

Nomor : B-1283/Un.09/1.2/KP.01.2/11/2023  
Lampiran : 1 (Satu) Berkas  
Perihal : Pengantar Pengumuman Seleksi Perpindahan  
Jabatan Lain ke Dalam Jabatan Fungsional  
APK APBN dan PK APBN Tahun 2023

01 November 2023

Kepada Yth.  
Seluruh Tenaga Pendidik (PNS)  
di Lingkungan UIN Raden Fatah Palembang

*Assalaamu'alaikum Wr. Wb.*

Berdasarkan Pengumuman Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Sistem Perbendaharaan Nomor: PENG-20/PB.7/2023 tanggal 27 Oktober 2023, tentang Seleksi Perpindahan dari Jabatan Lain ke dalam Jabatan Fungsional Analis Pengelola Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2023. Maka dengan ini kami memberitahukan kepada seluruh Tenaga Pendidik (PNS) di Lingkungan UIN Raden Fatah Palembang yang berminat mengikuti seleksi tersebut untuk melakukan pendaftaran sesuai ketentuan yang diberlakukan oleh Kementerian Keuangan Republik Indonesia (Syarat dan Ketentuan terlampir) berkas tersebut disampaikan ke pihak Kepegawaian dalam bentuk hardcopy dan Softcopy ke email Kepegawaian melalui link berikut ([https://drive.google.com/drive/u/1/folders/13vH\\_cURBXQzLXxdwhAusEY7djptvkOO6](https://drive.google.com/drive/u/1/folders/13vH_cURBXQzLXxdwhAusEY7djptvkOO6)) maksimal penyampaian seluruh berkas persyaratan pada hari Selasa, 07 November 2023.

Demikian atas perhatiannya dihaturkan terima kasih.

*Wassalaamu'alaikum Wr. Wb.*

a.n. Rektor,  
Kepala Biro AUPK,



Tembusan:  
Yth. Rektor UIN Raden Fatah Palembang (sebagai laporan)



# KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

## DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

### DIREKTORAT SISTEM PERBENDAHARAAN

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

## PENGUMUMAN NOMOR PENG-20/PB.7/2023

### TENTANG

### SELEKSI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA DAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA TAHUN 2023

Direktorat Sistem Perbendaharaan selaku Unit Penyelenggara Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (JF APK APBN) dan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (JF PK APBN) akan menyelenggarakan seleksi perpindahan dari jabatan lain ke dalam JF APK APBN dan JF PK APBN tahun 2023, dengan ketentuan sebagai berikut :

#### A. DASAR HUKUM

Seleksi Perpindahan dari Jabatan Lain ke dalam JF APK APBN dan JF PK APBN Tahun 2023 dilaksanakan berdasarkan :

1. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;
2. Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 151/PMK.05/2019 *jo.* Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 151/PMK.05/2019 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.05/2019 *jo.* Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.05/2019 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-4/PB/2022 *jo.* Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-15/PB/2022 tentang Perubahan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-4/PB/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Uji Kompetensi dan Mekanisme Pengangkatan melalui Perpindahan dari Jabatan Lain bagi Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; dan
6. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-267/PB/2022 tentang Penetapan Bidang/Kualifikasi Pendidikan Lain dan Persyaratan Tambahan dalam

Rangka Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain.

## **B. RUANG LINGKUP**

Seleksi Perpindahan dari Jabatan Lain ke dalam JF APK APBN dan JF PK APBN Tahun 2023 terbuka bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Kementerian Negara/Lembaga pengelola APBN.

## **C. PERSYARATAN PENDAFTARAN**

1. Calon Peserta yang akan mengikuti Seleksi Perpindahan dari Jabatan Lain ke dalam JF APK APBN dan JF PK APBN Tahun 2023 harus memenuhi **persyaratan umum** sebagai berikut :
  - a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah:
    - 1) D-3 (Diploma Tiga) untuk JF PK APBN; atau
    - 2) D-4 (Diploma Empat)/S-1 (Strata Satu) untuk JF APK APBN di bidang ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, dan hukum, atau bidang lain yang relevan;
  - e. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN paling singkat 2 (dua) tahun (bersifat akumulatif) sejak tanggal 1 Januari 2013;
  - f. memiliki predikat kinerja minimal Baik pada periode penilaian kinerja tahun 2021 dan tahun 2022;
  - g. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang/berat dan/atau tidak sedang dalam proses pemeriksaan dengan ancaman hukuman disiplin tingkat sedang/berat;
  - h. tidak sedang menjalankan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan pada saat diusulkan untuk mengikuti Uji Kompetensi;
  - i. tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara pada saat diusulkan untuk mengikuti Uji Kompetensi;
  - j. memiliki pangkat paling rendah:
    - 1) Pengatur, golongan ruang II/c untuk JF PK APBN; atau
    - 2) Penata Muda, golongan ruang III/a untuk JF APK APBN;
  - k. pada saat pendaftaran berusia paling tinggi:
    - 1) 54 tahun dan 6 bulan bagi calon Peserta yang akan diangkat ke dalam JF APK APBN Ahli Madya; dan

- 2) 52 tahun dan 6 bulan bagi calon Peserta yang akan diangkat ke dalam JF APK APBN Ahli Muda, JF APK APBN Ahli Pertama, dan JF PK APBN;
  - l. khusus bagi calon Peserta yang akan mengikuti seleksi perpindahan dari jabatan lain ke dalam JF APK APBN jenjang Ahli Madya **wajib** memenuhi kompetensi manajerial dan sosial kultural sesuai dengan Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;
  - m. sedang ditugaskan atau akan ditugaskan dalam sub unsur JF PK APBN (sebagai PPK, PPSPM, Bendahara, Penyiapan Analisis Laporan Keuangan, atau PPABP) atau JF APK APBN (sebagai PPK, PPSPM, atau Analisis Laporan Keuangan).
2. Calon Peserta yang memiliki kualifikasi Pendidikan selain bidang ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, dan hukum, sebagaimana pada Lampiran I ditambahkan persyaratan sebagai berikut:
  - a. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN paling singkat 4 (empat) tahun (bersifat akumulatif) sejak tanggal 1 Januari tahun 2013;
  - b. memiliki portofolio sertifikat pelatihan di bidang pengelolaan keuangan APBN paling sedikit 2 (dua) sertifikat yang diperoleh/diterbitkan terhitung mulai tanggal 1 Januari tahun 2018.

