



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

**SALINAN**

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 195/PMK.06/2021

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 51 ayat (2) huruf c Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah, Menteri Keuangan selaku pimpinan instansi pembina Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah memiliki tugas menyusun petunjuk pelaksanaan Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah;
  - b. bahwa sesuai dengan tugas instansi pembina sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan pembinaan profesi dan karier Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah, perlu menetapkan petunjuk pelaksanaan Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah;

- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
  5. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 98);
  6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dan pembinaan Manajemen PNS di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
5. Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah selanjutnya disebut JF Penilai Pemerintah adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melaksanakan kegiatan di bidang Penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah yang selanjutnya disingkat PFPP adalah PNS yang diangkat dalam JF Penilai Pemerintah dan diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh untuk melaksanakan kegiatan di bidang Penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian yang meliputi properti, bisnis, dan/atau sumber daya alam pada saat tertentu.
8. Instansi Pemerintah adalah Instansi Pusat dan Instansi Daerah.
9. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga non struktural.
10. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.
11. Kebutuhan Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah yang selanjutnya disebut KJF Penilai Pemerintah adalah jumlah dan susunan JF Penilai Pemerintah yang diperlukan oleh Instansi Pusat dan Instansi Daerah untuk dapat melaksanakan tugas pokok di bidang Penilaian dengan baik, efektif, dan efisien dalam jangka waktu lima tahun.
12. Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
13. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
14. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
15. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan



kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi setiap pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi, dan jabatan.

16. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah yang selanjutnya disebut SKJF Penilai Pemerintah adalah deskripsi Kompetensi yang diperlukan dalam melaksanakan tugas JF Penilai Pemerintah yang meliputi Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural.
17. Uji Kompetensi JF Penilai Pemerintah yang selanjutnya disebut Uji Kompetensi adalah proses pengujian dan penilaian terhadap Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural dari seorang PNS untuk pemenuhan SKJF Penilai Pemerintah.
18. Tim Uji Kompetensi adalah sekelompok penguji Kompetensi yang ditunjuk untuk melakukan tugas sebagai penguji dalam proses Uji Kompetensi.
19. Pelatihan adalah pembelajaran yang dilakukan melalui mekanisme transfer ilmu dan pengetahuan, peningkatan keterampilan, serta pembentukan sikap dan perilaku dalam rangka pengembangan sumber daya manusia yang dilakukan dengan cara mengintegrasikan berbagai metode dan sumber dalam bentuk pengembangan Kompetensi selain pendidikan serta dilakukan melalui jalur klasikal dan nonklasikal untuk mendukung pencapaian target kinerja organisasi.
20. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
21. Hasil Kerja Minimal yang selanjutnya disingkat HKM adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai minimal oleh PFPP sebagai prasyarat pencapaian hasil kerja.
22. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan yang ditetapkan dalam butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari butir kegiatan yang harus dicapai



- oleh PFPP dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
23. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh PFPP sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
  24. Tim Penilai Angka Kredit JF Penilai Pemerintah yang selanjutnya disebut Tim PAK adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit dan bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP serta menilai capaian kinerja PFPP dalam bentuk Angka Kredit PFPP.
  25. Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengajukan pengusulan Angka Kredit sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
  26. Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk menetapkan Angka Kredit sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
  27. Penetapan Angka Kredit adalah hasil penilaian yang diberikan berdasarkan Angka Kredit untuk pengangkatan atau kenaikan pangkat atau jabatan dalam JF Penilai Pemerintah.
  28. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh PFPP baik perorangan atau kelompok di bidang Penilaian.
  29. Instansi Pembina JF Penilai Pemerintah yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara.
  30. Unit Koordinator Pembina Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat UKPJF adalah unit kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional di lingkungan Instansi Pembina.



31. Unit Pembina Teknis Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah yang selanjutnya disebut UPTJF Penilai Pemerintah adalah unit kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang mewakili Instansi Pembina melaksanakan pembinaan JF Penilai Pemerintah.
32. Pimpinan UPTJF Penilai Pemerintah adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kekayaan negara.
33. Unit Penyelenggara Pelatihan Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat UPPJF adalah unit kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Instansi Pembina yang memiliki tugas membina pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan negara di bidang kekayaan negara.
34. Instansi Pengguna JF Penilai Pemerintah yang selanjutnya disebut Instansi Pengguna adalah Instansi Pusat dan Instansi Daerah yang menggunakan JF Penilai Pemerintah.
35. Unit Pembina Internal Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah yang selanjutnya disebut UPIJF Penilai Pemerintah adalah unit kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau unit kerja Jabatan Administrator yang mewakili Instansi Pembina melaksanakan pembinaan JF Penilai Pemerintah pada Instansi Pengguna.
36. Pemberhentian adalah pemberhentian dari JF Penilai Pemerintah dan bukan pemberhentian sebagai PNS.
37. Standar Kualitas Hasil Kerja adalah persyaratan mutu suatu kegiatan Penilaian yang harus dipatuhi oleh PFPP untuk mendapatkan penilaian kinerja dari Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit dan Tim PAK.



## BAB II KEDUDUKAN DAN TANGGUNG JAWAB

### Pasal 2

- (1) PFPP berkedudukan pada:
  - a. Instansi Pusat;
  - b. Instansi Daerah Provinsi; dan
  - c. Instansi Daerah Kabupaten atau Kota.
- (2) PFPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF Penilai Pemerintah.
- (3) Kedudukan PFPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) JF Penilai Pemerintah merupakan jabatan karier PNS.

## BAB III KATEGORI, JENJANG DAN PANGKAT

### Pasal 3

- (1) JF Penilai Pemerintah termasuk kategori JF keahlian.
- (2) JF Penilai Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 4 (empat) jenjang yaitu:
  - a. JF Penilai Pemerintah Ahli Pertama;
  - b. JF Penilai Pemerintah Ahli Muda;
  - c. JF Penilai Pemerintah Ahli Madya;
  - d. JF Penilai Pemerintah Ahli Utama.
- (3) Pangkat dan golongan ruang jenjang JF Penilai Pemerintah sebagai dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV  
PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu  
Tujuan dan Pelaksanaan Penilaian Kinerja

Pasal 4

- (1) Penilaian kinerja merupakan suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap:
  - a. SKP; dan
  - b. perilaku kerja.
- (2) Pejabat penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan terkait kinerja.

Pasal 5

- (1) Penilaian kinerja PFPP bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan pada sistem prestasi dan sistem karier.
- (2) Penilaian kinerja PFPP 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 PFPP dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Sasaran Kinerja Pegawai

Paragraf 1  
Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai

Pasal 6

- (1) PFPP wajib menyusun SKP yang akan dilaksanakan selama 1 (satu) tahun berjalan sesuai dengan jenjang jabatan pada awal tahun.
- (2) SKP bagi PFPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.
- (3) SKP untuk masing-masing jenjang jabatan diambil dari uraian kegiatan tugas jabatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit kerja.

Pasal 7

- (1) SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) terdiri atas kinerja utama berupa target Angka Kredit dan/atau kinerja tambahan.
- (2) Kinerja tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan unit kerja.

Pasal 8

- (1) Target Angka Kredit dan kinerja tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) digunakan sebagai dasar untuk penyusunan, penetapan, perubahan, dan penilaian SKP.
- (2) SKP yang disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.
- (3) Penilaian SKP PFPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hasil penilaian SKP PFPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sebagai capaian SKP.

- (5) Capaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bahan pengusulan, penilaian, dan penetapan Angka Kredit JF Penilai Pemerintah.
- (6) Penyusunan, penetapan, perubahan, dan penilaian SKP JF Penilai Pemerintah dilakukan sesuai dengan tata cara yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Paragraf 2

### Target Angka Kredit

#### Pasal 9

- (1) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) bagi PFPP setiap tahun ditetapkan paling sedikit:
  - a. 12,5 (dua belas koma lima) untuk PFPP Ahli Pertama;
  - b. 25 (dua puluh lima) untuk PFPP Ahli Muda;
  - c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk PFPP Ahli Madya;
  - d. 50 (lima puluh) untuk PFPP Ahli Utama.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, tidak berlaku bagi PFPP Ahli Utama yang memiliki pangkat tertinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.
- (3) Selain target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), PFPP wajib memperoleh HKM untuk setiap periode.
- (4) Target angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penghitungan dan penetapan target Angka Kredit minimal untuk penilaian SKP dengan mempertimbangkan periode tahun berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3  
Angka Kredit Pemeliharaan

Pasal 10

- (1) PFPP yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi tetapi belum tersedia lowongan KJF Penilai Pemerintah pada jenjang jabatan yang akan diduduki, setiap tahun wajib memenuhi target Angka Kredit, paling sedikit:
  - a. 10 (sepuluh) untuk PFPP Ahli Pertama;
  - b. 20 (dua puluh) untuk PFPP Ahli Muda; dan
  - c. 30 (tiga puluh) untuk PFPP Ahli Madya.
- (2) PFPP Ahli Utama yang menduduki pangkat tertinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 25 (dua puluh lima) Angka Kredit.

Bagian Ketiga  
Perilaku Kerja

Pasal 11

Perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b ditetapkan berdasarkan standar perilaku kerja dalam JF Penilai Pemerintah dan dinilai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
PENILAIAN, PENETAPAN, PEJABAT YANG MENGUSULKAN  
DAN PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA  
KREDIT

Bagian Kesatu  
Penilaian dan Penetapan Angka Kredit

Pasal 12

- (1) Capaian SKP PFPP disampaikan kepada Tim PAK untuk dilakukan penilaian sebagai capaian Angka Kredit PFPP.

- (2) Sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim PAK dapat meminta laporan pelaksanaan kegiatan dan bukti fisik hasil kerja PFPP.
- (3) Capaian Angka Kredit PFPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10.
- (4) Dalam hal telah memenuhi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat atau jabatan, capaian Angka Kredit PFPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit untuk ditetapkan dalam Penetapan Angka Kredit.
- (5) Usulan capaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (6) Penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sebagai dasar kenaikan pangkat atau jabatan setingkat lebih tinggi sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### Pasal 13

- (1) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit terhadap PFPP dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.
- (2) Dalam hal PFPP akan dipertimbangkan untuk naik pangkat, Penetapan Angka Kredit ditetapkan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. untuk kenaikan pangkat periode April, Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Januari tahun yang berjalan; atau

- b. untuk kenaikan pangkat periode Oktober, Angka Kredit ditetapkan paling lambat bulan Juli tahun yang berjalan.

#### Pasal 14

- (1) Hasil kerja PFPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) merupakan dokumentasi hasil kerja yang diperoleh PFPP sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya.
- (2) Perhitungan penilaian kinerja PFPP dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

#### Bagian Kedua

##### Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit

#### Pasal 15

- (1) Usul Penetapan Angka Kredit PFPP diajukan oleh:
  - a. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kekayaan negara kepada pimpinan Instansi Pembina bagi PFPP Ahli Utama di lingkungan Instansi Pembina;
  - b. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada unit pimpinan tinggi madya yang membidangi kekayaan negara kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kekayaan negara pada Instansi Pembina bagi PFPP Ahli Madya di lingkungan Instansi Pembina;
  - c. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan JF pada Instansi Pembina kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada unit pimpinan tinggi madya yang membidangi kekayaan negara pada Instansi Pembina bagi PFPP Ahli Muda dan PFPP Ahli Pertama di lingkungan Instansi Pembina;
  - d. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan JF pada Instansi Pusat kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi

- kepegawaian pada Instansi Pusat bagi PFPP Ahli Madya, PFPP Ahli Muda dan PFPP Ahli Pertama di lingkungan Instansi Pusat;
- e. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada Instansi Daerah kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kekayaan negara pada Instansi Pembina bagi PFPP Ahli Madya di lingkungan Instansi Daerah;
  - f. pejabat administrator yang membidangi kepegawaian pada unit pimpinan tinggi pratama yang memimpin wilayah pada Instansi Pembina kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang memimpin wilayah pada Instansi Pembina bagi PFPP Ahli Muda dan PFPP Ahli Pertama di lingkungan unit pimpinan tinggi pratama yang memimpin wilayah pada Instansi Pembina; dan
  - g. pejabat pimpinan tinggi pratama atau pejabat administrator yang membidangi kepegawaian pada Instansi Daerah kepada sekretaris daerah provinsi atau kabupaten/kota bagi PFPP Ahli Muda dan PFPP Ahli Pertama di lingkungan Instansi Daerah.
- (2) Dalam hal Pejabat yang Berwenang mengusulkan Angka Kredit berhalangan tetap atau sementara, pengusulan Angka Kredit dapat dilaksanakan oleh:
- a. pelaksana tugas (plt); atau
  - b. pelaksana harian (plh),
- pejabat yang bersangkutan.

#### Pasal 16

- (1) Usul Penetapan Angka Kredit untuk PFPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 diajukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Penetapan Angka Kredit PFPP diusulkan dengan melampirkan:
  - a. surat/nota dinas dari Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit;

- b. surat pernyataan melakukan kegiatan tugas JF Penilai Pemerintah;
  - c. surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi;
  - d. surat pernyataan melakukan kegiatan unsur penunjang; dan
  - e. realisasi SKP 1 (satu) tahun terakhir.
- (3) Berkas usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan dapat dalam format digital atau dalam dokumen tertulis.
- (4) Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sampai dengan huruf d diterbitkan oleh pejabat yang berwenang sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf D sampai dengan huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### Bagian Ketiga

#### Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

#### Pasal 17

- (1) Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit PFPP yaitu:
- a. pimpinan Instansi Pembina bagi PFPP Ahli Utama di lingkungan Instansi Pembina;
  - b. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kekayaan negara pada Instansi Pembina bagi PFPP Ahli Madya di lingkungan Instansi Pembina;
  - c. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada unit pimpinan tinggi madya yang membidangi kekayaan negara pada Instansi Pembina bagi PFPP Ahli Muda dan PFPP Ahli Pertama di lingkungan Instansi Pembina;
  - d. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pusat bagi PFPP Ahli Madya, PFPP Ahli Muda dan PFPP Ahli Pertama di lingkungan Instansi Pusat;



- e. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kekayaan negara pada Instansi Pembina bagi PFPP Ahli Madya di lingkungan Instansi Daerah;
  - f. pejabat pimpinan tinggi pratama yang memimpin wilayah pada Instansi Pembina bagi PFPP Ahli Muda dan PFPP Ahli Pertama di lingkungan unit pimpinan tinggi pratama yang memimpin wilayah pada Instansi Pembina; dan
  - g. sekretaris daerah provinsi atau kabupaten/kota bagi PFPP Ahli Muda dan PFPP Ahli Pertama di lingkungan Instansi Daerah.
- (2) Dalam hal Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan tetap atau sementara, berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. untuk Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Penetapan Angka Kredit dilakukan sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan mengenai pedoman pelimpahan kewenangan Menteri Keuangan kepada PyB untuk menandatangani surat/keputusan mutasi kepegawaian dan lain sebagainya di bidang kepegawaian di lingkungan Kementerian Keuangan; dan
  - b. untuk Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g, Angka Kredit ditetapkan oleh atasan Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.

BAB VI  
TIM PENILAI ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu  
Tugas Tim Penilai Angka Kredit

Pasal 18

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dibantu oleh Tim PAK.
- (2) Tim PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
  - a. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian yang dilakukan oleh pejabat penilai;
  - b. memberikan penilaian Angka Kredit berdasarkan nilai capaian tugas jabatan;
  - c. memberikan rekomendasi kenaikan pangkat dan/atau jenjang jabatan;
  - d. memberikan rekomendasi mengikuti uji kompetensi;
  - e. melakukan pemantauan terhadap hasil penilaian capaian tugas jabatan;
  - f. memberikan pertimbangan penilaian SKP; dan
  - g. memberikan bahan pertimbangan kepada PyB dalam pengembangan PNS, pengangkatan dalam jabatan, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, serta keikutsertaan PFPP dalam Pelatihan.
- (3) Tim PAK terdiri atas:
  - a. Tim PAK pusat bagi PFPP Ahli Madya dan PFPP Ahli Utama di lingkungan Instansi Pemerintah; dan
  - b. Tim PAK unit kerja bagi PFPP Ahli Pertama dan PFPP Ahli Muda di lingkungan Instansi PFPP.

Bagian Kedua  
Keanggotaan Tim Penilai Angka Kredit

Pasal 19

- (1) Tim PAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 paling sedikit terdiri atas pejabat yang berasal dari:
  - a. pembinaan JF;
  - b. unsur kepegawaian; dan
  - c. PFPP.
- (2) Keanggotaan Tim PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berjumlah ganjil dengan susunan sebagai berikut:
  - a. seorang ketua merangkap anggota;
  - b. seorang sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
- (3) Ketua Tim PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, paling rendah pejabat administrator atau PFPP Ahli Madya.
- (4) Sekretaris Tim PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, paling rendah pejabat pengawas dari unsur kepegawaian.
- (5) Anggota Tim PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. seluruh anggota berasal dari PFPP; dan
  - b. dalam hal jumlah anggota yang berasal dari PFPP sebagaimana dimaksud dalam huruf a tidak dapat dipenuhi dari PFPP, anggota Tim PAK dapat diangkat dari PNS lain dalam unit organisasi yang sama, yang memiliki kompetensi untuk menilai kinerja PFPP.
- (6) Syarat untuk menjadi anggota Tim PAK, yaitu:
  - a. menduduki jabatan atau pangkat paling rendah sama dengan jabatan atau pangkat PFPP yang dinilai; dan
  - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai kinerja PFPP.
- (7) Masa jabatan keanggotaan Tim PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.

- (8) Keanggotaan Tim PAK yang telah menjabat 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (9) Dalam hal terdapat keanggotaan Tim PAK yang pensiun atau berhalangan 6 (enam) bulan atau lebih, ketua Tim PAK dapat mengajukan usul penggantian anggota secara definitif sesuai masa kerja yang tersisa.
- (10) Dalam hal terdapat keanggotaan Tim PAK yang ikut dinilai, ketua Tim PAK mengajukan usul pengganti anggota.
- (11) Pembentukan dan susunan Tim PAK ditetapkan oleh:
  - a. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kekayaan negara pada Instansi Pembina untuk Tim PAK pusat;
  - b. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan atas nama pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kekayaan negara untuk Tim PAK unit kerja di lingkungan Instansi Pembina;
  - c. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan atas nama pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kekayaan negara untuk Tim PAK unit kerja di lingkungan Instansi Pusat;
  - d. pejabat pimpinan tinggi pratama yang memimpin wilayah pada Instansi Pembina atas nama pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kekayaan negara untuk Tim PAK unit kerja di lingkungan unit pimpinan tinggi pratama yang memimpin wilayah pada Instansi Pembina; dan
  - e. pejabat pimpinan tinggi pratama yang memimpin wilayah pada Instansi Pembina atas nama pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kekayaan negara untuk Tim PAK unit kerja di lingkungan Instansi Daerah.
- (12) Untuk penilaian PFPP Ahli Muda dan Ahli Pertama pada Instansi Pengguna, keanggotaan Tim PAK unit kerja pada

Instansi Pengguna harus melibatkan unsur dari Instansi Pembina.

Bagian Ketiga  
Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit

Pasal 20

- (1) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2), Tim PAK dibantu oleh sekretariat Tim PAK.
- (2) Tugas sekretariat Tim PAK sebagai berikut:
  - a. mengadministrasikan usulan capaian Angka Kredit dan usulan Penetapan Angka Kredit;
  - b. menyelesaikan administrasi yang berkaitan dengan capaian Angka Kredit dan Penetapan Angka Kredit;
  - c. memberi bantuan administratif untuk kelancaran pelaksanaan tugas Tim PAK dan PyB; dan
  - d. mengadministrasikan Penetapan Angka Kredit.
- (3) Sekretariat Tim PAK terdiri atas:
  - a. sekretariat Tim PAK pusat; dan
  - b. sekretariat Tim PAK unit kerja.
- (4) Susunan sekretariat Tim PAK terdiri atas:
  - a. ketua, yang dijabat oleh pegawai dengan Jabatan Pengawas di bidang kesekretariatan; dan
  - b. anggota, paling sedikit berasal dari pegawai di lingkungan unit Pejabat Pengawas yang menjadi ketua sekretariat Tim PAK.
- (5) Sekretariat Tim PAK diusulkan oleh ketua Tim PAK dan ditetapkan oleh pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Tim PAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (11).

BAB VII  
PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

Pasal 21

- (1) Setiap PNS yang akan diangkat menjadi PFPP wajib dilantik dan diambil sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
PENGANGKATAN, KENAIKAN PANGKAT, KENAIKAN  
JENJANG, PEMBERHENTIAN DAN PENGANGKATAN  
KEMBALI

Bagian Kesatu  
Pengangkatan dalam Jabatan

Pasal 22

- (1) Pengangkatan PNS dalam JF Penilai Pemerintah dilakukan oleh pejabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan PNS ke dalam JF Penilai Pemerintah dilakukan melalui:
  - a. pengangkatan pertama;
  - b. perpindahan dari jabatan lain; dan
  - c. promosi.

Bagian Kedua  
Pengangkatan Pertama

Pasal 23

- (1) Pengangkatan dalam JF Penilai Pemerintah melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf a, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:



- a. berstatus PNS;
  - b. pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
  - c. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - d. sehat jasmani dan rohani;
  - e. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat di bidang penilaian, ekonomi, bisnis, keuangan negara, hukum, teknik, ilmu komputer, ilmu sosial, manajemen, statistika, matematika dan ilmu pengetahuan alam, pertanian, kehutanan, kelautan, atau pertambangan;
  - f. memiliki nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
  - g. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat ringan, sedang atau berat dan/atau tidak sedang dalam proses pemeriksaan dengan ancaman hukuman disiplin tingkat sedang atau berat.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan KJF Penilai Pemerintah dari calon PNS.
  - (3) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah diangkat sebagai PNS, paling lama 1 (satu) tahun wajib diangkat dalam JF Penilai Pemerintah.
  - (4) Dalam hal PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum diangkat ke dalam JF melebihi 1 (satu) tahun, kepada PNS tersebut tidak diberikan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi sampai dengan diangkat dalam JF Penilai Pemerintah.
  - (5) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat dalam JF Penilai Pemerintah wajib mengikuti dan lulus pelatihan fungsional di bidang Penilaian yang dibuktikan dengan dokumen kelulusan.
  - (6) PFPP yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak diberikan kenaikan jenjang setingkat di atasnya.
  - (7) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam JF Penilai Pemerintah melalui pengangkatan pertama dinilai dan



ditetapkan pada saat mulai melaksanakan tugas JF Penilai Pemerintah.

- (8) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.
- (9) Berkas usulan pengangkatan pertama dalam JF Penilai Pemerintah terdiri atas dokumen asli/fotokopi:
  - a. ijazah pendidikan formal terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang menerbitkan ijazah dan/atau surat penetapan hasil penilaian kesetaraan ijazah pendidikan tinggi lulusan luar negeri yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
  - b. surat keputusan PNS;
  - c. surat keterangan sehat jasmani dan rohani; dan
  - d. penilaian prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir.
- (10) Berkas usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) disampaikan dapat dalam format digital atau dalam dokumen tertulis.

