



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 132/PMK.06/2017

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS

JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan kinerja organisasi dan mengembangkan profesionalisme dalam pelaksanaan tugas di bidang penilaian properti dan bisnis pada Instansi Pusat dan Instansi Daerah, telah dibentuk Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah;
 - b. bahwa untuk pembinaan profesi dan karier Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah dan sebagai pelaksanaan Pasal 38 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah yang menetapkan Kementerian Keuangan selaku instansi pembina Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah, perlu disusun petunjuk teknis Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2015 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 51);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

2. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS dan pembinaan Manajemen PNS di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Penilai Pemerintah adalah PNS yang diberikan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan kegiatan di bidang penilaian properti dan/atau bisnis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melakukan kegiatan di bidang penilaian properti dan/atau bisnis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah adalah PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah.
8. Penilaian yang selanjutnya disebut Kegiatan Penilaian adalah proses kegiatan yang dilakukan oleh Penilai Pemerintah untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa properti dan/atau bisnis pada saat tertentu.
9. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.

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 Jumlah Pegawai dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah yang selanjutnya disingkat KJFPP adalah jumlah dan susunan Jabatan Fungsional 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 tertentu.
12. Lowongan Kebutuhan Jumlah Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKJFPP adalah KJFPP yang belum terisi karena adanya pemberhentian, meninggal dunia, pensiun, atau adanya peningkatan volume beban kerja dan pembentukan organisasi kerja baru.
13. Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
14. Uji Kompetensi adalah proses untuk mengukur pengetahuan, keterampilan, dan sikap PNS dengan standar kompetensi jabatan.
15. Penilaian Kinerja/Penilaian Prestasi Kerja yang selanjutnya disebut Penilaian Kinerja adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai/capaian kinerja pegawai dan perilaku kerja.
16. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
17. Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk menetapkan angka kredit sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

18. Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah yang selanjutnya disebut Tim Penilai Kinerja adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit dan bertugas untuk menilai angka kredit Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari uraian kegiatan yang harus dicapai oleh Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
20. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan.
21. Daftar Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat DUPAK adalah daftar yang berisi jumlah Angka Kredit setiap kegiatan yang telah dilaksanakan dan disusun oleh Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah yang bersangkutan untuk diusulkan kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit melalui pejabat yang berwenang mengusulkan Angka Kredit dengan format sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
22. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah hasil penilaian dan penetapan jumlah Angka Kredit Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit dengan format sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
23. Direktur Jenderal adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas antara lain menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

24. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang selanjutnya disebut Direktorat Jenderal adalah unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas antara lain menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
25. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah baik perorangan atau kelompok di bidang penilaian.
26. Sidang Pleno adalah rapat Tim Penilai Kinerja untuk menetapkan berita acara penilaian Angka Kredit.

BAB II

JENJANG DAN KEDUDUKAN JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

Pasal 2

- (1) Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah termasuk kategori jabatan fungsional keahlian yang terdiri dari 4 (empat) jenjang:
 - a. Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama;
 - b. Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda;
 - c. Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah Madya/Ahli Madya; dan
 - d. Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah Utama/Ahli Utama.
- (2) Pangkat dan golongan ruang atas jenjang Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 3

Kedudukan Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah pada Instansi Pusat dan/atau Instansi Daerah terdiri atas:

- a. Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah di Instansi Pusat;
- b. Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah di Instansi Daerah Provinsi; dan
- c. Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah di Instansi Daerah Kabupaten atau Kota.

BAB III

PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN JUMLAH PEGAWAI DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

Pasal 4

- (1) Instansi Pusat dan/atau Instansi Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang penilaian dapat menyusun dan menghitung KJFPP.
- (2) Penyusunan dan penghitungan KJFPP dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat/Daerah Provinsi/Daerah Kabupaten atau Kota.

Pasal 5

- (1) Penghitungan KJFPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) didasarkan pada rasio perkiraan waktu penyelesaian hasil kerja (*output*) setiap tahun yang disesuaikan dengan rencana strategis unit organisasi dan jam kerja efektif di lingkungan Instansi Pusat dan/atau Instansi Daerah yang bersangkutan.
- (2) Penghitungan KJFPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun untuk jangka waktu 5 (lima) tahun, yang disajikan dalam bentuk perencanaan KJFPP tahunan.
- (3) Berdasarkan perencanaan KJFPP tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Instansi Pusat dan/atau Instansi Daerah harus melakukan penghitungan LKJFPP.

- (4) Penghitungan LKJFPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan selisih antara perencanaan KJFPP tahunan dengan jumlah Penilai Pemerintah yang tersedia pada tahun yang dihitung.
- (5) Dalam melaksanakan penghitungan LKJFPP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus mempertimbangkan jumlah Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah yang akan naik jenjang jabatannya, dan yang akan berhenti pada tahun yang dihitung.
- (6) Penghitungan KJFPP dan LKJFPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) sesuai dengan tata cara penghitungan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 6

- (1) Pejabat Pembina Kepegawaian menyampaikan hasil penghitungan KJFPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk mendapatkan penetapan.
- (2) KJFPP yang ditetapkan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan.
- (3) Dalam rangka pembinaan Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah, Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan menyampaikan keputusan penetapan KJFPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal.

BAB IV
PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 7

Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah ditetapkan oleh pejabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah dilakukan melalui pengangkatan:

- a. pertama;
- b. perpindahan dari jabatan lain; atau
- c. penyesuaian (*inpassing*).

Bagian Kedua
Pengangkatan Pertama

Pasal 9

- (1) PNS yang dapat diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - b. sehat jasmani dan rohani;
 - c. berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV);
 - d. mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang penilaian;
 - e. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina; dan
 - f. memiliki nilai kinerja/prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi kebutuhan Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah dari calon PNS.
- (3) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah diangkat sebagai PNS paling lama 2 (dua) tahun harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang penilaian serta lulus Uji Kompetensi.
- (4) PNS yang telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang penilaian serta lulus Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 1 (satu) tahun harus diangkat dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah.
- (5) Pelaksanaan tugas di bidang penilaian oleh calon PNS atau PNS yang belum diangkat dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah dapat diperhitungkan sebagai bagian dari penilaian Angka Kredit sepanjang menyertakan bukti fisik yang lengkap.
- (6) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi:
 - a. melakukan survei data properti, ekonomi, dan/atau perusahaan;
 - b. menyusun rencana pelaksanaan survei harga material penyusun, upah, sewa alat dan biaya lainnya untuk penyusunan alat bantu Kegiatan Penilaian;
 - c. melakukan survei harga material penyusun, upah, sewa alat dan biaya lainnya dalam rangka penyusunan alat bantu Kegiatan Penilaian;
 - d. mengolah data hasil survei; dan
 - e. menyusun konsep alat bantu Kegiatan Penilaian.

Bagian Ketiga
Pengangkatan Perpindahan dari Jabatan Lain

Pasal 10

- (1) PNS yang dapat diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. memenuhi persyaratan pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1);
 - b. memiliki pengalaman di bidang penilaian paling singkat 2 (dua) tahun;
 - c. berusia paling tinggi:
 - 1) 53 (lima puluh tiga) tahun untuk Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama dan Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda;
 - 2) 55 (lima puluh lima) tahun untuk Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah Madya/Ahli Madya; dan
 - 3) 60 (enam puluh) tahun untuk Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah Utama/Ahli Utama.
- (2) Penyampaian usulan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sudah diterima oleh Pejabat Pembina Kepegawaian pada Instansi Pusat/Daerah yang bersangkutan, paling rendah 6 (enam) bulan sebelum usia yang dipersyaratkan berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c.
- (3) Pengangkatan Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan KJFPP sesuai dengan jenjang jabatan yang akan diduduki.
- (4) Pangkat dan jenjang jabatan bagi PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pangkat dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah ditetapkan sama dengan pangkat PNS yang bersangkutan; dan
 - b. jenjang jabatan dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.
- (5) Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.

Bagian Keempat

Pengangkatan Melalui Penyesuaian (*Inpassing*)

Pasal 11

- (1) PNS yang dapat diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah melalui penyesuaian (*inpassing*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - b. sehat jasmani dan rohani;
 - c. berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV);
 - d. pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
 - e. memiliki pengalaman di bidang penilaian paling singkat 2 (dua) tahun;
 - f. memiliki nilai kinerja/prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - g. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi di bidang penilaian;
 - h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang/berat dan/atau tidak sedang dalam proses pemeriksaan dengan ancaman hukuman disiplin tingkat sedang/berat;
 - i. tidak sedang menjalankan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan pada saat penyesuaian (*inpassing*); dan

- j. tidak sedang menjalankan cuti diluar tanggungan negara pada saat penyesuaian (*inpassing*).
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan KJFPP sesuai dengan jenjang jabatan yang akan diduduki.
 - (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila PNS yang pada saat ditetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 18 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah, memiliki pengalaman dan masih melaksanakan tugas di bidang penilaian berdasarkan keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian.
 - (4) Pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e meliputi:
 - a. bertugas sebagai ketua/anggota tim penilai dalam Kegiatan Penilaian;
 - b. bertugas di unit eselon IV yang memiliki tugas melaksanakan Kegiatan Penilaian;
 - c. menjadi pimpinan unit eselon III atau eselon II yang memiliki tugas dan/atau fungsi melaksanakan Kegiatan Penilaian; dan/atau
 - d. bertugas di unit eselon II yang memiliki tugas dan fungsi merumuskan, melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang penilaian, serta melaksanakan Kegiatan Penilaian pada kantor pusat Direktorat Jenderal.
 - (5) Pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dihitung secara kumulatif.
 - (6) Batas waktu penyesuaian (*inpassing*) mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Badan Kepegawaian Negara.

