



**MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 51 TAHUN 2018
TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL
PEMBINA TEKNIS PERBENDAHARAAN NEGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk pengembangan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas di bidang bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, serta untuk meningkatkan kinerja organisasi, perlu ditetapkan Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia tentang Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2015 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 51);
9. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan

Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);

10. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PEMBINA TEKNIS PERBENDAHARAAN NEGARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

4. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS dan pembinaan Manajemen PNS di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara adalah Jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan negara.
7. Pejabat Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disebut Pembina Teknis Perbendaharaan Negara adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan negara.
8. Pembinaan/Bimbingan Teknis di Bidang Perbendaharaan Negara adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas pengelolaan perbendaharaan negara satuan kerja pengelola Anggaran Pendapatan Belanja Negara yang dilaksanakan secara profesional berdasarkan suatu standar dan metode tertentu.
9. Perbendaharaan Negara adalah pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara, termasuk investasi dan kekayaan yang dipisahkan, yang ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.

11. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
12. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pembina Teknis Perbendaharaan Negara dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
13. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit Minimal yang harus dicapai oleh Pembina Teknis Perbendaharaan Negara sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
14. Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang dan bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP serta menilai kinerja dan Angka Kredit Pembina Teknis Perbendaharaan Negara.
15. Standar Kompetensi adalah standar kemampuan yang disyaratkan untuk dapat melakukan pekerjaan tertentu dalam bidang pembinaan/bimbingan teknis dalam perbendaharaan negara yang menyangkut aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian, serta sikap kerja tertentu yang relevan dengan tugas dan syarat jabatan.
16. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Pembina Teknis Perbendaharaan Negara baik perorangan atau kelompok di bidang pembinaan/bimbingan teknis dalam perbendaharaan negara.
17. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

BAB II
RUMPUN JABATAN DAN KEDUDUKAN

Bagian Kesatu
Rumpun Jabatan

Pasal 2

Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara termasuk dalam rumpun Akuntan dan Anggaran.

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 3

- (1) Pembina Teknis Perbendaharaan Negara berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang pembinaan/bimbingan teknis dalam perbendaharaan negara pada Kementerian Keuangan.
- (2) Pembina Teknis Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan jabatan karier PNS.

BAB III
KATEGORI DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 4

- (1) Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara merupakan Jabatan Fungsional kategori keterampilan.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dari jenjang terendah sampai jenjang tertinggi, terdiri atas:
 - a. Pembina Teknis Perbendaharaan Negara Terampil;
 - b. Pembina Teknis Perbendaharaan Negara Mahir; dan
 - c. Pembina Teknis Perbendaharaan Negara Penyelia.

- (3) Jenjang pangkat Pembina Teknis Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pangkat untuk masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur berdasarkan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Penetapan jenjang Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara ditetapkan berdasarkan Angka Kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit.

BAB IV

TUGAS JABATAN, UNSUR DAN SUB-UNSUR KEGIATAN

Bagian Kesatu

Tugas Jabatan

Pasal 5

Tugas Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara yaitu melaksanakan Pembinaan/Bimbingan Teknis di Bidang Perbendaharaan Negara.

Bagian Kedua

Unsur dan Sub-Unsur Kegiatan

Pasal 6

- (1) Unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara yang dapat dinilai Angka Kreditnya, terdiri atas:
 - a. unsur utama; dan
 - b. unsur penunjang.

- (2) Unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
- a. pendidikan;
 - b. Pembinaan/Bimbingan Teknis Di Bidang Perbendaharaan Negara; dan
 - c. pengembangan profesi.
- (3) Sub-unsur dari unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
- a. Pendidikan, meliputi:
 1. pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar;
 2. pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang perbendaharaan negara; dan
 3. pendidikan dan pelatihan dasar/prajabatan;
 - b. Pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan negara, meliputi:
 1. penyiapan materi/uji kompetensi pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan;
 2. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan;
 3. pelaksanaan proses pelayanan informasi pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran kepada satuan kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 4. pelaksanaan proses pelayanan informasi sertifikasi bendahara kepada satuan kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 5. pelaksanaan proses pelayanan informasi uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada satuan kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 6. pelaksanaan proses pelayanan perencanaan kas kepada satuan kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

7. Pelaksanaan proses pelayanan rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan kepada satuan kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 8. Pelaksanaan proses pelayanan penyelesaian tagihan kontraktual kepada satuan kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 9. Pelaksanaan proses pelayanan rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan kepada satuan kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 10. Pelaksanaan proses pelayanan penolakan Surat Perintah Membayar kepada satuan kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 11. Pelaksanaan proses pelayanan data kontrak dan *supplier* kepada satuan kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 12. Pelaksanaan proses pelayanan penyelesaian retur Surat Perintah Pencairan Dana kepada satuan kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 13. Pelaksanaan proses pelayanan revisi anggaran kepada satuan kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 14. Pelaksanaan proses pelayanan *monitoring* laporan pertanggungjawaban bendahara kepada satuan kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 15. Penilaian kinerja pelaksanaan anggaran; dan
 16. Pelaksanaan survei kepuasan *stakeholders*; dan
- c. pengembangan profesi, meliputi:
1. pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang pembinaan/bimbingan teknis dalam perbendaharaan negara;

2. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang pembinaan/bimbingan teknis dalam perbendaharaan negara; dan
 3. pembuatan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang pembinaan/bimbingan teknis dalam perbendaharaan negara.
- (4) Unsur Penunjang, meliputi:
- a. pengajar/pelatih pada pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang pembinaan/bimbingan teknis dalam perbendaharaan negara;
 - b. berperan serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang pembinaan/bimbingan teknis dalam perbendaharaan negara;
 - c. keanggotaan dalam organisasi profesi;
 - d. keanggotaan dalam Tim Penilai;
 - e. perolehan Penghargaan/Tanda Jasa; dan
 - f. perolehan ijazah/gelar kesarjanaan lainnya.

BAB V

URAIAN KEGIATAN DAN HASIL KERJA

Bagian Kesatu

Uraian Kegiatan

Pasal 7

- (1) Uraian kegiatan Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara sesuai dengan jenjang jabatannya, ditetapkan dalam butir kegiatan sebagai berikut:
- a. Pembina Teknis Perbendaharaan Negara Terampil, meliputi:
 1. menginventarisasi bahan penyusunan materi/uji Kompetensi Pembinaan/Bimbingan Teknis Di Bidang Perbendaharaan;

2. Menginventarisasi Data Permasalahan Pembinaan/Bimbingan Teknis Di Bidang Perbendaharaan;
3. menyusun kertas kerja pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan;
4. menerima pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran;
5. menyiapkan jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran;
6. menginput data layanan terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran;
7. menginventarisasi bahan *monitoring* proses pencairan pengajuan dana;
8. melaksanakan pelayanan sertifikasi bendahara;
9. menerima pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan;
10. menyiapkan jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan;
11. menginput data layanan terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan;
12. menerima pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait perencanaan kas;
13. menyiapkan jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait perencanaan kas;
14. menginput data layanan terkait perencanaan kas;

15. menerima pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan;
16. menyiapkan jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan;
17. menginput data layanan terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan;
18. menerima pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait penyelesaian tagihan kontraktual;
19. menyiapkan jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait penyelesaian tagihan kontraktual;
20. menginput data layanan terkait penyelesaian tagihan kontraktual;
21. menerima pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan;
22. menyiapkan jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan;
23. menginput data layanan terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan;
24. menerima pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait penolakan Surat Perintah Membayar;
25. menyiapkan jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait penolakan Surat Perintah Membayar;

26. menginput data layanan terkait penolakan Surat Perintah Membayar;
27. menerima pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait data kontrak dan *supplier*;
28. menyiapkan jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait data kontrak dan *supplier*;
29. menginput data layanan terkait data kontrak dan *supplier*;
30. menerima pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait penyelesaian retur Surat Perintah Pencairan Dana;
31. menyiapkan jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait penyelesaian retur Surat Perintah Pencairan Dana;
32. menginput data layanan terkait penyelesaian retur Surat Perintah Pencairan Dana;
33. menerima pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait revisi anggaran;
34. menyiapkan jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait revisi anggaran;
35. menginput data layanan terkait revisi anggaran;
36. menerima pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait laporan pertanggungjawaban bendahara;
37. menyiapkan jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait laporan pertanggungjawaban bendahara;
38. menginput data layanan terkait laporan pertanggungjawaban bendahara;