#### D. DOKUMEN PERSYARATAN

Dokumen yang harus dilampirkan bagi calon Peserta yang akan mengikuti Seleksi Perpindahan dari Jabatan Lain ke dalam JF APK APBN dan JF PK APBN Tahun 2023 adalah sebagai berikut:

1. Dokumen persyaratan utama:
  - a. Surat Pengangkatan PNS;
  - b. Surat Keputusan Pangkat terakhir;
  - c. Surat Keputusan Pengangkatan/Mutasi dalam Jabatan Administrasi/Jabatan Fungsional Tertentu terakhir;
  - d. Surat Keterangan dari pimpinan unit kerja paling rendah Pejabat Administrator yang menyatakan bahwa PNS yang bersangkutan memiliki integritas dan moralitas yang baik, tidak sedang menjalani/dijatuh hukuman disiplin sedang atau berat, tidak sedang menjalankan tugas belajar atau tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran II A;
  - e. Surat Keterangan Sehat dari Unit Pelayanan Kesehatan Pemerintah yang menyatakan bahwa PNS yang bersangkutan sehat secara jasmani dan rohani;
  - f. Ijazah pendidikan terakhir yang gelarnya telah tercantum dalam Surat Keputusan kepangkatan terakhir, dalam hal belum tercantum wajib ditambahkan lampiran surat persetujuan pencantuman gelar dari Badan Kepegawaian Negara;

- g. Surat Pernyataan dari pimpinan unit kerja sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran II B yang menyatakan bahwa PNS yang bersangkutan memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN:
- 1) paling singkat 2 (dua) tahun dalam hal memiliki kualifikasi pendidikan di bidang ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, dan hukum; atau
  - 2) paling singkat 4 (empat) tahun dalam hal memiliki kualifikasi pendidikan selain bidang ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, dan hukum;
- h. Dokumen bukti pengalaman sebagai Pengelola Keuangan APBN antara lain: PPK, PPSPM, Bendahara, PPABP, Penyusun Laporan Keuangan atau Operator SAI, Verifikator Keuangan (staf Pengelola Keuangan) dalam kurun waktu 10 tahun terakhir terhitung sejak tanggal 1 Januari tahun 2013, berupa:
- 1) Surat Keputusan;
  - 2) Surat Perintah;
  - 3) Surat Tugas; dan/atau
  - 4) Sasaran Kinerja Pegawai.
- i. Salinan dokumen penilaian kinerja tahun 2021 dan tahun 2022;
- j. Surat Keputusan atau Surat Perintah pengangkatan/penetapan sebagai PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu, penyusun laporan keuangan, dan/atau PPABP yang masih berlaku atau surat pernyataan dari pimpinan unit kerja/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa PNS yang bersangkutan akan melaksanakan tugas dalam salah satu sub unsur JF APK APBN atau JF PK APBN pada saat diangkat dalam JF APK APBN atau JF PK APBN sesuai format dalam Lampiran II C;
- k. Sertifikat Kompetensi BNT Pengeluaran/BNT Penerimaan/PNT/SNT yang masih berlaku bagi calon Peserta yang sedang ditugaskan sebagai Bendahara Pengeluaran/BPP/Bendahara Penerimaan/PPK/PPSPM sesuai Surat Keputusan atau Surat Perintah pengangkatan/penetapan.
- l. Dokumen Hasil penilaian kompetensi manajerial dan sosial kultural sesuai Peraturan BKN Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil **bagi calon Peserta yang akan mengikuti seleksi ke jenjang Ahli Madya** dengan menggunakan metode *Assessment Center* dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Nilai total kompetensi  
Bagi calon Peserta dari Kementerian/Lembaga mengikuti ketentuan yaitu nilai total kompetensi minimal 68% (enam puluh delapan persen) dari 36. Sedangkan calon Peserta dari Kementerian Keuangan mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan Menteri Keuangan yaitu nilai total kompetensi minimal 72% (tujuh puluh dua persen) dari 36, menjadi tanggung jawab dari Biro

Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan.

2) Penyelenggara

- a) Kementerian Negara/Lembaga yang telah mendapatkan pengakuan kelayakan (akreditasi) paling rendah kategori B dari Badan Kepegawaian Negara (BKN); atau
- b) Penyelenggara lain selain pada huruf a yang memiliki **layanan utama dan kapasitas** dalam menyelenggarakan penilaian kompetensi Sumber Daya Manusia, atas rekomendasi dari Pejabat Pembina Kepegawaian masing-masing Kementerian Negara/Lembaga.

m. Portofolio berupa 2 (dua) sertifikat pendidikan dan pelatihan di bidang pengelolaan keuangan APBN yang diterbitkan setelah atau sama dengan tahun 2018 bagi **Calon Peserta yang memiliki kualifikasi pendidikan selain bidang ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, dan hukum.**

2. Dokumen persyaratan tambahan berupa dokumen hasil penilaian kompetensi manajerial dan sosial kultural sesuai Peraturan BKN Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil bagi Calon Peserta yang akan mengikuti seleksi **selain ke jenjang Ahli Madya** dengan ketentuan sebagai berikut:

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

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

b. Penyelenggara

- 1) Kementerian Negara/Lembaga yang telah mendapatkan pengakuan kelayakan (akreditasi) dari BKN:
  - a) Paling rendah kategori C bagi calon Peserta yang akan mengikuti seleksi ke JF APK APBN Ahli Muda atau JF PK APBN Penyelia; atau
  - b) Paling rendah kategori D bagi calon Peserta yang akan mengikuti seleksi ke JF APK APBN Ahli Pertama atau JF PK APBN Terampil atau JF PK APBN Mahir;

atau

- 2) Penyelenggara lain selain pada angka 1) yang memiliki layanan utama dan kapasitas dalam menyelenggarakan penilaian kompetensi Sumber Daya Manusia, atas rekomendasi dari Pejabat Pembina Kepegawaian masing-masing Kementerian Negara/Lembaga.

## E. TATA CARA PENDAFTARAN

- a. Pimpinan atau Kepala Satker memastikan sudah terdapat 1 (satu) orang PNS yang memiliki tugas dan fungsi pada bidang kepegawaian untuk menjadi Admin Satker pada e-Jafung.
- b. Analis Pengelolaan Keuangan APBN, Pranata Keuangan APBN, dan/atau calon Peserta tidak dapat merangkap sebagai Admin Satker pada e-Jafung.
- c. Apabila diperlukan perubahan *user* admin satker, Kepala Satker dapat melakukan penggantian dengan berkoordinasi dan mengajukan formulir pendaftaran admin satker baru kepada KPPN mitra kerja sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran II D;
- d. Admin Satker melakukan perekaman *user* calon Peserta bagi calon Peserta dari jabatan lain yang belum memiliki *role user* pada e-Jafung;
- e. Calon Peserta yang sudah memiliki *role user* dapat masuk pada e-Jafung, memastikan data profil telah sesuai, dan melengkapi dokumen persyaratan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ketentuan huruf D dengan mengisi seluruh form pendaftaran pada e-Jafung, **mengunggah dokumen sesuai dengan kolom input yang disediakan**, dan selanjutnya mengajukan usulan kepada Admin Satker;
- f. Pimpinan Unit Kerja (dhi. Admin Satker pada e-Jafung) melakukan verifikasi berkas usulan pendaftaran seluruh calon Peserta pada lingkup Satuan Kerja masing-masing, untuk selanjutnya:
  - 1) Mengembalikan kepada calon Peserta untuk dilengkapi atau dilakukan perbaikan dalam hal berkas usulan belum sesuai; atau
  - 2) Meneruskan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada masing-masing Kementerian Negara/Lembaga (dhi. Admin K/L pada e-Jafung) dalam hal berkas usulan telah lengkap dan benar;
- g. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada masing-masing Kementerian Negara/Lembaga (dhi. Admin K/L pada e-Jafung) melakukan verifikasi berkas usulan pendaftaran calon Peserta pada lingkup Kementerian Negara/Lembaga masing-masing, untuk selanjutnya:
  - 1) mengembalikan kepada calon Peserta untuk dilengkapi atau dilakukan perbaikan dalam hal berkas usulan belum sesuai; atau
  - 2) mengunggah dokumen Penilaian Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial

Kultural melalui metode *Assessment Center* sebagaimana dimaksud pada ketentuan dalam huruf D angka 1 huruf l dan huruf D angka 2 pada aplikasi e-Jafung serta meneruskan kepada Unit Penyelenggara dalam hal berkas usulan telah lengkap dan benar;

- h. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada masing-masing Kementerian Negara/Lembaga wajib menyampaikan kepada Direktorat Sistem Perbendaharaan sebagai Unit Penyelenggara, dokumen-dokumen sebagai berikut:
- 1) surat usulan sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran III A; dan
  - 2) surat pernyataan verifikasi dokumen persyaratan pendaftaran calon peserta Seleksi Perpindahan dari Jabatan Lain ke JF APK APBN dan JF PK APBN sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran III B.
- i. Surat usulan dan pernyataan verifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf h, diterima Unit Penyelenggara paling lambat **tanggal 24 November 2023**.

#### F. JADWAL PELAKSANAAN SELEKSI PERPINDAHAN JABATAN

Seleksi Perpindahan Jabatan ke dalam JF APK APBN dan JF PK APBN Tahun 2023 dilaksanakan dengan jadwal sebagai berikut:

| No. | Uraian Kegiatan  | Waktu Pelaksanaan           |
|-----|--|-----------------------------|
| 1.  | Pembuatan user e-Jafung calon Peserta seleksi perpindahan jabatan oleh Admin Satker e-Jafung   | 1 s.d. 17<br>November 2023  |
| 2.  | Perekaman berkas pendaftaran dan pengajuan usulan oleh calon Peserta melalui aplikasi e-Jafung.  |                             |
| 3.  | Proses verifikasi berkas usulan calon Peserta oleh Pimpinan Unit Kerja ( <i>role user</i> Admin Satker) dan pengajuan usulan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian Kementerian Negara/Lembaga melalui aplikasi e-Jafung.            |                             |
| 4.  | Proses verifikasi berkas usulan calon Peserta oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian Kementerian Negara/Lembaga ( <i>role user</i> Admin K/L) dan Pengajuan usulan kepada Unit Penyelenggara Uji Kompetensi melalui aplikasi e-Jafung. |                             |
| 5.  | Proses verifikasi berkas usulan calon Peserta oleh Unit Penyelenggara Uji Kompetensi   | 18 s.d. 30<br>November 2023 |
| 6.  | Pengumuman Peserta Uji Kompetensi  | 4 Desember 2023             |
| 7.  | Pelaksanaan Uji Kompetensi   | diumumkan kemudian          |
| 8.  | Penyampaian rekomendasi Pengangkatan   | diumumkan kemudian          |

## G. LAIN-LAIN

1. Penyelenggaraan Uji Kompetensi JF APK APBN dan JF PK APBN dalam rangka perpindahan jabatan dilaksanakan menggunakan aplikasi e-Jafung.
2. Petunjuk penggunaan aplikasi e-Jafung bagi calon Peserta, Admin Satker, dan Admin K/L sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV.
3. Calon Peserta **wajib** memastikan **golongan dan pendidikan pada aplikasi GPP pusat sudah sesuai dengan kondisi terkini** sebelum pembuatan user oleh Admin Satker.
4. Calon Peserta **wajib** mengupload dokumen pada aplikasi e-Jafung sesuai dengan kolom inputan yang disediakan, kesalahan pemilihan kolom inputan upload dokumen akan **otomatis menggugurkan** usulan pendaftaran calon peserta.
5. Jenjang jabatan bagi calon Peserta Perpindahan dari Jabatan fungsional tertentu lainnya ke dalam JF PK APBN dan JF APK APBN ditetapkan sama dengan jenjang jabatan sebelumnya.
6. Penentuan jenjang mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional dan Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional.
7. Kementerian Negara/Lembaga dapat mengajukan permohonan penambahan Admin K/L kepada Unit Penyelenggara apabila diperlukan.
8. Unit Penyelenggara tidak memungut biaya (**gratis**) terhadap seluruh proses penyelenggaraan seleksi perpindahan dari jabatan lain ke dalam JF APK APBN dan JF PK APBN tahun 2023.
9. Apabila membutuhkan informasi lebih lanjut terkait proses seleksi, dapat menghubungi **HAI Kemenkeu** (call center: 14090, e-mail atau tiket: hai.kemenkeu.go.id).

Demikian disampaikan pengumuman ini untuk dapat dijadikan perhatian.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 27 Oktober 2023  
Direktur Sistem Perbendaharaan  
selaku Ketua Unit Penyelenggara Uji  
Kompetensi



Ditandatangani secara elektronik  
Ludiro



LAMPIRAN I  
 PENGUMUMAN DIREKTUR SISTEM PERBENDAHARAAN  
 NOMOR PENG-20/PB.7/2023 TENTANG SELEKSI  
 PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN KE DALAM JABATAN  
 FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA DAN  
 JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA  
 TAHUN 2023

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

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



| No. | Nama Bidang | Program Studi                  |
|-----|-------------|--------------------------------|
|     |             | Hukum Hak Kekayaan Intelektual |
|     |             | Hukum Internasional            |
|     |             | Hukum Kesehatan                |
|     |             | Hukum Litigasi                 |
|     |             | Hukum Publik                   |
|     |             | Hukum Syariah                  |
|     |             | Hukum dan Pembangunan          |
|     |             | Kenotariatan                   |

LAMPIRAN II  
PENGUMUMAN DIREKTUR SISTEM PERBENDAHARAAN  
NOMOR PENG-20/PB.7/2023 TENTANG SELEKSI  
PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN KE DALAM JABATAN  
FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA DAN  
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA TAHUN 2023

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

KOP SURAT  
SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan di bawah ini,

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

Dengan ini menerangkan bahwa:

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

Yang bersangkutan:

- Memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- Tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
- Tidak sedang menjalani tugas belajar;
- Tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara.