Bagian Kelima

Uji Kompetensi dalam rangka Penyesuaian (*Inpassing*)

Pasal 12

- (1) Uji Kompetensi dalam rangka penyesuaian (*inpassing*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf g dilaksanakan oleh Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal selaku Instansi Pembina.
- (2) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Uji Kompetensi teknis yang dilakukan dalam bentuk wawancara dan tertulis.
- (3) Materi Uji Kompetensi teknis meliputi:
 - a. ketentuan dan peraturan perundang-undangan di bidang penilaian;
 - b. teori dan praktik Kegiatan Penilaian; dan
 - c. laporan Kegiatan Penilaian.
- (4) Peserta Uji Kompetensi dinyatakan lulus dengan ketentuan:
 - a. nilai Uji Kompetensi untuk Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama dan Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda paling kurang 70 (tujuh puluh) dari skala 100 (seratus); dan
 - b. nilai Uji Kompetensi untuk Penilai Pemerintah Madya/Ahli Madya dan Penilai Pemerintah Utama/Ahli Utama paling kurang 80 (delapan puluh) dari skala 100 (seratus).

Pasal 13

Peserta Uji Kompetensi yang tidak lulus diberikan kesempatan mengulang Uji Kompetensi paling banyak 1 (satu) kali dalam batas waktu penyesuaian (*inpassing*).

Bagian Keenam

Tim Uji Kompetensi dalam rangka Penyesuaian (*Inpassing*)

Pasal 14

- (1) Dalam rangka pelaksanaan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Direktur Jenderal atas nama Menteri Keuangan membentuk tim Uji Kompetensi.
- (2) Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi penilaian, unsur kepegawaian, dan/atau Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah.
- (3) Susunan keanggotaan tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berjumlah ganjil, terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota berasal dari unsur teknis yang membidangi penilaian;
 - b. 1 (satu) orang wakil ketua merangkap anggota berasal dari unsur kepegawaian;
 - c. 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota berasal dari unsur teknis yang membidangi penilaian; dan
 - d. Anggota paling sedikit 2 (dua) orang.
- (4) Persyaratan untuk menjadi anggota tim Uji Kompetensi terdiri atas:
 - a. persyaratan umum; dan
 - b. persyaratan khusus.
- (5) Persyaratan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a meliputi:
 - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat PNS yang akan mengikuti Uji Kompetensi; dan
 - b. memiliki keahlian dan kemampuan untuk menilai kinerja dan perilaku PNS.
- (6) Persyaratan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b memiliki pengalaman secara kumulatif paling singkat 3 (tiga) tahun di bidang penilaian.
- (7) Persyaratan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berlaku bagi anggota tim Uji Kompetensi yang berasal dari unsur teknis yang membidangi penilaian.

Pasal 15

Tugas tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 meliputi:

- a. menyusun standar kompetensi penyesuaian (*inpassing*) Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah, dalam hal belum terdapat standar kompetensi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah;
- b. melakukan verifikasi terhadap berkas calon peserta penyesuaian (*inpassing*) Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah;
- c. melakukan Uji Kompetensi peserta penyesuaian (*inpassing*) Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah; dan
- d. memberikan rekomendasi dan melaporkan hasil Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah kepada Direktur Jenderal.

Bagian Ketujuh

Tata Cara Pelaksanaan Penyesuaian (*Inpassing*)

Pasal 16

- (1) Instansi Pusat/Instansi Daerah yang telah mendapatkan penetapan KJFPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dapat melaksanakan penyesuaian (*inpassing*) Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah selama periode penyesuaian (*inpassing*).
- (2) Pejabat yang memiliki kewenangan di bidang kepegawaian pada Instansi Pusat/Instansi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan seleksi terhadap PNS yang akan mengikuti penyesuaian (*inpassing*) sesuai dengan persyaratan yang ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf j.

- (3) Pejabat yang memiliki kewenangan di bidang kepegawaian pada Instansi Pusat/Instansi Daerah paling kurang Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyampaikan usulan PNS yang memenuhi syarat penyesuaian (*inpassing*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk mengikuti Uji Kompetensi kepada Direktur Jenderal dengan melampirkan:
- a. penetapan KJFPP;
 - b. data dan hasil verifikasi administrasi PNS yang akan mengikuti penyesuaian (*inpassing*);
 - c. fotokopi ijazah terakhir;
 - d. fotokopi surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 - e. fotokopi nilai kinerja/prestasi kerja pegawai 2 (dua) tahun terakhir;
 - f. daftar riwayat hidup yang memuat pengalaman mengenai pelaksanaan tugas di bidang penilaian selama paling singkat 2 (dua) tahun sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - g. surat pernyataan yang menyatakan bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah, tidak rangkap jabatan dalam jabatan fungsional lainnya, bersedia mengikuti pendidikan, pelatihan, dan melaksanakan kegiatan di bidang penilaian secara aktif, serta telah dan masih menjalankan tugas di bidang penilaian sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran II huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
 - h. surat keterangan dari pimpinan unit kerja bahwa tidak sedang menjalani/dijatui hukuman disiplin sedang atau berat, tidak sedang menjalankan tugas belajar dan tidak sedang menjalankan cuti diluar tanggungan negara sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran II huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedelapan
Angka Kredit Penyesuaian (*Inpassing*)

Pasal 17

Peserta yang lulus Uji Kompetensi dalam rangka penyesuaian (*inpassing*) Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah diberikan Angka Kredit Kumulatif sesuai dengan masa kerja dalam pangkat dan golongan ruang terakhir dengan besaran tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Menteri ini.

Bagian Kesembilan
Tata Cara Pengangkatan Melalui Penyesuaian (*Inpassing*)

Pasal 18

- (1) PNS yang telah mengikuti dan dinyatakan lulus Uji Kompetensi mendapatkan rekomendasi penyesuaian (*inpassing*) yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal.
- (2) Berdasarkan rekomendasi penyesuaian (*inpassing*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Pembina Kepegawaian dapat mengangkat Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Keputusan pengangkatan penyesuaian (*inpassing*) dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah disampaikan kepada Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah yang bersangkutan dan tembusan disampaikan kepada:
 - a. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan;
 - b. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Propinsi/ Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten atau Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;
 - c. Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit;
 - d. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;

- e. Instansi Pembina; dan
- f. pejabat lain yang dianggap perlu.

BAB V

SASARAN KERJA PEGAWAI DAN PENILAIAN KINERJA

Bagian Pertama

Sasaran Kerja Pegawai

Pasal 19

- (1) Setiap Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah menyusun SKP yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan sesuai dengan jenjang jabatan pada awal tahun.
- (2) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah kecuali subunsur pendidikan sekolah dengan disertai target Angka Kredit yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian.
- (3) Dalam hal Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah mengalami mutasi atau pengangkatan setelah bulan Januari maka yang bersangkutan tetap menyusun SKP sesuai dengan surat perintah melaksanakan tugas atau surat perintah menduduki jabatan.
- (4) SKP Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah disusun berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 20

SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) harus mendapatkan persetujuan dan penetapan dari atasan langsung Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah yang bersangkutan.

Pasal 21

Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah yang tidak menyusun SKP dan/atau capaian SKP pada akhir tahun kurang atau sama dengan 50% (lima puluh per seratus), diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin PNS.

Bagian Kedua Penilaian Kinerja

Pasal 22

- (1) Penilaian Kinerja untuk Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah dilakukan oleh atasan langsung dengan mempertimbangkan nilai SKP dan nilai perilaku Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Nilai SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan PAK.

BAB VI PENILAIAN ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu Tugas Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah yang Diberikan Penilaian Angka Kredit

Pasal 23

- (1) Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah dilakukan terhadap tugas Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah yang terdiri atas 2 (dua) unsur, yakni:
 - a. unsur utama; dan
 - b. unsur penunjang.
- (2) Unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. pendidikan;
 - b. penilaian properti dan/atau bisnis; dan

- c. pengembangan profesi.
- (3) Subunsur dari unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
- a. pendidikan, meliputi:
 - 1. pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar;
 - 2. pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang penilaian serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan atau sertifikat; dan
 - 3. pendidikan dan pelatihan prajabatan.
 - b. penilaian properti dan/atau bisnis, meliputi:
 - 1. pelaksanaan Kegiatan Penilaian properti dan/atau bisnis;
 - 2. pemberian saran, pertimbangan, dan/atau pendapat dalam kegiatan pemaparan konsep laporan Kegiatan Penilaian;
 - 3. pelaksanaan kegiatan analisis terhadap permohonan perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan Kegiatan Penilaian;
 - 4. pelaksanaan kaji ulang laporan Kegiatan Penilaian;
 - 5. penyusunan naskah akademik, kajian, telaah, serta evaluasi kebijakan, pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penilaian;
 - 6. penyusunan alat bantu Kegiatan Penilaian;
 - 7. pelaksanaan survei serta analisis data properti, ekonomi dan/atau perusahaan;
 - 8. pelaksanaan kegiatan analisis terpisah yang berkaitan dengan Kegiatan Penilaian berupa analisis penggunaan tertinggi dan terbaik;
 - 9. pelaksanaan kegiatan analisis terpisah yang berkaitan dengan Kegiatan Penilaian berupa analisis kelayakan bisnis;
 - 10. pelaksanaan kegiatan analisis terpisah yang berkaitan dengan Kegiatan Penilaian berupa analisis pasar;

11. penyusunan materi Uji Kompetensi Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah dan calon Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah;
 12. keikutsertaan sebagai penguji dalam Uji Kompetensi calon Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah;
 13. pelaksanaan bimbingan teknis/bantuan teknis di bidang penilaian; dan
 14. pelaksanaan sosialisasi peraturan/kebijakan di bidang penilaian.
- c. pengembangan profesi, meliputi:
1. pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang penilaian;
 2. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang penilaian; dan
 3. penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang penilaian.
- (4) Unsur penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. keikutsertaan sebagai pengajar/pelatih pada pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang penilaian;
 - b. keikutsertaan dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang penilaian;
 - c. keanggotaan dalam organisasi profesi;
 - d. keanggotaan dalam Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah;
 - e. perolehan penghargaan/tanda jasa; dan
 - f. perolehan ijazah/gelar kesarjanaan lainnya
- (5) Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) dilakukan berdasarkan rincian tugas Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 24

- (1) Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf b angka 1, angka 2, angka 3, angka 9, dan angka 10 dibagi menjadi 4 (empat) kategori yang terdiri dari:
 - a. Kategori I;
 - b. Kategori II;
 - c. Kategori III; dan
 - d. Kategori IV.
- (2) Pembagian kategori sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada kompleksitas jenis properti sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 25

- (1) Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah yang secara bersama-sama melaksanakan Kegiatan Penilaian properti dan/atau bisnis, analisis terhadap permohonan perpendekan/ perpanjangan masa berlaku laporan Kegiatan Penilaian, analisis terpisah yang berkaitan dengan Kegiatan Penilaian berupa analisis penggunaan tertinggi dan terbaik, analisis kelayakan bisnis, dan analisis pasar, sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 ayat (3) huruf b angka 1, angka 3, angka 8, angka 9, dan angka 10 diberikan Angka Kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. apabila terdiri dari 3 (tiga) Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah maka pembagian Angka Kredit sebesar 40% (empat puluh per seratus) bagi ketua tim dan 30% (tiga puluh per seratus) bagi masing-masing anggota tim; dan
 - b. apabila terdiri dari 5 (lima) orang Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah 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.