39. menginventarisasi data kinerja pelaksanaan anggaran; dan
 40. melaksanakan survei kepuasan *stakeholders* atas layanan perbendaharaan;
- b. Pembina Teknis Perbendaharaan Negara Mahir, meliputi:
1. menyusun materi/uji kompetensi Pembinaan/Bimbingan Teknis Di Bidang Perbendaharaan;
 2. melaksanakan pengolahan data permasalahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan;
 3. melaksanakan pembinaan/bimbingan teknis tingkat dasar di bidang perbendaharaan;
 4. memverifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran;
 5. melaksanakan validasi jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran;
 6. memverifikasi data layanan yang telah diinput terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran;
 7. melaksanakan *monitoring* proses pengajuan pencairan dana;
 8. menyusun analisis permasalahan pelayanan sertifikasi bendahara;
 9. memverifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan;
 10. melaksanakan validasi jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan;
 11. memverifikasi data layanan yang telah diinput terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan;

12. Memverifikasi Pertanyaan, Permintaan, Dan/Atau Masukan Dari Satuan Kerja Terkait Perencanaan Kas;
13. melaksanakan validasi jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait perencanaan kas;
14. memverifikasi data layanan yang telah diinput terkait perencanaan kas;
15. memverifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan;
16. melaksanakan validasi jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan;
17. memverifikasi data layanan yang telah diinput terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan;
18. memverifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait penyelesaian tagihan kontraktual;
19. melaksanakan validasi jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait penyelesaian tagihan kontraktual;
20. memverifikasi data layanan yang telah diinput terkait penyelesaian tagihan kontraktual;
21. memverifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan;
22. melaksanakan validasi jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan;
23. memverifikasi data layanan yang telah diinput terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan;
24. memverifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait penolakan Surat Perintah Membayar;

25. melaksanakan validasi jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait penolakan Surat Perintah Membayar;
26. memverifikasi data layanan yang telah diinput terkait penolakan Surat Perintah Membayar;
27. memverifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait data kontrak dan *supplier*;
28. melaksanakan validasi jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait data kontrak dan *supplier*;
29. memverifikasi data layanan yang telah diinput terkait data kontrak dan *supplier*;
30. memverifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait penyelesaian retur Surat Perintah Pencairan Dana;
31. melaksanakan validasi jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait penyelesaian retur Surat Perintah Pencairan Dana;
32. memverifikasi data layanan yang telah diinput terkait penyelesaian retur Surat Perintah Pencairan Dana;
33. memverifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait revisi anggaran;
34. melaksanakan validasi jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait revisi anggaran;
35. memverifikasi data layanan yang telah diinput terkait revisi anggaran;
36. memverifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait laporan pertanggungjawaban bendahara;
37. melaksanakan validasi jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait laporan pertanggungjawaban bendahara;

38. memverifikasi data layanan yang telah diinput terkait laporan pertanggungjawaban bendahara;
 39. melaksanakan pengolahan data kinerja pelaksanaan anggaran; dan
 40. melaksanakan pengolahan data survei kepuasan *stakeholders* atas layanan perbendaharaan; dan
- c. Pembina Teknis Perbendaharaan Negara Penyelia, meliputi:
1. Melaksanakan Verifikasi Materi/Uji Kompetensi Pembinaan/Bimbingan Teknis Di Bidang Perbendaharaan;
 2. Menyusun Kertas Kerja Analisis Data Permasalahan Pembinaan/Bimbingan Teknis Di Bidang Perbendaharaan;
 3. melaksanakan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis tingkat dasar di bidang perbendaharaan;
 4. menyusun langkah tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran;
 5. menjawab pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran;
 6. menyusun langkah tindak lanjut hasil verifikasi data layanan terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran;
 7. menyusun langkah tindak lanjut *monitoring* proses pengajuan pencairan dana;
 8. menyusun langkah tindak lanjut pelayanan sertifikasi bendahara;
 9. menyusun langkah tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan;

10. menjawab pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan;
11. menyusun langkah tindak lanjut hasil verifikasi data layanan terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan;
12. menyusun langkah tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait perencanaan kas;
13. menjawab pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait perencanaan kas;
14. menyusun langkah tindak lanjut hasil verifikasi data layanan terkait perencanaan kas;
15. menyusun langkah tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan;
16. menjawab pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan;
17. menyusun langkah tindak lanjut hasil verifikasi data layanan terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan;
18. menyusun langkah tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait penyelesaian tagihan kontraktual;
19. menjawab pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait penyelesaian tagihan kontraktual;
20. menyusun langkah tindak lanjut hasil verifikasi data layanan terkait penyelesaian tagihan kontraktual;
21. menyusun langkah tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan;

22. menjawab pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan;
23. menyusun langkah tindak lanjut hasil verifikasi data layanan terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan;
24. menyusun langkah tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait penolakan Surat Perintah Membayar;
25. menjawab pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait penolakan Surat Perintah Membayar;
26. menyusun langkah tindak lanjut hasil verifikasi data layanan terkait penolakan Surat Perintah Membayar;
27. menyusun langkah tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait data kontrak dan *supplier*;
28. menjawab pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait data kontrak dan *supplier*;
29. menyusun langkah tindak lanjut hasil verifikasi data layanan terkait data kontrak dan *supplier*;
30. menyusun langkah tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait penyelesaian retur Surat Perintah Pencairan Dana;
31. menjawab pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait penyelesaian retur Surat Perintah Pencairan Dana;
32. menyusun langkah tindak lanjut hasil verifikasi data layanan terkait penyelesaian retur Surat Perintah Pencairan Dana;
33. menyusun langkah tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait revisi anggaran;
34. menjawab pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait revisi anggaran;

35. menyusun langkah tindak lanjut hasil verifikasi data layanan terkait revisi anggaran;
 36. menyusun langkah tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait laporan pertanggungjawaban bendahara;
 37. menjawab pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait laporan pertanggungjawaban bendahara;
 38. menyusun langkah tindak lanjut hasil verifikasi data layanan terkait laporan pertanggungjawaban bendahara;
 39. menyusun kertas kerja analisis data kinerja pelaksanaan anggaran; dan
 40. melaksanakan analisis data survei kepuasan *stakeholders* atas layanan perbendaharaan.
- (2) Pembina Teknis Perbendaharaan Negara yang melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai Angka Kredit tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 - (3) Pembina Teknis Perbendaharaan Negara yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi diberikan nilai Angka Kredit tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 - (4) Rincian kegiatan uraian tugas Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk setiap jenjang jabatan diatur lebih lanjut oleh instansi pembina.

Bagian Kedua

Hasil Kerja

Pasal 8

Hasil kerja Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara sesuai dengan jenjang jabatan, sebagai berikut:

- a. Pembina Teknis Perbendaharaan Negara Terampil, meliputi:
1. Bahan materi/uji kompetensi pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan;
 2. Hasil inventarisasi data permasalahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan;
 3. Kertas kerja pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan;
 4. Daftar pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran;
 5. Konsep jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran;
 6. Daftar input data layanan terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran;
 7. hasil inventarisasi bahan *monitoring* proses pencairan pengajuan dana;
 8. laporan layanan sertifikasi bendahara;
 9. daftar pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan;
 10. konsep jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan;
 11. daftar input data layanan terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan;
 12. daftar pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait perencanaan kas;
 13. konsep jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait perencanaan kas;
 14. daftar input data layanan terkait perencanaan kas;

15. daftar pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan;
16. konsep jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan;
17. daftar input data layanan terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan;
18. daftar pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait penyelesaian tagihan kontraktual;
19. konsep jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait penyelesaian tagihan kontraktual;
20. daftar input data layanan terkait penyelesaian tagihan kontraktual;
21. daftar pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan;
22. konsep jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan;
23. daftar input data layanan terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan;
24. daftar pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait penolakan surat perintah membayar;
25. konsep jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait penolakan surat perintah membayar;
26. daftar input data layanan terkait penolakan surat perintah membayar;
27. daftar pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan

- dan sarana komunikasi lainnya terkait data kontrak dan *supplier*;
28. konsep jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait data kontrak dan *supplier*;
 29. daftar input data layanan terkait data kontrak dan *supplier*;
 30. daftar pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait penyelesaian retur surat perintah pencairan dana;
 31. konsep jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait penyelesaian retur surat perintah pencairan dana;
 32. daftar input data layanan terkait penyelesaian retur surat perintah pencairan dana;
 33. daftar pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait revisi anggaran;
 34. konsep jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait revisi anggaran;
 35. daftar input data layanan terkait revisi anggaran;
 36. daftar pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait laporan pertanggungjawaban bendahara
 37. konsep jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait laporan pertanggungjawaban bendahara;
 38. daftar input data layanan terkait laporan pertanggungjawaban bendahara;
 39. hasil inventarisasi data kinerja pelaksanaan anggaran; dan
 40. laporan pelaksanaan survei kepuasan *stakeholders* atas layanan perbendaharaan;
- b. pembina teknis perbendaharaan negara mahir, meliputi:

1. konsep materi/uji kompetensi pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan;
2. laporan pengolahan data permasalahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan;
3. laporan pembinaan/bimbingan teknis tingkat dasar di bidang perbendaharaan;
4. laporan verifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran;
5. laporan validasi pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran
6. hasil verifikasi data layanan terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran;
7. laporan *monitoring* proses pencairan pengajuan dana;
8. laporan analisis permasalahan pelayanan sertifikasi bendahara;
9. laporan verifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan;
10. laporan validasi pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan;
11. hasil verifikasi data layanan terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan;
12. laporan verifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait perencanaan kas;
13. laporan validasi pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait perencanaan kas;
14. hasil verifikasi data layanan terkait perencanaan kas;
15. laporan verifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja

- layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan;
16. laporan validasi pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan;
 17. hasil verifikasi data layanan terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan;
 18. laporan verifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait penyelesaian tagihan kontraktual;
 19. laporan validasi pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait penyelesaian tagihan kontraktual;
 20. hasil verifikasi data layanan terkait penyelesaian tagihan kontraktual;
 21. laporan verifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan;
 22. laporan validasi pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan;
 23. hasil verifikasi data layanan terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan;
 24. laporan verifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait penolakan surat perintah membayar;
 25. laporan validasi pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait penolakan surat perintah membayar;
 26. hasil verifikasi data layanan terkait penolakan surat perintah membayar;
 27. laporan verifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait data kontrak dan *supplier*;

28. laporan validasi pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait data kontrak dan *supplier*;
 29. hasil verifikasi data layanan terkait data kontrak dan *supplier*;
 30. laporan verifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait penyelesaian retur surat perintah pencairan dana;
 31. laporan validasi pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait penyelesaian retur surat perintah pencairan dana;
 32. hasil verifikasi data layanan terkait penyelesaian retur surat perintah pencairan dana;
 33. laporan verifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait revisi anggaran;
 34. laporan validasi pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait revisi anggaran;
 35. hasil verifikasi data layanan terkait revisi anggaran;
 36. laporan verifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait laporan pertanggungjawaban bendahara;
 37. laporan validasi pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait laporan pertanggungjawaban bendahara;
 38. hasil verifikasi data layanan terkait laporan pertanggungjawaban bendahara;
 39. laporan pengolahan data kinerja pelaksanaan anggaran; dan
 40. laporan pengolahan data survei kepuasan *stakeholders* atas layanan perbendaharaan; dan
- c. Pembina Teknis Perbendaharaan Negara Penyelia, meliputi:

1. laporan verifikasi materi/uji kompetensi pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan;
2. kertas kerja analisis data permasalahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan;
3. laporan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis tingkat dasar di bidang perbendaharaan;
4. laporan tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran;
5. daftar jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran;
6. laporan tindak lanjut pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran;
7. laporan tindak lanjut *monitoring* proses pencairan pengajuan dana;
8. laporan langkah tindak lanjut pelayanan sertifikasi bendahara;
9. laporan tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan;
10. daftar jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan;
11. laporan tindak lanjut pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan;
12. laporan tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait perencanaan kas;

13. daftar jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait perencanaan kas;
14. laporan tindak lanjut pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait perencanaan kas;
15. laporan tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan;
16. daftar jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan;
17. laporan tindak lanjut pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan;
18. laporan tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait penyelesaian tagihan kontraktual;
19. daftar jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait penyelesaian tagihan kontraktual;
20. laporan tindak lanjut pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait penyelesaian tagihan kontraktual;
21. laporan tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan;
22. daftar jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan;
23. laporan tindak lanjut pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan;
24. laporan tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung

- di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait penolakan surat perintah membayar;
25. daftar jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait penolakan surat perintah membayar;
 26. laporan tindak lanjut pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait penolakan surat perintah membayar;
 27. laporan tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait data kontrak dan *supplier*;
 28. daftar jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait data kontrak dan *supplier*;
 29. laporan tindak lanjut pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait data kontrak dan *supplier*;
 30. laporan tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait penyelesaian retur surat perintah pencairan dana;
 31. daftar jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait penyelesaian retur surat perintah pencairan dana;
 32. laporan tindak lanjut pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait penyelesaian retur surat perintah pencairan dana;
 33. laporan tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait revisi anggaran;
 34. daftar jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait revisi anggaran;
 35. laporan tindak lanjut pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait revisi anggaran;
 36. laporan tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung

- di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait laporan pertanggungjawaban bendahara;
37. daftar jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait laporan pertanggungjawaban bendahara;
 38. laporan tindak lanjut pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait laporan pertanggungjawaban bendahara;
 39. kertas kerja analisis data kinerja pelaksanaan anggaran; dan
 40. laporan analisis survei kepuasan *stakeholders* atas layanan perbendaharaan.

Pasal 9

Dalam hal unit kerja tidak terdapat Pembina Teknis Perbendaharaan Negara yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Pembina Teknis Perbendaharaan Negara yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 10

Penilaian Angka Kredit atas hasil penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ditetapkan sebagai berikut:

- a. Pembina Teknis Perbendaharaan Negara yang melaksanakan tugas Pembina Teknis Perbendaharaan Negara yang berada satu tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
- b. Pembina Teknis Perbendaharaan Negara yang melaksanakan tugas Pembina Teknis Perbendaharaan Negara yang berada satu tingkat di bawah jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan 100%

(seratus persen) dari Angka Kredit dari setiap butir kegiatan, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 11

Pejabat yang memiliki kewenangan mengangkat dalam Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara yaitu pejabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara dilakukan melalui pengangkatan:

1. pertama;
2. perpindahan dari jabatan lain;
3. penyesuaian/*inpassing*; dan
4. promosi.

Bagian Kedua Pengangkatan Pertama

Pasal 13

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 angka 1, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;

- d. berijazah paling rendah D-3 (Diploma-Tiga) bidang keuangan, akuntansi, administrasi dan kebendaharaan negara, atau bidang lainnya yang sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan oleh instansi pembina;
 - e. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai Standar Kompetensi yang disusun oleh instansi pembina; dan
 - f. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara dari calon PNS.
 - (3) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah diangkat sebagai PNS dan telah mengikuti dan lulus uji kompetensi, paling lama 1 (satu) tahun diangkat dalam Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara.
 - (4) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat dalam Jabatan fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pembinaan/bimbingan teknis dalam perbendaharaan negara.
 - (5) Pembina Teknis Perbendaharaan Negara yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberhentikan dari jabatannya.

Bagian Ketiga
Pengangkatan Perpindahan dari Jabatan Lain

Pasal 14

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 angka 2, dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah D-3 (Diploma-Tiga) bidang keuangan, akuntansi, administrasi dan kebhendaharaan negara, atau bidang lainnya, yang sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan oleh instansi pembina;
 - e. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai dengan Standar Kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina;
 - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pembinaan/bimbingan teknis dalam perbendaharaan negara paling singkat 2 (dua) tahun;
 - g. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - h. usia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan ketersediaan lowongan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional yang akan diduduki.
- (3) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai

dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.

- (4) Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.

Bagian Keempat

Pengangkatan Melalui Penyesuaian/*Inpassing*

Pasal 15

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara melalui penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 angka 3, dapat dipertimbangkan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pembinaan/bimbingan teknis dalam perbendaharaan negara paling singkat 2 (dua) tahun; dan
 - e. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila PNS yang pada saat berlakunya Peraturan Menteri ini, memiliki pengalaman dan masih melaksanakan tugas di bidang pembinaan/bimbingan teknis dalam perbendaharaan negara berdasarkan keputusan Pejabat yang Berwenang.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan jenjang Jabatan Fungsional yang akan diduduki.

- (4) Angka Kredit Kumulatif untuk penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara, tercantum dalam Lampiran III, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Angka Kredit Kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (4), hanya berlaku 1 (satu) kali selama masa penyesuaian (*inpassing*).
- (6) Tata cara penyesuaian/*inpassing* ditetapkan lebih lanjut oleh instansi pembina.