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

..... (11)

..... (12)

..... (13)

NIP ..... (14)



Petunjuk Pengisian:

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

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

KOP SURAT  
SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini,

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

Dengan ini menyatakan bahwa:

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

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

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

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

....., ..... (14)

..... (15)

..... (16)

NIP ..... (17)

\*coret yang tidak perlu  
 (minimal 4 (empat) tahun dalam hal peserta memiliki kualifikasi pendidikan selain bidang ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, dan hukum)

Petunjuk Pengisian:

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

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

KOP SURAT  
SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini,

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

Dengan ini menyatakan bahwa:

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

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

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

....., ..... (12)

..... (13)

..... (14)

NIP ..... (15)

\* coret yang tidak perlu

Petunjuk Pengisian:

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

D. FORMAT FORMULIR PENDAFTARAAN ADMIN SATKER E-JAFUNG

**Kop Surat .... (1)**

---

Formulir Permintaan Akun  
Admin Satker e-Jafung

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

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

Mengetahui,

..... (10)

*(minimal eselon III dan dicap basah)*

..... (11)

NIP ..... (12)

.....(13)

Pemohon,

..... (14)

NIP ..... (15)

\*Diisi oleh petugas

|          |   |
|----------|---|
| Tiket ID | : |
| Tanggal  | : |
| Petugas  | : |

## PETUNJUK PENGISIAN

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

LAMPIRAN III  
PENGUMUMAN DIREKTUR SISTEM PERBENDAHARAAN  
NOMOR PENG-20/PB.7/2023 TENTANG SELEKSI  
PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN KE DALAM JABATAN  
FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA DAN  
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA TAHUN 2023

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

KOP SURAT DINAS (1)

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

Yth. Ketua Unit Penyelenggara  
di tempat

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

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

Demikian surat usulan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... (12)  
..... (13)  
..... (14)  
NIP ..... (15)



Petunjuk Pengisian:

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

B. FORMAT SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI DOKUMEN PERSYARATAN PENDAFTARAN CALON PESERTA SELEKSI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN KE DALAM JF APK APBN DAN JF PK APBN

KOP SURAT DINAS (1)

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI DOKUMEN PERSYARATAN PENDAFTARAN CALON PESERTA SELEKSI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN APBN DAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN APBN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (2)

NIP : (3)

Jabatan : (4)

Kementerian Negara/Lembaga : (5)

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

| No. | Dokumen   | Checklist |
|-----|---|-----------|
| 1.  | surat keputusan pengangkatan sebagai PNS.   | (6)       |
| 2.  | fotokopi ijazah sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan.   | (6)       |
| 3.  | surat keputusan pangkat terakhir.   | (6)       |
| 4.  | salinan dokumen penilaian kinerja 2 (dua) tahun terakhir.   | (6)       |
| 5.  | surat keterangan sehat dari rumah sakit pemerintah yang menyatakan bahwa PNS yang bersangkutan sehat secara jasmani dan rohani.   | (6)       |
| 6.  | surat keterangan dari pimpinan unit kerja paling rendah Pejabat Administrator yang menyatakan bahwa PNS yang bersangkutan memiliki integritas dan moralitas yang baik, tidak sedang menjalani/dijatui hukuman disiplin sedang atau berat, tidak sedang menjalankan tugas belajar, dan tidak sedang menjalankan cuti diluar tanggungan negara. | (6)       |
| 7.  | surat pernyataan dari pimpinan unit kerja yang menyatakan bahwa PNS yang bersangkutan memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN.  | (6)       |
| 8.  | dokumen bukti pengalaman sebagai Pengelola Keuangan APBN dalam kurun waktu 10 tahun terakhir terhitung sejak tanggal 1 Januari tahun 2013.  | (6)       |

| No. | Dokumen  | Checklist |
|-----|--|-----------|
| 9.  | surat keputusan pengangkatan/penetapan sebagai pengelola keuangan APBN yang masih berlaku; atau surat pernyataan dari pimpinan unit kerja/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa PNS yang bersangkutan akan melaksanakan tugas dalam salah satu sub unsur JF APK APBN atau JF PK APBN.          | (6)       |
| 10. | sertifikat kompetensi BNT Pengeluaran/BNT Penerimaan/PNT/SNT yang masih berlaku bagi calon Peserta yang sedang ditugaskan sebagai Bendahara Pengeluaran/BPP/Bendahara Penerimaan/PPK/PPSPM.  | (6)       |
| 11. | dokumen hasil penilaian Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural ( <b>wajib bagi calon Peserta yang akan mengikuti seleksi ke jenjang Ahli Madya</b> ).  | (6)       |
| 12. | Portofolio berupa 2 (dua) sertifikat pendidikan dan pelatihan di bidang pengelolaan keuangan APBN yang diterbitkan setelah atau sama dengan tahun 2018 bagi <b>Calon Peserta yang memiliki kualifikasi pendidikan selain bidang ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, dan hukum</b> . | (6)       |

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

..... (7)

..... (8)

..... (9)

NIP ..... (10)

Petunjuk Pengisian:

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



Lampiran IV PENG-20/PB.7/2023 :  
Aplikasi Jabatan Fungsional  
Perbendaharaan



## DAFTAR ISTILAH JUKNIS E-JAFUNG

Hal-hal yang perlu diketahui:

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

## MODUL PERPINDAHAN JABATAN

**-01-**

**PEMBUATAN  
ROLE ADMIN  
SATKER**

**-02-**

**PEMBUATAN  
ROLE CALON  
JAFUNG**

**-03-**

**PEREKAMAN  
USULAN**

**-04-**

**VERIFIKASI  
USULAN**

**-05-**

**KIRIM  
USULAN**



---

## ADMIN SATKER

---

### PERPINDAHAN JABATAN

Perekaman role admin  
satker

## -01- PEREKAMAN ROLE ADMIN SATKER

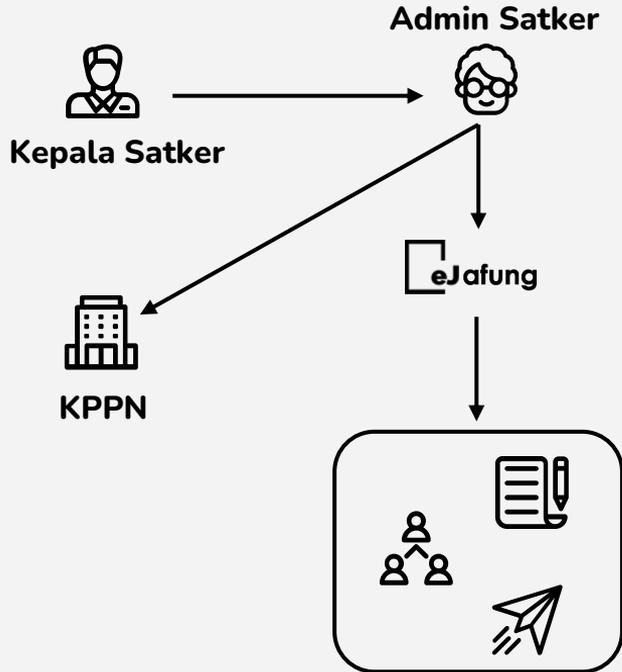
### USER

● 01.1

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



## -01.1- PENENTUAN ADMIN SATKER



- 1) Kepala Satker menunjuk **pejabat/pegawai** yang **membidangi kepegawaian** untuk menjadi Admin Satker eJafung
- 2) Satker melengkapi dokumen pendaftaran yang dapat didownload pada <https://baru.jafung-perbendaharaan.info/link/perpindahan>
- 3) Satker mendaftarkan user Admin Satker eJafung ke KPPN Mitra Kerja
- 4) User Admin Satker digunakan untuk:
  - membuat user Calon Jafung,
  - verifikasi usulan Calon Jafung,
  - mengirimkan usulan kepada Admin KL.



---

## ADMIN SATKER

---

### PERPINDAHAN JABATAN

Perekaman role calon  
jafung

role user Admin Satker

## -02- PEREKAMAN ROLE CALON JAFUNG

### USER

- 02.1 Perekaman Role Calon Jafung



## -02.1- PEREKAMAN ROLE CALON JAFUNG

1

2

| NO | NAMA                                | NIP                | UNIT                          | RANGKAT | JENIS JAFUNG | L/P | PENDIDIKAN TERAKHIR        | USER  | ACTION |
|----|-------------------------------------|--------------------|-------------------------------|---------|--------------|-----|----------------------------|-------|--------|
| 1  | A. FAJAR TRIJANUARDI, SE            | 198501252006041001 | 000017 - SEKRETARIAT JENDERAL | III/d   | APKAPBN      | L   | Strata 1 (S1) / Diploma IV | Sudah |        |
| 2  | ALVINO PRADHANA A.V.S.P.            | 198701212006021003 | 409294 - SEKRETARIAT JENDERAL | III/a   | APKAPBN      | L   | Strata 1 (S1) / Diploma IV | Sudah |        |
| 3  | Agung Khoirul Anam                  | 198404282006021007 | 409294 - SEKRETARIAT JENDERAL | III/a   | PKAPBN       | L   | Strata 1 (S1) / Diploma IV | Sudah |        |
| 4  | DAVINA CHAIRMANITA, S.KOM., M.M.SI. | 197612192002122001 | 409294 - SEKRETARIAT JENDERAL | IV/a    | APKAPBN      | P   | Strata 2 (S2)              | Sudah |        |

1. Klik Menu Perpindahan Jabatan – Calon Peserta
2. Klik Tambah

## -02.1- PEREKAMAN ROLE CALON JAFUNG

Pencarian

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

Kode Satker

Satuan Kerja Pembayar Gaji

NIP

**1** **2** **3**

Pencarian

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

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

Kode Satker

Satuan Kerja Pembayar Gaji

NIP

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

Jika menghasilkan error dengan keterangan

Data kedudukan tidak ditemukan!

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

Jika masih error, pastikan:

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

## -02.1- PEREKAMAN ROLE CALON JAFUNG

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

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

Pastikan pengisian benar dan sesuai sebelum klik kirim

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Kelompok Jabatan           | Terbuka (PKAPBN/APKAPBN)  |
| Kode Satker                | 690590 - BADAN PANGAH NASIONAL  |
| Satuan Kerja Pembayar Daji | 409204  |
| NIP                        | 199603242019022004  |
|                            | <input type="button" value="Cari"/>   |
| Hasil Pencarian            |   |
| NIP                        | 199603242019022004  |
| Nama                       | PUTRI TAMARA FLORENCIA AMALIA   |
| Tempat Lahir:              | Surabaya  |
| Tanggal Lahir:             | 03/24/1996  |
| KTP:                       |   |
| Jenis Kelamin:             | P   |
| Usia:                      | 27  |
| Golongan:                  | 32  |
|                            | <small>Jika Golongan tidak sesuai agar menyesuaikan terlebih dahulu di Aplikasi DPP</small>   |
| Pendidikan Terakhir:       | S1  |
|                            | <small>Jika pendidikan tidak sesuai agar menyesuaikan terlebih dahulu di Aplikasi DPP</small> |
| Email:                     |   |
| Jenis Jafung yang Dituju:  | Analisis Pengelolaan Keuangan APBN  |
| Jabatan Saat Ini:          | --Pilih Jabatan--   |
| Jenjang yang Dituju:       | --Pilih Jenjang--   |
|                            | <input type="button" value="Kirim"/> <input type="button" value="Batal"/>                     |

## -02.1- PEREKAMAN ROLE CALON JAFUNG



| NO | NAMA                    | NIP                | UMR   | PANGKAT | JENIS JAFUNG | L.P | PENDIDIKAN TERAKHIR        | USER  | ACTION                              |
|----|-------------------------|--------------------|---|---------|--------------|-----|----------------------------|-------|-------------------------------------|
| 1  | RADITE MURI ANDIKA ANIS | 198002122001121004 | 417281_KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. WONOSOBO | III/d   | PKAPEN       | L   | Strata 1 (S1) / Diploma IV | Belum | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

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

Cancel OK

### Perekaman User dan User Digit

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

|        |                         |
|--------|-------------------------|
| Nama:  | RADITE MURI ANDIKA ANIS |
| NIP:   | 198002122001121004      |
| Email: | siptl@mail.com          |
| KTP:   | 198                     |

Simpan



---

## CALON JAFUNG

---

### PERPINDAHAN JABATAN

Perekaman usulan  
calon jafung

## -03- PEREKAMAN USULAN CALON JAFUNG

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



## -03.1- PEREKAMAN DATA PROFIL

Cari NIP:  Cari Nama:  Select one

Excel Tampilkan 10 entri

| NO | NAMA                     | NIP                | RANGKAI/GOLONGAN         | KODE UNIT                         | PENDIDIKAN                | PERIODE | STATUS PENDAFTARAN | ACTION                               |
|----|--------------------------|--------------------|--------------------------|-----------------------------------|---------------------------|---------|--------------------|--------------------------------------|
| 1  | A. FAJAR TRIJANJARDI, SE | 198301252006041001 | A. FAJAR TRIJANJARDI, SE | 00101.000017 SEKRETARIAT JENDERAL | Strata 1[S1] / Diploma IV | --      | --                 | <input type="button" value="Rekam"/> |