### Bagian Ketiga

#### Pengangkatan melalui Perpindahan dari Jabatan Lain

#### Pasal 24

- (1) Pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf b merupakan pengangkatan PNS yang menduduki jabatan administrasi atau JF lainnya ke dalam JF Penilai Pemerintah.
- (2) Pengangkatan dalam JF Penilai Pemerintah melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. berstatus PNS;
  - b. pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
  - c. memiliki integritas dan moralitas yang baik;

- d. sehat jasmani dan rohani;
- e. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat di bidang penilaian, ekonomi, bisnis, keuangan negara, hukum, teknik, ilmu komputer, ilmu sosial, manajemen, statistika, matematika dan ilmu pengetahuan alam, pertanian, kehutanan, kelautan, atau pertambangan;
- f. berijazah paling rendah magister sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan yang ditentukan oleh Instansi Pembina bagi PFPP Ahli Utama;
- g. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Penilaian paling singkat 2 (dua) tahun;
- h. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- i. berusia paling tinggi:
  - 1. 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki JF Penilai Pemerintah Ahli Pertama dan JF Penilai Pemerintah Ahli Muda;
  - 2. 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki JF Penilai Pemerintah Ahli Madya;
  - 3. 60 (enam puluh) tahun bagi yang akan menduduki JF Penilai Pemerintah Ahli Utama bagi PNS yang telah menduduki jabatan pimpinan tinggi; dan
  - 4. 63 (enam puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki JF Penilai Pemerintah Ahli Utama bagi pejabat fungsional ahli utama dari JF lainnya;
- j. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat ringan, sedang atau berat dan/atau tidak sedang dalam proses pemeriksaan dengan ancaman hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
- k. tidak sedang menjalankan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
- l. tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara; dan

- m. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi sesuai SKJF Penilai Pemerintah yang telah disusun oleh Instansi Pembina.
- (3) Pengangkatan JF Penilai Pemerintah melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan lowongan KJF Penilai Pemerintah sesuai jenjang jabatan yang akan diduduki.
  - (4) Pengalaman dalam melaksanakan tugas di bidang Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g diperhitungkan secara kumulatif yang diperoleh dari penugasan:
    - a. sebagai ketua/anggota tim penilai dalam pelaksanaan Penilaian;
    - b. pada unit kerja yang memiliki tugas di bidang Penilaian; dan/atau
    - c. melakukan kegiatan di bidang Penilaian.
  - (5) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti dan lulus pelatihan fungsional di bidang Penilaian sebelum atau paling lama 2 (dua) tahun setelah pengangkatan JF Penilai Pemerintah.
  - (6) PFPP yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak diberikan kenaikan jenjang setingkat di atasnya.
  - (7) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS yang diangkat dalam JF Penilai Pemerintah melalui perpindahan dari jabatan lain sama dengan pangkat yang dimiliki dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit dalam bentuk keputusan.
  - (8) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan dengan mempertimbangkan pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Penilaian.
  - (9) Berkas usulan pengangkatan perpindahan dari jabatan lain dalam JF Penilai Pemerintah terdiri atas dokumen asli atau fotokopi:

- a. ijazah pendidikan formal terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang menerbitkan ijazah dan/atau fotokopi surat penetapan hasil penilaian kesetaraan ijazah pendidikan tinggi lulusan luar negeri yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
  - b. surat keputusan kenaikan pangkat dan golongan terakhir;
  - c. sertifikat hasil Uji Kompetensi;
  - d. penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir;
  - e. surat keterangan sehat jasmani dan rohani;
  - f. pakta integritas;
  - g. surat pernyataan kesediaan melepaskan jabatan yang diduduki pada saat diangkat sebagai PFPP;
  - h. surat pernyataan telah melaksanakan tugas di bidang Penilaian paling singkat 2 (dua) tahun yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama pada unit kerja PNS bertugas; dan
  - i. SKP dan bukti fisik kegiatan di bidang Penilaian.
- (10) Berkas usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) disampaikan dapat dalam format digital atau dalam dokumen tertulis.
- (11) Pengangkatan PNS dalam JF Penilai Pemerintah melalui perpindahan dari jabatan lain untuk mengisi jenjang jabatan dilakukan dengan cara:
- a. PPK menyampaikan usulan PNS yang akan diangkat dalam JF Penilai Pemerintah kepada Presiden bagi PNS yang akan menduduki JF Penilai Pemerintah Ahli Utama;
  - b. PyB menyampaikan usulan PNS yang akan diangkat dalam JF Penilai Pemerintah kepada PPK bagi PNS yang akan menduduki JF Penilai Pemerintah Ahli Pertama, JF Penilai Pemerintah Ahli Muda atau JF Penilai Pemerintah Ahli Madya; dan
  - c. usulan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, disertai dengan berkas usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (9).

Bagian Keempat  
Promosi

Pasal 25

Pengangkatan dalam JF Penilai Pemerintah melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf c, ditetapkan berdasarkan kriteria:

- a. termasuk dalam kelompok rencana suksesi;
- b. menghasilkan inovasi yang bermanfaat bagi instansi dan kepentingan nasional, dan diakui oleh lembaga pemerintah terkait bidang inovasinya; dan
- c. memenuhi SKJF Penilai Pemerintah sesuai jenjang jabatan yang akan diduduki.

Pasal 26

- (1) Pengangkatan PFPP melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, dilaksanakan dalam hal:
  - a. PNS yang belum menduduki JF Penilai Pemerintah; atau
  - b. kenaikan jenjang JF Penilai Pemerintah setingkat lebih tinggi.
- (2) Pengangkatan dalam JF Penilai Pemerintah melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
  - b. nilai kinerja/prestasi paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  - c. memiliki rekam jejak yang baik;
  - d. tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS;
  - e. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS tingkat ringan, sedang atau berat dan/atau tidak sedang dalam proses pemeriksaan dengan ancaman hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
  - f. tidak sedang menjalankan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;

- g. tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara; dan
  - h. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi sesuai SKJF Penilai Pemerintah yang disusun oleh Instansi Pembina.
- (3) Pengangkatan dalam JF Penilai Pemerintah melalui promosi harus mempertimbangkan lowongan KJF Penilai Pemerintah yang akan diduduki.
- (4) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam JF Penilai Pemerintah melalui promosi dinilai dan ditetapkan pada saat mulai menduduki jenjang JF Penilai Pemerintah yang baru.
- (5) Pengangkatan dalam JF Penilai Pemerintah melalui promosi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Berkas usulan pengangkatan melalui promosi dalam JF Penilai Pemerintah terdiri atas dokumen asli atau fotokopi:
- a. surat keputusan jenjang jabatan terakhir;
  - b. surat keputusan pangkat dan golongan terakhir;
  - c. surat keterangan sehat jasmani dan rohani;
  - d. pakta integritas;
  - e. sertifikat hasil Uji Kompetensi;
  - f. penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir; dan
  - g. dokumen pendukung pemenuhan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25; dan
  - h. Penetapan Angka Kredit terakhir bagi PNS yang telah menduduki JF Penilai Pemerintah.
- (7) Berkas usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan dapat dalam format digital atau dalam dokumen tertulis.
- (8) Pengangkatan PNS dalam JF Penilai Pemerintah melalui promosi untuk mengisi jenjang jabatan dilakukan dengan cara:
- a. PPK menyampaikan usulan PNS yang akan diangkat dalam JF Penilai Pemerintah kepada Presiden bagi

- PNS yang akan menduduki JF Penilai Pemerintah Ahli Utama;
- b. PyB menyampaikan usulan PNS yang akan diangkat dalam JF Penilai Pemerintah kepada PPK bagi PNS yang akan menduduki JF Penilai Pemerintah Ahli Pertama, JF Penilai Pemerintah Ahli Muda atau JF Penilai Pemerintah Ahli Madya; dan
  - c. usulan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, disertai dengan berkas usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

#### Bagian Kelima Kenaikan Pangkat

##### Pasal 27

- (1) Kenaikan pangkat bagi PFPP dapat dipertimbangkan apabila capaian Angka Kredit telah memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang dipersyaratkan.
- (2) Angka Kredit Kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan pencapaian Angka Kredit pada setiap tahun dan perolehan HKM pada setiap periode.
- (3) PFPP yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dalam jenjang jabatan yang sama, kelebihan Angka Kredit tersebut diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya.
- (4) PFPP yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut tidak diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya.
- (5) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempertimbangkan sebagai berikut:
  - a. telah paling sedikit 2 (dua) tahun sejak menduduki pangkat terakhir;



- b. memenuhi Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;
- c. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
- d. tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin PNS tingkat sedang atau berat dan/atau tidak sedang dalam proses pemeriksaan dengan ancaman hukuman disiplin tingkat sedang atau berat.

#### Pasal 28

- (1) Untuk keperluan kenaikan pangkat, PFPP dapat melaksanakan kegiatan penunjang yang meliputi:
  - a. pengajar atau pelatih di bidang Penilaian;
  - b. keanggotaan dalam Tim PAK atau Tim Uji Kompetensi;
  - c. perolehan penghargaan atau tanda jasa;
  - d. perolehan gelar atau ijazah lain; dan/atau
  - e. pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas JF Penilai Pemerintah.
- (2) Kegiatan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Kumulatif Angka Kredit kegiatan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat.
- (4) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang telah diperhitungkan untuk 1 (satu) kali kenaikan pangkat, tidak dapat diperhitungkan kembali pada kenaikan pangkat berikutnya.
- (5) Kegiatan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang yang ditandatangani oleh atasan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf d.



Bagian Keenam  
Kenaikan Jenjang

Pasal 29

- (1) Kenaikan jenjang JF Penilai Pemerintah 1 (satu) tingkat lebih tinggi wajib memenuhi Angka Kredit yang ditetapkan.
- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dari akumulasi Angka Kredit kenaikan pangkat dalam satu jenjang yang sedang diduduki sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) PFPP Ahli Madya yang akan naik jenjang jabatan menjadi PFPP Ahli Utama harus memenuhi kualifikasi pendidikan paling rendah magister di bidang yang relevan dengan tugas JF Penilai Pemerintah yang ditentukan oleh Instansi Pembina.
- (4) Kenaikan jenjang JF Penilai Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan lowongan KJF Penilai Pemerintah.
- (5) Selain wajib memenuhi Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kenaikan jenjang JF Penilai Pemerintah harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi;
  - b. nilai kinerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  - c. memenuhi HKM; dan
  - d. tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin PNS tingkat sedang atau berat dan/atau tidak sedang dalam proses pemeriksaan dengan ancaman hukuman disiplin tingkat sedang atau berat.



Pasal 30

- (1) Dalam hal untuk kenaikan jenjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, PFPP dapat melaksanakan kegiatan pengembangan profesi.
- (2) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. perolehan ijazah/gelar pendidikan formal di bidang tugas JF Penilai Pemerintah;
  - b. pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang tugas JF Penilai Pemerintah;
  - c. penerjemahan/penyaduran buku, karya ilmiah, peraturan dan bahan lainnya di bidang tugas JF Penilai Pemerintah;
  - d. penyusunan standar/pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang tugas JF Penilai Pemerintah;
  - e. Pelatihan/pengembangan kompetensi di bidang tugas JF Penilai Pemerintah; dan/atau
  - f. kegiatan lain yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang JF Penilai Pemerintah.
- (3) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi yang ditandatangani oleh atasan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf c.
- (5) Bagi PFPP yang akan naik ke jenjang jabatan Ahli Madya atau Ahli Utama, PFPP wajib melaksanakan kegiatan pengembangan profesi JF Penilai Pemerintah, dengan Angka Kredit pengembangan profesi yang disyaratkan sebagai berikut:
  - a. 6 (enam) bagi PFPP Ahli Muda yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi PFPP Ahli Madya; dan



- b. 12 (dua belas) bagi PFPP Ahli Madya yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi PFPP Ahli Utama.
- (6) Angka Kredit kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak bersifat kumulatif dari perolehan Angka Kredit pada jenjang jabatan sebelumnya.
- (7) PFPP yang memiliki kelebihan Angka Kredit dari yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut tidak dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan berikutnya.
- (8) PFPP yang memperoleh kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi, Angka Kredit selanjutnya diperhitungkan sebesar 0 (nol).
- (9) Penetapan kenaikan jabatan bagi PFPP dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

#### Pasal 31

- (1) PFPP yang secara bersama-sama membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Penilaian, 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 sebesar proporsi yang sama untuk setiap penulis.

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

#### Pasal 32

Format hasil penilaian Angka Kredit dari kegiatan penunjang dan kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dan Pasal 30 tercantum dalam Lampiran II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Bagian Ketujuh Hasil Kerja Minimal

#### Pasal 33

- (1) HKM bagi PFPP sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) HKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dipenuhi selama PFPP menduduki jenjang JF Penilai Pemerintah.
- (3) HKM yang pernah diklaim, tidak dapat diusulkan dan dinilai kembali.

#### Bagian Kedelapan Mekanisme Kenaikan Pangkat dan Jenjang

#### Pasal 34

- (1) Persyaratan dan mekanisme kenaikan pangkat dan jenjang jabatan bagi JF Penilai Pemerintah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertimbangkan sebagai berikut:
  - a. paling sedikit 2 (dua) tahun sejak menduduki pangkat terakhir;



- b. memenuhi Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; dan
  - c. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (3) Kenaikan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dapat dipertimbangkan apabila:
- a. paling sedikit 1 (satu) tahun sejak menduduki jabatan terakhir;
  - b. memenuhi Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi; dan
  - c. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (4) PFPP yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mengajukan usulan kenaikan pangkat dan/atau kenaikan jenjang jabatan.
- (5) Penyampaian usulan kenaikan pangkat dan/atau kenaikan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditandatangani oleh PyB.
- (6) Dalam mengajukan usulan permohonan kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus dilengkapi dengan dokumen persyaratan berupa dokumen asli atau fotokopi:
- a. Penetapan Angka Kredit terakhir;
  - b. surat keputusan jenjang jabatan terakhir;
  - c. surat keputusan pangkat dan golongan ruang terakhir; dan
- (7) Berkas usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan dapat dalam format digital atau dalam dokumen tertulis.

Bagian Kesembilan  
Pemberhentian dari Jabatan

Pasal 35

- (1) PFPP diberhentikan dari jabatannya, dalam hal:
- a. mengundurkan diri dari jabatannya;
  - 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 di luar JF Penilai Pemerintah; atau
  - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a apabila memiliki alasan pribadi yang tidak mungkin untuk melaksanakan tugas JF Penilai Pemerintah.
- (3) Diberhentikan sementara sebagai PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b apabila diangkat menjadi pejabat negara atau jabatan lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (4) Menjalani cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pemberhentian dari jabatan karena menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berlaku untuk JF Penilai Pemerintah yang diberikan tugas belajar selama lebih dari 6 (enam) bulan oleh PyB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Ditugaskan secara penuh pada jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri atas:
- a. jabatan di Instansi Pemerintah; atau
  - b. jabatan di luar Instansi Pemerintah.
- (7) Tidak memenuhi persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f apabila:
- a. tidak memenuhi kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan untuk menduduki JF Penilai Pemerintah; atau
  - b. tidak memenuhi SKJF Penilai Pemerintah.
- (8) Permohonan pemberhentian dari JF Penilai Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan melampirkan dokumen asli atau fotokopi:

- a. surat persetujuan pengunduran diri dari jabatan;
  - b. surat pemberhentian sementara sebagai PNS;
  - c. surat keputusan cuti di luar tanggungan negara;
  - d. surat keputusan tugas belajar; atau
  - e. surat pengangkatan dalam jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, atau jabatan pengawas.
- (9) Berkas usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) disampaikan dapat dalam format digital atau dalam dokumen tertulis.
- (10) Pemberhentian dalam JF Penilai Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPK.
- (11) Tata cara pemberhentian dari JF Penilai Pemerintah dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

#### Bagian Kesepuluh Pengangkatan Kembali

##### Pasal 36

- (1) PFPP yang diberhentikan dari jabatannya karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e, dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia lowongan KJF Penilai Pemerintah.
- (2) Kepada PFPP yang diangkat kembali dalam JF Penilai Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan:
  - a. Angka Kredit terakhir yang dimiliki dalam JF Penilai Pemerintah; dan
  - b. Angka Kredit dari pelaksanaan tugas selama diberhentikan dalam hal penugasan terkait bidang Penilaian.
- (3) Pengangkatan kembali PFPP karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e dilakukan oleh JF Penilai Pemerintah dengan cara mengajukan permohonan pengangkatan kembali



kepada pejabat pimpinan tinggi pratama dengan melampirkan dokumen asli atau fotokopi:

- a. surat pengangkatan kembali sebagai PNS;
  - b. surat keputusan pengaktifan kembali setelah cuti di luar tanggungan negara;
  - c. surat keterangan telah selesai menjalani tugas belajar; atau
  - d. surat keputusan pemberhentian dari jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator atau jabatan pengawas.
- (4) Berkas usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan dapat dalam format digital atau dalam dokumen tertulis.
- (5) Penetapan pengangkatan kembali dalam JF Penilai Pemerintah dilakukan dengan mekanisme:
- a. pimpinan unit kerja mengoordinasikan usulan pengangkatan kembali dalam JF Penilai Pemerintah;
  - b. PNS yang akan diusulkan pengangkatan kembali dalam JF Penilai Pemerintah harus menyampaikan usulan kepada pimpinan unit kerja;
  - c. pimpinan unit kerja menyampaikan usulan pengangkatan kembali dari JF Penilai Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam huruf a kepada pejabat pimpinan tinggi pratama atau pejabat administrator yang membidangi urusan kepegawaian pada UPTJF/UPIJF untuk selanjutnya diusulkan kepada PyB; dan
  - d. PyB sebagaimana dimaksud dalam huruf c memproses penetapan keputusan pengangkatan kembali JF Penilai Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Target Angka Kredit PFPP dari pengangkatan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di tahun berjalan diperhitungkan secara proporsional atau diperhitungkan mulai tahun berikutnya.



#### Pasal 37

- (1) PFPP yang diberhentikan sementara sebagai PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b, dapat diangkat kembali dalam JF Penilai Pemerintah apabila telah diangkat kembali sebagai PNS.
- (2) PFPP yang diberhentikan karena menjalani cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf c, dapat diangkat kembali dalam JF Penilai Pemerintah, apabila telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara dan diaktifkan kembali sebagai PNS.
- (3) PFPP yang diberhentikan karena menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf d, dapat diangkat kembali dalam JF Penilai Pemerintah, apabila telah selesai menjalani tugas belajar.

#### Pasal 38

PFPP yang diberhentikan karena ditugaskan pada jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf e, dapat disesuaikan jenjangnya sesuai dengan pangkat terakhir pada jabatannya paling sedikit 1 (satu) tahun setelah diangkat kembali pada jenjang terakhir yang didudukinya, setelah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi apabila tersedia lowongan KJF Penilai Pemerintah.

#### Pasal 39

- (1) PFPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf a dan huruf f dilaksanakan pemeriksaan oleh Tim PAK dan mendapatkan izin dari PPK sebelum ditetapkan pemberhentiannya.
- (2) PFPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat diangkat kembali dalam JF Penilai Pemerintah.

BAB IX  
ORGANISASI PROFESI

Pasal 40

- (1) Untuk menjaga martabat dan kehormatan serta mewadahi profesi PFPP, dibentuk organisasi profesi JF Penilai Pemerintah.
- (2) JF Penilai Pemerintah wajib memiliki 1 (satu) organisasi profesi.
- (3) PFPP wajib menjadi anggota organisasi profesi JF Penilai Pemerintah.
- (4) Organisasi profesi JF Penilai Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib menyusun 1 (satu) kode etik dan kode perilaku profesi JF Penilai Pemerintah yang berlaku secara nasional untuk ditaati semua anggota JF Penilai Pemerintah.
- (5) Pembentukan organisasi profesi JF Penilai Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi oleh Instansi Pembina.
- (6) Organisasi profesi JF Penilai Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.
- (7) Kode etik dan kode perilaku profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (6) huruf a ditetapkan oleh organisasi profesi JF Penilai Pemerintah berdasarkan persetujuan Instansi Pembina.
- (8) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan oleh Pimpinan UPTJF atas nama pimpinan Instansi Pembina.

Pasal 41

Hubungan kerja antara Instansi Pembina dengan organisasi profesi JF Penilai Pemerintah bersifat koordinatif dan fasilitatif untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pembinaan JF Penilai Pemerintah.

BAB X

PEMINDAHAN KE DALAM JABATAN DAN LARANGAN  
RANGKAP JABATAN

Pasal 42

Untuk kepentingan organisasi dan pengembangan karier, PFPP dapat dipindahkan ke dalam jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan persetujuan PPK.

Pasal 43

Dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja organisasi, PFPP dilarang merangkap jabatan dengan jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, atau jabatan pengawas.

BAB XI

KOMPETENSI

Bagian Kesatu

SKJF Penilai Pemerintah

Pasal 44

- (1) SKJF Penilai Pemerintah digunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan:
  - a. Uji Kompetensi untuk pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain, promosi dan kenaikan jenjang jabatan;
  - b. penyusunan kurikulum Pelatihan berbasis Kompetensi JF Penilai Pemerintah; dan/ atau
  - c. pembinaan PFPP.



- (2) PNS yang menduduki JF Penilai Pemerintah harus memenuhi SKJF Penilai Pemerintah sesuai dengan jenjang jabatan.
- (3) SKJF Penilai Pemerintah terdiri atas:
  - a. Kompetensi Teknis;
  - b. Kompetensi Manajerial; dan
  - c. Kompetensi Sosial Kultural.

#### Pasal 45

- (1) Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf a mengikuti kamus kompetensi teknis di bidang Penilaian sesuai ketentuan pada Instansi Pembina yang mengatur kamus kompetensi urusan keuangan negara.
- (2) Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf b mengacu pada ketentuan yang mengatur standar kompetensi jabatan PNS.
- (3) Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf c mengacu pada ketentuan yang mengatur standar kompetensi jabatan PNS.
- (4) Level Kompetensi Teknis setiap jenjang JF Penilai Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan pada Instansi Pembina yang mengatur uraian jabatan JF Penilai Pemerintah.

#### Bagian Kedua

#### Uji Kompetensi

#### Paragraf 1

#### Peserta Uji Kompetensi

#### Pasal 46

Peserta Uji Kompetensi, terdiri atas:

- a. PNS dari jabatan lain yang akan diangkat dalam JF Penilai Pemerintah melalui perpindahan dari jabatan lain;
- b. PNS yang akan diangkat dalam JF Penilai Pemerintah melalui promosi; dan

- c. PFPP yang akan naik jenjang JF Penilai Pemerintah 1 (satu) tingkat lebih tinggi.

