dokumen Data kepegangatan dengan dokumen yang diupload
2. Bandingkan dokumen Data pendidikan dengan dokumen yang diupload
3. Pastikan isian Satker sesuai dengan unit penugasan calon jafung
4. Bandingkan dokumen Data Jabatan dengan dokumen yang diupload
5. Bandingkan dokumen Data Pengalaman dengan dokumen yang diupload
6. Pastikan dokumen pendukung yang diupload sesuai dengan persyaratan. Admin KL dapat menambahkan dokumen persyaratan Hasil Assessment Center yang dimiliki calon jafung.
7. Pilih hasil verifikasi :
 - a. Diterima, usulan akan dilanjutkan kepada admin KL untuk dilakukan verifikasi
 - b. Perbaikan, usulan akan dikembalikan ke jafung untuk diperbaiki
 - c. Ditolak, usulan akan berhenti dan dinyatakan gugur
8. Isikan Keterangan verifikasi
9. Klik Simpan



ADMIN SATKER

PERPINDAHAN JABATAN

Verifikasi usulan

-05- VERIFIKASI USULAN CALON JAFUNG

- 05.1 Verifikasi Usulan
- 05.2 Kirim Usulan



-05.2- KIRIM USULAN

Cari nip Cari nama kdsatker All 🔍

Excel Tampilkan 10 entri

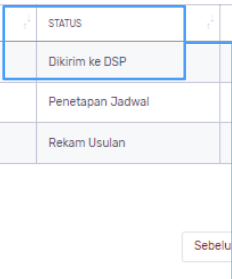
NO	NIP	NAMA	KDBAES1	SATKER	JAFUNG	JENJANG	STATUS	ACTION
1	199107272013101002	HAQI MAHRO ZULFATHU DANURARSY	00601	005016	APKAPBN	Ahli Pertama	Dikirim ke DSP	
2	199212122014111001	MUHAMAD ANDRI AULIA RIZKI	00601	005016	PKAPBN	Terampil	Penetapan Jadwal	
3	199808072019121001	WAHYU SETYA UTAMA	00601	005016	PKAPBN	Terampil	Rekam Usulan	

Excel Tampilkan 10 entri

Menampilkan 1 sampai 3 dari 3 entri

Sebelum 1 Sesudah

Sebelum 1 Sesudah



Proses Setujui sekaligus mengirimkan usulan kepada DSP

PANDUAN UPDATE PERIODE

Panduan ini digunakan untuk Peserta yang pernah mengikuti periode sebelumnya dan belum lulus/ tidak bisa kirim dokumen perpindahan jabatan ke Admin Satker dengan keterangan “Periode sudah ditutup”

Calon Pejabat Fungsional - Perpindahan Jabatan

Cari NIP Cari Nama Select one

NO	NAMA	NIP	PANGKAT/LOKONGAN	KODE UNIT	PENDIDIKAN	PERIODE	STATUS PENDAFTARAN	ACTION
1	SUYANTO, SE	196505031985031001	III/g [Penasia Tingkat 1]	01508.497607 KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA BITUNG	S1	APK APBN 2023	Rekam Usulan	

Menampilkan 1 sampai 1 dan 1 entri

1. Masuk Menu Perpindahan Jabatan – Usulan Jafung
2. Klik Tombol Action

PERIODE	STATUS PENDAFTARAN	ACTION
APK APBN 2023	Rekam Usulan	

- Detil
- Hapus
- Update Satker
- Update Periode

3. Klik Ubah Periode

Update Periode Usulan

Form

Nama/NIP: SUYANTO, SE / 196505031985031001

Pangkat: III/d (Penata Tingkat I)

Periode Usulan *
121 - APK APBN 2023

Simpan Batal

4. Pilih Periode yang sesuai cth :
PK APBN 2024 atau
APK APBN 2024

5. Klik Simpan

TERIMAKASIH

hai.djpb@kemenkeu.go.id

(021) 3449230 (psw. 5307)

Subdit SPKPP DSP Ditjen
Perbendaharaan Kemenkeu