Bagian Kelima

Pengangkatan melalui Promosi

Pasal 16

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 angka 4, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai dengan Standar Kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina; dan
 - b. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional yang akan diduduki.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KOMPETENSI

Pasal 17

- (1) PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara harus memenuhi Standar Kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan.
- (2) Kompetensi Pembina Teknis Perbendaharaan Negara, meliputi:
 - a. kompetensi teknis;
 - b. kompetensi manajerial; dan
 - c. kompetensi sosial-kultural.
- (3) Rincian Standar Kompetensi setiap jenjang jabatan dan tata cara pelaksanaan uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh instansi pembina.

BAB VIII PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

Pasal 18

- (1) Setiap PNS yang diangkat menjadi pejabat fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara wajib dilantik dan diambil sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX PENILAIAN KINERJA

Pasal 19

- (1) Pada awal tahun, setiap Pembina Teknis Perbendaharaan Negara wajib menyusun SKP yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan.

- (2) SKP Pembina Teknis Perbendaharaan Negara disusun berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.
- (3) SKP untuk masing-masing jenjang jabatan diambil dari kegiatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit dengan mendasarkan kepada tingkat kesulitan dan syarat kompetensi untuk masing-masing jenjang jabatan.
- (4) SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat persetujuan dan ditetapkan oleh atasan langsung.
- (5) Penilaian SKP Pembina Teknis Perbendaharaan Negara dilakukan oleh atasan langsung.

Pasal 20

- (1) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier.
- (2) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.
- (3) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.
- (4) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh atasan langsung.

Pasal 21

- (1) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ditetapkan berdasarkan pencapaian Angka Kredit setiap tahun.

- (2) Pencapaian Angka Kredit Kumulatif digunakan sebagai salah satu syarat untuk kenaikan pangkat dan/atau kenaikan jabatan.
- (3) Pencapaian Angka Kredit Kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan penjumlahan pencapaian Angka Kredit pada setiap tahun.

Pasal 22

- (1) Pembina Teknis Perbendaharaan Negara setiap tahun wajib mengumpulkan Angka Kredit dari unsur diklat, tugas jabatan, pengembangan profesi, dan unsur penunjang dengan jumlah Angka Kredit paling sedikit:
 - a. 5 (lima) untuk Pembina Teknis Perbendaharaan Negara Terampil;
 - b. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Pembina Teknis Perbendaharaan Negara Mahir; dan
 - c. 25 (dua puluh lima) untuk Pembina Teknis Perbendaharaan Negara Penyelia.
- (2) Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, tidak berlaku bagi Pembina Teknis Perbendaharaan Negara Penyelia, yang memiliki pangkat paling tinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.
- (3) Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar untuk penilaian SKP.

Pasal 23

- (1) Jumlah Angka Kredit Kumulatif paling kurang yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan jabatan dan/atau pangkat Pembina Teknis Perbendaharaan Negara dengan pendidikan D-3 (Diploma-Tiga) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Jumlah Angka Kredit Kumulatif yang harus dicapai Pembina Teknis Perbendaharaan Negara, yaitu:

- a. paling sedikit 80% (delapan puluh persen) Angka Kredit berasal dari unsur utama, tidak termasuk sub-unsur pendidikan formal; dan
- b. paling banyak 20% (dua puluh persen) Angka Kredit berasal dari unsur penunjang.

Pasal 24

Pembina Teknis Perbendaharaan Negara Mahir yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Pembina Teknis Perbendaharaan Negara Penyelia, Angka Kredit yang disyaratkan sebanyak 4 (empat) berasal dari sub-unsur pengembangan profesi.

Pasal 25

- (1) Pembina Teknis Perbendaharaan Negara yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat berikutnya.
- (2) Pembina Teknis Perbendaharaan Negara yang pada tahun pertama telah memenuhi atau melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat dalam masa pangkat yang didudukinya, pada tahun kedua dan seterusnya diwajibkan mengumpulkan paling sedikit 20% (dua puluh persen) Angka Kredit dari jumlah Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari tugas jabatan.

Pasal 26

- (1) Pembina Teknis Perbendaharaan Negara yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi tetapi belum tersedia lowongan jabatan, setiap tahun wajib memenuhi Angka Kredit dari

kegiatan melaksanakan pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan negara, dan/atau pengembangan profesi, paling sedikit:

- a. 4 (empat) Angka Kredit untuk Pembina Teknis Perbendaharaan Negara Terampil; dan
 - b. 10 (sepuluh) Angka Kredit untuk Pembina Teknis Perbendaharaan Negara Mahir.
- (2) Pembina Teknis Perbendaharaan Negara Penyelia yang menduduki pangkat tertinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 10 (sepuluh) Angka Kredit dari kegiatan melaksanakan pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan negara, dan/atau pengembangan profesi.

Pasal 27

- (1) Pembina Teknis Perbendaharaan Negara yang secara bersama-sama membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang pembinaan/bimbingan teknis dalam perbendaharaan negara, diberikan Angka Kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. apabila terdiri dari 2 (dua) orang penulis, pembagian Angka Kredit yaitu 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu;
 - b. apabila terdiri dari 3 (tiga) orang penulis, pembagian Angka Kredit yaitu 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu;
 - c. apabila terdiri dari 4 (empat) orang penulis, pembagian Angka Kredit yaitu 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) bagi penulis pembantu; dan
 - d. apabila tidak terdapat atau tidak dapat ditentukan penulis utama dan penulis pembantu, pembagian

Angka Kredit dibagi sebesar proporsi yang sama untuk setiap penulis.

- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak 3 (tiga) orang.

BAB X

PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 28

- (1) Untuk mendukung objektivitas dalam penilaian kinerja, Pembina Teknis Perbendaharaan Negara mendokumentasikan hasil kerja yang diperoleh sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya.
- (2) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan Angka Kredit, setiap Pembina Teknis Perbendaharaan Negara wajib mencatat, menginventarisasi seluruh kegiatan yang dilakukan dan mengusulkan Daftar Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit (DUPAK).
- (3) DUPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat kegiatan sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya, dengan dilampiri bukti fisik atau daftar rekapitulasi bukti fisik.
- (4) Penilaian dan penetapan Angka Kredit dilakukan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja Pembina Teknis Perbendaharaan Negara.

BAB XI
PEJABAT YANG MENGUSULKAN ANGKA KREDIT,
PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA
KREDIT, DAN TIM PENILAI

Bagian Kesatu
Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit

Pasal 29

Usul penetapan Angka Kredit Pembina Teknis Perbendaharaan Negara diajukan oleh:

- a. Pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian pada unit kerja Jabatan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan pada unit kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan untuk Angka Kredit Pembina Teknis Perbendaharaan Negara Penyelia di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan; dan
- b. Pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan untuk Angka Kredit Pembina Teknis Perbendaharaan Negara Terampil dan Pembina Teknis Perbendaharaan Negara Mahir di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.

Bagian Kedua

Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

Pasal 30

Pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit Pembina Teknis Perbendaharaan Negara, yaitu:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan pada unit kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan untuk Angka Kredit Pembina Teknis Perbendaharaan Negara Penyelia di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan; dan
- b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan untuk Angka Kredit Pembina Teknis Perbendaharaan Negara Terampil dan Pembina Teknis Perbendaharaan Negara Mahir di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.

Bagian Ketiga

Tim Penilai

Pasal 31

Dalam menjalankan tugasnya, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dibantu oleh Tim Penilai, yaitu:

- a. Tim Penilai Pusat bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan pada unit kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan untuk Angka Kredit Pembina Teknis Perbendaharaan Negara Penyelia di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan; dan
- b. Tim Penilai Kantor Wilayah bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal

Perbendaharaan Kementerian Keuangan untuk Angka Kredit Pembina Teknis Perbendaharaan Negara Terampil dan Pembina Teknis Perbendaharaan Negara Mahir di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.

Pasal 32

- (1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi pembinaan/bimbingan teknis dalam perbendaharaan negara, unsur kepegawaian, dan Pembina Teknis Perbendaharaan Negara.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagai berikut:
 - a. seorang Ketua merangkap anggota;
 - b. seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
- (3) Susunan anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berjumlah ganjil.
- (4) Ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, paling rendah Pejabat Administrator.
- (5) Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, harus berasal dari unsur kepegawaian.
- (6) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, paling sedikit 2 (dua) orang dari Pembina Teknis Perbendaharaan Negara.
- (7) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:
 - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Pembina Teknis Perbendaharaan Negara yang dinilai;
 - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai kinerja Pembina Teknis Perbendaharaan Negara; dan
 - c. aktif melakukan penilaian.
- (8) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat dipenuhi dari Pembina Teknis Perbendaharaan Negara, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki

kompetensi untuk menilai kinerja Pembina Teknis Perbendaharaan Negara.