#### Pasal 47

- (1) Peserta Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2).
- (2) Peserta Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2).
- (3) Peserta Uji Kompetensi untuk PFPP yang akan naik jenjang JF Penilai Pemerintah 1 (satu) tingkat lebih tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf c, harus:
  - a. tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin PNS tingkat sedang atau berat dan/atau tidak sedang dalam proses pemeriksaan dengan ancaman hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
  - b. memiliki Angka Kredit minimal 75% (tujuh puluh lima persen) dari Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jenjang jabatan di atasnya; dan
  - c. telah mengikuti dan dinyatakan lulus pelatihan fungsional sesuai dengan jenjang JF Penilai Pemerintah yang akan diduduki.

#### Paragraf 2

#### Materi dan Metode Uji Kompetensi

#### Pasal 48

- (1) Materi Uji Kompetensi mengacu pada SKJF Penilai Pemerintah.
- (2) Materi Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Tim Uji Kompetensi.

#### Pasal 49

- (1) Uji Kompetensi dilakukan melalui metode:
  - a. tes tertulis;
  - b. wawancara; dan/atau



- c. metode lain yang ditentukan oleh Tim Uji Kompetensi.
- (2) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara tatap muka langsung atau melalui media daring.
- (3) Peserta Uji Kompetensi dinyatakan lulus dengan ketentuan:
  - a. nilai Uji Kompetensi untuk PFPP Ahli Pertama dan PFPP Ahli Muda paling sedikit 70 (tujuh puluh) dari skala 100 (seratus); dan
  - b. nilai Uji Kompetensi untuk PFPP Ahli Madya dan PFPP Ahli Utama paling sedikit 80 (delapan puluh) dari skala 100 (seratus).

### Paragraf 3

#### Tim Uji Kompetensi

### Pasal 50

- (1) Dalam rangka pelaksanaan Uji Kompetensi untuk peserta Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kekayaan negara dapat membentuk dan menetapkan Tim Uji Kompetensi.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil paling sedikit 3 (tiga) orang, yang terdiri atas:
  - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota;
  - b. 1 (satu) orang wakil ketua merangkap anggota; dan
  - c. anggota paling sedikit 1 (satu) orang.
- (3) Susunan keanggotaan Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit terdiri atas 1 (satu) orang dari unit organisasi jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi kekayaan negara.
- (4) Dalam pelaksanaan uji Kompetensi Manajerial dan uji Kompetensi Sosial Kultural, Tim Uji Kompetensi mengacu pada ketentuan mengenai penilaian Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan.

Pasal 51

- (1) Syarat untuk menjadi anggota Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) meliputi:
  - a. menduduki jabatan atau pangkat paling rendah 1 (satu) tingkat di atas jabatan atau pangkat PNS atau jenjang PFPP yang akan mengikuti Uji Kompetensi;
  - b. memiliki keahlian serta kemampuan di bidang:
    1. Penilaian dan/atau pengelolaan aset;
    2. pengembangan sumber daya manusia; dan/atau
    3. pendidikan dan Pelatihan; dan
  - c. memiliki keahlian dan/atau kemampuan dalam melakukan Uji Kompetensi.
- (2) Dalam hal tidak terdapat pejabat yang memenuhi syarat menjadi anggota Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, anggota Tim Uji Kompetensi dapat berasal dari pejabat dengan jabatan atau pangkat paling rendah setara dengan jabatan atau pangkat peserta yang diuji.
- (3) Tugas Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun materi Uji Kompetensi JF Penilai Pemerintah;
  - b. melakukan Uji Kompetensi JF Penilai Pemerintah;
  - c. mengolah hasil Uji Kompetensi JF Penilai Pemerintah;
  - d. melakukan penilaian hasil Uji Kompetensi JF Penilai Pemerintah;
  - e. merekomendasikan dan melaporkan hasil Uji Kompetensi JF Penilai Pemerintah kepada pimpinan UPPJF dan pimpinan UPTJF; dan
  - f. tugas-tugas lain terkait Uji Kompetensi.
- (4) Anggota Tim Uji Kompetensi dapat berasal dari assessor independen dan/atau profesional dalam bidang Kompetensi yang diuji.

Paragraf 4  
Penyelenggara Uji Kompetensi

Pasal 52

- (1) Penyelenggaraan Uji Kompetensi dilaksanakan oleh UPPJF yang didukung oleh UPTJF Penilai Pemerintah.
- (2) Pedoman teknis penyelenggaraan Uji Kompetensi ditetapkan oleh Keputusan Pimpinan UPPJF.

Paragraf 5  
Mekanisme Uji Kompetensi

Pasal 53

- (1) Calon peserta Uji Kompetensi yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, diusulkan oleh paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada unit masing-masing kepada penyelenggara Uji Kompetensi.
- (2) Penyelenggara Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melakukan verifikasi terhadap usulan calon peserta Uji Kompetensi dan menetapkan calon peserta Uji Kompetensi.
- (3) Penetapan calon peserta Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada Tim Uji Kompetensi untuk dilakukan Uji Kompetensi.
- (4) Hasil Uji Kompetensi disampaikan kepada pimpinan UPPJF untuk mendapat penetapan kelulusan.
- (5) Penetapan kelulusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikoordinasikan dengan UPTJF Penilai Pemerintah.
- (6) Hasil penetapan kelulusan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), disampaikan oleh pimpinan UPPJF kepada PPK masing-masing Instansi Pemerintah dengan tembusan kepada pimpinan UPTJF Penilai Pemerintah.

Paragraf 6

Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Uji Kompetensi

Pasal 54

- (1) UPTJF Penilai Pemerintah bersama dengan UPPJF melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Uji Kompetensi secara periodik paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk mendapatkan informasi dan/atau rekomendasi sebagai bahan perbaikan penyelenggaraan Uji Kompetensi.

Bagian Ketiga

Pengembangan Kompetensi

Pasal 55

- (1) Pengembangan Kompetensi JF Penilai Pemerintah dapat dilaksanakan dalam bentuk:
  - a. pembelajaran klasikal; dan/atau
  - b. pembelajaran nonklasikal.
- (2) Pengembangan Kompetensi JF Penilai Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh UPPJF atau unit penyelenggara lain yang telah diakreditasi oleh UPPJF.
- (3) Pembelajaran klasikal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan diantaranya melalui program:
  - a. Pelatihan;
  - b. seminar;
  - c. kursus;
  - d. penataran; dan/atau
  - e. kegiatan lain yang dilakukan untuk mempertahankan tingkat keahlian (*maintain rating*).
- (4) Pembelajaran nonklasikal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan diantaranya melalui program:
  - a. pembelajaran elektronik (e-learning);
  - b. bimbingan di tempat kerja;



- c. Pelatihan jarak jauh;
- d. magang (*on the job learning*); dan/atau
- e. pertukaran PNS dengan pegawai swasta.

Pasal 56

- (1) Jenis pembelajaran klasikal dan/atau pembelajaran nonklasikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 terdiri atas:
  - a. pembelajaran fungsional;
  - b. pembelajaran teknis;
  - c. pembelajaran manajerial;
  - d. pembelajaran sosial kultural; dan
  - e. pembelajaran lain.
- (2) Pembelajaran fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan program pengembangan Kompetensi JF Penilai Pemerintah untuk memberikan pengetahuan dan/atau keterampilan fungsional yang berhubungan langsung dengan pelaksanaan tugas JF yang bersangkutan dan dapat dilakukan secara berjenjang maupun tidak berjenjang.
- (3) Pembelajaran fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. Pelatihan fungsional PFPP Ahli Pertama;
  - b. Pelatihan fungsional PFPP Ahli Muda;
  - c. Pelatihan fungsional PFPP Ahli Madya; dan
  - d. Pelatihan fungsional PFPP Ahli Utama.
- (4) Pembelajaran fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan persyaratan untuk mengikuti Uji Kompetensi.
- (5) Pembelajaran teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan program pengembangan Kompetensi Teknis JF Penilai Pemerintah.
- (6) Pembelajaran manajerial dan pembelajaran sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d merupakan program pengembangan Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural JF Penilai Pemerintah.

- (7) Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) digunakan untuk mencapai persyaratan SKJF Penilai Pemerintah dan pengembangan karier sesuai dengan jabatan masing-masing.
- (8) Pembelajaran lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan program pengembangan Kompetensi Teknis lain terkait bidang tugas PFPP.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai program pengembangan Kompetensi Teknis lain sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan oleh pimpinan UPTJF Penilai Pemerintah dengan mengacu pada ketentuan mengenai manajemen pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Keuangan.

Bagian Keempat  
Analisis Kebutuhan Pembelajaran

Pasal 57

- (1) UPTJF Penilai Pemerintah bekerja sama dengan UPPJF menyusun kebutuhan pembelajaran yang diperoleh melalui analisis kebutuhan pembelajaran.
- (2) Ketentuan mengenai analisis kebutuhan pembelajaran dan kurikulum pembelajaran JF Penilai Pemerintah mengacu pada ketentuan yang mengatur analisis kebutuhan pembelajaran yang berlaku di Instansi Pembina.

BAB XII

TUGAS, UNSUR DAN SUB-UNSUR KEGIATAN, URAIAN DAN  
RINCIAN KEGIATAN TUGAS, HASIL KERJA JF SERTA  
STANDAR KUALITAS HASIL KERJA JF

Pasal 58

- (1) Tugas JF Penilai Pemerintah yaitu melaksanakan kegiatan di bidang Penilaian yang meliputi properti, bisnis, dan/atau sumber daya alam.

- (2) Pelaksanaan tugas jabatan PFPP pada Instansi Pengguna dan Instansi Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada peraturan perundang-undangan dan pedoman teknis di bidang Penilaian yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.
- (3) Unsur kegiatan tugas JF Penilai Pemerintah yang dapat dinilai Angka Kreditnya terdiri atas:
  - a. pelaksanaan Penilaian;
  - b. pengendalian mutu Penilaian; dan
  - c. pemantauan dan evaluasi Penilaian.
- (4) Sub-unsur kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
  - a. pelaksanaan Penilaian, meliputi:
    1. pelaksanaan Penilaian properti;
    2. pelaksanaan Penilaian bisnis;
    3. pelaksanaan Penilaian sumber daya alam;
    4. pelaksanaan analisis terpisah di bidang Penilaian; dan
    5. uji petik di bidang Penilaian.
  - b. pengendalian mutu Penilaian, meliputi:
    1. pelaksanaan kendali mutu di bidang Penilaian;
    2. penyusunan daftar komponen Penilaian bangunan;
    3. penyusunan daftar komponen Penilaian lainnya; dan
    4. pelaksanaan bimbingan teknis di bidang Penilaian.
  - c. pemantauan dan evaluasi Penilaian, meliputi:
    1. pelaksanaan validasi kegiatan penilaian;
    2. pelaksanaan evaluasi Penilaian;
    3. penyusunan standardisasi Penilaian; dan
    4. penyusunan desain dan perjanjian program kerja sama.
- (5) Uraian kegiatan tugas jabatan, uraian kegiatan pengembangan profesi dan penunjang, butir kegiatan JF Penilai Pemerintah, dan deskripsi mengenai kriteria/klasifikasi butir kegiatan sebagaimana tercantum

dalam Lampiran II huruf C dan huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 59

- (1) PFPP dapat melaksanakan tugas yang berada 1 (satu) tingkat di atas atau 1 (satu) tingkat di bawah jenjang jabatannya apabila:
  - a. tidak terdapat PFPP untuk melaksanakan tugas sesuai dengan jenjang jabatannya; atau
  - b. PFPP yang sesuai dengan jenjang jabatannya memiliki kelebihan volume beban tugas.
- (2) Ketentuan perolehan Angka Kredit atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada mekanisme sebagai berikut:
  - a. PFPP yang melaksanakan tugas 1 (satu) tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan; dan
  - b. PFPP yang melaksanakan tugas 1 (satu) tingkat di bawah jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan paling besar 100% (seratus persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan.

#### Pasal 60

- (1) PFPP yang secara bersama-sama melaksanakan tugas jabatan unsur pelaksanaan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (3) huruf a, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. PFPP yang menjadi ketua tim diutamakan PFPP yang memiliki tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (5) dengan mempertimbangkan ketentuan dalam Pasal 59 sesuai dengan kebijakan pimpinan unit kerja; dan
  - b. anggota tim merupakan PFPP dan/atau pegawai yang dianggap cakap untuk menjadi anggota tim.
- (2) Pelaksanaan tugas jabatan unsur pelaksanaan Penilaian secara bersama-sama sebagaimana dimaksud pada ayat



(1) sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 61

- (1) PFPP dalam menjalankan tugas jabatannya mengikuti ketentuan Standar Kualitas Hasil Kerja.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Kualitas Hasil Kerja JF Penilai Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam keputusan yang ditandatangani oleh pimpinan UPTJF Penilai Pemerintah atas nama pimpinan Instansi Pembina.

### BAB XIII

#### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 62

- (1) UPTJF Penilai Pemerintah melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap PFPP.
- (2) Dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pimpinan UPTJF Penilai Pemerintah dibantu oleh:
  - a. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi penilaian pada UPTJF Penilai Pemerintah untuk pembinaan dan pengawasan PFPP yang berkedudukan pada Instansi Pembina dan Instansi Pusat;
  - b. pejabat pimpinan tinggi pratama yang memimpin wilayah pada UPTJF Penilai Pemerintah untuk pembinaan dan pengawasan PFPP yang berkedudukan pada Instansi Pembina dan Instansi Daerah; dan
  - c. pejabat UPIJF pada Instansi Pengguna untuk pembinaan dan pengawasan PFPP yang berkedudukan pada masing-masing Instansi Pusat dan Instansi Daerah.



- (3) Ketentuan mengenai pembinaan dan pengawasan JF Penilai Pemerintah mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB XIV

#### KETENTUAN PERALIHAN

##### Pasal 63

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. pelaksanaan penilaian Angka Kredit sampai periode semester II (dua) tahun 2021 tetap berdasarkan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah; dan
- b. Angka Kredit yang dimiliki PFPP berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah dikonversi sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.

#### BAB XV

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 64

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1382); dan
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 211/PMK.06/2018 tentang Standar, Uji dan Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1856),  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 65

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 20 Desember 2021

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 21 Desember 2021

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

ttd.

BENNY RIYANTO

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 1394

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum

u.b.

Plt. Kepala Bagian Administrasi Kementerian



ANDRIANSYAH  
NIP 19730213.199703 1 001

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 195 /PMK.06/2021  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL  
PENILAI PEMERINTAH

A. JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

1. Jumlah Angka Kredit Kumulatif Minimal Untuk Pengangkatan Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah dengan Pendidikan Sarjana/Diploma IV

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH								
	AHLI PERTAMA		AHLI MUDA		AHLI MADYA			AHLI UTAMA	
	III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
Melaksanakan kegiatan di bidang penilaian yang meliputi properti, bisnis, dan/atau sumber daya alam, yang terdiri atas: a. Pelaksanaan penilaian, meliputi: 1. pelaksanaan penilaian properti; 2. pelaksanaan penilaian bisnis; 3. pelaksanaan penilaian sumber daya alam; 4. pelaksanaan analisis terpisah di bidang penilaian; 5. uji petik di bidang penilaian. b. Pengendalian mutu penilaian, meliputi: 1. pelaksanaan kendali mutu di bidang penilaian; 2. penyusunan daftar komponen penilaian bangunan; 3. penyusunan daftar komponen penilaian lainnya; 4. pelaksanaan bimbingan teknis penilaian. c. Pemantauan dan evaluasi penilaian, meliputi: 1. pelaksanaan validasi kegiatan penilaian; 2. pelaksanaan evaluasi penilaian; 3. penyusunan standarisasi penilaian; 4. penyusunan desain dan perjanjian program kerja sama.	50	50	100	100	150	150	150	200	-

2. Jumlah Angka Kredit Kumulatif Minimal Untuk Pengangkatan Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah dengan Pendidikan Magister

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH							
	AHLI PERTAMA	AHLI MUDA		AHLI MADYA			AHLI UTAMA	
	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
Melaksanakan kegiatan di bidang penilaian yang meliputi properti, bisnis, dan/atau sumber daya alam, yang terdiri atas: a. Pelaksanaan penilaian, meliputi: 1. pelaksanaan penilaian properti; 2. pelaksanaan penilaian bisnis; 3. pelaksanaan penilaian sumber daya alam; 4. pelaksanaan analisis terpisah di bidang penilaian; 5. uji petik di bidang penilaian. b. Pengendalian mutu penilaian, meliputi: 1. pelaksanaan kendali mutu di bidang penilaian; 2. penyusunan daftar komponen penilaian bangunan; 3. penyusunan daftar komponen penilaian lainnya; 4. pelaksanaan bimbingan teknis penilaian. c. Pemantauan dan evaluasi penilaian, meliputi: 1. pelaksanaan validasi kegiatan penilaian; 2. pelaksanaan evaluasi penilaian; 3. penyusunan standarisasi penilaian; 4. penyusunan desain dan perjanjian program kerja sama.	50	100	100	150	150	150	200	-

3. Jumlah Angka Kredit Kumulatif Minimal Untuk Pengangkatan Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah dengan Pendidikan Doktor

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNSIONAL PENILAI PEMERINTAH						
	AHLI MUDA		AHLI MADYA			AHLI UTAMA	
	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
Melaksanakan kegiatan di bidang penilaian yang meliputi properti, bisnis, dan/atau sumber daya alam, yang terdiri atas: a. Pelaksanaan penilaian, meliputi: 1. pelaksanaan penilaian properti; 2. pelaksanaan penilaian bisnis; 3. pelaksanaan penilaian sumber daya alam; 4. pelaksanaan analisis terpisah di bidang penilaian; 5. uji petik di bidang penilaian. b. Pengendalian mutu penilaian, meliputi: 1. pelaksanaan kendali mutu di bidang penilaian; 2. penyusunan daftar komponen penilaian bangunan; 3. penyusunan daftar komponen penilaian lainnya; 4. pelaksanaan bimbingan teknis penilaian. c. Pemantauan dan evaluasi penilaian, meliputi: 1. pelaksanaan validasi kegiatan penilaian; 2. pelaksanaan evaluasi penilaian; 3. penyusunan standardisasi penilaian; 4. penyusunan desain dan perjanjian program kerja sama.	100	100	150	150	150	200	-

B. FORMAT CAPAIAN ANGKA KREDIT

PENILAIAN CAPAIAN ANGKA KREDIT BERDASARKAN CAPAIAN SKP NOMOR.....

PENILAI PEMERINTAH YANG DINILAI					
1.	NAMA	:			
2.	NIP	:			
3.	NOMOR SERI KARPEG	:			
4.	TEMPAT/TANGGAL LAHIR	:			
5.	JENIS KELAMIN	:			
6.	PANGKAT/GOLONGAN RUANG/TMT	:			
7.	JABATAN/TMT	:			
8.	UNIT KERJA	:			
HASIL PENILAIAN CAPAIAN ANGKA KREDIT					
TAHUN	TARGET AK SKP	NILAI CAPAIAN TUGAS JABATAN	PERSENTASE	ANGKA KREDIT MINIMAL YANG HARUS	ANGKA KREDIT YANG DIDAPAT (Kolom 2 x Kolom 4)
1	2	3	4	5	6
...					
...					
...					
...					
JUMLAH ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH BERDASARKAN CAPAIAN SKP					

Ditetapkan di .....  
 Pada tanggal .....

Nama Lengkap.....  
 NIP.....

C. FORMAT PENETAPAN ANGKA KREDIT

PENETAPAN ANGKA  
KREDIT NOMOR

.....

Instansi: .....

Masa Penilaian: .....

I KETERANGAN PERORANGAN						
	1	Nama	:			
	2	NIP	:			
	3	Nomor Seri KARPEG	:			
	4	Pangkat/Golongan ruang TMT	:			
	5	Tempat dan Tanggal lahir	:			
	6	Jenis Kelamin	:			
	7	Pendidikan	:			
	8	Jabatan Fungsional/TMT	:			
	9	Masa Kerja Golongan	:			
	10	Unit Kerja	:			
II	PENETAPAN ANGKA KREDIT		LAMA	BARU	JUMLAH	KETERANGAN
	1.	AK Dasar yang diberikan				
	2.	AK yang diperoleh dari Pengalaman				
	3.	AK yang diperoleh Kegiatan Tugas Jabatan				
	4.	AK yang diperoleh dari Pengembangan Profesi				
	5.	AK yang diperoleh dari Kegiatan Penunjang				
	TOTAL ANGKA KREDIT					
Kekurangan Angka Kredit yang harus dicapai untuk kenaikan pangkat/jabatan						
III	DAPAT/TIDAK DAPAT*) DIPERTIMBANGKAN UNTUK KENAIKAN PANGKAT/JENJANG JABATAN SETINGKAT LEBIH TINGGI MENJADI .....					
	JENJANG ..... PANGKAT/GOLONGAN RUANG.....					

Ditetapkan di.....

Pada tanggal.....

Nama Lengkap.....

NIP.....

ASLI penetapan Angka Kredit untuk:

1. Unit Pengusul; dan
2. Penilai Pemerintah yang bersangkutan.

Tembusan disampaikan kepada:

1. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;
2. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan; dan
3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan\*);

\*) coret yang tidak perlu

D. FORMAT SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

Yang bertanda tangan:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan ruang : .....  
Jabatan : .....  
Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
Unit kerja : .....

Telah melakukan kegiatan Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Jumlah Angka Kredit	Keterangan / Bukti Fisik
1						
2						
dst						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun  
Atasan Langsung

Nama Lengkap.....  
NIP.....

E. FORMAT SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

Yang bertanda tangan:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan ruang : .....  
Jabatan : .....  
Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
Unit kerja : .....

Telah melakukan kegiatan Pengembangan Profesi sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan Pengembangan Profesi	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Jumlah Angka Kredit	Keterangan / Bukti Fisik
1						
2						
dst						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun  
Atasan Langsung

Nama Lengkap.....  
NIP.....

F. FORMAT SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG

SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG

Yang bertanda tangan:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan ruang : .....  
Jabatan : .....  
Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
Unit kerja : .....

Telah melakukan kegiatan Penunjang sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan Penunjang	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Jumlah Angka Kredit	Keterangan / Bukti Fisik
1						
2						
dst						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun  
Atasan Langsung

Nama Lengkap.....  
NIP.....