- (2) Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah yang secara bersama-sama membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah, penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya serta penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang penilaian, diberikan Angka Kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. dalam hal terdiri dari 2 (dua) orang penulis/penerjemah/penyadur/penyusun maka pembagian Angka Kredit sebesar 60% (enam puluh per seratus) bagi penulis/penerjemah/penyadur/penyusun utama dan 40% (empat puluh per seratus) bagi penulis/penerjemah/penyadur/penyusun pembantu;
 - b. dalam hal terdiri dari 3 (tiga) orang penulis/penerjemah/penyadur/penyusun maka pembagian Angka Kredit sebesar 50% (lima puluh per seratus) bagi penulis/penerjemah/penyadur/penyusun utama dan 25% (dua puluh lima per seratus) bagi masing-masing penulis/penerjemah/penyadur/penyusun pembantu; dan
 - c. dalam hal terdiri dari 4 (empat) orang penulis/penerjemah/penyadur/penyusun maka pembagian Angka Kredit sebesar 40% (empat puluh per seratus) bagi penulis/penerjemah/penyadur/penyusun utama dan 20% (dua puluh per seratus) bagi masing-masing penulis/penerjemah/penyadur/penyusun pembantu.

Bagian Kedua

Tata Cara Penyampaian

Daftar Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit

Pasal 26

Dalam rangka penilaian dan PAK, setiap Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah harus mencatat dan menginventarisasi seluruh kegiatan yang dituangkan dalam DUPAK.

Pasal 27

- (1) Terhadap DUPAK sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 selanjutnya dilengkapi dengan berkas pendukung lainnya dan disampaikan kepada pejabat yang mengusulkan Angka Kredit dengan diketahui atasan langsung.
- (2) Pejabat yang mengusulkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menandatangani DUPAK dan menyampaikan DUPAK beserta berkas pendukung lainnya kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit untuk ditetapkan menjadi PAK.

Bagian Ketiga

Pembentukan Tim Penilai Kinerja dalam rangka Penetapan Daftar Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit menjadi Penetapan Angka Kredit

Pasal 28

- (1) Dalam melakukan proses penilaian dan menetapkan DUPAK menjadi PAK, Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit dibantu oleh Tim Penilai Kinerja.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan Tim Penilai Kinerja diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mengenai Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara mengenai Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah.

Bagian Keempat

Tata Kerja Tim Penilai Kinerja

Pasal 29

Tim Penilai Kinerja bertanggungjawab kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.

Pasal 30

Proses penilaian DUPAK oleh Tim Penilai Kinerja dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. ketua Tim Penilai Kinerja membagi tugas penilaian kepada anggota Tim Penilai Kinerja;
- b. setiap DUPAK dinilai oleh 2 (dua) orang anggota Tim Penilai Kinerja;
- c. dalam hal Ketua Tim Penilai Kinerja dinilai, maka dalam proses penilaian DUPAK Ketua Tim Penilai Kinerja, Sekretaris Tim Penilai Kinerja menjadi Ketua Sementara Tim Penilai Kinerja;
- d. dalam hal tidak terdapat perbedaan terhadap hasil penilaian yang dilakukan oleh anggota Tim Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud dalam huruf b maka hasil penilaian disampaikan kepada Ketua Tim Penilai Kinerja melalui Sekretaris Tim Penilai Kinerja untuk disahkan dalam forum Sidang Pleno; dan
- e. dalam hal terdapat perbedaan terhadap hasil penilaian yang dilakukan oleh anggota Tim Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud dalam huruf b maka dilakukan penilaian lanjutan melalui mekanisme Sidang Pleno untuk selanjutnya disahkan dalam forum Sidang Pleno.

Pasal 31

- (1) Sidang Pleno dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.
- (2) Sidang Pleno sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk menetapkan berita acara penilaian Angka Kredit.
- (3) Sidang Pleno sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dihadiri paling kurang 50% (lima puluh per seratus) ditambah 1 (satu) orang anggota Tim Penilai Kinerja dan dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. pengambilan keputusan dalam Sidang Pleno dilakukan dengan berlandaskan pada asas musyawarah mufakat; atau

- b. dalam hal Sidang Pleno sebagaimana dimaksud dalam huruf a tidak mencapai mufakat, pengambilan keputusan dilakukan melalui mekanisme pemungutan suara terbanyak.
- (4) Hasil Sidang Pleno sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam berita acara penilaian Angka Kredit dan ditandatangani oleh seluruh anggota Tim Penilai Kinerja yang hadir dalam Sidang Pleno.
- (5) Berita acara penilaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disusun sesuai contoh formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran II huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 32

- (1) Berdasarkan berita acara penilaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4), Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit menetapkan Angka Kredit Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Terhadap PAK yang telah ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat diajukan keberatan.

Bagian Kelima

Waktu Penilaian dan Penetapan Angka Kredit

Pasal 33

- (1) Penilaian dan PAK untuk kenaikan pangkat Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.
- (2) Penilaian dan PAK untuk kenaikan pangkat Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS dengan ketentuan:

- a. untuk kenaikan pangkat periode April, Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Januari tahun berjalan; dan
- b. untuk kenaikan pangkat periode Oktober, Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Juli tahun berjalan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. PNS yang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan memiliki tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan kegiatan di bidang penilaian namun belum diangkat dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah, tetap dapat melaksanakan kegiatan di bidang penilaian sampai dengan tanggal 31 Desember 2021.
- b. Pembinaan teknis Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah dilaksanakan oleh unit eselon II pada Direktorat Jenderal yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang penilaian.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

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 3 Oktober 2017

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 4 Oktober 2017

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

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 1382

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian T.U. Kementerian



LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 132/PMK.06/2017
TENTANG
PETUNJUK TEKNIK JABATAN
FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

TATA CARA PENGHITUNGAN KEBUTUHAN
JUMLAH PEGAWAI DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENILAI
PEMERINTAH

- A. Penghitungan Angka Kredit setiap tahun per jenjang
1. Menginventarisasi seluruh kegiatan pada unsur utama subunsur penilaian properti dan/atau bisnis yang mendapatkan penilaian Angka Kredit, sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah dan Lampiran IV Peraturan Menteri ini untuk kurun waktu 5 (lima) tahun;
 2. Menginventarisasi nilai Angka Kredit untuk setiap butir kegiatan sesuai dengan yang tercantum dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah dan Lampiran IV Peraturan Menteri ini;
 3. Menghitung perkiraan volume hasil kerja (output) Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah sesuai dengan jenjang jabatan untuk 5 (lima) tahun yang akan datang berdasarkan rencana strategis organisasi;
 4. Tabel penghitungan Angka Kredit setiap tahun per Jenjang sebagaimana berikut:

JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

Jenjang.....(a)

Tahun.....(b)

No.	Rekapitulasi Angka Kredit				Keterangan
	Butir Kegiatan yang Dinilai	Volume	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	
	(1)	(2)	(3)	(4)=(2)*(3)	(5)
Jumlah					

Keterangan cara pengisian:

Pengisian baris:

- (a) jenjang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah; dan
- (b) tahun yang dihitung.

Pengisian kolom:

- (1) Butir kegiatan yang dinilai dalam Angka Kredit berdasarkan hasil kerja (*output*) yang dihasilkan, mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah dan Lampiran IV Peraturan Menteri ini untuk kurun waktu 5 (lima) tahun;
- (2) jumlah volume hasil kerja (*output*) yang dihasilkan;
- (3) nilai Angka Kredit berdasarkan butir kegiatan yang dinilai dalam Angka Kredit;
- (4) hasil perkalian kolom 2 (dua) dan kolom 3 (tiga);
- (5) keterangan pendukung bila diperlukan.

B. Penghitungan Kebutuhan Jumlah Pegawai dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah di Unit Yang Bersangkutan

- 1. Menghitung rata-rata Angka Kredit per Jam untuk setiap jenjang jabatan dengan cara membagi Angka Kredit untuk naik pangkat/golongan dengan jam kerja normal kenaikan pangkat/golongan sesuai dengan jam kerja efektif yang berlaku di unit masing-masing, sebagai contoh contoh tabel berikut dalam hal menggunakan jam kerja efektif 1.250 jam per tahun:

Angka Kredit per Jam

Jenjang Jabatan	Angka Kredit yang dibutuhkan untuk Kenaikan Golongan	Jam Kerja Efektif untuk Kenaikan Golongan	Angka Kredit per Jam
1	2	3	4=2:3
Ahli Pertama	50	5000	0,01
Ahli Muda	100	5000	0,02
Ahli Madya	150	5000	0,03
Ahli Utama	200	5000	0,04

2. Menghitung waktu efektif penyelesaian hasil kerja (*output*) per tahun dengan cara membagi besaran Angka Kredit untuk setiap tahun dengan rata-rata Angka Kredit per jam, sesuai jenjang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah yang bersangkutan;

$$w = \frac{\text{Jumlah Angka Kredit}}{\text{Rata-rata Angka Kredit per Jam}} \text{ jam}$$

Keterangan :

- w merupakan waktu penyelesaian hasil kerja (*output*) per tahun.
 - Jumlah Angka Kredit merupakan hasil perhitungan jumlah Angka Kredit setiap tahun per Jenjang.
 - Angka kredit per jam merupakan hasil perhitungan angka kredit per jam pada jenjang jabatan masing-masing.
3. Menghitung KJFPP per jenjang jabatan dengan rumus sebagai berikut:

$$KJF = \frac{w}{JKE} \text{ orang}$$

Keterangan :

- KJF merupakan KJFPP per jenjang jabatan
- w merupakan waktu penyelesaian hasil kerja (*output*) per tahun;
- JKE merupakan jam kerja efektif sesuai dengan jam kerja efektif yang berlaku di unit masing-masing.