- (9) Pembentukan dan susunan Anggota Tim Penilai ditetapkan oleh:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan pada unit kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan untuk Tim Penilai Pusat; dan
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan untuk Tim Penilai Kantor Wilayah.

Pasal 33

Tata kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara ditetapkan oleh Menteri Keuangan selaku pimpinan instansi pembina Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara.

BAB XII

KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

Bagian Kesatu

Kenaikan Pangkat

Pasal 34

- (1) Persyaratan dan mekanisme kenaikan pangkat bagi Pembina Teknis Perbendaharaan Negara dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan kebutuhan jabatan.

Bagian Kedua
Kenaikan Jabatan

Pasal 35

- (1) Persyaratan dan mekanisme kenaikan jabatan bagi Pembina Teknis Perbendaharaan Negara dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kenaikan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan kebutuhan jabatan.
- (3) Selain memenuhi syarat kinerja, Pembina Teknis Perbendaharaan Negara yang akan dinaikkan jabatannya setingkat lebih tinggi harus mengikuti dan lulus uji kompetensi, dan/atau persyaratan lain yang ditentukan oleh instansi pembina.

BAB XIII

PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pasal 36

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Pembina Teknis Perbendaharaan Negara diikutsertakan pelatihan.
- (2) Pelatihan yang diberikan bagi Pembina Teknis Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan pelatihan dan/atau pertimbangan dari Tim Penilai.
- (3) Pelatihan yang diberikan kepada Pembina Teknis Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam bentuk:
 - a. pelatihan fungsional; dan
 - b. pelatihan teknis.
- (4) Selain pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pembina Teknis Perbendaharaan Negara dapat

mengembangkan kompetensinya melalui program pengembangan kompetensi lainnya.

- (5) Program pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilaksanakan dalam bentuk:
 - a. mempertahankan kompetensi sebagai Pembina Teknis Perbendaharaan Negara (*maintain rating*);
 - b. seminar;
 - c. lokakarya (*workshop*); atau
 - d. konferensi.
- (6) Ketentuan mengenai pelatihan dan pengembangan kompetensi serta pedoman penyusunan analisis kebutuhan pelatihan fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

BAB XIV

KEBUTUHAN PNS DALAM JABATAN FUNGSIONAL PEMBINA TEKNIS PERBENDAHARAAN NEGARA

Pasal 37

- (1) Penetapan kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara dihitung berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari indikator meliputi:
 - a. jumlah satuan kerja;
 - b. jumlah pemangku kepentingan; dan
 - c. jumlah transaksi keuangan.
- (2) Pedoman perhitungan kebutuhan Pembina Teknis Perbendaharaan Negara diatur lebih lanjut oleh Menteri Keuangan selaku pimpinan instansi pembina setelah mendapat persetujuan dari Menteri.

BAB XV
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Pasal 38

- (1) Pembina Teknis Perbendaharaan Negara diberhentikan dari jabatannya apabila:
 - a. mengundurkan diri dari Jabatan;
 - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - e. ditugaskan secara penuh pada Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, atau Jabatan Pelaksana; atau
 - f. tidak memenuhi persyaratan Jabatan.
- (2) Pembina Teknis Perbendaharaan Negara yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara.
- (3) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit yang dimiliki dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari pelaksanaan bidang tugas jabatan dan pengembangan profesi.

BAB XVI
INSTANSI PEMBINA DAN TUGAS INSTANSI PEMBINA

Pasal 39

Instansi pembina Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara yaitu Kementerian Keuangan.

Pasal 40

- (1) Instansi pembina berperan sebagai pengelola Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara yang bertanggung jawab untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas jabatan.
- (2) Instansi pembina mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun pedoman formasi Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara;
 - b. menyusun Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara;
 - c. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara;
 - d. menyusun standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian kualitas hasil kerja Pembina Teknis Perbendaharaan Negara;
 - e. menyusun pedoman penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah yang bersifat inovatif di bidang pembinaan/bimbingan teknis dalam perbendaharaan negara;
 - f. menyusun kurikulum pelatihan Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara;
 - g. menyelenggarakan pelatihan Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara;
 - h. membina penyelenggaraan pelatihan fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara pada lembaga pelatihan;
 - i. menyelenggarakan uji kompetensi Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara;
 - j. menganalisis kebutuhan pelatihan fungsional di bidang tugas Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara;
 - k. melakukan sosialisasi Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara;
 - l. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara;

- m. memfasilitasi pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara;
 - n. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara;
 - o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara;
 - p. melakukan akreditasi pelatihan fungsional dengan mengacu kepada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara; dan
 - q. melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara.
- (3) Instansi pembina dalam rangka melaksanakan tugas pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf i, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf o, dan huruf q, menyampaikan hasil pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara secara berkala sesuai dengan perkembangan pelaksanaan pembinaan kepada Menteri dengan tembusan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (4) Instansi pembina menyampaikan secara berkala setiap tahun pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, huruf g, huruf h, huruf j, dan huruf p kepada Menteri dengan tembusan kepada Kepala Lembaga Administrasi Negara.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan uji kompetensi Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i, diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

BAB XVII
ORGANISASI PROFESI

Pasal 41

- (1) Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara wajib memiliki 1 (satu) organisasi profesi.
- (2) Pembina Teknis Perbendaharaan Negara wajib menjadi anggota organisasi profesi Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara.
- (3) Pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi oleh instansi pembina.
- (4) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun kode etik dan kode perilaku profesi.
- (5) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara mempunyai tugas:
 - a. menyusun kode etik dan kode perilaku profesi;
 - b. memberikan advokasi; dan
 - c. memeriksa dan memberikan rekomendasi atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku profesi.
- (6) Kode etik dan kode perilaku profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) huruf a, ditetapkan oleh organisasi profesi Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara setelah mendapat persetujuan dari pimpinan instansi pembina.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai syarat dan tata cara pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara dan hubungan kerja instansi pembina dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

BAB XVIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 42

Untuk kepentingan organisasi dan pengembangan karier, Pembina Teknis Perbendaharaan Negara dapat dipindahkan ke dalam jabatan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan dengan persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 43

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara berdasarkan Peraturan Menteri ini tidak dapat dilakukan sebelum pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara ditetapkan.

Pasal 44

- (1) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, PNS dengan pendidikan sekolah lanjutan tingkat atas (SLTA) atau setara dan memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pembinaan/bimbingan teknis dalam perbendaharaan negara paling singkat 2 (dua) tahun, dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara melalui penyesuaian/*inpassing*.
- (2) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memiliki ijazah D-3 (Diploma-Tiga) bidang keuangan, akuntansi, administrasi dan kebhendahaaran negara, atau bidang lainnya, yang sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan oleh instansi pembina paling lama 7 (tujuh) tahun sejak diangkat menjadi Pembina Teknis Perbendaharaan Negara.
- (3) Pembina Teknis Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan kegiatan jenjang Terampil tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (4) Pembina Teknis Perbendaharaan Negara yang belum memiliki ijazah sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberhentikan dari jabatannya.

BAB XIX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara melalui penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dilaksanakan 1 (satu) kali untuk paling lama 2 (dua) tahun sejak tanggal Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 46

Pembentukan organisasi profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) dilaksanakan paling lama 5 (lima) tahun sejak tanggal Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 47

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Badan Kepegawaian Negara sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Pasal 48

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 September 2018

MENTERI PENDAYAGUNAAN
APARATUR NEGARA DAN REFORMASI
BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd
SYAFRUDDIN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 23 Oktober 2018

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

ttd
WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 1467

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

Kepala Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik,



LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 51 TAHUN 2018
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PEMBINA TEKNIS PERBENDAHARAAN NEGARA

RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN UNTUK JABATAN FUNGSIONAL PEMBINA TEKNIS PERBENDAHARAAN NEGARA

NO	UNSUR	SUB-UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS			
I.	PENDIDIKAN	A	Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar	Mengikuti pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar Diploma III	Ijazah	60	Semua jenjang		
		B	Pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional/teknis di bidang perbendaharaan negara serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat	Mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional/teknis di bidang perbendaharaan negara serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat					
				1.	lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat	15	Semua jenjang	
				2.	lamanya antara 641-960 jam	Sertifikat	9	Semua jenjang	
				3.	lamanya antara 481-640 jam	Sertifikat	6	Semua jenjang	
				4.	lamanya antara 161-480 jam	Sertifikat	3	Semua jenjang	
				5.	lamanya antara 81-160 jam	Sertifikat	2	Semua jenjang	
				6.	lamanya antara 31-80 jam	Sertifikat	1	Semua jenjang	
		7.	lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat	0,5	Semua jenjang			
C	Pendidikan dan pelatihan dasar/prajabatan	Mengikuti pendidikan dan pelatihan dasar/prajabatan							
		Pendidikan dan pelatihan dasar/prajabatan	Sertifikat	2	Semua jenjang				
II.	PEMBINAAN/ BIMBINGAN TEKNIS DI BIDANG PERBENDAHARAAN NEGARA	A	Penyiapan materi/uji kompetensi pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan	1.	Menginventarisasi bahan penyusunan materi/uji kompetensi pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan	Bahan materi/uji kompetensi pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan	0,004	Terampil	
				2.	Menyusun materi/uji kompetensi pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan	Konsep materi/uji kompetensi pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan	0,015	Mahir	
				3.	Melaksanakan verifikasi materi/uji kompetensi pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan	Laporan verifikasi materi/uji kompetensi pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan	0,02	Penyelia	
		B	Pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan	1.	Menginventarisasi data permasalahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan	Hasil inventarisasi data permasalahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan	0,004	Terampil	
				2.	Melaksanakan pengolahan data permasalahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan	Laporan pengolahan data permasalahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan	0,01	Mahir	
					3.	Menyusun kertas kerja analisis data permasalahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan	Kertas kerja analisis data permasalahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan	0,02	Penyelia
					4.	Menyusun kertas kerja pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan	Kertas kerja pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan	0,006	Terampil

NO	UNSUR	SUB-UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			5. Melaksanakan pembinaan/bimbingan teknis tingkat dasar di bidang perbendaharaan	Laporan pembinaan/bimbingan teknis tingkat dasar di bidang perbendaharaan	0,015	Mahir
			6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis tingkat dasar di bidang perbendaharaan	Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis tingkat dasar di bidang perbendaharaan	0,04	Penyelia
		C Pelaksanaan proses pelayanan informasi pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran kepada satuan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku	1. Menerima pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran	Daftar pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran	0,004	Terampil
			2. Memverifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran	Laporan verifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran	0,0075	Mahir
			3. Menyusun langkah tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran	Laporan tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran	0,01	Penyelia
			4. Menyiapkan jawaban pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran	Konsep jawaban pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran	0,004	Terampil
			5. Melaksanakan validasi jawaban pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran	Laporan validasi pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran	0,0045	Mahir
			6. Menjawab pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran	Daftar jawaban pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran	0,01	Penyelia
			7. Menginput data layanan terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran	Daftar input data layanan terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran	0,004	Terampil
			8. Memverifikasi data layanan yang telah diinput terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran	Hasil verifikasi data layanan terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran	0,005	Mahir
			9. Menyusun langkah tindak lanjut hasil verifikasi data layanan terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran	Laporan tindak lanjut pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran	0,01	Penyelia
			10. Menginventarisasi bahan <i>monitoring</i> proses pencairan pengajuan dana	Hasil inventarisasi bahan <i>monitoring</i> proses pencairan pengajuan dana	0,004	Terampil
			11. Melaksanakan monitoring proses pengajuan pencairan dana	Laporan monitoring proses pencairan pengajuan dana	0,006	Mahir

NO	UNSUR	SUB-UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			12. Menyusun langkah tindak lanjut monitoring proses pengajuan pencairan dana	Laporan tindak lanjut monitoring proses pencairan pengajuan dana	0,01	Penyelia
		D. Pelaksanaan proses pelayanan informasi sertifikasi bendahara kepada satuan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku	1. Melaksanakan pelayanan sertifikasi bendahara	Laporan layanan sertifikasi bendahara	0,004	Terampil
			2. Menyusun analisis permasalahan pelayanan sertifikasi bendahara	Laporan analisis permasalahan pelayanan sertifikasi bendahara	0,0075	Mahir
			3. Menyusun langkah tindak lanjut pelayanan sertifikasi bendahara	Laporan langkah tindak lanjut pelayanan sertifikasi bendahara	0,015	Penyelia
		E. Pelaksanaan proses pelayanan informasi Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan kepada satuan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku	1. Menerima pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan	Daftar pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan	0,002	Terampil
			2. Menverifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan	Laporan verifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan	0,0075	Mahir
			3. Menyusun langkah tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan	Laporan tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan	0,015	Penyelia
			4. Menyiapkan jawaban pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan	Konsep jawaban pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan	0,002	Terampil
			5. Melaksanakan validasi jawaban pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan	Laporan validasi pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan	0,0075	Mahir
			6. Menjawab pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan	Daftar jawaban pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan	0,015	Penyelia
			7. Menginput data layanan terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan	Daftar input data layanan terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan	0,002	Terampil
			8. Memverifikasi data layanan yang telah diinput terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan	Hasil verifikasi data layanan terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan	0,0075	Mahir
			9. Menyusun langkah tindak lanjut hasil verifikasi data layanan terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan	Laporan tindak lanjut pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan	0,015	Penyelia
		F. Pelaksanaan proses pelayanan perencanaan kas kepada satuan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku	1. Menerima pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait perencanaan kas	Daftar pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait perencanaan kas	0,002	Terampil

NO	UNSUR	SUB-UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			2. Memverifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait perencanaan kas	Laporan verifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait perencanaan kas	0,0075	Mahir
			3. Menyusun langkah tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait perencanaan kas	Laporan tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait perencanaan kas	0,015	Penyelia
			4. Menyiapkan jawaban pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait perencanaan kas	Konsep jawaban pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait perencanaan kas	0,004	Terampil
			5. Melaksanakan validasi jawaban pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait perencanaan kas	Laporan validasi pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait perencanaan kas	0,0075	Mahir
			6. Menjawab pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait perencanaan kas	Daftar jawaban pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait perencanaan kas	0,015	Penyelia
			7. Menginput data layanan terkait perencanaan kas	Daftar input data layanan terkait perencanaan kas	0,002	Terampil
			8. Memverifikasi data layanan yang telah diinput terkait perencanaan kas	Hasil verifikasi data layanan terkait perencanaan kas	0,005	Mahir
			9. Menyusun langkah tindak lanjut hasil verifikasi data layanan terkait perencanaan kas	Laporan tindak lanjut pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait perencanaan kas	0,015	Penyelia
		G. Pelaksanaan proses pelayanan rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan kepada satuan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku	1. Menerima pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan	Daftar pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan	0,002	Terampil
			2. Memverifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan	Laporan verifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan	0,0075	Mahir
			3. Menyusun langkah tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan	Laporan tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan	0,015	Penyelia
			4. Menyiapkan jawaban pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan	Konsep jawaban pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan	0,002	Terampil

NO	UNSUR	SUB-UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			5. Melaksanakan validasi jawaban pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan	Laporan validasi pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan	0,006	Mahir
			6. Menjawab pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan	Daftar jawaban pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan	0,012	Penyelia
			7. Menginput data layanan terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan	Daftar input data layanan terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan	0,002	Terampil
			8. Memverifikasi data layanan yang telah diinput terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan	Hasil verifikasi data layanan terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan	0,005	Mahir
			9. Menyusun langkah tindak lanjut hasil verifikasi data layanan terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan	Laporan tindak lanjut pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan	0,012	Penyelia
		H. Pelaksanaan proses pelayanan penyelesaian tagihan kontraktual kepada satuan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku	1. Menerima pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait penyelesaian tagihan kontraktual	Daftar pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait penyelesaian tagihan kontraktual	0,002	Terampil
			2. Memverifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait penyelesaian tagihan kontraktual	Laporan verifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait penyelesaian tagihan kontraktual	0,006	Mahir
			3. Menyusun langkah tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait penyelesaian tagihan kontraktual	Laporan tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait penyelesaian tagihan kontraktual	0,015	Penyelia
			4. Menyiapkan jawaban pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait penyelesaian tagihan kontraktual	Konsep jawaban pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait penyelesaian tagihan kontraktual	0,002	Terampil
			5. Melaksanakan validasi jawaban pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait penyelesaian tagihan kontraktual	Laporan validasi pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait penyelesaian tagihan kontraktual	0,006	Mahir
			6. Menjawab pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait penyelesaian tagihan kontraktual	Daftar jawaban pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait penyelesaian tagihan kontraktual	0,012	Penyelia
			7. Menginput data layanan terkait penyelesaian tagihan kontraktual	Daftar input data layanan terkait penyelesaian tagihan kontraktual	0,0024	Terampil
			8. Memverifikasi data layanan yang telah diinput terkait penyelesaian tagihan kontraktual	Hasil verifikasi data layanan terkait penyelesaian tagihan kontraktual	0,006	Mahir