G. URAIAN KEGIATAN PENUNJANG DAN PENGEMBANGAN PROFESI

1. Kegiatan Penunjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN		
1	2	3		4	5	6	7		
1	Penunjang Kegiatan Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah	A.	Pengajar/Pelatih/Pembimbing di bidang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah	Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah	Sertifikat/Laporan	0,40	Semua jenjang		
		B.	Keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi	Menjadi anggota Tim Penilai/ Tim Uji Kompetensi	Laporan	0,04	Semua jenjang		
		C.	Perolehan Penghargaan/Tanda Jasa	1.	Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya				
				a.	30 (tiga puluh) tahun	Piagam	3,00	Semua jenjang	
				b.	20 (dua puluh) tahun	Piagam	2,00	Semua jenjang	
				c.	10 (sepuluh) tahun	Piagam	1,00	Semua jenjang	
				2.	Penghargaan/tanda jasa atas prestasi kerjanya				
				a.	Tingkat Internasional	Sertifikat/Piagam	35% AK kenaikan pangkat	Semua jenjang	
				b.	Tingkat Nasional	Sertifikat/Piagam	25% AK kenaikan pangkat	Semua jenjang	
		c.	Tingkat Provinsi	Sertifikat/Piagam	15% AK kenaikan pangkat	Semua jenjang			
		D.	Perolehan Gelar Kesarjanaan Lainnya yang tidak sesuai dengan tugas bidang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah	1.	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas JF				
				a.	Doktor	Ijazah	15	Semua jenjang	
				b.	Magister	Ijazah	10	Semua jenjang	
c.	Sarjana/Diploma IV			Ijazah	5	Semua jenjang			
E.	Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah	Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah		Laporan	0,04	Semua jenjang			

2. Kegiatan Pengembangan Profesi

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
1	Pengembangan Profesi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah	A. Perolehan Ijazah/Gelar Pendidikan Formal sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah	Memperoleh ijazah sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah	Ijazah/Gelar	25% AK kenaikan pangkat	Semua jenjang
		B. Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah	1. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/ survei/ evaluasi di bidang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah yang dipublikasikan:			
			a. dalam bentuk buku/majalah ilmiah internasional yang diterbitkan internasional yang terindek	Jurnal/Buku	20,00	Semua jenjang
			b. dalam bentuk buku/majalah ilmiah internasional yang diterbitkan nasional	Jurnal/Buku	12,50	Semua jenjang
			c. dalam bentuk buku/majalah ilmiah internasional yang diterbitkan dan diakui oleh organisasi profesi dan Instansi Pembina	Jurnal/Buku/Naskah	6,00	Semua jenjang
			2. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/ survei/ evaluasi di bidang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah yang tidak dipublikasikan:			
			a. dalam bentuk buku	Buku	8,00	Semua jenjang
			b. dalam bentuk makalah	Naskah	4,00	Semua jenjang
			3. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah yang dipublikasikan:			
			a. dalam majalah ilmiah yang diakui oleh organisasi profesi dan Instansi Pembina	Buku	8,00	Semua jenjang
			b. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Naskah	4,00	Semua jenjang
			4. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah yang tidak dipublikasikan:			
			a. dalam bentuk buku	Buku	7,00	Semua jenjang
			b. dalam bentuk makalah	Naskah	3,50	Semua jenjang
			5. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah	Naskah	2,50	Semua jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			6. Membuat artikel di bidang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah yang dipublikasikan	Artikel	2	Semua jenjang
		C. Penerjemahan/Penyaduran Buku dan Bahan-Bahan Lain di bidang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah	1. Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah yang dipublikasikan:			
			a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7,00	Semua jenjang
			b. dalam majalah ilmiah yang diakui oleh organisasi profesi dan Instansi Pembina	Naskah	3,50	Semua jenjang
			2. Menerjemahkan /menyadur buku atau karya ilmiah di bidang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah yang tidak dipublikasikan:			
			a. dalam bentuk buku	Buku	3,00	Semua jenjang
			b. dalam bentuk makalah	Naskah	1,50	Semua jenjang
		D. Penyusunan Standar/Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis di bidang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah	Membuat buku standar/pedoman/petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis di bidang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah	Buku	3,00	Semua jenjang
		E. Pengembangan Kompetensi di bidang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi:			
			1. pelatihan fungsional	Sertifikat/laporan	0,50	Semua jenjang
			2. seminar/lokakarya/konferensi/simposium/studi banding-lapangan	Sertifikat/laporan	3,00	Semua jenjang
			3. pelatihan teknis/magang di bidang tugas Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah dan memperoleh Sertifikat			
			a. Lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat/laporan	15,00	Semua jenjang
			b. Lamanya antara 641 - 960 jam	Sertifikat/laporan	9,00	Semua jenjang
			c. Lamanya antara 481 - 640 jam	Sertifikat/laporan	6,00	Semua jenjang
			d. Lamanya antara 161 - 480 jam	Sertifikat/laporan	3,00	Semua jenjang
			e. Lamanya antara 81 - 160 jam	Sertifikat/laporan	2,00	Semua jenjang
			f. Lamanya antara 31 - 80 jam	Sertifikat/laporan	1,00	Semua jenjang
			g. Lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat/laporan	0,50	Semua jenjang
			4. Pelatihan manajerial/sosial kultural di bidang tugas Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah dan memperoleh Sertifikat			
			a. Lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat/laporan	7,5	Semua jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			b. Lamanya antara 641 - 960 jam	Sertifikat/laporan	4,50	Semua jenjang
			c. Lamanya antara 481 - 640 jam	Sertifikat/laporan	3	Semua jenjang
			d. Lamanya antara 161 - 480 jam	Sertifikat/laporan	1,50	Semua jenjang
			e. Lamanya antara 81 - 160 jam	Sertifikat/laporan	1	Semua jenjang
			f. Lamanya antara 30 - 80 jam	Sertifikat/laporan	0,50	Semua jenjang
			g. Lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat/laporan	0,25	Semua jenjang
			5. <i>maintain performance</i> (pemeliharaan kinerja dan target kinerja)	Sertifikat/laporan	0,50	Semua jenjang
			6. kunjungan kerja	Sertifikat/laporan	0,30	Semua jenjang
		F. Kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah	Melaksanakan kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah	Sertifikat/laporan	0,50	Semua jenjang



H. JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK KENAIKAN JABATAN/PANGKAT

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH								
	AHLI PERTAMA		AHLI MUDA		AHLI MADYA			AHLI UTAMA	
	III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
Melaksanakan kegiatan di bidang penilaian yang meliputi properti, bisnis, dan/atau sumber daya alam, yang terdiri atas: a. Pelaksanaan penilaian, meliputi: 1. pelaksanaan penilaian properti; 2. pelaksanaan penilaian bisnis; 3. pelaksanaan penilaian sumber daya alam; 4. pelaksanaan analisis terpisah di bidang penilaian; 5. uji petik di bidang penilaian. b. Pengendalian mutu penilaian, meliputi: 1. pelaksanaan kendali mutu di bidang penilaian; 2. penyusunan daftar komponen penilaian bangunan; 3. penyusunan daftar komponen penilaian lainnya; 4. pelaksanaan bimbingan teknis penilaian. c. Pemantauan dan evaluasi penilaian, meliputi: 1. pelaksanaan validasi kegiatan penilaian; 2. pelaksanaan evaluasi penilaian; 3. penyusunan standarisasi penilaian; 4. penyusunan desain dan perjanjian program kerja sama.	50	50	100	100	150	150	150	200	-

Keterangan:

Khusus Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah yang diangkat sebelum 31 Desember 2021, pada saat penilaian angka kredit semester II periode tahun 2022 dilakukan penyesuaian angka kredit kumulatif sebagai berikut:

- a. Untuk Ahli Pertama dilakukan penyesuaian dengan mengurangi angka kredit kumulatif sejumlah 100 angka kredit;
- b. Untuk Ahli Muda dilakukan penyesuaian dengan mengurangi angka kredit kumulatif sejumlah 200 angka kredit;
- c. Untuk Ahli Madya dilakukan penyesuaian dengan mengurangi angka kredit kumulatif sejumlah 400 angka kredit.

I. PENGUSULAN, PENILAIAN, PENETAPAN ANGKA KREDIT DAN FORMULIR LAPORAN CAPAIAN ANGKA KREDIT

1. Pengusulan Angka Kredit

- a. Penilai Pemerintah menyusun usulan Angka Kredit yang berisi dokumen sebagai berikut:
  - i. Capaian SKP yang telah dilegalisir oleh pimpinan unit kerja;
  - ii. Surat Pernyataan melakukan kegiatan Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah;
  - iii. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi dalam hal JF Penilai Pemerintah melakukan kegiatan pengembangan profesi;
  - iv. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang dalam hal Penilai Pemerintah melakukan kegiatan penunjang;
  - v. Bukti pendukung usulan Capaian Angka Kredit (dapat berupa output sistem informasi atau dokumen fisik tugas jabatan, dokumen pengembangan profesi, dan/atau dokumen kegiatan penunjang);
  - vi. Fotokopi Penilaian Capaian Angka Kredit Berdasarkan Capaian SKP untuk periode sebelumnya yang telah dilegalisir oleh pimpinan unit kerja; dan
  - vii. Fotokopi Penilaian Capaian Angka Kredit dari Kegiatan Pengembangan Profesi dan Kegiatan Penunjang untuk periode-periode sebelumnya dalam 1 (satu) masa pangkat yang telah dilegalisir oleh pimpinan unit kerja.
- b. Dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka vi dan vii tidak berlaku bagi JF Penilai Pemerintah yang menjalani periode penilaian pertama sejak pengangkatan ke dalam JF Penilai Pemerintah atau sejak kenaikan jabatan.
- c. Atasan langsung Penilai Pemerintah menyampaikan dokumen usulan Capaian Angka Kredit kepada kepala unit kerja.
- d. Kepala unit kerja menyampaikan usulan Capaian Angka Kredit kepada Pejabat yang Berwenang Mengusulkan Angka Kredit menggunakan Surat Penyampaian Bahan Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit bagi JF Penilai Pemerintah u.p. Ketua Tim Penilai.

2. Administrasi Usulan Capaian Angka Kredit

- a. Sekretariat Tim Penilai meneliti kelengkapan usulan Capaian Angka Kredit yang diajukan oleh JF Penilai Pemerintah.

- b. Dalam hal usulan Capaian Angka Kredit tidak memenuhi syarat kelengkapan, Sekretariat Tim PAK membuat surat permintaan kelengkapan kepada Penilai Pemerintah.
  - c. Penilai Pemerintah melengkapi kekurangan kelengkapan sebagaimana dimaksud pada huruf b paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak surat permintaan kelengkapan dikirim.
  - d. Dalam hal kekurangan kelengkapan tidak disampaikan sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka 3, Tim Penilai mengembalikan usulan Capaian Angka Kredit kepada kepala unit kerja.
  - e. Usulan Capaian Angka Kredit yang telah dinyatakan lengkap dikirim kepada Tim Penilai untuk dilakukan penilaian.
3. Penilaian Capaian Angka Kredit
- a. Tim Penilai menghitung Capaian Angka Kredit Penilai Pemerintah dengan membandingkan capaian SKP, surat pernyataan, dan bukti pendukung.
  - b. Apabila diperlukan, Tim PAK dapat meminta bukti pendukung tambahan sebagai bahan pertimbangan kepada Penilai Pemerintah.
  - c. Penilai Pemerintah mengirimkan bukti pendukung tambahan sebagaimana dimaksud pada huruf b paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak surat permintaan bukti pendukung tambahan diterima.
  - d. Dalam hal bukti pendukung tambahan tidak disampaikan sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka 3, Tim Penilai menetapkan capaian Angka Kredit berdasarkan pertimbangan Tim Penilai.
  - e. Tim Penilai menuliskan hasil penilaian Angka Kredit ke dalam formular Laporan Capaian Angka Kredit dan formulir Laporan Capaian Angka Kredit dari Kegiatan Pengembangan Profesi dan Kegiatan Penunjang serta menyampaikan kepada Sekretariat Tim PAK untuk didistribusikan.
  - f. Hasil penilaian Angka Kredit dari capaian SKP dituliskan ke dalam formular Laporan Capaian Angka Kredit Berdasarkan Capaian SKP meliputi:
    - i. hasil penilaian Angka Kredit untuk periode yang dinilai; dan

- ii. hasil penilaian Angka Kredit untuk periode-periode sebelumnya dalam 1 (satu) masa pangkat.
  - g. Dalam hal Angka Kredit telah mencapai kebutuhan untuk kenaikan pangkat dan/atau jabatan, Tim Penilai memberikan rekomendasi kenaikan pangkat dan/atau jabatan serta menyampaikan kepada Sekretariat Tim Penilai untuk ditetapkan dalam PAK.
4. Penetapan PAK
- a. Berdasarkan formulir Penilaian Capaian Angka Kredit dan formulir Penilaian Capaian Angka Kredit dari Kegiatan Pengembangan Profesi dan Kegiatan Penunjang, Sekretariat Tim Penilai membuat Berita Acara Penetapan Angka Kredit (BA PAK).
  - b. Sekretariat Tim Penilai meneruskan konsep BA PAK sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada Tim PAK dan ditandatangani paling sedikit 3 (tiga) orang anggota Tim PAK.
  - c. Berdasarkan BA PAK yang telah ditandatangani oleh Tim PAK, Sekretariat Tim Penilai membuat konsep PAK dan menyampaikan kepada Pejabat yang Berwenang Mengusulkan Angka Kredit.
  - d. Pejabat yang Berwenang Mengusulkan Angka Kredit menyampaikan konsep PAK kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.
5. Distribusi Formulir Laporan Capaian Angka Kredit dan PAK
- a. Sekretariat Tim PAK menyampaikan Formulir Penilaian Capaian Angka Kredit dan PAK yang telah ditandatangani kepada:
    - i. Penilai Pemerintah yang bersangkutan.
    - ii. Kepala unit kerja yang mengusulkan.
    - iii. Pejabat lain yang dianggap perlu.
  - b. Sekretariat Tim PAK mengadministrasikan Formulir Penilaian Capaian Angka Kredit dan PAK yang telah ditandatangani sebagai arsip.



J. CONTOH KEPUTUSAN PEMBENTUKAN TIM PENILAI ANGKA KREDIT

1. PEMBENTUKAN TIM PENILAI PUSAT

<p>KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA NOMOR ..... TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,</p>	
Menimbang	: a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah, perlu membentuk Tim Penilai Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah; b. bahwa para pejabat yang tercantum dalam keputusan ini dianggap cukup memenuhi persyaratan untuk diangkat menjadi Tim Penilai Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah;
Mengingat	: 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah;
<p>MEMUTUSKAN:</p>	
Menetapkan	KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH
KESATU	: Membentuk Tim Penilai Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dengan susunan tim sebagai berikut: a. Ketua merangkap anggota : Nama Pejabat/NIP b. Sekretaris merangkap anggota : Nama Pejabat/NIP c. Anggota : Nama Pejabat/NIP
KEDUA	: Tim Penilai Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara mempunyai tugas sebagai berikut: a. membantu Direktur Jenderal Kekayaan Negara atau pejabat lain yang ditunjuk dalam menetapkan angka kredit; dan b. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan penilaian dan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
KETIGA	: Penilaian angka kredit dilakukan oleh sekurang-kurangnya 1 (satu) orang anggota.
KEEMPAT	: Masa jabatan anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara adalah 3 (tiga) tahun.
KELIMA	: Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan Direktur Jenderal ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
KEENAM	: Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 20..... Salinan Keputusan Direktur Jenderal ini disampaikan kepada : 1. Sekretaris Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 2. Direktur Penilaian; 3. Para Anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
<p>Ditetapkan di ..... pada tanggal .....</p> <p>..... NIP.....</p>	

## 2. PEMBENTUKAN TIM PENILAI UNIT KERJA

<p>KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA NOMOR ..... TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH .....</p> <p>DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,</p>	
Menimbang	: a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah, perlu membentuk Tim Penilai Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah; b. bahwa para pejabat yang tercantum dalam keputusan ini dianggap cukup memenuhi persyaratan untuk diangkat menjadi Tim Penilai Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah;
Mengingat	: 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah;
Menetapkan	MEMUTUSKAN: KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH
KESATU	: Membentuk Tim Penilai Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dengan susunan tim sebagai berikut:  a. Ketua merangkap anggota : Nama Pejabat/NIP b. Sekretaris merangkap anggota : Nama Pejabat/NIP c. Anggota : Nama Pejabat/NIP
KEDUA	: Tim Penilai Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara mempunyai tugas sebagai berikut: a. membantu Direktur Jenderal Kekayaan Negara atau pejabat lain yang ditunjuk dalam menetapkan angka kredit; dan b. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan penilaian dan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
KETIGA	: Penilaian angka kredit dilakukan oleh sekurang-kurangnya 1 (satu) orang anggota.
KEEMPAT	: Masa jabatan anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara adalah 3 (tiga) tahun.
KELIMA	: Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan Direktur Jenderal ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
KEENAM	: Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku padatanggal ditetapkan dan berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 20..... Salinan Keputusan Direktur Jenderal ini disampaikan kepada : 1. Sekretaris Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 2. Direktur Penilaian ; 3. Para Anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
<p>Ditetapkan di ..... pada tanggal .....</p> <p>..... NIP.....</p>	

K. CONTOH KEPUTUSAN PENGANGKATAN PERTAMA

KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN  
NOMOR .....  
TENTANG  
PENGANGKATAN PERTAMA  
DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI KEUANGAN,

Menimbang : a. bahwa Saudara ..... NIP ..... pangkat/golongan ruang  
....., jabatan ..... telah memenuhi syarat dan dianggap cakap  
untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah jenjang  
Ahli Pertama;  
b. bahwa berdasarkan kebutuhan jabatan yang telah ditetapkan, perlu  
mengangkat yang bersangkutan dalam Jabatan Fungsional Penilai  
Pemerintah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen  
Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan  
Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan  
Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri  
Sipil;  
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi  
Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2021 tentang Jabatan  
Fungsional Penilai Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
KESATU : PNS dibawah ini:

a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/golongan : .....  
ruang/TMT  
d. Unit kerja : .....

Terhitung mulai tanggal ..... diangkat dalam Jabatan Fungsional Penilai  
Pemerintah jenjang Ahli Pertama dengan Angka Kredit sebesar 0 (nol)

KEDUA : .....  
\*\*)

KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan  
ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.  
Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang  
bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

.....

TEMBUSAN:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;\*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/ Bagian Keuangan yang bersangkutan;\*)
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Coret yang tidak perlu.  
\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

L. CONTOH KEPUTUSAN PENGANGKATAN MELALUI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN

<p>KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN NOMOR ..... TENTANG PENGANGKATAN MELALUI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA MENTERI KEUANGAN,</p>	
Menimbang	: bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan yang lowong, Saudara ..... NIP ..... jabatan ..... pangkat/golongan ruang ..... telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah melalui perpindahan dari jabatan lain;
Mengingat	: 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah;
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan KESATU	: Mengangkat:  a. Nama : ..... b. NIP : ..... c. Pangkat/golongan ruang/TMT : ..... d. Unit kerja : .....
KEDUA	: Terhitung mulai tanggal ..... diangkat dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah jenjang ..... dengan angka kredit sebesar ..... (.....)
KETIGA	: Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya. Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.
<p>Ditetapkan di ..... pada tanggal .....</p> <p>.....</p>	
TEMBUSAN:	
1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;	
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;*)	
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;	
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/ Bagian Keuangan yang bersangkutan;*)	
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.	
*) Coret yang tidak perlu.	
**) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.	

M. CONTOH KEPUTUSAN PENGANGKATAN MELALUI PROMOSI

<p>KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN NOMOR ..... TENTANG PENGANGKATAN MELALUI PROMOSI DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA MENTERI KEUANGAN,</p>	
Menimbang	: bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan yang lowong, Saudara ..... NIP ..... jabatan ..... pangkat/golongan ruang ..... telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah melalui promosi;
Mengingat	: 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah;
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan KESATU	: Mengangkat:  a. Nama : ..... b. NIP : ..... c. Pangkat/golongan ruang/TMT : ..... d. Unit kerja : .....
Terhitung mulai tanggal ..... dipromosikan dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah jenjang ..... dengan angka kredit sebesar ..... (.....)	
KEDUA	: ..... **)
KETIGA	: Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya. Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.
Ditetapkan di ..... pada tanggal .....	
.....	
TEMBUSAN:	
1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;	
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;*)	
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;	
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/ Bagian Keuangan yang bersangkutan;*)	
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.	
*) Coret yang tidak perlu.	
**) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.	

N. CONTOH KEPUTUSAN KENAIKAN JABATAN

**KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN**  
**NOMOR .....**  
**TENTANG KENAIKAN JABATAN**  
**DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**MENTERI KEUANGAN,**

Menimbang : bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan Penilai Pemerintah yang lowong, Saudara..... NIP ..... jabatan ..... pangkat/golongan ruang ....., telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk dinaikkan dalam jenjang jabatan setingkat lebih tinggi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;  
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :  
**KESATU** : Terhitung mulai tanggal ..... mengangkat Pegawai Negeri Sipil:  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
d. Unit kerja : .....

Dari Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah jenjang..... ke dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah jenjang ..... dengan angka kredit sebesar 0 (nol).

**KEDUA** : ..... \*\*)  
**KETIGA** : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.  
Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

.....

**TEMBUSAN:**

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;\*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/ Bagian Keuangan yang bersangkutan;\*)
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Coret yang tidak perlu.  
\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.



O. CONTOH KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL

KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN  
NOMOR .....  
TENTANG PEMBERHENTIAN DARI  
JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI KEUANGAN,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan surat ..... Nomor ..... tanggal ..... perihal usulan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah karena .....;\*)  
b. bahwa untuk tertib administrasi, perlu melakukan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;  
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
KESATU : Terhitung mulai tanggal ..... diberhentikan dari Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah:  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
d. Unit kerja : .....

Dari Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah jenjang..... ke dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah jenjang ..... dengan angka kredit sebesar 0 (nol).

KEDUA : .....  
\*\*)

KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.  
Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

.....

TEMBUSAN:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;\*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/ Bagian Keuangan yang bersangkutan;\*)
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Tulislah surat dari pimpinan unit kerja paling rendah setingkat Pimpinan Tinggi Pratama, nomor surat, tanggal dikeluarkan surat, perihal surat pengusulan pemberhentian dari jabatan karena...  
\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

P. CONTOH KEPUTUSAN PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN  
NOMOR .....  
TENTANG PENGANGKATAN KEMBALI  
DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI KEUANGAN,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan surat ..... Nomor ..... tanggal ..... perihal usulan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah karena .....;\*)  
b. bahwa untuk tertib administrasi, perlu melakukan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;  
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
KESATU : Terhitung mulai tanggal ..... mengangkat kembali Pegawai Negeri Sipil:  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
d. Unit kerja : .....  
Dalam jabatan Penilai Pemerintah jenjang..... dengan angka kredit sebesar..... (.....)

KEDUA : ..... \*\*)  
KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.  
Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

.....

TEMBUSAN:  
1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;  
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;  
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;  
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/ Bagian Keuangan yang bersangkutan;\*)  
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*)Dicoret yang tidak perlu.  
\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Umum  
u.b.