Excel Tampilkan 10 entri

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri

Sebelum 1 Sesudah

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

## -03.1- PEREKAMAN DATA PROFIL

**Data Utama**

Nama / NP  [Simbol Lupa](#)

Pangkat / Golongan

TMT Pangkat / Golongan  1

TMT Pangkat / Golongan CPNS  2

TMT Pangkat / Golongan PNS  3

Tempat Tanggal Lahir

Nomor Kartu Pegawai (Karpeg)

Pendidikan Terakhir  4  
Jika pendidikan tidak sesuai agar menyesuaikan terlebih dahulu di Aplikasi GPP

Jabatan  5

**Satuan Kerja**

Kementerian/Lembaga

Eselon I  6

Satuan Kerja

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

Kementerian/Lembaga

Eselon I  7

Satuan Kerja

**Foto (Opsional)**

Foto  No file selected. 8  
Resolusi 4.0 | Tipe JPG, JPEG, PNG Maksimal 4 MB | Berlatar belakang merah menggunakan pakaian dinas formal

9

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



---

## CALON JAFUNG

---

### PERPINDAHAN JABATAN

Perekaman usulan  
calon jafung

## -03- PEREKAMAN USULAN CALON JAFUNG

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



## -03.2- INFORMASI DETIL

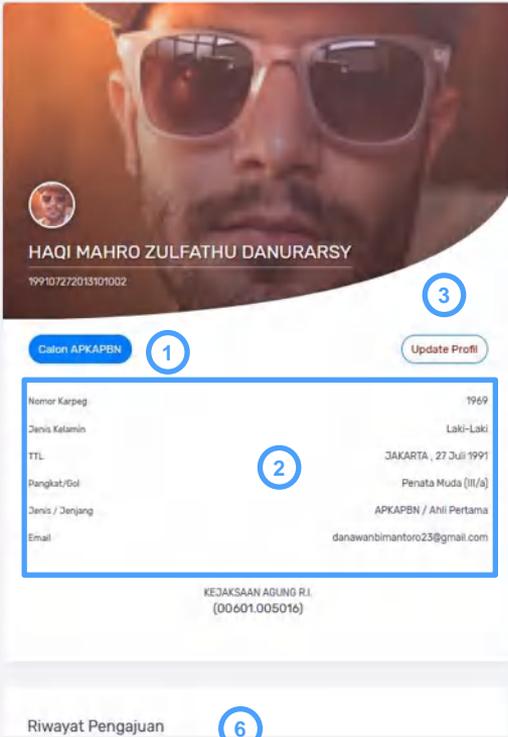
The screenshot displays a web application interface for job transfer proposals. On the left sidebar, the menu item 'Usulan Jafung' is highlighted with a blue circle containing the number '1'. The main content area features search filters for 'Cari NIP', 'Cari Nama', and a 'Select one' dropdown. Below the filters is a table with the following data:

| ID | SIWA                         | NIP                | PANGKAT/LODONGAN             | KODE UNIT                         | PENDIDIKAN                 | PERIODE        | STATUS-PENDAFTARAN | ACTION  |
|----|------------------------------|--------------------|------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|----------------|--------------------|---|
| 1  | HADI MAHRO ZULFATHU DANURASY | 199107272013101002 | HADI MAHRO ZULFATHU DANURASY | 00501.005016 KEJAKSAAN AGUNG R.I. | Strata 1 (S1) / Diploma IV | Periode 1 2022 | Rekam              |  |

Below the table, the text 'Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri' is visible. The 'ACTION' column for the first row contains a green button with a downward arrow icon, which is highlighted with a blue circle containing the number '2'. The interface also includes 'Excel' and 'Tampilkan' buttons, and pagination controls for 'Sebelum' and 'Sesudah'.

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

## -03.2- INFORMASI DETIL



HAQI MAHRO ZULFATHU DANURARSY  
199107272013101002

Calon APKAPBN **1** Update Profil **3**

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

KEJAKSAAN AGUNG RI  
(00601.005016)

Riwayat Pengajuan **6**

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

|              |            |        |         |            |       |         |       |
|--------------|------------|--------|---------|------------|-------|---------|-------|
| Data Pangkat | Pendidikan | Satker | Jabatan | Pengalaman | Cetak | Dokumen | Kelem |
|--------------|------------|--------|---------|------------|-------|---------|-------|

SK Pangkat Terakhir

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

SK Pengangkatan PNS **5**

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

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



---

## CALON JAFUNG

---

### PERPINDAHAN JABATAN

Perekaman usulan  
calon jafung

## -03- PEREKAMAN USULAN CALON JAFUNG

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



## -03.3- PEREKAMAN DATA PANGKAT



**HAQI MAHRO ZULFATHU DANURARSY**  
199107272013101002

Calon APKAPEN

Update Profil

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

KEJAKSAAN AGUNG RI  
(00601.005016)

Pastikan data sudah lengkap dan benar.

**Data Pangkat** Pendidikan Satker Jobatan Pengalaman Cefax Dokumen Kirim

SK Pangkat Terakhir

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

SK Pengangkatan PNS

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

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

Riwayat Pengajuan

## -03.3- PEREKAMAN DATA PANGKAT



**HAQI MAHRO ZULFATHU DANURARSY**  
199107272013101002

Calon APKAPEN

Update Profil

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

KEJAKSAAN AGUNG RI  
(00601.005016)

Pastikan data sudah lengkap dan benar.

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

SK Pangkat Terakhir

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

SK Pengangkatan PNS

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

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

Riwayat Pengajuan

### -03.3- PEREKAMAN DATA PANGKAT – Form edit SK Pangkat

The screenshot shows a web form titled 'Form' for editing 'SK Pangkat'. The form fields are as follows:

- Pangkat/Golongan:** Penata Muda [ III/a ]
- TMT:** 04 / 01 / 2021
- TMT CPNS:** 12 / 01 / 2013
- Nomor SK:** KEP-129BKN/2/2021
- Uraian:** Kenaikan Pangkat III/a
- Upload SK:** A file upload field with a 'Browse...' button, currently showing 'No file selected. Type File PDF'.

At the bottom of the form, there are two buttons: a green 'Simpan' button and a red 'Batal' button.