NO	UNSUR	SUB-UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			9. Menyusun langkah tindak lanjut hasil verifikasi data layanan terkait penyelesaian tagihan kontraktual	Laporan tindak lanjut pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait penyelesaian tagihan kontraktual	0,012	Penyelia
		I. Pelaksanaan proses pelayanan rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan kepada satuan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku	1. Menerima pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan	Daftar pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan	0,0024	Terampil
			2. Memverifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan	Laporan verifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan	0,006	Mahir
			3. Menyusun langkah tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan	Laporan tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan	0,02	Penyelia
			4. Menyiapkan jawaban pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan	Konsep jawaban pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan	0,004	Terampil
			5. Melaksanakan validasi jawaban pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan	Laporan validasi pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan	0,005	Mahir
			6. Menjawab pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan	Daftar jawaban pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan	0,01	Penyelia
			7. Menginput data layanan terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan	Daftar input data layanan terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan	0,0018	Terampil
			8. Memverifikasi data layanan yang telah diinput terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan	Hasil verifikasi data layanan terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan	0,0025	Mahir
			9. Menyusun langkah tindak lanjut hasil verifikasi data layanan terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan	Laporan tindak lanjut pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan	0,015	Penyelia
		J. Pelaksanaan proses pelayanan penolakan SPM kepada satuan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku	1. Menerima pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait penolakan SPM	Daftar pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait penolakan SPM	0,002	Terampil

NO	UNSUR	SUB-UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			2. Memverifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait penolakan SPM	Laporan verifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait penolakan SPM	0,0075	Mahir
			3. Menyusun langkah tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait penolakan SPM	Laporan tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait penolakan SPM	0,015	Penyelia
			4. Menyiapkan jawaban pertanyaan dan layanan helpdesk terkait penolakan SPM	Konsep jawaban pertanyaan dan layanan helpdesk terkait penolakan SPM	0,003	Terampil
			5. Melaksanakan validasi jawaban pertanyaan dan layanan helpdesk terkait penolakan SPM	Laporan validasi pertanyaan dan layanan helpdesk terkait penolakan SPM	0,0075	Mahir
			6. Menjawab pertanyaan dan layanan helpdesk terkait penolakan SPM	Daftar jawaban pertanyaan dan layanan helpdesk terkait penolakan SPM	0,015	Penyelia
			7. Menginput data layanan terkait penolakan SPM	Daftar input data layanan terkait penolakan SPM	0,002	Terampil
			8. Memverifikasi data layanan yang telah diinput terkait penolakan SPM	Hasil verifikasi data layanan terkait penolakan SPM	0,005	Mahir
			9. Menyusun langkah tindak lanjut hasil verifikasi data layanan terkait penolakan SPM	Laporan tindak lanjut pertanyaan dan layanan helpdesk terkait penolakan SPM	0,015	Penyelia
		K. Pelaksanaan proses pelayanan data kontrak dan <i>supplier</i> kepada satuan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku	1. Menerima pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait data kontrak dan <i>supplier</i>	Daftar pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait data kontrak dan <i>supplier</i>	0,002	Terampil
			2. Memverifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait data kontrak dan <i>supplier</i>	Laporan verifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait data kontrak dan <i>supplier</i>	0,0075	Mahir
			3. Menyusun langkah tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait data kontrak dan <i>supplier</i>	Laporan tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait data kontrak dan <i>supplier</i>	0,01	Penyelia
			4. Menyiapkan jawaban pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait data kontrak dan <i>supplier</i>	Konsep jawaban pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait data kontrak dan <i>supplier</i>	0,003	Terampil
			5. Melaksanakan validasi jawaban pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait data kontrak dan <i>supplier</i>	Laporan validasi pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait data kontrak dan <i>supplier</i>	0,0075	Mahir

NO	UNSUR	SUB-UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			6. Menjawab pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait data kontrak dan <i>supplier</i>	Daftar jawaban pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait data kontrak dan <i>supplier</i>	0,009	Penyelia
			7. Menginput data layanan terkait data kontrak dan <i>supplier</i>	Daftar input data layanan terkait data kontrak dan <i>supplier</i>	0,002	Terampil
			8. Memverifikasi data layanan yang telah diinput terkait data kontrak dan <i>supplier</i>	Hasil verifikasi data layanan terkait data kontrak dan <i>supplier</i>	0,005	Mahir
			9. Menyusun langkah tindak lanjut hasil verifikasi data layanan terkait data kontrak dan <i>supplier</i>	Laporan tindak lanjut pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait data kontrak dan <i>supplier</i>	0,015	Penyelia
		L. Pelaksanaan proses pelayanan penyelesaian retur SP2D kepada satuan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku	1. Menerima pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait penyelesaian retur SP2D	Daftar pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait penyelesaian retur SP2D	0,002	Terampil
			2. Memverifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait penyelesaian retur SP2D	Laporan verifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait penyelesaian retur SP2D	0,0075	Mahir
			3. Menyusun langkah tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait penyelesaian retur SP2D	Laporan tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait penyelesaian retur SP2D	0,01	Penyelia
			4. Menyiapkan jawaban pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait penyelesaian retur SP2D	Konsep jawaban pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait penyelesaian retur SP2D	0,003	Terampil
			5. Melaksanakan validasi jawaban pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait penyelesaian retur SP2D	Laporan validasi pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait penyelesaian retur SP2D	0,0075	Mahir
			6. Menjawab pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait penyelesaian retur SP2D	Daftar jawaban pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait penyelesaian retur SP2D	0,015	Penyelia
			7. Menginput data layanan terkait penyelesaian retur SP2D	Daftar input data layanan terkait penyelesaian retur SP2D	0,0018	Terampil
			8. Memverifikasi data layanan yang telah diinput terkait penyelesaian retur SP2D	Hasil verifikasi data layanan terkait penyelesaian retur SP2D	0,005	Mahir
			9. Menyusun langkah tindak lanjut hasil verifikasi data layanan terkait penyelesaian retur SP2D	Laporan tindak lanjut pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait penyelesaian retur SP2D	0,015	Penyelia
		M. Pelaksanaan proses pelayanan revisi anggaran kepada satuan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku	1. Menerima pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait revisi anggaran	Daftar pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait revisi anggaran	0,002	Terampil

NO	UNSUR	SUB-UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			2. Memverifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait revisi anggaran	Laporan verifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait revisi anggaran	0,003	Mahir
			3. Menyusun langkah tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait revisi anggaran	Laporan tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait revisi anggaran	0,015	Penyelia
			4. Menyiapkan jawaban pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait revisi anggaran	Konsep jawaban pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait revisi anggaran	0,003	Terampil
			5. Melaksanakan validasi jawaban pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait revisi anggaran	Laporan validasi pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait revisi anggaran	0,005	Mahir
			6. Menjawab pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait revisi anggaran	Daftar jawaban pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait revisi anggaran	0,009	Penyelia
			7. Menginput data layanan terkait revisi anggaran	Daftar input data layanan terkait revisi anggaran	0,002	Terampil
			8. Memverifikasi data layanan yang telah diinput terkait revisi anggaran	Hasil verifikasi data layanan terkait revisi anggaran	0,005	Mahir
			9. Menyusun langkah tindak lanjut hasil verifikasi data layanan terkait revisi anggaran	Laporan tindak lanjut pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait revisi anggaran	0,015	Penyelia
		N. Pelaksanaan proses pelayanan monitoring laporan pertanggungjawaban bendahara kepada satuan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku	1. Menerima pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait laporan pertanggungjawaban bendahara	Daftar pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait laporan pertanggungjawaban bendahara	0,002	Terampil
			2. Memverifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait LPJ Bendahara	Laporan verifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait LPJ Bendahara	0,0075	Mahir
			3. Menyusun langkah tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait LPJ Bendahara	Laporan tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait LPJ Bendahara	0,015	Penyelia
			4. Menyiapkan jawaban pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait laporan pertanggungjawaban bendahara	Konsep jawaban pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait laporan pertanggungjawaban bendahara	0,003	Terampil
			5. Melaksanakan validasi jawaban pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait laporan pertanggungjawaban bendahara	Laporan validasi pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait laporan pertanggungjawaban bendahara	0,0075	Mahir