Plt. Kepala Bagian Administrasi Kementerian



LAMPIRAN II  
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 195/PMK.06/2021  
 TENTANG  
 PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL  
 PENILAI PEMERINTAH

A. FORMAT HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT DARI KEGIATAN  
 PENGEMBANGAN PROFESI DAN PENUNJANG

HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT DARI KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI DAN  
 KEGIATAN PENUNJANG

1.	NAMA	:			
2.	NIP	:			
3.	NOMOR SERI KARPEG	:			
4.	TEMPAT/TANGGAL LAHIR	:			
5.	JENIS KELAMIN	:			
6.	PANGKAT/GOLONGAN RUANG/TMT	:			
7.	JABATAN/TMT	:			
8.	UNIT KERJA	:			
<b>Hasil Penilaian Angka Kredit dari Pengembangan Profesi dan Kegiatan Penunjang</b>					
I.	Pengembangan Profesi		Kegiatan	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit
	A.		Perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai dengan bidang tugas JF	Ijazah/Gelar	Jumlah Angka Kredit
	B.		Pembuatan karya tulis/ karya ilmiah di bidang JF	Naskah	
	C.		Penerjemahan/ penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang JF	Buku/Naskah	
	D.		Penyusunan Standar/Pedoman/ Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis di bidang JF	Buku	
	E.		Pengembangan Kompetensi di bidang JF	Sertifikat/ laporan	
	F.		Kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang JF	Laporan	
<b>JUMLAH ANGKA KREDIT PENGEMBANGAN PROFESI</b>					
II.	Penunjang				
	A.		Pengajar/Pelatih/ Pembimbing di bidang JF	Laporan	
	B.		Keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi	Laporan	
	C.		Perolehan Penghargaan	Piagam/ Sertifikat/ Piagam	
	D.		Perolehan gelar kesarjanaan lainnya	Ijazah	
	E.		Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas JF	Laporan	
<b>JUMLAH ANGKA KREDIT KEGIATAN PENUNJANG</b>					

Ketua Tim Penilai

.....

B. HASIL KERJA MINIMAL JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

Jenjang Jabatan	Butir Kegiatan	Volume hasil kerja selama menduduki pangkat/jenjang jabatan
Penilai Pemerintah Ahli Pertama	Menyusun laporan Penilaian	25
	Melakukan survei data properti, ekonomi, dan/atau perusahaan	1
Penilai Pemerintah Ahli Muda	Menyusun laporan Penilaian	20
	Menganalisis data properti, ekonomi, dan/atau perusahaan	1
	Melakukan pendampingan teknis standarisasi di bidang penilaian	1
Penilai Pemerintah Ahli Madya	Menyusun laporan Penilaian	10
	Merumuskan hasil evaluasi pelaksanaan standarisasi di bidang penilaian	1
	Melakukan kaji ulang laporan penilaian	10
	Melakukan pendampingan teknis standarisasi di bidang penilaian	1
Penilai Pemerintah Ahli Utama	Melakukan pendampingan teknis standarisasi di bidang penilaian	1
	Memfinalisasi hasil evaluasi pelaksanaan standarisasi di bidang Penilaian	1
	Memfinalisasi kajian standarisasi di bidang penilaian	1
	Memfinalisasi materi substansi standarisasi di bidang penilaian	1



C. URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN

NO	UNSUR	SUBUNSUR	BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	BUKTI FISIK
1	2	3	4		5	6	7
1	Pelaksanaan Penilaian	A. Pelaksanaan Penilaian Properti  Definisi: Pelaksanaan Penilaian properti adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa properti pada saat tertentu.	001	Mengidentifikasi data permohonan penilaian properti kategori I	0,04	Penilai Pemerintah Ahli Pertama	Kertas kerja verifikasi permohonan penilaian properti kategori I
			002	Melakukan survei lapangan dalam rangka penilaian properti kategori I	0,15	Penilai Pemerintah Ahli Pertama	Berita acara survei penilaian properti kategori I
			003	Melakukan verifikasi data pembanding dalam rangka penilaian properti kategori I	0,04	Penilai Pemerintah Ahli Pertama	Kertas kerja verifikasi data pembanding penilaian properti kategori I
			004	Menganalisis perhitungan nilai properti kategori I.A	0,14	Penilai Pemerintah Ahli Pertama	Kertas kerja analisis perhitungan nilai properti kategori I.A
			005	Menganalisis perhitungan nilai properti kategori I.B	0,11	Penilai Pemerintah Ahli Pertama	Kertas kerja analisis perhitungan nilai properti kategori I.B
			006	Merumuskan penjelasan teknis dalam analisis perhitungan nilai properti kategori I	0,03	Penilai Pemerintah Ahli Pertama	Kertas kerja penjelas penilaian properti kategori I
			007	Melakukan kegiatan kendali mutu laporan penilaian properti kategori I	0,04	Penilai Pemerintah Ahli Pertama	Kertas kerja kendali mutu laporan penilaian properti kategori I
			008	Menyusun laporan Penilaian Properti kategori I	0,09	Penilai Pemerintah Ahli Pertama	Laporan penilaian properti kategori I
			009	Mengidentifikasi data permohonan penilaian properti kategori II	0,1	Penilai Pemerintah Ahli Muda	Kertas kerja verifikasi permohonan penilaian properti kategori II
			010	Melakukan survei lapangan dalam rangka penilaian properti kategori II	0,34	Penilai Pemerintah Ahli Muda	Berita acara survei penilaian properti kategori II
			011	Melakukan verifikasi data pembanding dalam rangka penilaian properti kategori II	0,1	Penilai Pemerintah Ahli Muda	Kertas kerja verifikasi data pembanding penilaian properti kategori II
			012	Menganalisis perhitungan nilai properti kategori II	0,34	Penilai Pemerintah Ahli Muda	Kertas kerja analisis perhitungan nilai properti kategori II
			013	Merumuskan penjelasan teknis dalam analisis perhitungan nilai properti kategori II	0,1	Penilai Pemerintah Ahli Muda	Kertas kerja penjelas penilaian properti kategori II
			014	Melakukan kegiatan kendali mutu laporan penilaian properti kategori II	0,06	Penilai Pemerintah Ahli Muda	Kertas kerja kendali mutu laporan penilaian properti kategori II

NO	UNSUR	SUBUNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	BUKTI FISIK	
1	2	3	4	5	6	7	
			015	Menyusun laporan penilaian properti kategori II	0,22	Penilai Pemerintah Ahli Muda	Laporan penilaian properti kategori II
			016	Mengidentifikasi data permohonan penilaian properti kategori III	0,15	Penilai Pemerintah Ahli Madya	Kertas kerja verifikasi permohonan penilaian properti kategori III
			017	Melakukan survei lapangan dalam rangka penilaian properti kategori III	0,6	Penilai Pemerintah Ahli Madya	Berita acara survei penilaian properti kategori III
			018	Melakukan verifikasi data pembandingan dalam rangka penilaian properti kategori III	0,15	Penilai Pemerintah Ahli Madya	Kertas kerja verifikasi data pembandingan penilaian properti kategori III
			019	Menganalisis perhitungan nilai properti kategori III	0,84	Penilai Pemerintah Ahli Madya	Kertas kerja analisis perhitungan nilai properti kategori III
			020	Merumuskan penjelasan teknis dalam analisis perhitungan nilai properti kategori III	0,18	Penilai Pemerintah Ahli Madya	Kertas kerja penjas penilaian properti kategori III
			021	Melakukan kegiatan kendali mutu laporan penilaian properti kategori III	0,12	Penilai Pemerintah Ahli Madya	Kertas kerja kendali mutu laporan penilaian properti kategori III
			022	Menyusun laporan penilaian properti kategori III	0,36	Penilai Pemerintah Ahli Madya	Laporan penilaian properti kategori III
			023	Mengidentifikasi data permohonan penilaian properti kategori IV	0,28	Penilai Pemerintah Ahli Utama	Kertas kerja verifikasi permohonan penilaian properti kategori IV
			024	Melakukan survei lapangan dalam rangka penilaian properti kategori IV	0,88	Penilai Pemerintah Ahli Utama	Berita acara survei penilaian properti kategori IV
			025	Melakukan verifikasi data pembandingan dalam rangka penilaian properti kategori IV	0,28	Penilai Pemerintah Ahli Utama	Kertas kerja verifikasi data pembandingan penilaian properti kategori IV
			026	Melakukan analisis perhitungan nilai properti kategori IV	1,32	Penilai Pemerintah Ahli Utama	Kertas kerja analisis perhitungan nilai properti kategori IV
			027	Merumuskan penjelasan teknis dalam analisis perhitungan nilai properti kategori IV	0,36	Penilai Pemerintah Ahli Utama	Kertas kerja penjas penilaian properti kategori IV
			028	Melakukan kegiatan kendali mutu laporan penilaian properti kategori IV	0,16	Penilai Pemerintah Ahli Utama	Kertas kerja kendali mutu laporan penilaian properti kategori IV
			029	Menyusun laporan penilaian properti kategori IV	0,68	Penilai Pemerintah Ahli Utama	Laporan penilaian properti kategori IV
		B. Pelaksanaan Penilaian	030	Mengidentifikasi data permohonan penilaian bisnis	0,24	Penilai Pemerintah Ahli Madya	Kertas kerja verifikasi permohonan penilaian bisnis

NO	UNSUR	SUBUNSUR	BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	BUKTI FISIK
1	2	3	4		5	6	7
		Bisnis	031	Melakukan survei lapangan dalam rangka penilaian bisnis	0,84	Penilai Pemerintah Ahli Madya	Berita acara survei penilaian bisnis
		Definisi: Pelaksanaan Penilaian Bisnis adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa bisnis pada saat tertentu.	032	Melakukan verifikasi data pembanding dalam rangka penilaian bisnis	0,3	Penilai Pemerintah Ahli Madya	Kertas kerja verifikasi data pembanding penilaian bisnis
			033	Menganalisis perhitungan nilai bisnis	1,17	Penilai Pemerintah Ahli Madya	Kertas Kerja Analisis Perhitungan Nilai bisnis
			034	Merumuskan penjelasan teknis dalam analisis perhitungan nilai bisnis	0,21	Penilai Pemerintah Ahli Madya	Kertas kerja penjelas penilaian bisnis
			035	Melakukan kegiatan kendali mutu laporan penilaian bisnis	0,12	Penilai Pemerintah Ahli Madya	Kertas kerja kendali mutu laporan penilaian bisnis
			036	Menyusun laporan penilaian bisnis	0,51	Penilai Pemerintah Ahli Madya	Laporan penilaian bisnis
			C. Pelaksanaan Penilaian Sumber Daya Alam	037	Mengidentifikasi data permohonan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan	0,12	Penilai Pemerintah Ahli Muda
		Definisi: Pelaksanaan Penilaian Sumber Daya Alam adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa Sumber Daya Alam pada saat tertentu.	038	Melakukan survei lapangan penilaian dalam rangka sumber daya alam tujuan penatausahaan	0,44	Penilai Pemerintah Ahli Muda	Berita acara survei penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan
			039	Melakukan verifikasi data pembanding penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan	0,18	Penilai Pemerintah Ahli Muda	Kertas kerja verifikasi data pembanding penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan
			040	Menganalisis perhitungan nilai sumber daya alam tujuan penatausahaan	0,52	Penilai Pemerintah Ahli Muda	Kertas kerja analisis perhitungan nilai sumber daya alam tujuan penatausahaan
			041	Merumuskan penjelasan teknis dalam analisis perhitungan nilai sumber daya alam tujuan penatausahaan	0,18	Penilai Pemerintah Ahli Muda	Kertas kerja penjelas penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan
			042	Melakukan kegiatan kendali mutu laporan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan	0,16	Penilai Pemerintah Ahli Muda	Kertas kerja kendali mutu laporan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan
			043	Menyusun laporan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan	0,58	Penilai Pemerintah Ahli Muda	Laporan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan



NO	UNSUR	SUBUNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	BUKTI FISIK	
1	2	3	4	5	6	7	
			044	Mengidentifikasi data permohonan penilaian sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi atau perkiraan nilai ekonomi	0,18	Penilai Pemerintah Ahli Madya	Kertas kerja verifikasi permohonan penilaian sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi atau perkiraan nilai ekonomi
			045	Melakukan survei lapangan dalam rangka penilaian sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi atau perkiraan nilai ekonomi	0,81	Penilai Pemerintah Ahli Madya	Berita acara survei penilaian sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi atau perkiraan nilai ekonomi
			046	Melakukan verifikasi data pembanding penilaian sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi atau perkiraan nilai ekonomi	0,27	Penilai Pemerintah Ahli Madya	Kertas kerja verifikasi data pembanding penilaian sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi atau perkiraan nilai ekonomi
			047	Menganalisis perhitungan nilai sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi atau perkiraan nilai ekonomi	0,99	Penilai Pemerintah Ahli Madya	Kertas kerja analisis perhitungan nilai sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi atau perkiraan nilai ekonomi
			048	Merumuskan penjelasan teknis dalam analisis perhitungan nilai sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi atau perkiraan nilai ekonomi	0,27	Penilai Pemerintah Ahli Madya	Kertas kerja penjas penilaian sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi atau perkiraan nilai ekonomi
			049	Melakukan kegiatan kendali mutu laporan penilaian sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi atau perkiraan nilai ekonomi	0,24	Penilai Pemerintah Ahli Madya	Kertas kerja kendali mutu laporan penilaian sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi atau perkiraan nilai ekonomi
			050	Menyusun laporan penilaian sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi atau perkiraan nilai ekonomi	0,9	Penilai Pemerintah Ahli Madya	Laporan penilaian sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi atau perkiraan nilai ekonomi



NO	UNSUR	SUBUNSUR	BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	BUKTI FISIK
1	2	3	4		5	6	7
			051	Mengidentifikasi data permohonan penilaian sumber daya alam tujuan perusahaan	0,24	Penilai Pemerintah Ahli Utama	Laporan verifikasi permohonan penilaian sumber daya alam tujuan perusahaan
			052	Melakukan survei lapangan dalam rangka penilaian sumber daya alam tujuan perusahaan	1,32	Penilai Pemerintah Ahli Utama	Berita acara survei penilaian sumber daya alam tujuan perusahaan
			053	Melaksanakan verifikasi data pembandingan penilaian sumber daya alam tujuan perusahaan	0,36	Penilai Pemerintah Ahli Utama	Laporan verifikasi data pembandingan penilaian sumber daya alam tujuan perusahaan
			054	Melakukan analisis perhitungan nilai sumber daya alam tujuan perusahaan	1,6	Penilai Pemerintah Ahli Utama	Kertas kerja analisis perhitungan nilai sumber daya alam tujuan perusahaan
			055	Merumuskan penjelasan teknis dalam analisis perhitungan nilai sumber daya alam tujuan perusahaan	0,36	Penilai Pemerintah Ahli Utama	Kertas kerja penjas penilaian sumber daya alam tujuan perusahaan
			056	Melakukan kegiatan kendali mutu laporan penilaian sumber daya alam tujuan perusahaan	0,32	Penilai Pemerintah Ahli Utama	Kertas kerja kendali mutu laporan penilaian sumber daya alam tujuan perusahaan
			057	Menyusun laporan penilaian sumber daya alam tujuan perusahaan	1,2	Penilai Pemerintah Ahli Utama	Laporan penilaian sumber daya alam tujuan perusahaan
		D. Pelaksanaan analisis terpisah di Bidang Penilaian	058	Mengidentifikasi permohonan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A	0,06	Penilai Pemerintah Ahli Pertama	Kertas kerja verifikasi permohonan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A
		Definisi: Pelaksanaan analisis terpisah di Bidang Penilaian adalah proses kegiatan analisis komprehensif yang terpisah dari kegiatan pelaksanaan penilaian.	059	Melakukan survei lapangan dalam rangka analisis terpisah di bidang penilaian kategori A	0,22	Penilai Pemerintah Ahli Pertama	Berita acara survei analisis terpisah di bidang penilaian kategori A
			060	Melakukan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A	0,21	Penilai Pemerintah Ahli Pertama	Kertas kerja analisis terpisah di bidang penilaian kategori A
			061	Melakukan kegiatan kendali mutu laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A	0,05	Penilai Pemerintah Ahli Pertama	Kertas kerja kendali mutu laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A
			062	Menyusun laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A	0,14	Penilai Pemerintah Ahli Pertama	Laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A



NO	UNSUR	SUBUNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	BUKTI FISIK	
1	2	3	4	5	6	7	
			063	Mengidentifikasi permohonan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B	0,18	Penilai Pemerintah Ahli Muda	Kertas kerja verifikasi permohonan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B
			064	Melakukan survei lapangan dalam rangka analisis terpisah di bidang penilaian kategori B	0,56	Penilai Pemerintah Ahli Muda	Berita acara survei analisis terpisah di bidang penilaian kategori B
			065	Melakukan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B	1,18	Penilai Pemerintah Ahli Muda	Kertas kerja analisis terpisah di bidang penilaian kategori B
			066	Melakukan kegiatan kendali mutu laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B	0,08	Penilai Pemerintah Ahli Muda	Kertas kerja kendali mutu laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B
			067	Menyusun laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B	0,32	Penilai Pemerintah Ahli Muda	Laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B
			068	Mengidentifikasi permohonan analisis terpisah di bidang penilaian kategori C	0,3	Penilai Pemerintah Ahli Madya	Kertas kerja verifikasi permohonan analisis terpisah di bidang penilaian kategori C
			069	Melakukan survei lapangan dalam rangka analisis terpisah di bidang penilaian kategori C	0,84	Penilai Pemerintah Ahli Madya	Berita acara survei analisis terpisah di bidang penilaian kategori C
			070	Melakukan analisis terpisah di bidang penilaian kategori C	1,68	Penilai Pemerintah Ahli Madya	Kertas kerja analisis terpisah di bidang penilaian kategori C
			071	Melakukan kegiatan kendali mutu laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori C	0,21	Penilai Pemerintah Ahli Madya	Kertas kerja kendali mutu laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori C
			072	Menyusun laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori C	0,51	Penilai Pemerintah Ahli Madya	Laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori C
			073	Mengidentifikasi permohonan analisis terpisah di bidang penilaian kategori D	0,36	Penilai Pemerintah Ahli Utama	Kertas kerja verifikasi permohonan analisis terpisah di bidang penilaian kategori D
			074	Melakukan survei lapangan untuk analisis terpisah di bidang penilaian kategori D	1,12	Penilai Pemerintah Ahli Utama	Berita acara survei analisis terpisah di bidang penilaian kategori D
			075	Melakukan analisis terpisah di bidang penilaian kategori D	0,88	Penilai Pemerintah Ahli Utama	Kertas kerja analisis terpisah di bidang penilaian kategori D

NO	UNSUR	SUBUNSUR	BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	BUKTI FISIK	
1	2	3	4		5	6	7	
			076	Melakukan kegiatan kendali mutu laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori D	0,16	Penilai Pemerintah Ahli Utama	Kertas kerja kendali mutu laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori D	
			077	Menyusun laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori D	0,44	Penilai Pemerintah Ahli Utama	Laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori D	
			078	Melakukan survei data properti, ekonomi, dan/atau perusahaan	0,25	Penilai Pemerintah Ahli Pertama	Kertas kerja survei data properti, ekonomi, dan/atau perusahaan	
			079	Menganalisis data properti, ekonomi, dan/atau perusahaan	0,24	Penilai Pemerintah Ahli Muda	Laporan analisis data properti, ekonomi, dan/atau perusahaan	
		E. Uji Petik di bidang Penilaian	Definisi: Uji Petik Penilaian merupakan pengujian pelaksanaan kegiatan penilaian dalam rangka penyusunan standarisasi di bidang penilaian atau peningkatan kompetensi penilai pemerintah.	080	Mengolah data awal uji petik penilaian kategori I dan II	0,14	Penilai Pemerintah Ahli Muda	Dokumen pengolahan data awal uji petik penilaian kategori I dan II
				081	Melakukan survei lapangan dalam rangka uji petik penilaian kategori I dan II	0,44	Penilai Pemerintah Ahli Muda	Laporan pelaksanaan survei uji petik penilaian kategori I dan II
				082	Menganalisis uji petik penilaian kategori I dan II	0,42	Penilai Pemerintah Ahli Muda	Kertas kerja analisis uji petik penilaian kategori I dan II
				083	Melakukan kegiatan kendali mutu laporan uji petik penilaian kategori I dan II	0,1	Penilai Pemerintah Ahli Muda	Kertas kerja kendali mutu laporan penilaian
				084	Menyusun laporan uji petik penilaian kategori I dan II	0,26	Penilai Pemerintah Ahli Muda	Laporan uji petik penilaian kategori I dan II
				085	Mengolah data awal uji petik penilaian kategori III dan IV	0,27	Penilai Pemerintah Ahli Madya	Dokumen pengolahan data awal uji petik penilaian kategori III dan IV
				086	Melakukan survei lapangan dalam rangka uji petik penilaian kategori III dan IV	0,72	Penilai Pemerintah Ahli Madya	Laporan pelaksanaan survei uji petik penilaian kategori III dan IV
				087	Menganalisis uji petik penilaian kategori III dan IV	0,75	Penilai Pemerintah Ahli Madya	Kertas kerja analisis uji petik penilaian kategori III dan IV
				088	Melakukan kegiatan kendali mutu laporan uji petik penilaian kategori III dan IV	0,12	Penilai Pemerintah Ahli Madya	Kertas kerja kendali mutu laporan uji petik penilaian kategori III dan IV
				089	Menyusun laporan uji petik penilaian kategori III dan IV	0,48	Penilai Pemerintah Ahli Madya	Laporan uji petik penilaian kategori III dan IV
2	Pengendalian Mutu Penilaian	F. Pelaksanaan Kendali Mutu di bidang Penilaian	090	Merumuskan pendapat teknis atas laporan penilaian properti kategori I, atau laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A	0,02	Penilai Pemerintah Ahli Pertama	Rekomendasi atas laporan penilaian properti kategori I atau analisis terpisah di bidang penilaian kategori A	

NO	UNSUR	SUBUNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	BUKTI FISIK
1	2	3	4	5	6	7
		<p>Definisi: Pelaksanaan Kendali Mutu Penilaian merupakan kegiatan pengendalian kualitas hasil penilaian atau analisis terpisah penilaian melalui penelaahan dan kaji ulang laporan penilaian.</p>	091 Merumuskan pendapat teknis atas laporan penilaian properti kategori II, laporan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan, atau laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B	0,06	Penilai Pemerintah Ahli Muda	Rekomendasi atas laporan penilaian properti kategori II, laporan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan, atau laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B
	092 Merumuskan pendapat teknis atas laporan penilaian properti kategori III, laporan penilaian bisnis, laporan penilaian sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi dan perkiraan nilai ekonomi, atau laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori C		0,09	Penilai Pemerintah Ahli Madya	Rekomendasi atas laporan penilaian properti kategori III, laporan penilaian bisnis, laporan penilaian sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi dan perkiraan nilai ekonomi, atau laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori C	
	093 Merumuskan pendapat teknis atas laporan penilaian properti kategori IV, laporan penilaian sumber daya alam tujuan perusahaan, atau laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori D		0,12	Penilai Pemerintah Ahli Utama	Rekomendasi atas laporan penilaian properti kategori IV, laporan penilaian sumber daya alam tujuan perusahaan, atau laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori D	
	094 Melakukan kaji ulang laporan penilaian properti kategori I atau laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A		0,06	Penilai Pemerintah Ahli Muda	Laporan hasil kaji ulang laporan penilaian properti kategori I atau laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A	
	095 Melakukan kaji ulang laporan penilaian properti kategori II, laporan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan, atau laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B		0,06	Penilai Pemerintah Ahli Madya	Laporan hasil kaji ulang laporan penilaian properti kategori II, laporan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan, atau laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B	