4. Menghitung KJFPP per jenjang jabatan selama 5 (lima) tahun dan menyajikan hasil perhitungan sesuai tabel penghitungan KJF sebagaimana berikut:

JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

JENJANG.....(a)

PADA.....(b)

No	Tahun	Angka Kredit	Angka Kredit per Jam	Waktu Penyelesaian Output per tahun	Kebutuhan Jumlah Pegawai
	1	2	3	4	5
				
				
				
				
				
				
	Jumlah				

Pengisian baris:

- (a) Jenjang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah;
- (b) Nama unit organisasi.

Pengisian kolom:

- (1) Tahun diisi dengan tiap tahun dalam Renstra;
- (2) Angka Kredit diisi dengan jumlah Angka Kredit jenjang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah yang dihitung (pertahun);
- (3) Angka kredit per jam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah yang dihitung;
- (4) Waktu penyelesaian per-hasil kerja (output) diisi dengan hasil pembagian kolom 2 (dua) dengan kolom 3 (tiga);
- (5) Kolom 4 (empat) dibagi jam kerja efektif sesuai dengan jam kerja efektif yang berlaku di unit masing-masing dalam 1 (satu) tahun.

- C. Rekapitulasi Kebutuhan Jumlah Pegawai dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah di Unit yang Bersangkutan

Tabel Rekapitulasi
Kebutuhan Jumlah Pegawai dalam Jabatan Fungsional Penilai
Pemerintah

No	Jenjang Jabatan	Tahun					Jumlah
		n	n+1	n+2	n+3	n+4	
						
						
						
						
	Jumlah						

Keterangan :

n = Tahun awal perhitungan KJF

D. Penghitungan Lowongan Kebutuhan Jumlah Pegawai dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah di Unit Organisasi yang Bersangkutan

$$\text{Rumus: LKJFPP} = \text{KJFPP} - (\text{JF} + \text{JFM} - \text{JFN} - \text{JFB})$$

Keterangan:

- JF merupakan Jumlah Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah yang ada saat ini;
- JFM merupakan perkiraan Jumlah Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah yang Masuk dalam jenjang jabatan tertentu pada tahun yang dihitung;
- JFN merupakan perkiraan Jumlah Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah yang naik jenjang jabatan pada tahun yang dihitung; dan
- JFB merupakan perkiraan jumlah Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah yang berhenti dari Jabatan Fungsional dari jenjang jabatan tertentu pada tahun yang dihitung.

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum

Kepala Bagian TU Kementerian



ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 132/PMK.06/2017
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN
FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

FORMAT

A. FORMAT DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR RIWAYAT HIDUP				
I. DATA PRIBADI				
1.	Nama Lengkap			
2.	NIP			
3.	Pangkat/Gol. Ruang			
4.	Tempat dan Tanggal Lahir			
5.	Unit Kerja			
6.	Instansi			
II. PENDIDIKAN				
NO.	JENJANG	NAMA SEKOLAH	JURUSAN/PROG. STUDI	TAHUN LULUS
1.				
2.				
3.				
III. KURSUS/PELATIHAN BIDANG PENILAIAN				
NO.	NAMA KURSUS/PELATIHAN	LAMANYA KURSUS/PELATIHAN	TEMPAT KURSUS/PELATIHAN	TAHUN
1.				
2.				
3.				
IV. RIWAYAT JABATAN				
NO.	JABATAN	NOMOR SK (SURAT KEPUTUSAN)	T.M.T JABATAN	INSTANSI SAAT BERTUGAS
1.				
2.				
3.				
V. PENGALAMAN DI BIDANG PENILAIAN				
NO.	URAIAN PENGALAMAN	NOMOR SK (SURAT KEPUTUSAN)	PERIODE PENGALAMAN	INSTANSI SAAT BERTUGAS
1.				
2.				
3.				

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sesungguhnya sebagaimana bukti pendukung terlampir, dan apabila dikemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar saya bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh instansi pembina Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah.

(tempat, tanggal)

Mengetahui:
(Pimpinan Unit Teknis)

Yang membuat
Pernyataan

(.....)
NIP.....

(.....)
NIP.....

B. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN

KOP SURAT	
SURAT PERNYATAAN	
Yang bertandatangan di bawah ini,	
Nama	:
NIP	:
Instansi	:
Jabatan	:
Dengan ini menyatakan sesungguhnya, bahwa saya:	
1. Bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah.	
2. Tidak rangkap jabatan dalam jabatan fungsional lainnya.	
3. Bersedia mengikuti pendidikan dan pelatihan dalam bidang penilaian.	
4. Bersedia melaksanakan kegiatan di bidang penilaian secara aktif.	
5. Telah dan masih menjalankan tugas di bidang penilaian.	
Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.	
	(tempat, tanggal) Yang membuat pernyataan
	(.....) NIP
	Mengetahui, (tempat,tanggal) Jabatan Atasan Langsung,
	(.....) NIP

C. CONTOH FORMAT SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG MENJALANI/DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN, TIDAK SEDANG MENJALANKAN TUGAS BELAJAR, TIDAK SEDANG MENJALANKAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

KOP SURAT	
SURAT KETERANGAN	
Yang bertandatangan di bawah ini,	
Nama	:
NIP	:
Instansi	:
Jabatan	:
dengan ini menerangkan bahwa:	
Nama	:
NIP	:
Unit Kerja	:
Pangkat/Gol. Ruang/TMT	:
yang bersangkutan:	
1. tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat;	
2. tidak sedang menjalankan tugas belajar; dan	
3. tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara.	
Demikian surat keterangan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.	
(tempat, tanggal) Jabatan Atasan Langsung,	
(.....) NIP	

D. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENILAIAN ANGKA KREDIT

**BERITA ACARA PENILAIAN ANGKA KREDIT
PEJABAT FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH
PERIODE PENILAIAN BULAN**

Nomor :

Pada hari ini, tanggalbulan tahun, telah dilaksanakan Sidang Pleno Penilaian Angka Kredit bagi Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah di lingkungan untuk periode penilaian bulan, bertempat di

Kehadiran Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah Pusat/Unit Kerja/Kanwil/Instansi/Provinsi/Kabupaten/Kota*) sebagaimana tersebut dalam Lampiran I**) telah memenuhi kuorum sesuai dengan Pasal 31 ayat 3 (tiga) Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-...../PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah.

Sidang Pleno dilaksanakan untuk membahas dan menilai Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah yang Daftar Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah serta berkas pendukungnya telah diterima Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah sebagaimana tersebut dalam Lampiran II***) untuk dilakukan penilaian dan Penetapan Angka Kredit.

Berdasarkan hasil pembahasan dan penilaian Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah Pusat/Unit Kerja/Kanwil/Instansi/Provinsi/Kabupaten/Kota*) atas usulan tersebut, maka disepakati dan diputuskan sebagai berikut:

1. Memberikan penetapan Angka Kredit kepada Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah (nomor urut 1) sebagaimana Lampiran II***), dengan jumlah Angka Kredit
2. Memberikan penetapan Angka Kredit kepada Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah (nomor urut 2) sebagaimana Lampiran II***), dengan jumlah Angka Kredit
3., dst

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

(kota),(tgl/bulan/tahun)

- | | |
|-----------------------|--|
| 1. Ketua /Anggota | : (..... nama) (.... tanda tangan) |
| 2. Sekretaris/Anggota | : (..... nama) (.... tanda tangan) |
| 3. Anggota | : 1. (..... nama) (.... tanda tangan)
2. (..... nama) (.... tanda tangan)
3. (..... nama) (.... tanda tangan)
4. (..... nama) (.... tanda tangan) |

ket: *) pilih satu yang sesuai
 **) Lampiran I berisi daftar nama Tim Penilai Kinerja
 ***) Lampiran II berisi daftar nama Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah yang dinilai

MENTERI KEUANGAN
 REPUBLIK INDONESIA,
 ttd.
 SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Biro Umum
 Kepala Bagian T.U. Kementerian



LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 132 /PMK.06/2017
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN
FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN/INPASSING JABATAN
FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

NO	GOLONGAN RUANG	IJAZAH/ STTB YANG SETINGKAT	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
			<1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/ LEBIH
1	III/a	Sarjana (S1)/ Diploma IV	100	112	125	137	148
2	III/b	Sarjana (S1)/ Diploma IV	150	162	174	186	197
		Magister (S2)	150	163	177	188	199
3	III/c	Sarjana (S1)/ Diploma IV	200	224	247	271	294
		Magister (S2)	200	226	249	273	296
		Doktor (S3)	200	228	251	275	298
4	III/d	Sarjana (S1)/ Diploma IV	300	322	345	368	391
		Magister (S2)	300	325	347	370	393
		Doktor (S3)	300	327	349	372	395
5	IV/a	Sarjana (S1)/ Diploma IV	400	434	468	502	536
		Magister (S2)	400	437	471	505	539
		Doktor (S3)	400	440	474	508	542
6	IV/b	Sarjana (S1)/ Diploma IV	550	584	618	652	686
		Magister (S2)	550	587	621	655	689
		Doktor (S3)	550	590	624	658	692
7	IV/c	Sarjana (S1)/ Diploma IV	700	737	768	802	836
		Magister (S2)	700	738	771	805	839
		Doktor (S3)	700	740	774	808	842
8	IV/d	Sarjana (S1)/ Diploma IV	850	897	938	960	994
		Magister (S2)	850	898	941	963	997
		Doktor (S3)	850	900	944	966	1000
9	IV/e	Sarjana (S1)/ Diploma IV/ Magister (S2)/ Doktor (S3)	1050	1050	1050	1050	1050

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum

Kepala Bagian TU. Kementerian



LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 132/PMK.06/2017
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
PENILAI PEMERINTAH

RINCIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

I. PENDIDIKAN

A. Pendidikan Sekolah dan Memperoleh Ijazah/Gelar

No.	Butir Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit	Jenjang Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah
1	S3	Ijazah	200	Semua jenjang
2	S2	Ijazah	150	
3	Sarjana (S1) atau setara dengan S1 (Diploma IV)	Ijazah	100	

Keterangan:

1. Pendidikan dimaksud merupakan pendidikan formal baik di dalam maupun di luar negeri pada perguruan tinggi yang terakreditasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Ijazah yang diakui merupakan ijazah yang dikeluarkan oleh perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta, yang telah memperoleh pengesahan atau akreditasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Ijazah yang dikeluarkan oleh perguruan tinggi luar negeri harus memperoleh pengesahan kesetaraan dari instansi yang berwenang di Indonesia.
4. Ijazah yang diajukan pertama kali untuk menduduki Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah tidak harus terkait dengan bidang tugasnya, namun setelah menduduki Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah harus mengajukan ijazah selanjutnya yang sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Ijazah yang lebih tinggi, tetapi tidak sesuai dengan bidang keahlian Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah, hanya dinilai sebagai unsur penunjang.

6. Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah yang memperoleh gelar jenjang pendidikan lebih tinggi setelah diangkat sebagai Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah, Angka Kredit yang diberikan merupakan selisih antara Angka Kredit gelar/ijazah yang lebih tinggi tersebut dengan Angka Kredit yang pernah diberikan (ijazah sebelumnya).
7. Pendidikan tidak bergelar di bidang penilaian dinilai sebagai diklat sesuai dengan jumlah jam pelajaran yang diikuti.
8. Dalam hal seorang calon Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah atau Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah memiliki lebih dari satu ijazah pada strata yang sama, hanya akan dinilai satu ijazah saja.
9. Gelar *Dr. Honoris Causa* tidak dapat dinilai sebagai kriteria pendidikan, tetapi sebagai perolehan penghargaan/tanda jasa Satyalancana Karyasatya 10 (sepuluh) tahun.
10. Pendidikan sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa:
 - a. fotokopi ijazah dan transkrip nilai yang disahkan oleh perguruan tinggi penerbit ijazah dimaksud atau oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - b. dalam hal ijazah diperoleh dari perguruan tinggi luar negeri, fotokopi ijazah harus mendapat pengesahan kesetaraan dari instansi yang berwenang di Indonesia.

B. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional/Teknis di Bidang Penilaian serta Memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan atau Sertifikat.

No	Butir Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit	Jenjang Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah
1	Lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat	15	Semua jenjang
2	Lamanya antara 642-960 jam	Sertifikat	9	
3	Lamanya antara 481-640 jam	Sertifikat	6	
4	Lamanya antara 161-480 jam	Sertifikat	3	
5	Lamanya antara 81-160 jam	Sertifikat	2	
6	Lamanya antara 31-80 jam	Sertifikat	1	
7	Lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat	0,5	

Keterangan:

1. Penilaian Angka Kredit pendidikan dan pelatihan ditentukan berdasarkan jumlah jam pelatihan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. 1 (satu) jam pelatihan setara dengan 45 (empat puluh lima) menit; atau
 - b. dalam hal bukti keikutsertaan pendidikan dan pelatihan tidak mencantumkan jumlah jam pelatihan, maka setiap 1 (satu) hari pelaksanaan pendidikan dan pelatihan diperhitungkan sama dengan 8 (delapan) jam pelatihan.
2. Pendidikan dan pelatihan kepemimpinan seperti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tingkat I, II, III, dan IV tidak diperhitungkan sebagai Angka Kredit.
3. Jam pelatihan sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa fotokopi sertifikat atau Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan atau surat keterangan yang dikeluarkan penyelenggara pendidikan dan pelatihan.

C. Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan

Butir Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit	Jenjang Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah
Pendidikan dan pelatihan prajabatan	Sertifikat	2	Semua jenjang

Keterangan:

1. Pendidikan dan pelatihan prajabatan hanya diperhitungkan sebagai Angka Kredit untuk Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah dari pengangkatan pertama.
2. Pendidikan dan pelatihan prajabatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa fotokopi sertifikat kelulusan pendidikan dan pelatihan prajabatan yang disahkan oleh pimpinan unit kerja.

II. PENILAIAN PROPERTI DAN/ATAU BISNIS

A. Pelaksanaan Kegiatan Penilaian Properti dan/atau Bisnis

Butir Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit	Jenjang Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah
Mengidentifikasi permohonan/penugasan Kegiatan Penilaian dan mengumpulkan data awal Kegiatan Penilaian kategori I	Verifikasi permohonan/ penugasan dan data awal Kegiatan Penilaian	0,04	Pertama/Ahli Pertama
Melakukan survei lapangan dalam rangka Kegiatan Penilaian kategori I	Data hasil survei	0,06	Pertama/Ahli Pertama
Melakukan analisis perhitungan nilai kategori I.A	Simpulan nilai	0,14	Pertama/Ahli Pertama
Melakukan analisis perhitungan nilai kategori I.B	Simpulan nilai	0,11	Pertama/Ahli Pertama
Membuat laporan Kegiatan Penilaian kategori I	Laporan Kegiatan Penilaian	0,08	Pertama/Ahli Pertama
Mengidentifikasi permohonan/penugasa	Verifikasi permohonan/	0,08	Muda/Ahli Muda

n Kegiatan Penilaian dan mengumpulkan data awal Kegiatan Penilaian kategori II	penugasan dan data awal Kegiatan Penilaian		
Melakukan survei lapangan dalam rangka Kegiatan Penilaian kategori II	Data hasil survei	0,11	Muda/Ahli Muda
Melakukan analisis perhitungan nilai kategori II	Simpulan nilai	0,33	Muda/Ahli Muda
Membuat laporan Kegiatan Penilaian kategori II	Laporan Kegiatan Penilaian	0,22	Muda/Ahli Muda
Mengidentifikasi permohonan/penugasan Kegiatan Penilaian dan mengumpulkan data awal Kegiatan Penilaian kategori III	Verifikasi permohonan/pe nugasan dan data awal Kegiatan Penilaian	0,12	Madya/Ahli Madya
Melakukan survei lapangan dalam rangka Kegiatan Penilaian kategori III	Data hasil survei	0,17	Madya/Ahli Madya
Melakukan analisis perhitungan nilai kategori III	Simpulan nilai	0,83	Madya/Ahli Madya
Membuat laporan Kegiatan Penilaian kategori III	Laporan Kegiatan Penilaian	0,36	Madya/Ahli Madya
Mengidentifikasi permohonan/penugasan Kegiatan Penilaian dan mengumpulkan data awal Kegiatan Penilaian kategori IV	Verifikasi permohonan/pe nugasan dan data awal Kegiatan Penilaian	0,18	Utama/Ahli Utama
Melakukan survei lapangan dalam rangka Kegiatan Penilaian kategori IV	Data hasil survei	0,22	Utama/Ahli Utama
Melakukan analisis perhitungan nilai kategori IV	Simpulan nilai	1,32	Utama/Ahli Utama
Membuat laporan Kegiatan Penilaian kategori IV	Laporan Kegiatan Penilaian	0,53	Utama/Ahli Utama

Keterangan:

1. Mengidentifikasi permohonan/penugasan Kegiatan Penilaian dan mengumpulkan data awal Kegiatan Penilaian properti dan/atau bisnis.

- a. Butir kegiatan identifikasi permohonan/penugasan Kegiatan Penilaian dan mengumpulkan data awal Kegiatan Penilaian properti dan/atau bisnis meliputi:
 - 1) melakukan verifikasi atas kelengkapan data dan informasi permohonan/ penugasan Kegiatan Penilaian;
 - 2) melakukan verifikasi kebenaran formal data dan informasi permohonan/penugasan Kegiatan Penilaian;
 - 3) menentukan tujuan Kegiatan Penilaian;
 - 4) mengumpulkan data awal Kegiatan Penilaian yang berasal dari data dan informasi yang disampaikan dalam permohonan/penugasan; dan
 - 5) menyusun rencana kerja Kegiatan Penilaian.
 - b. Penghitungan Angka Kredit butir kegiatan identifikasi dan pengumpulan data awal dilakukan berdasarkan jumlah permohonan/penugasan Kegiatan Penilaian.
 - c. Butir kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa fotokopi lembar verifikasi permohonan/penugasan Kegiatan Penilaian yang disahkan oleh pimpinan unit kerja.
2. Melakukan survei lapangan dalam rangka Kegiatan Penilaian properti dan/atau bisnis.
 - a. Butir kegiatan survei lapangan dalam rangka Kegiatan Penilaian properti dan/ atau bisnis meliputi:
 - 1) melakukan survei lapangan dengan mencocokkan kebenaran data awal dengan kondisi objek Kegiatan Penilaian;
 - 2) melakukan survei lapangan dengan mengumpulkan data dan/atau informasi lain yang berkaitan dengan objek Kegiatan Penilaian dan/atau objek pembanding.
 - b. Penghitungan Angka Kredit pelaksanaan tugas survei lapangan dalam rangka Kegiatan Penilaian properti dan/atau bisnis dilakukan berdasarkan jumlah hari penugasan.
 - c. Kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua) dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa fotokopi surat tugas dan kertas kerja survei lapangan yang disahkan oleh pimpinan unit kerja.