NO	UNSUR	SUB-UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			6. Menjawab pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait laporan pertanggungjawaban bendahara	Daftar jawaban pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait laporan pertanggungjawaban bendahara	0,015	Penyelia
			7. Menginput data layanan terkait laporan pertanggungjawaban bendahara	Daftar input data layanan terkait laporan pertanggungjawaban bendahara	0,0018	Terampil
			8. Memverifikasi data layanan yang telah diinput terkait laporan pertanggungjawaban bendahara	Hasil verifikasi data layanan terkait laporan pertanggungjawaban bendahara	0,005	Mahir
			9. Menyusun langkah tindak lanjut hasil verifikasi data layanan terkait laporan pertanggungjawaban bendahara	Laporan tindak lanjut pertanyaan dan layanan <i>helpdesk</i> terkait laporan pertanggungjawaban bendahara	0,015	Penyelia
		O. Penilaian kinerja pelaksanaan anggaran	1. Menginventarisasi data kinerja pelaksanaan anggaran	Hasil inventarisasi data kinerja pelaksanaan anggaran	0,002	Terampil
			2. Melaksanakan pengolahan data kinerja pelaksanaan anggaran	Laporan pengolahan data kinerja pelaksanaan anggaran	0,01	Mahir
			3. Menyusun kertas kerja analisis data kinerja pelaksanaan anggaran	Kertas kerja analisis data kinerja pelaksanaan anggaran	0,02	Penyelia
		P. Pelaksanaan survei kepuasan <i>stakeholders</i>	1. Melaksanakan survei kepuasan <i>stakeholders</i> atas layanan perbendaharaan	Laporan pelaksanaan survei kepuasan <i>stakeholders</i> atas layanan perbendaharaan	0,005	Terampil
			2. Melaksanakan pengolahan data survei kepuasan <i>stakeholders</i> atas layanan perbendaharaan	Laporan pengolahan data survei kepuasan <i>stakeholders</i> atas layanan perbendaharaan	0,015	Mahir
			3. Melaksanakan analisis data survei kepuasan <i>stakeholders</i> atas layanan perbendaharaan	Laporan analisis survei kepuasan <i>stakeholders</i> atas layanan perbendaharaan	0,03	Penyelia
III.	PENGEMBANGAN PROFESI	A. Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang pembinaan/ bimbingan teknis dalam perbendaharaan negara	1. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pembinaan dan bimbingan dalam perbendaharaan negara yang dipublikasikan:			
			a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional	Buku	12,5	Semua jenjang
			b. dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	Majalah	6	Semua jenjang
			2. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pembinaan dan bimbingan dalam perbendaharaan negara yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan:			
			a. dalam bentuk buku	Buku	8	Semua jenjang
			b. dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	Majalah	4	Semua jenjang

NO	UNSUR	SUB-UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			3. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang pembinaan dan bimbingan dalam perbendaharaan negara yang dipublikasikan:			
			a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional	Buku	8	Semua jenjang
			b. dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	Majalah	4	Semua jenjang
			4. Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pembinaan dan bimbingan dalam perbendaharaan negara yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan:			
			a. dalam bentuk buku	Buku	7	Semua jenjang
			b. dalam makalah	Majalah	3,5	Semua jenjang
			5. Membuat tulisan ilmiah populer di bidang pembinaan dan bimbingan dalam perbendaharaan negara yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan	Naskah	2	Semua jenjang
			6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)	Naskah	2,5	Semua jenjang
		B. Penerjemahan/ penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang pembinaan/bimbingan teknis dalam perbendaharaan negara	1. Menerjemahkan/menyadur di bidang pembinaan dan bimbingan dalam perbendaharaan negara yang dipublikasikan:			
			a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7	Semua jenjang
			b. Dalam bentuk majalah ilmiah tingkat nasional	Majalah	3,5	Semua jenjang
			2. Menerjemahkan/menyadur di bidang pembinaan dan bimbingan dalam perbendaharaan negara yang tidak dipublikasikan:			
			a. Dalam bentuk buku	Buku	3,5	Semua jenjang
			b. Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Instansi yang berwenang	Majalah	1,5	Semua jenjang

NO	UNSUR	SUB-UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
		C. Pembuatan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang pembinaan/bimbingan teknis dalam perbendaharaan negara	1. Membuat buku ketentuan pelaksanaan di bidang pembinaan/bimbingan teknis dalam perbendaharaan negara	Juklak	8	Semua jenjang
			2. Membuat ketentuan teknis di bidang pembinaan/bimbingan teknis dalam perbendaharaan negara	Juknis	3	Semua jenjang
IV.	PENUNJANG TUGAS PEMBINA TEKNIS PERBENDAHARAAN NEGARA	A. Pengajar/pelatih pada pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang pembinaan/ bimbingan teknis dalam perbendaharaan negara	Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis yang berkaitan dengan bidang pembinaan/bimbingan teknis dalam perbendaharaan negara	Setiap 2 jam	0,4	Semua jenjang
		B. Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang pembinaan/bimbingan teknis dalam perbendaharaan negara	1. Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di bidang pembinaan/bimbingan teknis dalam perbendaharaan negara sebagai:			
			a. Pemrasaran /penyaji/narasumber	Kali	3	Semua jenjang
			b. Pembahas /moderator	Kali	2	Semua jenjang
			c. Peserta	Kali	1	Semua jenjang
			2. Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai:			
			a. Ketua	Laporan	1,5	Semua jenjang
			b. Anggota	Laporan	1	Semua jenjang
		C. Keanggotaan dalam organisasi profesi	Menjadi anggota organisasi profesi Nasional:			
			1. sebagai Pengurus aktif	Tahun	1	Semua jenjang
			2. sebagai Anggota aktif	Tahun	0,75	Semua jenjang
		D. Keanggotaan dalam Tim Penilai	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara	SK	0,5	Semua jenjang
		E. Perolehan penghargaan/ tanda jasa	Memperoleh Penghargaan/ tanda jasa Satyalencana Karyasatya			
			1. 30 (tiga puluh) tahun	Piagam	3	Semua jenjang
			2. 20 (dua puluh) tahun	Piagam	2	Semua jenjang
			3. 10 (sepuluh) tahun	Piagam	1	Semua jenjang
		F. Perolehan gelar keserjanaan lainnya	Memperoleh gelar keserjanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya			
			Diploma III (D III)	Ijazah / gelar	4	Semua jenjang

MENTERI
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,
 ttd

SYAFRUDDIN

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 51 TAHUN 2018
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PEMBINA TEKNIS PERBENDAHARAAN NEGARA

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL PEMBINA TEKNIS PERBENDAHARAAN NEGARA
DENGAN PENDIDIKAN DIPLOMA III

NO.	UNSUR	PERSENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PEMBINA TEKNIS PERBENDAHARAAN NEGARA					
			TERAMPIL		MAHIR		PENYELIA	
			II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
1	UNSUR UTAMA							
	A. Pendidikan							
	1. Pendidikan formal		60	60	60	60	60	
	2. Pendidikan dan pelatihan							
	B. Pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan negara	≥ 80%	-	16	32	72	112	
	C. Pengembangan profesi							
2	UNSUR PENUNJANG							
	Kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Pembina Teknis Perbendaharaan Negara	≤ 20%	-	4	8	18	28	
	J U M L A H		60	80	100	150	200	
							300	

MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SYAFRUDDIN

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 51 TAHUN 2018
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PEMBINA TEKNIS PERBENDAHARAAN NEGARA

ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN
JABATAN FUNGSIONAL PEMBINA TEKNIS PERBENDAHARAAN NEGARA

NO	GOLONGAN RUANG	IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
			< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/LEBIH
1	II/a	SLTA/Diploma I	25	29	33	36	39
2	II/b	SLTA/Diploma I	40	43	47	52	57
3	II/c	SLTA/Diploma I	60	63	68	73	77
		Diploma III	60	65	70	75	79
4	II/d	SLTA/Diploma I	80	83	87	92	97
		Diploma III	80	85	89	94	99
5	III/a	SLTA/Diploma I	100	110	121	132	144
		Diploma III	100	112	123	134	146
5	III/b	SLTA/Diploma I	150	161	172	183	195
		Diploma III	150	163	174	185	197
5	III/c	SLTA/Diploma I	200	221	244	268	290
		Diploma III	200	223	246	270	292
6	III/d	SLTA/Diploma I/Diploma III	300	320	343	366	389

MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SYAFRUDDIN