NO	UNSUR	SUBUNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	BUKTI FISIK	
1	2	3	4	5	6	7	
			096	Melakukan kaji ulang laporan penilaian properti kategori III, laporan penilaian properti kategori IV, laporan penilaian bisnis, laporan penilaian sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi dan perkiraan nilai ekonomi, laporan Penilaian sumber daya alam tujuan perusahaan, laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori C atau laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori D	0,28	Penilai Pemerintah Ahli Utama	Laporan hasil kaji ulang laporan penilaian properti kategori III, laporan penilaian properti kategori IV, laporan penilaian bisnis, laporan penilaian sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi dan perkiraan nilai ekonomi, laporan Penilaian sumber daya alam tujuan perusahaan, laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori C atau laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori D
		G. Penyusunan Daftar Komponen Penilaian Bangunan	097	Menyusun rencana pelaksanaan survei harga material penyusun, upah, sewa alat dan biaya lainnya dalam rangka penyusunan daftar komponen penilaian bangunan	0,06	Penilai Pemerintah Ahli Muda	Dokumen rencana pelaksanaan survei daftar komponen penilaian bangunan
		Definisi: Penyusunan Daftar Komponen Penilaian Bangunan merupakan kegiatan penyusunan alat bantu penilaian untuk objek berupa bangunan	098	Melakukan survei harga material penyusun, upah, sewa alat dan biaya lainnya dalam rangka penyusunan daftar komponen penilaian bangunan	0,11	Penilai Pemerintah Ahli Pertama	Kertas kerja hasil survei daftar komponen penilaian bangunan
			099	Memeriksa data hasil survei dalam rangka penyusunan daftar komponen penilaian bangunan	0,08	Penilai Pemerintah Ahli Muda	Kertas kerja pemeriksaan data hasil survei daftar komponen penilaian bangunan
			100	Mengolah data hasil survei dalam rangka penyusunan daftar komponen penilaian bangunan	0,18	Penilai Pemerintah Ahli Pertama	Kertas kerja pengolahan data hasil survei daftar komponen penilaian bangunan
			101	Melakukan verifikasi data hasil survei dalam rangka penyusunan daftar komponen penilaian bangunan	0,2	Penilai Pemerintah Ahli Muda	Kertas kerja verifikasi daftar komponen penilaian bangunan
			102	Melakukan sinkronisasi data hasil survei dalam rangka penyusunan daftar komponen penilaian bangunan	0,18	Penilai Pemerintah Ahli Muda	Kertas kerja sinkronisasi daftar komponen penilaian bangunan
			103	Memfinalisasi hasil sinkronisasi data hasil survei dalam rangka penyusunan daftar komponen penilaian bangunan	0,36	Penilai Pemerintah Ahli Madya	Berita acara sinkronisasi daftar komponen penilaian bangunan
			104	Melakukan pembaruan data final hasil survei dalam daftar komponen penilaian bangunan setelah sinkronisasi	0,05	Penilai Pemerintah Ahli Pertama	Dokumen data isian final daftar komponen penilaian bangunan

NO	UNSUR	SUBUNSUR	BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	BUKTI FISIK
1	2	3	4		5	6	7
			105	Memfinalisasi daftar komponen penilaian bangunan	0,18	Penilai Pemerintah Ahli Madya	Rekomendasi penetapan daftar komponen penilaian bangunan
			106	Mengklasifikasikan dokumen penyusunan daftar komponen penilaian bangunan	0,04	Penilai Pemerintah Ahli Pertama	Dokumen klasifikasi daftar komponen penilaian bangunan
		H. Penyusunan Daftar Komponen Penilaian Lainnya	107	Menyusun rencana dan kompilasi data awal dalam rangka penyusunan daftar komponen penilaian lainnya	0,06	Penilai Pemerintah Ahli Muda	Dokumen rencana pelaksanaan survei daftar komponen penilaian lainnya
		Definisi: Penyusunan Daftar Komponen Penilaian Lainnya merupakan kegiatan penyusunan alat bantu penilaian untuk objek selain bangunan	108	Melakukan survei data dan informasi pasar dalam rangka penyusunan daftar komponen penilaian lainnya	0,11	Penilai Pemerintah Ahli Pertama	Kertas kerja hasil survei daftar komponen penilaian lainnya
			109	Memeriksa data hasil survei data dan informasi pasar dalam rangka penyusunan daftar komponen penilaian lainnya	0,08	Penilai Pemerintah Ahli Muda	Kertas kerja pemeriksaan data hasil survei daftar komponen penilaian lainnya
			110	Mengolah data hasil survei data dan informasi pasar dalam rangka penyusunan daftar komponen penilaian lainnya	0,36	Penilai Pemerintah Ahli Muda	Laporan penyusunan daftar komponen penilaian lainnya
			111	Melakukan pengujian atas daftar komponen penilaian lainnya	0,57	Penilai Pemerintah Ahli Madya	Laporan pengujian daftar komponen penilaian lainnya
			112	Merumuskan daftar komponen penilaian lainnya	0,06	Penilai Pemerintah Ahli Muda	Dokumen daftar komponen penilaian lainnya
			113	Memfinalisasi daftar komponen penilaian lainnya	0,42	Penilai Pemerintah Ahli Madya	Rekomendasi penetapan daftar komponen penilaian lainnya
			114	Mengklasifikasikan dokumen penyusunan daftar komponen penilaian lainnya	0,03	Penilai Pemerintah Ahli Pertama	Dokumen klasifikasi daftar komponen penilaian lainnya
			I. Pelaksanaan bimbingan teknis Penilaian	115	Melaksanakan bimbingan teknis penilaian lingkup kantor operasional/kabupaten/kota	0,3	Penilai Pemerintah Ahli Muda
		Definisi: Pelaksanaan bimbingan teknis Penilaian merupakan kegiatan pemberian bimbingan/bantuan teknis	116	Melaksanakan bimbingan teknis penilaian lingkup kantor wilayah/provinsi	0,54	Penilai Pemerintah Ahli Madya	Laporan bimbingan teknis lingkup kantor wilayah/provinsi
			117	Melaksanakan bimbingan teknis penilaian lingkup kementerian/lembaga/nasional	0,76	Penilai Pemerintah Ahli Utama	Laporan bimbingan teknis lingkup kementerian/ lembaga/nasional

NO	UNSUR	SUBUNSUR	BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	BUKTI FISIK	
1	2	3	4		5	6	7	
		maupun sosialisasi standardisasi di bidang penilaian	118	Melakukan pendampingan teknis standardisasi di bidang penilaian lingkup kantor operasional/kabupaten/kota	0,38	Penilai Pemerintah Ahli Muda	Laporan pendampingan teknis standardisasi lingkup kantor operasional/kabupaten/kota	
			119	Melakukan pendampingan teknis standardisasi di bidang penilaian lingkup kantor wilayah/provinsi	0,57	Penilai Pemerintah Ahli Madya	Laporan pendampingan teknis standardisasi lingkup kantor wilayah/provinsi	
			120	Melakukan pendampingan teknis standardisasi di bidang penilaian lingkup kementerian/lembaga/nasional	0,56	Penilai Pemerintah Ahli Utama	Laporan pendampingan teknis standardisasi lingkup kementerian/ lembaga/nasional	
3	Pemantauan dan Evaluasi Penilaian	J. Pelaksanaan Validasi Kegiatan Penilaian  Definisi: Pelaksanaan validasi kegiatan Penilaian merupakan kegiatan monitoring, pemantauan atau pemeriksaan terhadap laporan penilaian atau lapiran analisis terpisah	121	Melakukan validasi atas laporan penilaian atau analisis terpisah di bidang penilaian lingkup kantor operasional/kota/kabupaten	0,45	Penilai Pemerintah Ahli Madya	Laporan validasi kegiatan penilaian atau analisis terpisah di bidang penilaian lingkup kantor operasional/kota/kabupaten	
				122	Melakukan validasi atas laporan penilaian/analisis terpisah di bidang penilaian lingkup kantor wilayah/provinsi/kementerian/ lembaga	0,76	Penilai Pemerintah Ahli Utama	Laporan validasi kegiatan penilaian lingkup kantor wilayah/provinsi/kementerian/ lembaga
				123	Memberikan keterangan ahli atau saksi ahli di bidang penilaian	0,6	Penilai Pemerintah Ahli Utama	Laporan pemberian keterangan ahli atau saksi ahli
				124	Menyusun tanggapan kepada aparat pemeriksa	0,16	Penilai Pemerintah Ahli Muda	Dokumen tanggapan kepada aparat pemeriksa
				125	Melakukan survei lapangan dalam rangka pendampingan aparat pemeriksa	0,22	Penilai Pemerintah Ahli Muda	Laporan pelaksanaan survei dalam rangka pendampingan aparat pemeriksa
			K. Pelaksanaan Evaluasi Penilaian  Definisi: Pelaksanaan evaluasi Penilaian merupakan kajian atau naskah akademik dalam rangka penyusunan standardisasi di bidang Penilaian	126	Mengkompilasi bahan evaluasi pelaksanaan standardisasi di bidang penilaian	0,72	Penilai Pemerintah Ahli Muda	Dokumen bahan evaluasi pelaksanaan standardisasi di bidang Penilaian
				127	Merumuskan hasil evaluasi pelaksanaan standardisasi di bidang penilaian	1,92	Penilai Pemerintah Ahli Madya	Dokumen rumusan evaluasi pelaksanaan standardisasi di bidang penilaian
				128	Memfinalisasi hasil evaluasi pelaksanaan standardisasi di bidang penilaian	1,32	Penilai Pemerintah Ahli Utama	Laporan evaluasi pelaksanaan standardisasi di bidang penilaian
				129	Mengkompilasi bahan kajian standardisasi di bidang penilaian	1,22	Penilai Pemerintah Ahli Muda	Dokumen bahan kajian standardisasi di bidang Penilaian

NO	UNSUR	SUBUNSUR	BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	BUKTI FISIK	
1	2	3	4		5	6	7	
			130	Merumuskan kajian standardisasi di bidang penilaian	2,76	Penilai Pemerintah Ahli Madya	Dokumen rumusan kajian standardisasi di bidang penilaian	
			131	Memfinalisasi kajian standardisasi di bidang penilaian	2,88	Penilai Pemerintah Ahli Utama	Laporan kajian standardisasi di bidang penilaian	
			132	Mengkompilasi bahan perumusan naskah akademik standardisasi di bidang penilaian	2,04	Penilai Pemerintah Ahli Madya	Dokumen bahan penyusunan naskah akademik di bidang penilaian	
			133	Merumuskan naskah akademik standardisasi di bidang penilaian	3,6	Penilai Pemerintah Ahli Utama	Dokumen rumusan naskah akademik di bidang penilaian	
			134	Memfinalisasi naskah akademik standardisasi di bidang penilaian	3,2	Penilai Pemerintah Ahli Utama	Naskah akademik di bidang penilaian	
		L. Penyusunan Standardisasi di Bidang Penilaian	Definisi: Penyusunan Standardisasi di bidang Penilaian merupakan kegiatan penyusunan substansi materi pedoman pelaksanaan/teknis di bidang Penilaian	135	Mengkompilasi bahan penyusunan standardisasi di bidang penilaian	0,04	Penilai Pemerintah Ahli Pertama	Dokumen bahan penyusunan standardisasi di bidang penilaian
				136	Merumuskan pertimbangan teknis atas penyusunan standardisasi di bidang penilaian	0,08	Penilai Pemerintah Ahli Muda	Dokumen pertimbangan teknis standardisasi di bidang Penilaian
				137	Merumuskan materi substansi standardisasi di bidang penilaian	1,98	Penilai Pemerintah Ahli Madya	Dokumen rumusan substansi materi standardisasi di bidang penilaian
				138	Memfinalisasi materi substansi standardisasi di bidang penilaian	2,52	Penilai Pemerintah Ahli Utama	Rekomendasi substansi materi standardisasi di bidang penilaian
				M. Penyusunan desain dan perjanjian program kerja sama	Definisi: Penyusunan desain dan perjanjian program kerja sama merupakan kegiatan penyusunan proposal serta naskah perjanjian kerja sama dalam rangka pengembangan kompetensi, pertukaran data	139	Mengkompilasi data kerja sama di bidang penilaian	0,66
		140	Merumuskan desain kerja sama di bidang penilaian			1,32	Penilai Pemerintah Ahli Madya	Dokumen rumusan proposal desain program kerja sama di bidang penilaian
		141	Menyusun rekomendasi desain kerjasama-di bidang penilaian			1,04	Penilai Pemerintah Ahli Utama	Proposal desain program kerja sama di bidang penilaian
		142	Mengkompilasi data perjanjian kerja sama di bidang penilaian			0,99	Penilai Pemerintah Ahli Madya	Dokumen bahan naskah perjanjian kerja sama di bidang penilaian
		143	Merumuskan naskah perjanjian kerja sama di bidang penilaian			2,2	Penilai Pemerintah Ahli Utama	Dokumen rumusan perjanjian program kerja sama di bidang penilaian

NO	UNSUR	SUBUNSUR	BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	BUKTI FISIK
1	2	3	4		5	6	7
		dan informasi serta hal-hal lain terkait dengan Penilaian	144	Memfinalisasi naskah perjanjian kerja sama di bidang penilaian	1,12	Penilai Pemerintah Ahli Utama	Naskah perjanjian program kerja sama di bidang penilaian



D. DEFINISI OPERASIONAL, KLASIFIKASI KATEGORI DAN LINGKUP BUTIR KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

1. DEFINISI OPERASIONAL BUTIR KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

NO	KEGIATAN	DEFINISI OPERASIONAL
1	2	3
1	Mengidentifikasi data permohonan penilaian	Kegiatan mengidentifikasi data permohonan penilaian meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. melakukan verifikasi atas kelengkapan data dan informasi permohonan/penugasan penilaian;</li> <li>ii. melakukan verifikasi kelayakan data dan informasi permohonan/penugasan penilaian;</li> <li>iii. menentukan tujuan kegiatan penilaian berdasarkan permohonan/kegiatan penilaian;</li> <li>iv. mengumpulkan data awal;</li> <li>v. apabila kekurangan data pendukung, menyusun naskah dinas permintaan kelengkapan data serta memeriksa kembali kelengkapan data berkas permohonan yang disusulkan atau menyusun naskah dinas pengembalian berkas permohonan penilaian properti;</li> <li>vi. apabila kekurangan tenaga penilai, menyusun naskah dinas permohonan bantuan tenaga;</li> <li>vii. apabila kompetensi belum memadai, menyusun naskah dinas permohonan bantuan teknis;</li> <li>viii. Menyusun rencana kerja;</li> <li>ix. Membuat naskah dinas permohonan pembentukan tim penilai;</li> <li>x. Membuat naskah dinas permohonan surat tugas;</li> <li>xi. Membuat surat pemberitahuan survei lapangan; dan</li> <li>xii. Menginput permohonan penilaian properti dalam Sistem Informasi Penilaian.</li> </ol>
2	Melakukan survei lapangan dalam rangka penilaian	Kegiatan survei lapangan dapat dilaksanakan dengan peninjauan langsung atau tanpa peninjauan langsung sesuai dengan ketentuan di bidang Penilaian. Kegiatan survei lapangan dalam rangka Kegiatan Penilaian meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. melakukan survei lapangan baik dengan peninjauan langsung atau tanpa peninjauan langsung dengan mencocokkan kebenaran data awal dengan kondisi objek Kegiatan Penilaian;</li> <li>ii. melakukan survei lapangan dengan mengumpulkan data dan/atau informasi lain yang berkaitan dengan objek Kegiatan Penilaian dan/atau objek perbandingan;</li> <li>iii. Menuangkan hasil survei lapangan dalam berita acara survei lapangan;</li> <li>iv. Apabila memerlukan tambahan data, menyusun berita acara tambahan kebutuhan data serta naskah dinas penyampaian berita acara tambahan kebutuhan data;</li> <li>v. Apabila tambahan kebutuhan data tidak dipenuhi, menyusun naskah dinas pengembalian permohonan penilaian.</li> </ol>
3	Melakukan verifikasi data perbandingan dalam rangka penilaian	Kegiatan verifikasi data perbandingan dalam rangka penilaian meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. melakukan verifikasi atas kelayakan data dan informasi objek perbandingan yang valid untuk analisis perhitungan nilai dengan pendekatan pasar; dan</li> <li>ii. menuangkan hasil verifikasi ke dalam kertas kerja verifikasi data perbandingan.</li> </ol>
4	Menganalisis perhitungan nilai	Kegiatan menganalisis perhitungan nilai meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. melakukan analisis data dengan mempertimbangkan faktor-faktor yang mempengaruhi nilai dari objek Kegiatan Penilaian;</li> <li>ii. menentukan pendekatan Kegiatan Penilaian;</li> <li>iii. menyimpulkan nilai dalam kertas kerja analisis perhitungan nilai.</li> </ol>
5	Merumuskan penjelasan teknis dalam analisis perhitungan nilai	Kegiatan merumuskan penjelasan teknis dalam analisis perhitungan nilai meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. menjabarkan pertimbangan teknis yang menjadi asumsi besaran penyesuaian;</li> <li>ii. menjabarkan pertimbangan teknis yang menjadi asumsi besaran pembobotan; dan</li> </ol>

NO	KEGIATAN	DEFINISI OPERASIONAL
1	2	3
		iii. menuangkan pertimbangan teknis ke dalam kertas kerja penjas.
6	Melakukan kegiatan kendali mutu laporan penilaian	Kegiatan melakukan kegiatan kendali mutu laporan penilaian properti dapat berupa pemaparan konsep laporan penilaian di hadapan penelaah ataupun pemaparan hasil penilaian di hadapan pemohon penilaian/pimpinan meliputi: i. menyiapkan undangan dan daftar hadir pemaparan laporan penilaian; ii. menyiapkan materi pemaparan laporan penilaian; iii. melaksanakan pemaparan laporan penilaian; dan iv. menindaklanjuti hasil pemaparan laporan penilaian.
7	Menyusun laporan Penilaian	Kegiatan menyusun laporan penilaian meliputi: i. menyusun laporan penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan penyusunan laporan penilaian; ii. menyusun nota dinas/surat penyampaian kepada pemohon/pemberi tugas; iii. menyusun nota dinas/surat penyampaian Laporan sebagai Bahan Kaji Ulang; iv. menyusun digitalisasi laporan penilaian; dan v. memasukkan data laporan penilaian ke dalam sistem informasi penilaian.
8	Mengidentifikasi permohonan analisis terpisah di bidang penilaian	Kegiatan mengidentifikasi data permohonan analisis terpisah di bidang penilaian meliputi: i. melakukan verifikasi atas kelengkapan data dan informasi permohonan/penugasan analisis terpisah di bidang penilaian; ii. melakukan verifikasi kelayakan data dan informasi permohonan/penugasan analisis terpisah di bidang penilaian; iii. menentukan tujuan kegiatan analisis terpisah di bidang penilaian berdasarkan permohonan/penugasan analisis terpisah di bidang penilaian; iv. mengumpulkan data awal; v. apabila kekurangan data pendukung, menyusun naskah dinas permintaan kelengkapan data serta memeriksa kembali kelengkapan data berkas permohonan yang disusulkan atau menyusun naskah dinas pengembalian berkas permohonan analisis terpisah di bidang penilaian; vi. apabila kekurangan tenaga penilai, menyusun naskah dinas permohonan bantuan tenaga; vii. apabila kompetensi belum memadai, menyusun naskah dinas permohonan bantuan teknis; viii. Menyusun rencana kerja; ix. Membuat naskah dinas permohonan pembentukan tim penilai; x. Membuat naskah dinas permohonan surat tugas; xi. Membuat surat pemberitahuan survei lapangan; dan xii. Menginput permohonan analisis terpisah di bidang penilaian dalam Sistem Informasi Analisis terpisah di bidang penilaian.
9	Melakukan survei lapangan dalam rangka analisis terpisah di bidang penilaian	Kegiatan survei lapangan dapat dilaksanakan dengan peninjauan langsung atau tanpa peninjauan langsung sesuai dengan ketentuan di bidang Penilaian. Kegiatan survei lapangan dalam rangka Kegiatan Analisis terpisah di bidang penilaian meliputi: i. melakukan survei lapangan baik dengan peninjauan langsung atau tanpa peninjauan langsung dengan mencocokkan kebenaran data awal dengan kondisi objek Kegiatan Analisis terpisah di bidang penilaian; ii. melakukan survei lapangan dengan mengumpulkan data dan/atau informasi lain yang berkaitan dengan objek Kegiatan Analisis terpisah di bidang penilaian dan/atau objek pembandingan; iii. Menuangkan hasil survei lapangan dalam berita acara survei lapangan; iv. Apabila memerlukan tambahan data, menyusun berita acara tambahan kebutuhan data serta naskah dinas penyampaian berita acara tambahan kebutuhan data; v. Apabila tambahan kebutuhan data tidak dipenuhi, menyusun naskah dinas pengembalian permohonan analisis terpisah di bidang penilaian.
10	Melakukan analisis terpisah di bidang penilaian	Kegiatan melakukan analisis analisis terpisah di bidang Penilaian meliputi: i. melakukan analisis data dengan mempertimbangkan faktor-faktor yang mempengaruhi nilai dari objek Kegiatan Analisis terpisah di bidang penilaian; ii. menentukan pendekatan Kegiatan Analisis terpisah di bidang penilaian; iii. menyusun kertas kerja sesuai dengan jenis analisis terpisah di bidang Penilaian; iv. menyimpulkan hasil analisis terpisah di bidang Penilaian