3. Melakukan analisis perhitungan nilai properti dan/atau bisnis
 - a. Butir kegiatan analisis perhitungan nilai properti dan/atau bisnis meliputi:
 - 1) melakukan analisis data dengan mempertimbangkan faktor-faktor yang mempengaruhi nilai dari objek Kegiatan Penilaian;
 - 2) menentukan pendekatan Kegiatan Penilaian;
 - 3) menyimpulkan nilai.
 - b. Simpulan Nilai tertuang dalam kertas kerja Kegiatan Penilaian.
 - c. Penghitungan Angka Kredit dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) untuk analisis perhitungan nilai properti kategori I.A dihitung per paket Kegiatan Penilaian;
 - 2) untuk analisis perhitungan nilai properti dan/atau bisnis kategori I.B, II, III, dan IV dihitung per objek Kegiatan Penilaian.
 - d. Kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 3 (tiga) dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa kertas kerja Kegiatan Penilaian yang disahkan oleh pimpinan unit kerja.
4. Membuat laporan Kegiatan Penilaian
 - a. Butir kegiatan pembuatan laporan Kegiatan Penilaian properti dan/atau bisnis meliputi:
 - 1) membuat laporan penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan pembuatan laporan Kegiatan Penilaian; dan
 - 2) memasukkan data laporan Kegiatan Penilaian ke dalam sistem informasi penilaian.
 - b. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) hanya berlaku bagi instansi yang telah menggunakan sistem informasi penilaian yang dikembangkan oleh instansi pembina.
 - c. Penghitungan Angka Kredit untuk pembuatan laporan Kegiatan Penilaian dilakukan berdasarkan jumlah laporan.
 - d. Butir kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 3 (tiga) dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa lembar pengesahan laporan Kegiatan Penilaian yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja dan *softcopy* laporan Kegiatan Penilaian.

B. Pemberian Saran, Pertimbangan, dan/atau Pendapat dalam Kegiatan Pemaparan Konsep Laporan Kegiatan Penilaian.

Butir Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit	Jenjang Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah
Memberikan saran, pertimbangan dan/atau pendapat dalam kegiatan pemaparan konsep laporan Kegiatan Penilaian kategori I	Rekomendasi atas pemaparan konsep laporan Kegiatan Penilaian	0,02	Pertama/Ahli Pertama
Memberikan saran, pertimbangan, dan/atau pendapat dalam kegiatan pemaparan konsep laporan Kegiatan Penilaian kategori II	Rekomendasi atas pemaparan konsep laporan Kegiatan Penilaian	0,03	Muda/Ahli Muda
Memberikan saran, pertimbangan, dan/atau pendapat dalam kegiatan pemaparan konsep laporan Kegiatan Penilaian kategori III	Rekomendasi atas pemaparan konsep laporan Kegiatan Penilaian	0,05	Madya/Ahli Madya
Memberikan saran, pertimbangan dan/atau pendapat dalam kegiatan pemaparan konsep laporan Kegiatan Penilaian kategori IV	Rekomendasi atas pemaparan konsep laporan Kegiatan Penilaian	0,10	Utama/Ahli Utama

Keterangan:

1. Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah ditugaskan/ditunjuk untuk memberikan saran, pertimbangan, dan/atau pendapat dalam kegiatan pemaparan konsep laporan Kegiatan Penilaian;
2. Pemberian saran, pertimbangan, dan/atau pendapat sebagaimana dimaksud pada angka (1) dilakukan oleh Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah yang tidak melakukan Kegiatan Penilaian.
3. Dalam rangka pemberian saran, pertimbangan, dan/atau pendapat sebagaimana dimaksud pada angka (1), Pejabat

Fungsional Penilai Pemerintah yang ditugaskan melakukan kegiatan berikut:

- a. mempelajari konsep laporan Kegiatan Penilaian;
 - b. mengikuti kegiatan pemaparan konsep laporan Pejabat Fungsional; dan
 - c. memberikan rekomendasi berupa saran, pertimbangan, dan/atau pendapat dalam kegiatan pemaparan konsep laporan Kegiatan Penilaian secara tertulis.
4. Saran, pertimbangan, dan/atau pendapat yang disampaikan oleh Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah secara tertulis untuk 1 (satu) konsep laporan Kegiatan Penilaian diperhitungkan sebagai 1 (satu) butir kegiatan dalam penghitungan Angka Kredit.
 5. Saran, pertimbangan, dan/atau pendapat sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa rekomendasi dalam bentuk saran, pertimbangan dan/atau pendapat tertulis yang disahkan oleh pimpinan unit kerja.

C. Pelaksanaan Kegiatan Analisis terhadap Permohonan Perpendekan/Perpanjangan Masa Berlaku Laporan Kegiatan Penilaian.

Butir Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit	Jenjang Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah
Melakukan verifikasi terhadap permohonan perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan Kegiatan Penilaian kategori I	Verifikasi permohonan perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan Kegiatan Penilaian	0,03	Pertama/Ahli Pertama
Melakukan survei lapangan untuk perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan Kegiatan Penilaian kategori I	Data hasil survei	0,06	Pertama/Ahli Pertama
Melakukan analisis data hasil survei lapangan untuk perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan	Rekomendasi perpendekan/perpanjangan masa berlaku	0,10	Pertama/Ahli Pertama

Kegiatan Penilaian kategori I	laporan Kegiatan Penilaian		
Melakukan verifikasi terhadap permohonan perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan Kegiatan Penilaian kategori II	Verifikasi permohonan perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan Kegiatan Penilaian	0,09	Muda/Ahli Muda
Melakukan survei lapangan untuk perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan Kegiatan Penilaian kategori II	Data hasil survei	0,11	Muda/Ahli Muda
Melakukan analisis data hasil survei untuk perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan Kegiatan Penilaian kategori II	Rekomendasi perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan Kegiatan Penilaian	0,33	Muda/Ahli Muda
Melakukan verifikasi terhadap permohonan perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan Kegiatan Penilaian kategori III	Verifikasi permohonan perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan Kegiatan Penilaian	0,08	Madya/Ahli Madya
Melakukan survei Lapangan untuk perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan Kegiatan Penilaian kategori III	Data hasil survei	0,17	Madya/Ahli Madya
Melakukan analisis data hasil survei lapangan untuk perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan Kegiatan Penilaian kategori III	Rekomendasi perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan Kegiatan Penilaian	0,83	Madya/ Ahli Madya
Melakukan verifikasi terhadap permohonan perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan Kegiatan Penilaian kategori IV	Verifikasi permohonan perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan Kegiatan Penilaian	0,19	Utama/Ahli Utama

Melakukan survei lapangan untuk perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan Kegiatan Penilaian kategori IV	Data hasil survei	0,22	Utama/Ahli Utama
Melakukan analisis data hasil survei untuk perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan Kegiatan Penilaian kategori IV	Rekomendasi perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan Kegiatan Penilaian	1,32	Utama/Ahli Utama

Keterangan:

1. Melakukan verifikasi terhadap permohonan perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan Kegiatan Penilaian.
 - a. Butir kegiatan verifikasi permohonan/penugasan perpendekan/ perpanjangan masa berlaku laporan Kegiatan Penilaian meliputi:
 - 1) melakukan verifikasi atas kelengkapan data dan informasi permohonan/ penugasan perpendekan/ perpanjangan masa berlaku laporan Kegiatan Penilaian;
 - 2) menentukan tujuan Kegiatan Penilaian;
 - 3) mengumpulkan data awal; dan
 - 4) menyusun rencana kerja Kegiatan Penilaian.
 - b. Penghitungan Angka Kredit butir kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan berdasarkan jumlah permohonan/penugasan perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan Kegiatan Penilaian.
 - c. Butir kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa fotokopi lembar verifikasi permohonan/penugasan perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan Kegiatan Penilaian yang disahkan pimpinan unit kerja.
2. Melakukan survei lapangan dalam rangka untuk perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan Kegiatan Penilaian.

- a. Butir kegiatan survei lapangan dimaksud meliputi:
 - 1) melakukan survei lapangan dengan mencocokkan kebenaran data awal dengan kondisi objek penilaian;
 - 2) melakukan survei lapangan dengan mengumpulkan data dan/atau informasi lain yang berkaitan dengan objek Kegiatan Penilaian dan/atau objek pembandingan.
 - b. Penghitungan Angka Kredit pelaksanaan tugas survei lapangan sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua) dilakukan berdasarkan jumlah hari penugasan.
 - c. Butir kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua) dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa fotokopi surat tugas dan kertas kerja survei lapangan yang disahkan oleh pimpinan unit kerja.
3. Melakukan analisis data hasil survei lapangan untuk perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan Kegiatan Penilaian.
- a. Butir kegiatan melakukan analisis data hasil survei lapangan, meliputi:
 - 1) melakukan analisis data dengan mempertimbangkan faktor-faktor yang mempengaruhi nilai objek Kegiatan Penilaian;
 - 2) menentukan pendekatan Kegiatan Penilaian;
 - 3) menyimpulkan nilai; dan
 - 4) menyusun laporan yang berisi rekomendasi perpendekan/perpanjangan laporan Kegiatan Penilaian;
 - b. Penghitungan Angka Kredit butir kegiatan analisis data hasil survei lapangan sebagaimana dimaksud pada angka 3 (tiga) dilakukan berdasarkan jumlah laporan.
 - c. Butir kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 3 (tiga) dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa lembar pengesahan laporan yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja dan *softcopy* laporan.

D. Pelaksanaan Kaji Ulang Laporan Kegiatan Penilaian

Butir Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit	Jenjang Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah
Melakukan kaji ulang laporan Kegiatan Penilaian yang dibuat oleh Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama	Laporan hasil kaji ulang laporan Kegiatan Penilaian	0,06	Muda/Ahli Muda
Melakukan kaji ulang laporan Kegiatan Penilaian yang dibuat oleh Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda	Laporan hasil kaji ulang laporan Kegiatan Penilaian	0,09	Madya/Ahli Madya
Melakukan kaji ulang laporan Kegiatan Penilaian yang dibuat oleh Penilai Pemerintah Madya/Ahli Madya dan Penilai Pemerintah Utama/Ahli Utama	Laporan hasil kaji ulang laporan Kegiatan Penilaian	0,22	Utama/Ahli Utama

Keterangan:

1. Kaji ulang laporan Kegiatan Penilaian dilakukan oleh Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah yang memiliki jenjang setingkat lebih tinggi dari Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah yang membuat laporan Kegiatan Penilaian.
2. 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 Kegiatan Penilaian tersebut.
3. Penghitungan Angka Kredit butir kegiatan pelaksanaan kaji ulang dilakukan berdasarkan jumlah laporan Kegiatan Penilaian yang dikaji ulang.
4. Butir kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa fotokopi laporan hasil kaji ulang yang disahkan oleh pimpinan unit kerja.