Numbered callouts (1-7) are placed on the form to indicate the steps:

1. 'Ambil Data' button
2. TMT field
3. TMT CPNS field
4. Nomor SK field
5. Uraian field
6. Upload SK field
7. Simpan button

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

### -03.3- PEREKAMAN DATA PANGKAT – Form edit SK PNS

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

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

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



---

## CALON JAFUNG

---

### PERPINDAHAN JABATAN

Perekaman usulan  
calon jafung

## -03- PEREKAMAN USULAN CALON JAFUNG

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



## -03.4- PEREKAMAN DATA PENDIDIKAN

The screenshot shows a web form titled "Form" with a sidebar on the left containing labels: "Jenjang Pendidikan", "Sekolah/Universitas", "Nomor Ijazah", "Tanggal Ijazah", "Bidang", "Jurusan", and "Upload Ijazah". The form fields are as follows:

- Jenjang Pendidikan:** Strata 1 (S1) / Diploma IV. A blue box labeled "1" highlights the "Ambil Data" button.
- Sekolah/Universitas:** Universitas Indonesia. A blue circle labeled "2" is next to the text.
- Nomor Ijazah:** I128390/K.X.BB/2009. A blue circle labeled "3" is next to the text.
- Tanggal Ijazah:** 02 / 20 / 2009. A blue circle labeled "4" is next to the text.
- Bidang:** 1 - Ekonomi. A blue circle labeled "5" is next to the text.
- Jurusan:** Ekonomi. A blue circle labeled "6" is next to the text.
- Upload Ijazah:** A "Browse" button with the text "No file selected. Tipe File PDF". A blue circle labeled "7" is next to the button.
- At the bottom, there are two buttons: a green "Simpan" button and a red "Batal" button. A blue circle labeled "8" is next to the "Simpan" button.

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



---

## CALON JAFUNG

---

### PERPINDAHAN JABATAN

Perekaman usulan  
calon jafung

## -03- PEREKAMAN USULAN CALON JAFUNG

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



## -03.5- PEREKAMAN DATA SATKER

Pastikan data sudah lengkap dan benar.

1

Cara Pengal. Pembinaan. **Satker** Jabatan. Pengaliran. Dst. Kualifikasi. Dst.

| Satuan Kerja |                     |
|--------------|---------------------|
| KODE         | URUM                |
| 00401.005016 | KEJAKSAAN AGUNG R.I |

| Satuan Kerja Pembayar Gaji (GPP) |                     |
|----------------------------------|---------------------|
| KODE                             | URUM                |
| 00401.005016                     | KEJAKSAAN AGUNG R.I |

2

Update Satuan Kerja Pejabat Fungsional

Pilih kode satker baru kemudian klik simpan

Kementerian/Lembaga

Eselon I

Satuan Kerja

3

4

Simpan

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

**Contoh:**

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

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



---

## CALON JAFUNG

---

### PERPINDAHAN JABATAN

Perekaman usulan  
calon jafung

## -03- PEREKAMAN USULAN CALON JAFUNG

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



## -03.6- PEREKAMAN DATA JABATAN

Pastikan data sudah lengkap dan benar.

Daftar Fungsional Pribadi Lain Jabatan Peningkatan Gaji Dislokasi Kerja

Jabatan Saat Ini

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

Form

Jabatan: 3 - Pelaksana / Fungsional Umum

Nomor SK: 666

Tanggal: 01 / 01 / 2021

Uraian: SK Pelaksana pada KPPN Bitung

Upload SK:  No file selected.  
Type File PDF

Pastikan data sudah lengkap dan benar.

Daftar Fungsional Pribadi Lain Jabatan Peningkatan Gaji Dislokasi Kerja

Jabatan Saat Ini

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

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



---

## CALON JAFUNG

---

### PERPINDAHAN JABATAN

Perekaman usulan  
calon jafung

### -03- PEREKAMAN USULAN CALON JAFUNG

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



## -03.7- PEREKAMAN DATA PENGALAMAN

Posisikan data sudah lengkap dan benar

Coba Pengisian | Menambahkan | Kembali | **Pengalaman** | Cek | Simpan | Batal

Pengalaman

+ 1

| JABATAN | URAIAN | NOMOR & TANGGAL SK | TMT DD TANGGAL | LANJ. | STATUS | FILE | ACTION |
|---------|--------|--------------------|----------------|-------|--------|------|--------|
|         |        |                    |                |       |        |      |        |

Perekaman Pengalaman Jabatan

Nama Jabatan: PPK 2

Uraian Jabatan: PPK Satker KPPN Bitung 3

Nomor SK: SKKPA-098220/REG.IX/2022 4

Tanggal SK: 01 / 01 / 2022 5

Tanggal Mulai: 01 / 01 / 2022 6

Tanggal Akhir: 10 / 01 / 2022 7

Status: Tidak Aktif 8

Upload Lampiran:  9

Posisikan data sudah lengkap dan benar

Coba Pengisian | Menambahkan | Kembali | **Pengalaman** | Cek | Simpan | Batal

Pengalaman

+ 1

| JABATAN           | URAIAN                 | NOMOR & TANGGAL SK                     | TMT DD TANGGAL             | LANJ.           | STATUS      | FILE | ACTION |
|-------------------|------------------------|--|----------------------------|-----------------|-------------|------|--------|
| PPK               | PPK Satker KPPN Bitung | SKKPA-098220/REG.IX/2022<br>01-01-2022 | 01-01-2022 s.d. 01-10-2022 | 0 tahun 9 bulan | Tidak Aktif |      |        |
| Total Pengalaman: |                        |  |                            | 0 tahun 9 Bulan |             |      |        |

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



---

## CALON JAFUNG

---

### PERPINDAHAN JABATAN

Perekaman usulan  
calon jafung

## -03- PEREKAMAN USULAN CALON JAFUNG

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



## -03.8- CETAK DOKUMEN

Pastikan data sudah lengkap dan benar!

Close Pengantar Pengiriman Cetak Dokumen Ekspor

Pejabat Penandatanganan

| JENIS SURAT | NAMA | NIP | JABATAN | CETAK | Aksi |
|-------------|------|-----|---------|-------|------|
|             |      |     |         |       |      |

Perekaman Pejabat Penandatanganan

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

Nama Pejabat: Hadyanto

NIP Pejabat: 197205081994031002

Jabatan: Kepala Kantor

Pangkat/ Gol: W/a - Pembina

Kota TTD: Manado

Tanggal TTD: 11 / 14 / 2022

Simpan

Pastikan data sudah lengkap dan benar!