NO	KEGIATAN	DEFINISI OPERASIONAL
1	2	3
11	Melakukan kegiatan kendali mutu laporan analisis terpisah di bidang penilaian	Kegiatan melakukan kegiatan kendali mutu laporan analisis terpisah di bidang penilaian dapat berupa pemaparan konsep laporan analisis terpisah di bidang penilaian di hadapan penelaah ataupun pemaparan hasil analisis terpisah di bidang penilaian di hadapan pemohon analisis terpisah di bidang penilaian/pimpinan meliputi: i. menyiapkan undangan dan daftar hadir pemaparan laporan analisis terpisah di bidang penilaian; ii. menyiapkan materi pemaparan laporan analisis terpisah di bidang penilaian; iii. melaksanakan pemaparan laporan analisis terpisah di bidang penilaian; dan iv. membuat notula pemaparan laporan analisis terpisah di bidang penilaian.
12	Menyusun laporan analisis terpisah di bidang penilaian	Kegiatan menyusun laporan analisis terpisah di bidang penilaian meliputi: i. menyusun laporan analisis terpisah di bidang penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan penyusunan laporan analisis terpisah di bidang penilaian; ii. menyusun nota dinas/surat penyampaian kepada pemohon/pemberi tugas; iii. menyusun digitalisasi laporan analisis terpisah di bidang penilaian; dan iv. memasukkan data laporan analisis terpisah di bidang penilaian ke dalam sistem informasi penilaian.
13	Melakukan survei data properti, ekonomi, dan/atau perusahaan	Kegiatan melakukan survei data dengan mengumpulkan data properti, ekonomi, dan/atau perusahaan serta informasi lain yang berkaitan.
14	Melakukan analisis data properti, ekonomi, dan/atau perusahaan	Rincian kegiatan analisis data properti, ekonomi, dan/atau perusahaan meliputi: 1. Mengolah data hasil survei 2. Menganalisis data hasil pengolahan 3. Menyusun laporan analisis
15	Mengolah data awal uji petik di bidang penilaian	Lingkup kegiatan Uji Petik Penilaian meliputi uji petik atas kegiatan penilaian properti, penilaian bisnis, penilaian sumber daya alam dan analisis terpisah di bidang penilaian. Kegiatan mengolah data awal uji petik penilaian meliputi: i. menentukan tujuan kegiatan uji petik penilaian; ii. mengumpulkan data awal; iii. apabila kekurangan data pendukung, menyusun naskah dinas permintaan kebutuhan data kepada pihak terkait; iv. apabila kompetensi belum memadai, menyusun naskah dinas permohonan bantuan teknis/permintaan bantuan tenaga ahli; v. Menyusun rencana kerja; vi. Membuat naskah dinas permohonan pembentukan tim penilai; vii. Membuat naskah dinas permohonan surat tugas; dan/atau viii. Membuat surat pemberitahuan survei lapangan kepada pihak terkait.
16	Melakukan survei lapangan dalam rangka uji petik di bidang penilaian	Kegiatan survei lapangan dapat dilaksanakan dengan peninjauan langsung atau tanpa peninjauan langsung sesuai dengan ketentuan di bidang Penilaian. Kegiatan survei lapangan dalam rangka Kegiatan Uji Petik di bidang penilaian meliputi: i. melakukan survei lapangan baik dengan peninjauan langsung atau tanpa peninjauan langsung dengan mencocokkan kebenaran data awal dengan kondisi objek uji petik penilaian; ii. melakukan survei lapangan dengan mengumpulkan data dan/atau informasi lain yang berkaitan dengan objek uji petik penilaian dan/atau objek pembanding; iii. Menuangkan hasil survei lapangan dalam berita acara survei lapangan; iv. Apabila memerlukan tambahan data, menyusun berita acara tambahan kebutuhan data serta naskah dinas penyampaian berita acara tambahan kebutuhan data; v. Apabila tambahan kebutuhan data tidak dipenuhi, menyusun naskah dinas pengembalian permohonan uji petik penilaian.
17	Menganalisis uji petik di bidang penilaian	Kegiatan melakukan analisis uji petik penilaian meliputi: i. melakukan analisis data dengan mempertimbangkan faktor-faktor yang mempengaruhi nilai dari objek uji petik penilaian;

NO	KEGIATAN	DEFINISI OPERASIONAL
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>ii. menentukan pendekatan uji petik penilaian;</li> <li>iii. menyusun kertas kerja sesuai dengan jenis uji petik penilaian;</li> <li>iv. menyimpulkan hasil uji petik penilaian</li> </ul>
18	Melakukan kegiatan kendali mutu laporan uji petik di bidang penilaian	<p>Kegiatan melakukan kegiatan kendali mutu uji petik penilaian dapat berupa pemaparan konsep laporan uji petik penilaian di hadapan reviewer ataupun pemaparan hasil uji petik penilaian di hadapan pimpinan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. menyiapkan undangan dan daftar hadir pemaparan laporan uji petik penilaian;</li> <li>ii. menyiapkan materi pemaparan laporan uji petik penilaian;</li> <li>iii. melaksanakan pemaparan laporan uji petik penilaian; dan</li> <li>iv. membuat notula pemaparan laporan uji petik penilaian.</li> </ul>
19	Menyusun laporan uji petik di bidang penilaian	<p>Kegiatan menyusun laporan uji petik penilaian meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. menyusun laporan uji petik penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan penyusunan laporan analisis terpisah di bidang penilaian;</li> <li>ii. menyusun nota dinas/surat penyampaian kepada pemberi tugas;</li> <li>iii. menyusun digitalisasi laporan uji petik penilaian; dan</li> <li>iv. memasukkan data laporan uji petik penilaian ke dalam sistem informasi penilaian.</li> </ul>
20	Merumuskan pendapat teknis atas laporan penilaian atau analisis terpisah di bidang penilaian	<p>Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah yang ditugaskan sebagai penelaah melakukan kegiatan berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. mempelajari konsep laporan Kegiatan Penilaian;</li> <li>ii. mengikuti kegiatan pemaparan konsep laporan Pejabat Fungsional; dan</li> <li>iii. memberikan rekomendasi berupa saran, pertimbangan, dan/atau pendapat dalam kegiatan pemaparan konsep laporan Kegiatan Penilaian secara tertulis</li> </ul>
21	Melakukan kaji ulang laporan penilaian atau analisis terpisah di bidang penilaian	<p>Dalam rangka pembinaan, Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah yang ditugaskan sebagai pengkaji ulang melakukan kegiatan berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. mempelajari konsep laporan Kegiatan Penilaian;</li> <li>ii. mengikuti kegiatan pemaparan konsep laporan Pejabat Fungsional; dan</li> <li>iii. memberikan rekomendasi berupa saran, pertimbangan, dan/atau pendapat dalam kegiatan pemaparan konsep laporan Kegiatan Penilaian secara tertulis.</li> </ul> <p>Kaji ulang laporan penilaian atau analisis terpisah di bidang penilaian dilakukan oleh Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah yang memiliki jenjang setingkat lebih tinggi dari Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah yang membuat laporan penilaian atau analisis terpisah di bidang penilaian. Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah dengan jenjang setingkat lebih tinggi maka kaji ulang dapat dilakukan oleh Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah dengan jenjang sama, dengan syarat yang bersangkutan bukan Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah yang membuat laporan penilaian atau analisis terpisah di bidang penilaian.</p>
22	Menyusun rencana pelaksanaan survei harga material penyusun, upah, sewa alat dan biaya lainnya dalam rangka penyusunan daftar komponen penilaian bangunan	<p>Kegiatan menyusun rencana pelaksanaan survei dilaksanakan guna menyusun rencana survei data dan informasi dalam rangka penyusunan daftar komponen penilaian lainnya. Kegiatan dilaksanakan melalui rapat/diskusi dan hasil kesepakatan dituangkan dalam dokumen rencana pelaksanaan survei. Rencana survey dilaporkan kepada pimpinan unit kerja sebagai dasar pertimbangan penugasan pelaksanaan survei harga material penyusun, upah, sewa alat dan biaya lainnya</p> <p>Rincian kegiatan menyusun rencana pelaksanaan survei meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana per wilayah (kota/kabupaten)</li> <li>2. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan data per wilayah</li> </ol>
23	Melakukan survei harga material penyusun, upah, sewa alat, dan biaya lainnya dalam rangka penyusunan daftar komponen penilaian bangunan	<p>Kegiatan survei dilaksanakan untuk memperoleh data harga material penyusun, upah, sewa alat, dan biaya lainnya. Data hasil survei dituangkan dalam formulir sesuai dengan ketentuan.</p> <p>Survei dapat dilaksanakan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Survei Wawancara Tatap Muka</li> <li>2. Melakukan Survei dan Korespondensi</li> <li>3. Melakukan pengumpulan data sekunder</li> </ol>
24	Memeriksa data hasil survei dalam rangka penyusunan daftar	<p>Rincian kegiatan memeriksa data hasil survei dalam rangka penyusunan daftar komponen penilaian bangunan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa validitas responden dalam pelaksanaan survei</li> </ol>

NO	KEGIATAN	DEFINISI OPERASIONAL
1	2	3
	komponen penilaian bangunan	2. Memeriksa kesesuaian pengisian formulir survei termasuk didalamnya konversi satuan barang yang tidak sesuai 3. Memeriksa kesesuaian jumlah data sampel
25	Mengolah data hasil survei dalam rangka penyusunan daftar komponen penilaian bangunan	Rincian kegiatan mengolah data hasil survei dalam rangka penyusunan daftar komponen penilaian bangunan meliputi: 1. Melakukan pengambilan kesimpulan harga berdasarkan hasil survei data yang telah diperiksa 2. Melakukan analisa data ekstrem/outlier; 3. Melakukan pengecekan kembali kebenaran dan ketepatan data survei, konversi satuan, atau dapat membandingkan dengan harga acuan lainnya seperti jurnal bahan bangunan, daftar harga bahan yang dikeluarkan badan/instansi pemerintah atau data dukung lainnya dari sumber yang dapat diterima keabsahannya 4. Melakukan verifikasi atas data hasil survei yang telah diolah per wilayah 5. Menyampaikan data hasil survei per wilayah 6. Menyusun konsep penyampaian data hasil survei yang telah diolah
26	Melakukan verifikasi data hasil survei dalam rangka penyusunan daftar komponen penilaian bangunan	Rincian kegiatan verifikasi data hasil survei dalam rangka penyusunan daftar komponen penilaian bangunan meliputi: 1. Memastikan hasil pengolahan data survei harga telah sesuai dengan spesifikasi dan konversi satuan per jenis material yang ditentukan. 2. Memastikan kembali data harga material bahan bangunan, upah pekerja dan sewa alat yang diisi ke dalam formulir survei isian DKPB adalah data yang dapat dipertanggungjawabkan. 3. Memastikan jumlah dan sumber data setiap material yang disampaikan oleh telah memenuhi persyaratan.
27	Melakukan sinkronisasi data hasil survei dalam rangka penyusunan daftar komponen penilaian bangunan	Rincian kegiatan melakukan verifikasi data hasil survei dalam rangka penyusunan daftar komponen penilaian bangunan meliputi: 1. Melakukan uji kenaikan/penurunan harga material antar tahun dengan membandingkan hasil penolahan data dengan data tahun sebelumnya 2. Melakukan uji harga antar Kabupaten/Kota dengan Kabupaten/Kota Acuan berada 3. Melakukan uji harga antar masing-masing Kabupaten/Kota acuan dalam 1 (satu) wilayah kerja
28	Memfinalisasi hasil sinkronisasi data hasil survei dalam rangka penyusunan daftar komponen penilaian bangunan	Kegiatan melakukan sinkronisasi data hasil survei dalam rangka penyusunan daftar komponen penilaian bangunan meliputi: 1. Mereviu hasil verifikasi dan sinkronisasi data hasil survei 2. Melakukan pembahasan hasil verifikasi dan sinkronisasi data hasil survei dan tanggapan 3. Menyusun berita acara hasil verifikasi dan sinkronisasi
29	Melakukan pembaruan data final hasil survei dalam daftar komponen penilaian bangunan setelah sinkronisasi	Rincian kegiatan melakukan pembaruan data final hasil survei dalam daftar komponen penilaian bangunan setelah sinkronisasi meliputi: 1. Melakukan input data final sesuai dengan hasil verifikasi dan sinkronisasi 2. Mencetak konsep DKPB per wilayah 3. Mengajukan persetujuan konsep final DKPB per wilayah 4. Melakukan pengumpulan dan penyimpanan bukti dan keterangan terhadap seluruh dokumen dan berkas-berkas penyusunan DKPB 5. Menyusun konsep penyampaian arsip kepada Unit Kearsipan
30	Memfinalisasi daftar komponen penilaian bangunan	Rincian kegiatan memfinalisasi daftar komponen penilaian bangunan meliputi: 1. Memeriksa kembali kesesuaian konsep Daftar Komponen Penilaian Bangunan per wilayah dengan hasil pembahasan 2. Menyusun surat rekomendasi/pengantar untuk ketetapan Daftar Komponen Penilaian Bangunan
31	Mengklasifikasikan dokumen penyusunan daftar komponen penilaian bangunan	Rincian kegiatan mengklasifikasikan dokumen penyusunan daftar komponen penilaian bangunan meliputi: 1. Melakukan permintaan, pengumpulan, penyimpanan dan pendataan bukti dan keterangan terhadap seluruh dokumen dan berkas-berkas penyusunan Daftar Komponen Penilaian Bangunan 2. Menyusun konsep penyampaian arsip kepada Unit Kearsipan
32	Menyusun rencana dan kompilasi data awal dalam rangka penyusunan Daftar Komponen Penilaian Lainnya	Kegiatan menyusun rencana pelaksanaan survei dilaksanakan guna menyusun rencana survei data dan informasi dalam rangka penyusunan daftar komponen penilaian lainnya. Kegiatan dilaksanakan melalui rapat/diskusi dan hasil kesepakatan dituangkan dalam dokumen rencana pelaksanaan survei. Rencana survey dilaporkan kepada pimpinan unit kerja sebagai dasar pertimbangan penugasan pelaksanaan survei harga material penyusun, upah, sewa alat dan biaya lainnya Rincian kegiatan menyusun rencana pelaksanaan survei meliputi: 1. menyusun rencana per wilayah (kota/kabupaten) 2. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan data per wilayah
33	Melakukan survei data dan informasi	Kegiatan survei dilaksanakan untuk memperoleh data harga material penyusun, upah, sewa alat, dan biaya lainnya. Data hasil survei dituangkan dalam

NO	KEGIATAN	DEFINISI OPERASIONAL
1	2	3
	pasar dalam rangka penyusunan Daftar Komponen Penilaian Lainnya	formulir sesuai dengan ketentuan. Survei dapat dilaksanakan melalui: 1. Melakukan Survei Wawancara Tatap Muka 2. Melakukan Survei dan Korespondensi 3. Melakukan pengumpulan data sekunder
34	Memeriksa data hasil survei data dan informasi pasar dalam rangka penyusunan Daftar Komponen Penilaian Lainnya	Rincian kegiatan memeriksa data hasil survei data dan informasi pasar dalam rangka penyusunan Daftar Komponen Penilaian Lainnya meliputi: 1. mempelajari, menghitung dan kemudian mencatat yang dikumpulkan ke dalam format yang disediakan; 2. melakukan analisa data ekstrem/outlier 3. mempelajari dan menganalisis data yang dikumpulkan beserta data pembandingnya serta memasukkan dalam format yang disediakan. 4. Laporan Penyusunan Daftar Komponen Penilaian Lainnya
35	Mengolah data hasil survei data dan informasi pasar dalam rangka penyusunan Daftar Komponen Penilaian Lainnya	Rincian kegiatan mengolah data hasil survei data dan informasi pasar dalam rangka penyusunan Daftar Komponen Penilaian Lainnya meliputi: 1. mempelajari, menghitung dan kemudian mencatat yang dikumpulkan ke dalam format yang disediakan; 2. melakukan analisa data ekstrem/outlier 3. mempelajari dan menganalisis data yang dikumpulkan beserta data pembandingnya serta memasukkan dalam format yang disediakan. 4. Laporan Penyusunan Daftar Komponen Penilaian Lainnya"
36	Melakukan Pengujian atas Daftar Komponen Penilaian Lainnya	Rincian kegiatan melakukan Pengujian atas Daftar Komponen Penilaian Lainnya meliputi: 1. Pengujian Proses Pengambilan Data 2. Pengujian Input Data 3. Pengujian Penggunaan Rumus 4. Proses Permodelan 5. Penyusunan Laporan Pengujian Daftar Komponen Penilaian Lainnya"
37	Merumuskan Daftar Komponen Penilaian Lainnya	Rincian kegiatan merumuskan Daftar Komponen Penilaian Lainnya meliputi: 1 Menyusun Daftar Komponen Penilaian Lainnya per wilayah 2. Melakukan pengumpulan dan penyimpanan bukti dan keterangan terhadap seluruh dokumen dan berkas-berkas penyusunan DKPL 3. Menyusun konsep penyampaian arsip kepada Unit Kearsipan
38	Merumuskan Daftar Komponen Penilaian Lainnya	Rincian kegiatan merumuskan Daftar Komponen Penilaian Lainnya meliputi: 1. Memeriksa kembali kesesuaian konsep Daftar Komponen Penilaian Lainnya per wilayah dengan hasil pembahasan 2. Menyusun rekomendasi penetapan Daftar Komponen Penilaian Lainnya
39	Mengklasifikasikan dokumen penyusunan Daftar Komponen Penilaian Lainnya	Rincian kegiatan mengklasifikasikan dokumen penyusunan Daftar Komponen Penilaian Lainnya meliputi: 1. Melakukan pengumpulan dan penyimpanan bukti dan keterangan terhadap seluruh dokumen dan berkas-berkas penyusunan Daftar Komponen Penilaian Lainnya 2. Menyusun konsep penyampaian arsip kepada Unit Kearsipan
40	Melaksanakan bimbingan teknis Penilaian	Bimbingan teknis merupakan kegiatan asistensi prosedur/metode penilaian apabila terdapat permasalahan di bidang penilaian Pelaksanaannya dapat berdasarkan permohonan, maupun program kerja, sehingga sebaiknya tetap dipisahkan Ruang lingkup meliputi bimbingan teknis (tidak langsung melalui naskah dinas atau secara langsung dengan memberikan pemaparan) dan bantuan teknis (asistensi ke lapangan) Rincian kegiatan meliputi: 1. Membuat naskah dinas rencana bimbingan/bantuan teknis 2. Menyiapkan bahan bimbingan/bantuan teknis 3. Membuat naskah dinas Pelaksanaan bimbingan/bantuan teknis

NO	KEGIATAN	DEFINISI OPERASIONAL
1	2	3
		4. Membuat undangan bimbingan/bantuan teknis 5. Menyusun permintaan surat tugas bimbingan/bantuan teknis 6. Melaksanakan bimbingan/bantuan teknis 7. Membuat Laporan Pelaksanaan bimbingan/bantuan teknis
41	Melakukan pendampingan teknis standardisasi di bidang Penilaian	Pendampingan teknis standardisasi memberikan edukasi/sosialisasi terkait dengan peraturan atau kebijakan di bidang penilaian Pelaksanaannya sesuai dengan rencana/program kerja Rincian kegiatan meliputi: 1. Membuat naskah dinas rencana sosialisasi 2. Menyiapkan bahan sosialisasi 3. Membuat naskah dinas pelaksanaan sosialisasi 4. Membuat undangan sosialisasi 5. Menyusun permintaan surat tugas Sosialisasi 6. Melaksanakan sosialisasi 7. Membuat Laporan Pelaksanaan Sosialisasi
42	Melakukan validasi atas Laporan Penilaian/Analisis terpisah di bidang Penilaian	Kegiatan validasi merupakan upaya untuk memvalidasi laporan penilaian, untuk membandingkan kesesuaian dengan standar dan kode etik yang berlaku. Kegiatan validasi meliputi pemantauan, pengawasan, atau monitoring dan evaluasi terkait dengan penyusunan laporan penilaian/penyelesaian laporan penilaian.  Rincian kegiatan meliputi: 1. Menyiapkan rencana pelaksanaan validasi 2. Mengumpulkan data awal pelaksanaan validasi 3. Dalam hal diperlukan survei lapangan, dapat dilaksanakan kunjungan lapangan 4. Melakukan kegiatan validasi 5. Menyusun laporan validasi
43	Memberikan keterangan ahli atau saksi ahli di Bidang Penilaian	Dalam hal terdapat permintaan kepada JF untuk memberikan kesaksian / keterangan ahli. Keterangan Ahli memberikan keterangan secara umum di bidang penilaian sedangkan saksi ahli memberikan keterangan berkaitan dengan kasus di bidang penilaian.  Rincian kegiatan meliputi: 1. Mengumpulkan data awal pemberian kesaksian di bidang penilaian 2. Melakukan pemberian kesaksian di bidang penilaian 3. Menyusun laporan sebagai saksi ahli
44	Menyusun tanggapan kepada aparat pemeriksa	Rincian kegiatan menyusun tanggapan kepada aparat pemeriksa meliputi: 1. Mengumpulkan bahan, data dan bukti untuk menyusun tanggapan 2. Berkoordinasi dengan pihak terkait 3. Menindaklanjuti temuan aparat pemeriksa 4. Menuangkan hasil tindak lanjut dalam konsep matriks tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan 5. Menyusun tanggapan kepada aparat pemeriksa
45	Melakukan survei Lapangan dalam rangka pendampingan aparat pemeriksa	Rincian kegiatan melakukan survei Lapangan dalam rangka pendampingan aparat pemeriksa meliputi: 1. Menyusun permintaan surat tugas perjalanan dinas dalam rangka pengawasan atau menindaklanjuti temuan aparat pengawas 2. Melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka pengawasan atau menindaklanjuti temuan aparat pengawas
46	Mengkompilasi bahan evaluasi pelaksanaan standardisasi di bidang Penilaian	Kegiatan evaluasi adalah kegiatan membandingkan antara peraturan yang berlaku dengan praktik penilaian yang terjadi di lapangan. Hasil yang tertuang dalam laporan evaluasi akan menjadi masukan dalam penyempurnaan peraturan di bidang penilaian  Rincian kegiatan meliputi: a) mengumpulkan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan;

NO	KEGIATAN	DEFINISI OPERASIONAL
1	2	3
		b) meneliti dan mengoreksi bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan; dan c) menyusun daftar bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan.
47	Merumuskan hasil evaluasi pelaksanaan standardisasi di bidang Penilaian	Rincian kegiatan meliputi: 1. menentukan kerangka evaluasi pelaksanaan kebijakan; 2. menjabarkan perbedaan antara kebijakan yang ada dengan pelaksanaan kebijakan di lapangan; 3. mengklasifikasi hambatan terkait dengan kebijakan yang dievaluasi 4. menentukan metodologi analisis evaluasi; 5. menyajikan pilihan strategi kebijakan yang akan digunakan 6. membahas analisa evaluasi.
48	Memfinalisasi hasil evaluasi pelaksanaan standardisasi di bidang Penilaian	Rincian kegiatan meliputi: 1. Meneliti dan mengoreksi konsep evaluasi untuk ekspose 2. melaksanakan ekspose konsep final evaluasi. 3. melaksanakan rapat pembahasan konsep final evaluasi 4. menyusun laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan
49	Mengkompilasi bahan kajian standardisasi di Bidang Penilaian	Penyusunan kajian/telaah di bidang Penilaian, lebih menekankan pada kajian terhadap isu-isu inovatif yang belum diatur dalam suatu kebijakan. Simpulannya selanjutnya dapat memberikan rekomendasi sebagai masukan dalam penyusunan peraturan baru di bidang Penilaian, maupun kajian lain yang mendukung tugas dan fungsi di bidang penilaian Ruang lingkup kajian meliputi: a. prosedur dan metode penilaian b. Identifikasi Kebutuhan Diklat dan analisis kurikulum pelatihan di bidang Penilaian c Menyusun bahan/analisis ( <i>user requirement</i> ) dalam mendukung pembangunan dan/atau pengembangan aplikasi bagi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah d Inovasi untuk pengembangan JF tidak terbatas pada aplikasi  Rincian kegiatan meliputi: a) mengumpulkan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan; b) meneliti dan mengoreksi bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan; dan c) mengundang rapat tenaga ahli d) menggali informasi dari tenaga ahli e) menyusun daftar bahan kajian/pelaksanaan kebijakan
50	Merumuskan kajian standardisasi di bidang Penilaian	Melakukan analisis data kajian/ telaah kebijakan di bidang Penilaian a. memilih metode, alat analisis dan model yang digunakan b. menentukan variabel pengukuran; c. menatausahakan dan menginput data dengan menyesuaikan dengan variabel; d. melakukan pengolahan data; e. menyajikan data dalam berbagai model analisis; f. membahas permodelan; g. menentukan alternatif model yang paling mewakili; dan h. menyimpulkan hasil analisis data.
51	Memfinalisasi kajian standardisasi di Bidang Penilaian	Rincian Kegiatan meliputi: a. menentukan format dan kerangka laporan kajian; b. menyusun laporan kajian; dan c. meneliti dan mengoreksi konsep laporan kajian
52	Mengkompilasi bahan perumusan naskah akademik standardisasi di	Penyusunan naskah akademik dalam hal proses penyusunan peraturan yang ditetapkan oleh instansi di Instansi Pembina