E. Penyusunan Naskah Akademik, Kajian, Telaah, serta Evaluasi Kebijakan, Pelaksanaan Kebijakan, Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria di Bidang Penilaian

1. Penyusunan naskah akademik kebijakan di bidang penilaian

Butir Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit	Jenjang Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah
Menyiapkan bahan penyusunan naskah akademik kebijakan di bidang penilaian	Bahan penyusunan naskah akademik	2,04	Madya/Ahli Madya
Menyusun konsep naskah akademik kebijakan di bidang penilaian	Konsep naskah akademik	2,74	Madya/Ahli Madya
Memfinalisasi konsep naskah akademik kebijakan di bidang penilaian	Naskah akademik	7,67	Utama/Ahli Utama

Keterangan:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan naskah akademik kebijakan di bidang penilaian.
 - 1) Butir kegiatan penyiapan bahan penyusunan naskah akademik kebijakan di bidang penilaian meliputi:
 - a) mengumpulkan bahan naskah akademik;
 - b) meneliti dan mengoreksi bahan naskah akademik; dan
 - c) menyusun daftar bahan naskah akademik.
 - 2) Bahan penyusunan untuk 1 (satu) naskah akademik kebijakan di bidang penilaian diperhitungkan sebagai 1 (satu) butir kegiatan dalam penghitungan Angka Kredit.
 - 3) Butir kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa lembar pengesahan daftar bahan penyusunan naskah akademik yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.
- b. Menyusun konsep naskah akademik kebijakan di bidang penilaian
 - 1) Butir kegiatan penyusunan konsep naskah akademik kebijakan di bidang penilaian meliputi:

- a) menyusun konsep naskah akademik kebijakan penilaian;
 - b) melaksanakan rapat pembahasan konsep naskah akademik dengan pihak terkait;
 - c) meneliti dan mengoreksi konsep naskah akademik hasil pembahasan; dan
 - d) menyusun konsep naskah akademik untuk uji publik.
- 2) Penghitungan Angka Kredit butir kegiatan penyusunan konsep naskah akademik kebijakan di bidang penilaian yang akan diuji publik, dilakukan berdasarkan jumlah konsep naskah akademik yang akan diuji publik.
 - 3) Butir kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa lembar pengesahan konsep naskah akademik yang akan diuji publik yang disahkan oleh pimpinan unit kerja berikut *softcopy* konsep naskah akademik yang akan diuji publik.
- c. Memfinalisasi konsep naskah akademik kebijakan di bidang penilaian.
- 1) Butir kegiatan finalisasi konsep naskah akademik meliputi:
 - a) meneliti dan mengoreksi konsep naskah akademik untuk uji publik
 - b) melaksanakan uji publik naskah akademik.
 - c) menyusun naskah akademik hasil uji publik.
 - 2) Penghitungan Angka Kredit butir kegiatan finalisasi konsep naskah akademik dilakukan berdasarkan jumlah naskah akademik final.
 - 3) Butir kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf c dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa lembar pengesahan naskah akademik yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja berikut *softcopy* naskah akademik.

2. Penyusunan kajian kebijakan, pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian

Butir Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit	Jenjang Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah
Menyusun proposal kajian kebijakan di bidang penilaian	Proposal kajian kebijakan di bidang penilaian	2,31	Madya/Ahli Madya
Melakukan pengumpulan data kajian kebijakan di bidang penilaian	Data kajian kebijakan di bidang penilaian	1,23	Madya/Ahli Madya
Melakukan analisis data kajian kebijakan di bidang penilaian	Kertas kerja analisis data kajian kebijakan di bidang penilaian	3,33	Utama/Ahli Utama
Menyusun laporan kajian kebijakan di bidang penilaian	Laporan kajian kebijakan di bidang penilaian	2,74	Utama/Ahli Utama
Menyusun proposal kajian pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian	Proposal kajian pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian	1,98	Madya/Ahli Madya
Melakukan pengumpulan data kajian pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian	Data kajian kebijakan di bidang penilaian	0,58	Madya/Ahli Madya
Melakukan analisis data kajian pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian	Kertas kerja analisis data kajian pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian	3,24	Utama/Ahli Utama
Menyusun laporan kajian pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian	Laporan kajian pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian	2,65	Utama/Ahli Utama

Menyusun proposal kajian norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian	Proposal kajian norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian	1,77	Madya/Ahli Madya
Melakukan pengumpulan data kajian norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian	Data kajian norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian	0,54	Madya/Ahli Madya
Melakukan analisis data kajian norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian	Kertas kerja analisis data kajian norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian	1,43	Utama/Ahli Utama
Menyusun laporan kajian norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian	Laporan kajian norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian	1,34	Utama/Ahli Utama

Keterangan:

- a. Menyusun proposal kajian kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian.
 - 1) Penghitungan Angka Kredit untuk kegiatan menyusun proposal kajian sebagaimana dimaksud huruf a dilakukan berdasarkan jumlah proposal kajian.
 - 2) Penyusunan proposal kajian sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa lembar pengesahan proposal kajian yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja berikut *softcopy* proposal kajian.
- b. Melakukan pengumpulan data kajian kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian.
 - 1) Data untuk 1 (satu) kajian kebijakan, pelaksanaan kebijakan, atau norma, standar, prosedur, dan kriteria di

- bidang penilaian diperhitungkan sebagai 1 (satu) butir kegiatan dalam penghitungan Angka Kredit.
- 2) Pengumpulan data kajian sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa lembar pengesahan daftar data kajian yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.
- c. Melakukan analisis data kajian kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian.
- 1) Butir kegiatan melakukan analisis data kajian kebijakan di bidang penilaian, pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian serta norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian meliputi:
 - 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.
 - 2) Kertas kerja untuk 1 (satu) analisis data kajian kebijakan, pelaksanaan kebijakan, atau norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian diperhitungkan sebagai 1 (satu) butir kegiatan dalam penghitungan Angka Kredit.
 - 3) Butir kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf c dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa kertas kerja analisis yang disahkan oleh pimpinan unit kerja.
- d. Menyusun laporan kajian kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian.
- 1) Butir kegiatan menyusun laporan kajian kebijakan di bidang penilaian, pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian serta norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian meliputi:

- a) menentukan format dan kerangka laporan kajian;
 - b) menyusun laporan kajian; dan
 - c) meneliti dan mengoreksi konsep laporan kajian.
- 2) Penghitungan Angka Kredit untuk butir kegiatan penyusunan laporan kajian sebagaimana dimaksud angka 1) dilakukan berdasarkan jumlah laporan kajian.
- 3) Penyusunan kajian sebagaimana dimaksud pada huruf d dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa lembar pengesahan laporan kajian yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja berikut *softcopy* laporan kajian.

3. Penyusunan telaah kebijakan, pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian.

Butir Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit	Jenjang Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah
Menyiapkan bahan telaah kebijakan di bidang penilaian	Bahan telaah kebijakan di bidang penilaian	1,76	Utama/Ahli Utama
Melakukan analisis bahan telaah kebijakan di bidang penilaian	Kertas kerja hasil analisis bahan telaah kebijakan di bidang penilaian	2,00	Utama/Ahli Utama
Menyusun rekomendasi kebijakan di bidang penilaian	Rekomendasi kebijakan di bidang penilaian	0,94	Utama/Ahli Utama
Menyiapkan bahan telaah pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian	Bahan telaah pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian	1,05	Madya/Ahli Madya
Melakukan analisis bahan telaah pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian	Kertas kerja hasil analisis bahan telaah pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian	1,09	Madya/Ahli Madya
Menyusun rekomendasi pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian	Rekomendasi pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian	0,63	Madya/Ahli Madya

Menyiapkan bahan telaah norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian	Bahan telaah norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian	0,54	Madya/Ahli Madya
Melakukan analisis bahan telaah norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian	Kertas kerja hasil analisis bahan telaah norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian	0,86	Madya/Ahli Madya
Menyusun rekomendasi norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian	Rekomendasi norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian	0,56	Madya/Ahli Madya

Keterangan:

- a. Menyiapkan bahan telaah kebijakan, pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian.
 - 1) Bahan 1 (satu) telaah kebijakan, pelaksanaan kebijakan, atau norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian diperhitungkan sebagai 1 (satu) butir kegiatan dalam penghitungan Angka Kredit.
 - 2) Butir kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa lembar pengesahan bahan telaah yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.
- b. Melakukan analisis bahan telaah kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian
 - 1) Butir kegiatan melakukan analisis bahan telaah kebijakan di bidang penilaian, pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian serta norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian meliputi:
 - a) menentukan kerangka analisis bahan telaah;
 - b) melakukan pengolahan data dari bahan telaah;
 - c) menentukan metode dan alat analisis bahan telaah;
 - d) menentukan dan menyusun hasil analisis telaah;

- 2) Kertas kerja analisis untuk 1 (satu) telaah kebijakan, pelaksanaan kebijakan, atau norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian diperhitungkan sebagai 1 (satu) butir kegiatan dalam penghitungan Angka Kredit.
 - 3) Butir kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa kertas kerja analisis yang disahkan oleh pimpinan unit kerja.
- c. Menyusun rekomendasi kebijakan di bidang penilaian, pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian serta norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian.
- 1) Butir kegiatan menyusun rekomendasi kebijakan di bidang penilaian, pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian serta norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian, meliputi:
 - a) menyusun simpulan hasil pembahasan analisis bahan telaah;
 - b) menyiapkan simpulan yang akan dijadikan konsep rekomendasi bahan telaah;
 - c) menyusun rekomendasi berupa masukan untuk mengubah atau memperbaharui kebijakan yang dituangkan dalam bentuk naskah telaahan;
 - 2) Rekomendasi untuk 1 (satu) telaah kebijakan, pelaksanaan kebijakan, atau norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian diperhitungkan sebagai 1 (satu) butir kegiatan dalam penghitungan Angka Kredit.
 - 3) Butir kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf c dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa lembar pengesahan naskah telaahan yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja berikut *softcopy* naskah telaahan.