Close Pengantar Pengiriman Cetak Dokumen Ekspor

Pejabat Penandatanganan

| JENIS SURAT   | NAMA     | NIP                | JABATAN       | CETAK | Aksi |
|---|----------|--------------------|---------------|-------|------|
| Surat keterangan tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin | Hadyanto | 197205081994031002 | Kepala Kantor |       |      |

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



---

## CALON JAFUNG

---

### PERPINDAHAN JABATAN

Perekaman usulan  
calon jafung

## -03- PEREKAMAN USULAN CALON JAFUNG

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



## -03.9- UPLOAD DOKUMEN

Pastikan data sudah lengkap dan benar

✕ KELUAR

Data Pengantar    Penilaian    Tesis    Jadwal    Pengantar    Gelar    **Dokumen**    Edit

Dokumen Pendukung

+ 1

| JENIS DOKUMEN | NOMOR DOKUMEN | FILE | Aksi |
|---------------|---------------|------|------|
|---------------|---------------|------|------|

Perekaman Dokumen Pendukung

Jenis Dokumen  2

Nomor Dokumen  3

Upload Dokumen

4

5

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



---

## CALON JAFUNG

---

### PERPINDAHAN JABATAN

Perekaman usulan  
calon jafung

## -03- PEREKAMAN USULAN CALON JAFUNG

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







---

## ADMIN SATKER

---

### PERPINDAHAN JABATAN

Verifikasi usulan

## -04- VERIFIKASI USULAN CALON JAFUNG

- 04.1 Verifikasi Usulan
- 04.2 Kirim Usulan



## -04.1- VERIFIKASI USULAN

Excel Tampilkan 10 2 entri

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

Excel Tampilkan 10 2 entri

Menampilkan 1 sampai 3 dari 3 entri

Sebelum 1 Sesudah

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

## -04.1- VERIFIKASI USULAN

Data Detail

Verifikasi

Data Kepegangatan

| NO SK             | TANGGAL/LOKASI     | TEMP                | URAIAN                       | Aksi       |
|-------------------|--------------------|---------------------|------------------------------|------------|
| KEP-1295KN/2/2021 | Penata Mula (R/14) | 2021-04-01 00:00:00 | Kemahasiswaan Pengantar R/14 | Download 1 |

Data Pendidikan

| PENDIDIKAN                 | JURUSAN            | INDRIS | NOMOR/LOKASI | TANGGAL/LOKASI      | UNIVERSITAS | Aksi       |
|----------------------------|--------------------|--------|--------------|---------------------|-------------|------------|
| Strata 1 (S1) / Diploma IV | Teknik Kode Nuklir | 7      | PID          | 2019-01-20 00:00:00 | Ujem        | Download 2 |

Satuan Kerja

| KODE   | URAIAN                 |
|--------|------------------------|
| 505004 | KEDASASARAN AGUNG RI 3 |

Data Jabatan

| JABATAN | NO SK | TANGGAL SK | Aksi |
|---------|-------|------------|------|
|         |       |            | 4    |

Data Pengisian

| JABATAN | NO SK                    | TANGGAL SK          | LEMAH                     | URAIAN                     | STATUS      | Aksi       |
|---------|--------------------------|---------------------|---------------------------|----------------------------|-------------|------------|
| PKK     | SKKPA-016220/REG.IK/2022 | 2022-01-01 00:00:00 | 0 tahun, 8 bulan, 30 hari | PKK Sertifikat KPRH Btjung | Tidak Aktif | Download 5 |

Dokumen Pendukung

| NO SK | NOMOR DOKUMEN | Aksi |
|-------|---------------|------|
|       |               | 6    |

Proses Verifikasi

Diterima  Perbaiki  Ditolak

Catatan

-

9 ✔ Kirim ✖ Batal

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



---

## ADMIN SATKER

---

### PERPINDAHAN JABATAN

Verifikasi usulan

## -04- VERIFIKASI USULAN CALON JAFUNG

- 04.1 Verifikasi Usulan
- 04.2 Kirim Usulan



## -04.2- KIRIM USULAN

Verifikasi Jafung

Cari nip:  Cari nama:  Idsatker:  Ali

Excel Tampilkan 10 entri

Sebelum 1 Sesudah

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

Excel Tampilkan 10 entri

**Proses Setujui sekaligus mengirimkan  
usulan kepada Admin KL**



---

**ADMIN KL**

---

**PERPINDAHAN  
JABATAN**

Verifikasi usulan

## **-05- VERIFIKASI USULAN CALON JAFUNG**

- 05.1 Verifikasi Usulan
- 05.2 Kirim Usulan



## -05.1- VERIFIKASI USULAN

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

Cari IDP: Cari Nama: kdsatker: All

Excel Tampilkan 10 entri

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

Excel Tampilkan 10 entri

Menampilkan 1 sampai 3 dari 3 entri

Sebelum 1 Sesudah

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

## -05.1- VERIFIKASI USULAN

Data Detail

Verifikasi

Data Kepegangatan

| NO SK             | SANGKUT/NOLOLOKAN  | TYT                 | URAIAN               | Aksi       |
|-------------------|--------------------|---------------------|----------------------|------------|
| KEP-0298KN/2/2021 | Penata Muda (B/14) | 2021-04-01 00:00:00 | Kanakah/Pangkat B/15 | Download 1 |

Data Pendidikan

| PENDOKAN                   | JURUSAN            | INDRAS | NOMOR UJAZAH | TANGGAL UJAZAH      | UNIVERSITAS | Aksi       |
|----------------------------|--------------------|--------|--------------|---------------------|-------------|------------|
| Strata 1 (S1) / Diploma IV | Teknik Kode Nuklir | 7      | 910          | 2019-01-20 00:00:00 | Uiem        | Download 2 |

Satuan Kerja

| KODE   | URAIAN               |
|--------|----------------------|
| 505004 | KEJAKSAAN AGUNG RI 3 |

Data Jabatan

| JABATAN | NO SK | TANGGAL SK | Aksi |
|---------|-------|------------|------|
|         |       |            | 4    |

Data Pengalaman

| JABATAN | NO SK                    | TANGGAL SK          | LEMAH                     | URAIAN                 | STATUS      | Aksi       |
|---------|--------------------------|---------------------|---------------------------|------------------------|-------------|------------|
| PPK     | SKKPA-090220/885.1X/2022 | 2022-01-01 00:00:00 | 0 tahun, 6 bulan, 30 hari | PPK Suster KPPN Bitung | Tidak Aktif | Download 5 |

Dokumen Pendukung

| JANG DOKUMEN | NOMOR DOKUMEN | Aksi |
|--------------|---------------|------|
|              |               | 6    |

Proses Verifikasi

Ditinjau  Persiapkan  Ditolak 7

Catatan

8

9

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



---

## ADMIN SATKER

---

### PERPINDAHAN JABATAN

Verifikasi usulan

## -05- VERIFIKASI USULAN CALON JAFUNG

- 05.1 Verifikasi Usulan
- 05.2 Kirim Usulan



# -05.2- KIRIM USULAN

Cari nip    Cari nama    kdsatker    All    

Excel    Tampilkan 10 entri

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

Excel    Tampilkan 10 entri

Menampilkan 1 sampai 3 dari 3 entri

Sebelum 1 Sesudah

**Proses Setujui sekaligus mengirimkan usulan kepada DSP**

# TERIMAKASIH

[hai.djpb@kemenkeu.go.id](mailto:hai.djpb@kemenkeu.go.id)

(021) 3449230 (psw. 5307)

Subdit SPKPP DSP Ditjen  
Perbendaharaan Kemenkeu