NO	KEGIATAN	DEFINISI OPERASIONAL
1	2	3
	bidang penilaian	Rincian kegiatan meliputi: 1. mengumpulkan bahan naskah akademik; 2. meneliti dan mengoreksi bahan naskah akademik; dan 3. menyusun daftar bahan naskah akademik.
53	Merumuskan naskah akademik standardisasi di bidang penilaian	Rincian kegiatan meliputi: 1. menyusun konsep naskah akademik kebijakan penilaian; 2. melaksanakan rapat pembahasan konsep naskah akademik dengan pihak terkait; 3. menyusun permintaan masukan atas konsep naskah akademik 4. meneliti dan mengoreksi konsep naskah akademik hasil pembahasan dan masukan; dan 5. menyusun konsep naskah akademik untuk uji publik.
54	Memfinalisasi naskah akademik standardisasi di bidang penilaian	Rincian kegiatan meliputi: 1. Meneliti dan mengoreksi konsep naskah akademik Untuk Uji Publik /ekspose 2. melaksanakan uji publik naskah akademik. 3. melaksanakan ekspose naskah akademik. 4. melaksanakan rapat pembahasan naskah akademik hasil uji publik/ekspose 5. menyusun naskah akademik hasil uji publik/ekspose
55	Mengkompilasi bahan Penyusunan standardisasi di Bidang Penilaian	Rincian kegiatan meliputi: 1. Mengumpulkan bahan pendukung pembahasan penyusunan kebijakan di Bidang Penilaian 2. Mempersiapkan surat undangan dan daftar hadir rapat pembahasan 3. Mengumpulkan bahan dan keterangan dari narasumber 4. Membuat notula hasil pembahasan
56	Merumuskan pertimbangan teknis atas penyusunan standardisasi di Bidang Penilaian	Ruang lingkup meliputi standardisasi di bidang Penilaian pada Instansi Pembina maupun Instansi Pengguna Rincian kegiatan meliputi: 1. Menggali informasi dari tenaga ahli/narasumber 2. mempelajari konsep standardisasi di bidang Penilaian 2. Menyusun masukan/pertimbangan teknis dalam penyusunan standardisasi
57	Merumuskan materi substansi standardisasi di Bidang Penilaian	1. Menyusun konsep standardisasi di bidang Penilaian 2. Membahas konsep standardisasi di bidang penilaian 3. Meminta masukan/pertimbangan teknis atas konsep standardisasi di bidang penilaian 4. Menyusun draft standardisasi hasil pembahasan
58	Memfinalisasi materi substansi standardisasi di Bidang Penilaian	Rincian kegiatan meliputi: 1. Mereviu draft standardisasi di bidang Penilaian 2. Memaparkan draft standardisasi kepada pimpinan 3 Memfinalisasi rekomendasi draft standardisasi di Bidang Penilaian
59	Mengkompilasi data kerja sama di bidang Penilaian	Tujuan dari kerja sama di bidang penilaian baik nasional maupun internasional meliputi dalam rangka pengembangan metode/standardisasi penilaian, pengembangan kompetensi penilaian, pertukaran data dan informasi di bidang penilaian maupun kerja sama lain yang mendukung di bidang Penilaian.  Rincian kegiatan meliputi: 1. Mengumpulkan data terkait proposal kerja sama nasional di bidang Penilaian 2. Mempersiapkan surat undangan dan daftar hadir rapat pembahasan 3. Membuat notula hasil pembahasan
60	Merumuskan desain kerja sama di bidang Penilaian	Rincian kegiatan meliputi: 1. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait 2. Menyusun konsep proposal kerja sama nasional di bidang Penilaian
61	Menyusun rekomendasi desain	Rincian kegiatan meliputi:

NO	KEGIATAN	DEFINISI OPERASIONAL
1	2	3
	kerjasama di bidang Penilaian	1. Membahas proposal kerja sama nasional di bidang Penilaian 2. Menyusun nota dinas penyampaian proposal kerja sama nasional di bidang Penilaian
62	Mengkompilasi data perjanjian kerja sama di bidang Penilaian	Tahap lanjutan setelah penyusunan proposal adalah merumuskan, menegosiasikan dan memfinalisasi perjanjian kerja sama tersebut Rincian kegiatan meliputi: 1. Mengumpulkan data terkait perjanjian kerja sama nasional di bidang Penilaian 2. Mempersiapkan surat undangan dan daftar hadir rapat pembahasan 3. Membuat notula hasil pembahasan
63	Merumuskan naskah perjanjian kerja sama di bidang Penilaian	Rincian kegiatan meliputi: 1. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait 2. Menyusun konsep naskah perjanjian kerja sama nasional di bidang Penilaian
64	Memfinalisasi naskah perjanjian kerja sama di bidang Penilaian	Rincian kegiatan meliputi: 1. Membahas perjanjian kerja sama nasional di bidang Penilaian 2. Menegosiasi rumusan naskah perjanjian kerja sama nasional di bidang Penilaian dengan pihak mitra 3. memfinalisasi perjanjian kerja sama nasional di bidang Penilaian

2. KLASIFIKASI KATEGORI OBJEK KEGIATAN PENILAIAN

KATEGORI	I		II	III	IV
	IA	IB			
<u>A. Properti</u>					
1 Tanah		Tanah luas < 2.500 m <sup>2</sup>	Tanah luas 2.500 ≤ μ ≤ 20.000 m <sup>2</sup>	Tanah luas > 20.000 m <sup>2</sup>	
2 Tanah dan Pengembangannya					
a. Tanah dan Bangunan atau Bangunan		Tanah dan bangunan atau bangunan Residensial yang tidak diklasifikasikan khusus yang memiliki jumlah lantai sampai dengan lantai 4	Tanah dan bangunan atau bangunan yang tidak diklasifikasikan khusus: - Komersial - Industrial - Perkantoran - Bangunan lain yang memiliki jumlah lantai sampai dengan lantai 4	Tanah dan bangunan atau bangunan yang tidak diklasifikasikan khusus: - Komersial - Industrial - Perkantoran - Bangunan lain yang memiliki jumlah lantai lebih dari 4 lantai	Tanah dan bangunan atau bangunan Cagar Budaya
			Tanah dan bangunan atau bangunan Residensial yang tidak diklasifikasikan khusus yang memiliki jumlah lantai lebih dari 4 lantai		

KATEGORI	I		II	III	IV
	IA	IB			
			<p>Tanah dan bangunan atau bangunan yang diklasifikasikan khusus berupa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- terminal darat</li> <li>- stasiun kereta api</li> <li>- Stasiun Pengisian Bahan Bakar</li> <li>- museum</li> <li>- Tempat ibadah</li> <li>- Perhotelan</li> <li>- Bangunan dengan struktur khusus</li> <li>- gedung olahraga</li> <li>- pusat perbelanjaan</li> <li>- Bangunan industrial pergudangan</li> </ul>	<p>Tanah dan bangunan atau bangunan yang diklasifikasikan khusus berupa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sarana olahraga berupa golf, stadion</li> <li>- pelabuhan</li> <li>- bandara,</li> <li>- mixed use building</li> <li>- Kebun Binatang dan Kebun Raya</li> <li>- taman wisata</li> <li>- bangunan industrial pabrik</li> <li>- bangunan industri di bidang energi dan sumber daya mineral</li> </ul>	
			Tanah dan/atau bangunan Menara		
b. Tanah dan Bangunan Air atau Bangunan Air			<p>Tanah dan Bangunan Air atau Bangunan Air berupa bangunan pembawa, pembuang, pengaman,</p>	<p>Tanah dan Bangunan Air atau Bangunan air berupa waduk dan bangunan pengambilan</p>	

KATEGORI	I		II	III	IV
	IA	IB			
			pelengkap		
3 Tanah dan Jalan atau Jalan		Tanah dan jalan atau jalan desa, jalan kompleks, jalan lainnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanah dan jalan atau jalan kereta api</li> <li>- Tanah dan jalan atau jalan kabupaten, jalan kotamadya, jalan nasional, jalan propinsi, jalan tol</li> </ul>	Tanah dan jalan atau jalan landasan pesawat terbang	
4 Tanah dan Instalasi atau Instalasi		Tanah dan instalasi atau instalasi air, instalasi lain	Tanah dan instalasi atau instalasi pengelolaan sampah, pengolahan bahan bangunan, gardu listrik, minyak dan gas bumi	Tanah dan instalasi atau instalasi pembangkit listrik, pertahanan, pengaman	
5 Tanah dan-Jaringan atau jaringan		Tanah dan-Jaringan atau jaringan air	Tanah dan Jaringan atau jaringan listrik, telepon, minyak dan gas bumi, jaringan lainnya		
6 Tanah dan-Jembatan atau jembatan			Tanah dan Jembatan atau		

KATEGORI	I		II	III	IV
	IA	IB			
			Jembatan		
7 Pertanian			- Pertanian - Perternakan dan Perikanan		
8 Perkebunan			Perkebunan		
9 Peralatan dan Mesin					
a Alat Bantu dan Alat Besar		Alat Bantu	Alat Besar Darat	Alat Bantu Penerbangan, Alat Besar Apung	
b Alat Angkutan		Alat Angkutan Darat Bermotor	- Kendaraan Bermotor Khusus - Alat Angkutan Kereta Rel	Kendaraan Tempur	
		Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	Alat Angkutan Darat Kereta Rel Tak Bermotor	Alat Angkutan Bermotor Udara	
			Alat angkutan apung bermotor untuk penumpang	- Alat angkutan apung bermotor untuk militer - Alat Angkutan Apung Bermotor untuk Barang dan Khusus	
			Alat Angkutan Apung Tak Bermotor		

KATEGORI	I		II	III	IV
	IA	IB			
c Alat Bengkel dan Alat Ukur		Alat Bengkel Tak Bermesin	- Alat Bengkel Bermesin - Alat Ukur		
d Alat Pertanian		Alat Pertanian			
e Alat Kantor dan Rumah Tangga		Alat Kantor dan Rumah Tangga			
f Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar			Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar		
g Alat Kedokteran dan Kesehatan			Alat Kedokteran dan Kesehatan		
h Alat Laboratorium		Alat Laboratorium Umum	- Selain Alat Laboratorium Umum - Alat Laboratorium Kimia Nuklir - Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektro - Alat Proteksi Radiasi/Lingkungan - <i>Radiation Application &amp; Non Destructive</i> - Alat Laboratorium Lingkungan		

KATEGORI	I		II	III	IV
	IA	IB			
			Hidup - Peralatan Laboratorium <i>Hydrodynamic</i> - Alat Laboratorium Standardisasi Kalibrasi - Alat Laboratorium Pertanian		
i    Alat Persenjataan		Alat Persenjataan Non Senjata Api berupa Non Senjata Api	- Senjata Api - Alat Persenjataan Non Senjata Api meliputi: Alat Penjinak Bahan Peledak, Alat Nuklir Biologi dan Kimia, Persenjataan Non Senjata Api lainnya - Alat Khusus Kepolisian		
j    Komputer		Komputer unit	Peralatan Komputer		
k    Alat Eksplorasi			- Alat Ekplorasi Topografi - Alat Eksplorasi Geofisika		

KATEGORI	I		II	III	IV
	IA	IB			
l Alat Pengeboran		Alat Pengeboran Non Mesin	Alat Pengeboran Mesin		
m Alat produksi, pengolahan dan pemurnian			Alat produksi, pengolahan dan pemurnian	RIG	
n Alat Bantu Eksplorasi dan Produksi			Alat Bantu Eksplorasi dan Produksi		
o Alat Keselamatan Kerja			- Alat Pelindung - Alat Deteksi - Alat SAR	Alat Kerja Penerbangan	
p Alat Peraga		Alat Peraga			
q Peralatan Proses/Produksi			Peralatan Proses/Produksi		
r Rambu-rambu		Rambu-rambu lalu lintas darat	Rambu-rambu lalu lintas laut dan udara		
s Peralatan Olahraga		- Peralatan Olahraga Atletik - Peralatan Olahraga Senam - Peralatan Permainan	- Peralatan Olahraga Air - Peralatan Olahraga Udara - Peralatan Olahraga lainnya		
10 Bongkaran		Bongkaran bangunan	Bangunan yang akan dibongkar		
11 Aset Tetap Lainnya		Bahan perpustakaan tercetak, terekam dan mikro serta kartografi		Bahan perpustakaan berupa naskah/manuskrip asli, lukisan dan ukiran non barang koleksi	Bahan perpustakaan berupa naskah/manuskrip asli, lukisan dan ukiran yang bersifat barang koleksi

KATEGORI	I		II	III	IV
	IA	IB			
11 Aset Tetap Lainnya		Barang bercorak kesenian/kebudayaan/ olahraga berupa alat musik dan tanda penghargaan bidang olahraga		Barang bercorak kesenian/kebudayaan berupa lukisan, alat corak kebudayaan non barang koleksi	Barang bercorak kesenian/kebudayaan berupa lukisan, alat corak kebudayaan yang bersifat barang koleksi
		Hewan, tanaman, dan ikan			
					Barang koleksi non budaya (Contoh: hewan, biota perairan, serta tanaman koleksi dan koleksi diawetkan)
13 Sewa Properti		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sewa tanah dan/atau bangunan kategori I</li> <li>- Sewa properti untuk tujuan bisnis/non bisnis yang bersifat umum. Contoh sewa ruang/ tanah untuk ATM, sewa ruang pertokoan, sewa ruang perkantoran, dan sebagainya</li> </ul>	Sewa tanah dan/atau bangunan kategori II	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sewa tanah dan/atau bangunan kategori III</li> <li>- Sewa properti untuk tujuan bisnis/non bisnis yang bersifat khusus. Contoh sewa peralatan industri minyak dan gas bumi, sewa hak atas ruang terbuka, sewa tanah/ruang untuk industri penerbangan dan sebagainya</li> </ul>	Sewa tanah dan/atau bangunan kategori IV
14 Limbah Padat dan Limbah Cair	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limbah Padat (<i>Scrap</i>)</li> <li>- Limbah Cair</li> </ul>				

KATEGORI	I		II	III	IV
	IA	IB			
15 Properti lainnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peralatan dan mesin sederhana yang tidak memiliki kepemilikan</li> <li>- persediaan</li> <li>- material persediaan KKKS,</li> <li>- bahan perpustakaan, tercetak, terekam dan mikro serta kartografi yang dinilai dalam satu paket</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Properti sederhana lainnya</li> </ul>	Barang Tambang Tergali	Barang muatan kapal tenggelam	
16 Aset Tak Berwujud				Aset tak berwujud	
<b>B. <u>Bisnis</u></b>					
Bisnis				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penilaian entitas</li> <li>- Penilaian ekuitas</li> <li>- Kerugian ekonomis yang diakibatkan suatu kegiatan atau peristiwa tertentu</li> <li>- Instrumen Keuangan</li> <li>- Objek penilaian bisnis lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan</li> </ul>	
<b>C. <u>Sumber Daya Alam</u></b>					

KATEGORI	I		II	III	IV
	IA	IB			
Sumber Daya Alam (SDA)			SDA dalam rangka penatausahaan	SDA tujuan pemanfaatan, penggunaan, pemindahtanganan,	SDA tujuan pengusahaan
				SDA tujuan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundangundangan antara lain perkiraan potensi dan perkiraan nilai ekonomi	



### 3. KLASIFIKASI KATEGORI ANALISIS TERPISAH DI BIDANG PENILAIAN

Analisis Terpisah di Bidang Penilaian	A	B	C	D
1. Analisis Pasar	Objek Kategori I	Objek Kategori II	Objek Kategori III	Objek Kategori IV
2. Analisis Tren	Objek Kategori I	Objek Kategori II	Objek Kategori III	Objek Kategori IV
3. Analisis Zona Nilai Tanah	Objek Kategori I	Objek Kategori II	Objek Kategori III	Objek Kategori IV
4. Analisis Penggunaan tertinggi dan terbaik		Objek Kategori I dan II	Objek Kategori III dan IV	
5. Analisis Kelayakan Bisnis		Objek Kategori I dan II	Objek Kategori III dan IV	
6. Analisis Kelayakan Ekonomi		Objek Kategori I dan II	Objek Kategori III dan IV	
7. Analisis Manfaat dan Dampak Ekonomi dan Sosial		Objek Kategori I dan II	Objek Kategori III dan IV	
8. Analisis Nilai Keekonomian Sewa Infrastruktur		Objek Kategori I dan II	Objek Kategori III dan IV	
9. Analisis Terpisah Lainnya		Objek Kategori I dan II	Objek Kategori III dan IV	

#### 4. LINGKUP BUTIR KEGIATAN

No	Lingkup	Definisi Lingkup	Contoh
1.	Kantor Operasional	Lingkup pada satu satuan kerja operasional dari Instansi Pusat/Instansi Pusat	Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah pada Kanwil DJKN Bali Nusra melaksanakan pendampingan Teknis Standardisasi berupa sosialisasi PMK 173/PMK.6/2020 kepada KPKNL Denpasar
2.	Kota/Kabupaten	Lingkup pada satuan kerja pada Instansi Daerah Kota/Kabupaten	Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah pada KPKNL Denpasar melaksanakan bimbingan teknis berupa asistensi penilaian Aset Tak Berwujud kepada BPKAD Kota Denpasar
3.	Kantor Wilayah	Lingkup pada satu satuan kerja kewilayahan dari Instansi Pusat/Instansi Pusat	Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah pada Direktorat Penilaian melaksanakan pendampingan Teknis Standardisasi berupa sosialisasi PMK 173/PMK.6/2020 kepada Kanwil DJKN Bali Nusra
		Lingkup pada beberapa satuan kerja kewilayahan dari Instansi Pusat/Instansi Pusat	Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah pada Kanwil DJKN Bali Nusra melaksanakan pendampingan Teknis Standardisasi berupa sosialisasi PMK 173/PMK.6/2020 kepada seluruh KPKNL di lingkungan Kanwil DJKN Bali Nusra
4.	Provinsi	Lingkup pada satuan kerja pada Instansi Daerah Provinsi	Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah pada Kanwil DJKN Bali Nusra melaksanakan bimbingan teknis berupa asistensi penilaian Aset Tak Berwujud kepada BPKAD Provinsi Bali
		Lingkup pada beberapa satuan kerja pada Instansi Daerah Kota/Kabupaten	Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah pada Kanwil DJKN Bali Nusra melaksanakan bimbingan teknis berupa asistensi penilaian Aset Tak Berwujud kepada beberapa BPKAD kota/kabupaten di lingkungan Provinsi Bali
5.	Kementerian/Lembaga	Lingkup pada tingkat Kementerian/ Lembaga	Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah pada Direktorat Penilaian melaksanakan pendampingan Teknis Standardisasi berupa sosialisasi PMK 173/PMK.6/2020 kepada Kejaksaan Agung RI
6.	Nasional	Lingkup pada beberapa Instansi Pusat dan Daerah	Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah pada Direktorat Penilaian melaksanakan pendampingan Teknis Standardisasi berupa sosialisasi PMK 173/PMK.6/2020 kepada BPKAD Provinsi di seluruh Indonesia



E. PEMBAGIAN ANGKA KREDIT UNTUK PENUGASAN DALAM BENTUK TIM

1. Pelaksanaan tugas jabatan JF Penilai Pemerintah unsur Pelaksanaan Penilaian dalam bentuk Tim, diberikan Angka Kredit dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. apabila terdiri dari 3 (tiga) orang maka pembagian Angka Kredit sebesar 40% (empat puluh per seratus) bagi ketua tim dan 30% (tiga puluh per seratus) bagi masing -masing anggota tim;
- b. apabila terdiri dari 5 (lima) orang maka pembagian Angka Kredit sebesar 25% (dua puluh lima per seratus) bagi ketua tim dan 18,75% (delapan belas koma tujuh puluh lima per seratus) bagi masing -masing anggota tim.
- c. Apabila terdiri lebih dari 5 (lima) orang maka:
  - i. Pembagian angka kredit bagi ketua tim dengan rumus sebagai berikut:

$$\frac{1}{1 + (0,75 \times \text{jumlah anggota tim})} \times 100\%$$

- ii. Pembagian angka kredit bagi anggota tim dengan rumus sebagai berikut:

$$\frac{0,75}{1 + (0,75 \times \text{jumlah anggota tim})} \times 100\%$$

2. Ketentuan mengenai pembagian angka kredit tersebut dikecualikan untuk butir kegiatan survei lapangan pada uraian tugas jabatan unsur Pelaksanaan Penilaian.

3. Contoh Perhitungan Angka Kredit

Alexander Ginting melaksanakan kegiatan penilaian terhadap properti kategori III sebagai ketua tim dengan jumlah anggota 7 orang, maka perhitungan angka kredit adalah sebagai berikut:

Proporsi pembagian angka kredit sebagai ketua tim:

$$\frac{1}{1 + (0,75 \times 6)} \times 100\% = 18,18\%$$

No	Butir Kegiatan	Volume	AK	Proporsi Ketua Tim	Pembagian AK
1	Mengidentifikasi data permohonan penilaian properti kategori III	1	0,15	18,18%	0,0273
2	Melakukan survei lapangan dalam rangka penilaian properti kategori III	1	0,6	-	0,6000

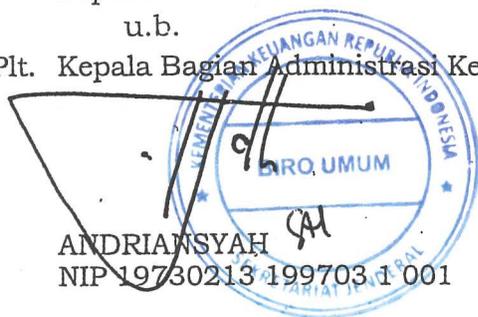
3	Melakukan verifikasi data pembandingan dalam rangka penilaian properti kategori III	3	0,15	18,18%	0,0273
4	Menganalisis perhitungan nilai properti kategori III	1	0,84	18,18%	0,1527
5	Merumuskan penjelasan teknis dalam analisis perhitungan nilai properti kategori III	1	0,18	18,18%	0,0327
6	Melakukan kegiatan kendali mutu laporan penilaian properti kategori III	1	0,12	18,18%	0,0218
7	Menyusun laporan penilaian properti kategori III	1	0,36	18,18%	0,0655

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum  
u.b.

Plt. Kepala Bagian Administrasi Kementerian



ANDRIANSYAH  
NIP 197302131997031001