4. Penyusunan evaluasi kebijakan, pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian.

Butir Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit	Jenjang Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah
Menyiapkan bahan evaluasi kebijakan di bidang penilaian	bahan evaluasi kebijakan di bidang penilaian	0,91	Madya/Ahli Madya
Mengevaluasi kebijakan di bidang penilaian	Kertas kerja hasil evaluasi kebijakan	2,20	Utama/Ahli Utama
Menyusun laporan evaluasi kebijakan di bidang penilaian	Laporan evaluasi kebijakan di bidang penilaian	0,94	Utama/Ahli Utama
Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian	Bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian	0,74	Madya/Ahli Madya
Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian	Kertas kerja hasil evaluasi pelaksanaan kebijakan	1,69	Utama/Ahli Utama
Menyusun laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian	Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian	0,62	Utama/Ahli Utama
Menyiapkan bahan evaluasi norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian	Bahan evaluasi norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian	0,63	Madya/Ahli Madya
Mengevaluasi norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian	Kertas kerja hasil evaluasi norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian	1,54	Utama/Ahli Utama

Menyusun laporan evaluasi norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian	Laporan evaluasi norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian	0,62	Utama/Ahli Utama
--	---	------	------------------

Keterangan:

- a. Menyiapkan bahan evaluasi kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penilaian.
 - 1) Bahan untuk 1 (satu) evaluasi kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penilaian diperhitungkan sebagai 1 (satu) butir kegiatan dalam penghitungan Angka Kredit.
 - 2) Butir kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa lembar pengesahan daftar bahan evaluasi yang telah ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.
- b. Mengevaluasi kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian
 - 1) Butir kegiatan mengevaluasi kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian meliputi:
 - a) menentukan kerangka evaluasi kebijakan;
 - b) menjabarkan perbedaan antara kebijakan yang ada dengan pelaksanaan kebijakan di lapangan;
 - c) mengklasifikasi hambatan terkait dengan kebijakan yang dievaluasi;
 - d) menentukan metodologi analisis evaluasi;
 - e) memilih strategi kebijakan;
 - f) membahas hasil evaluasi.
 - 2) Kertas kerja untuk 1 (satu) evaluasi kebijakan, pelaksanaan kebijakan, atau norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian diperhitungkan sebagai 1 (satu) butir kegiatan dalam penghitungan Angka Kredit.

- 3) Butir kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa kertas kerja hasil evaluasi yang telah disahkan oleh pimpinan unit kerja.
- c. Menyusun laporan evaluasi kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian.
- 1) Penghitungan Angka Kredit untuk penyusunan laporan evaluasi sebagaimana dimaksud huruf c dilakukan berdasarkan jumlah laporan evaluasi yang disusun.
 - 2) Butir kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf c dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa lembar pengesahan laporan evaluasi yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja berikut *softcopy* laporan evaluasi.

F. Penyusunan Alat Bantu Kegiatan Penilaian

Butir Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit	Jenjang Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah
Menyusun rencana pelaksanaan survei harga material penyusun, upah, sewa alat dan biaya lainnya dalam rangka penyusunan alat bantu Kegiatan Penilaian	Rencana pelaksanaan survei harga material penyusun, upah, sewa alat dan biaya lainnya	0,03	Pertama/Ahli Pertama
Melakukan survei harga material penyusun, upah, sewa alat dan biaya lainnya dalam rangka penyusunan alat bantu Kegiatan Penilaian	Data hasil survei harga material penyusun, upah, sewa alat dan biaya lainnya	0,06	Pertama/Ahli Pertama
Mengolah data hasil survei	Daftar harga material penyusun, upah, sewa alat dan biaya lainnya per wilayah	0,18	Pertama/Ahli Pertama

Melakukan verifikasi dan sinkronisasi data hasil survei harga material penyusun, upah, sewa alat, dan biaya lainnya dalam rangka penyusunan alat bantu Kegiatan Penilaian	Daftar final harga material penyusun, upah, sewa alat, dan biaya lainnya per wilayah	0,29	Muda/Ahli Muda
Menyusun konsep alat bantu Kegiatan Penilaian	Konsep alat bantu penilaian per wilayah	0,03	Pertama/Ahli Pertama

Keterangan:

1. Menyusun rencana pelaksanaan survei harga material penyusun, upah, sewa alat, dan biaya lainnya dalam rangka penyusunan alat bantu Kegiatan Penilaian.
 - a. Rencana pelaksanaan survei untuk 1 (satu) wilayah (kabupaten/kota) diperhitungkan sebagai 1 (satu) butir kegiatan dalam penghitungan Angka Kredit.
 - b. Butir kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa rencana survei yang disahkan oleh pimpinan unit kerja.
2. Melakukan survei harga material penyusun, upah, sewa alat, dan biaya lainnya dalam rangka penyusunan alat bantu Kegiatan Penilaian.
 - a. Survei dilakukan berdasarkan ketentuan yang berkaitan dengan penyusunan alat bantu Kegiatan Penilaian;
 - b. Penghitungan Angka Kredit pelaksanaan tugas survei dilakukan berdasarkan jumlah hari penugasan.
 - c. Butir kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua) dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa fotokopi surat tugas dan data daftar harga, sewa, upah, dan biaya yang disahkan oleh pimpinan unit kerja.
3. Mengolah data hasil survei
 - a. Butir kegiatan mengolah data hasil survei meliputi:
 - 1) mempelajari, menghitung dan kemudian mencatat data yang dikumpulkan ke dalam format yang disediakan;

- 2) mempelajari dan menganalisis data yang dikumpulkan beserta data pembandingnya serta memasukkan dalam format yang disediakan.
 - b. Kertas kerja hasil survei untuk 1 (satu) wilayah diperhitungkan sebagai 1 (satu) butir kegiatan dalam penghitungan Angka Kredit.
 - c. Butir kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 3 (tiga) dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa kertas kerja hasil survei per wilayah yang disahkan oleh pimpinan unit kerja.
4. Melakukan verifikasi dan sinkronisasi data hasil survei harga material penyusun, upah, sewa alat, dan biaya lainnya dalam rangka penyusunan alat bantu Kegiatan Penilaian.
 - a. Butir kegiatan ini dijelaskan sebagai berikut:
 - 1) Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda selanjutnya melakukan verifikasi dan sinkronisasi terhadap kertas kerja hasil survei per wilayah, dengan mempertimbangkan data harga di tahun sebelumnya dan di wilayah lainnya.
 - 2) Hasil verifikasi disampaikan kepada Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama sebagai bahan pembahasan selanjutnya.
 - 3) Pembahasan dilakukan secara bersama antara Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama yang melakukan survei dengan Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda.
 - b. Daftar final harga material penyusun, upah, sewa alat, dan biaya lainnya untuk 1 (satu) wilayah diperhitungkan sebagai 1 (satu) butir kegiatan dalam penghitungan Angka Kredit.
 - c. Butir kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 4 (empat) dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa daftar final harga material penyusun, upah, sewa alat, dan biaya lainnya per wilayah yang disahkan pimpinan unit kerja.
 5. Menyusun konsep alat bantu Kegiatan Penilaian per wilayah.
 - a. Daftar final tersebut di atas setelah diterima oleh Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama selanjutnya diinput dalam suatu aplikasi (sesuai ketentuan penyusunan alat bantu

Kegiatan Penilaian) dan akan menghasilkan konsep alat bantu Kegiatan Penilaian per wilayah.

- b. Konsep alat bantu Kegiatan Penilaian untuk 1 (satu) wilayah diperhitungkan sebagai 1 (satu) butir kegiatan dalam penghitungan Angka Kredit.
- c. Butir kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 5 (lima) dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa konsep alat bantu Kegiatan Penilaian yang disahkan oleh pimpinan unit kerja.

G. Pelaksanaan Survei serta Analisis Data Properti, Ekonomi, dan/atau Perusahaan

Butir Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit	Jenjang Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah
Melakukan survei data properti, ekonomi, dan/atau perusahaan	Data hasil survei	0,06	Pertama/Ahli Pertama
Melakukan analisis data properti, ekonomi, dan/atau perusahaan	Laporan analisis data properti, ekonomi, dan/atau perusahaan	0,20	Muda/Ahli Muda

Keterangan:

1. Melakukan survei data properti, ekonomi, dan/atau perusahaan
 - a. Penghitungan Angka Kredit pelaksanaan survei sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) dilakukan berdasar jumlah hari penugasan.
 - b. Butir kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa fotokopi surat tugas dan kertas kerja survei data yang disahkan oleh pimpinan unit kerja.

2. Melakukan analisis data properti, ekonomi, dan/atau perusahaan.
 - a. Data yang telah diperoleh Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama selanjutnya dianalisis oleh Pejabat fungsional Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda. Hasil analisis dituangkan dalam laporan analisis.
 - b. Penghitungan Angka Kredit untuk analisis data properti, ekonomi, dan/atau perusahaan dilakukan berdasarkan jumlah laporan analisis.
 - c. Butir kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua) dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa lembar pengesahan laporan analisis yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja berikut *softcopy* laporan analisis.

H. Pelaksanaan Kegiatan Analisis Terpisah yang Berkaitan dengan Kegiatan Penilaian Berupa Analisis Penggunaan Tertinggi dan Terbaik

Butir Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit	Jenjang Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah
Mengidentifikasi permohonan/penugasan dan mengumpulkan data awal analisis penggunaan tertinggi dan terbaik komprehensif	Verifikasi permohonan /penugasan dan data awal analisis penggunaan tertinggi dan terbaik komprehensif	0,11	Muda/Ahli Muda
Melakukan survei lapangan untuk analisis penggunaan tertinggi dan terbaik komprehensif	Data hasil survei	0,11	Muda/Ahli Muda
Melakukan analisis penggunaan tertinggi dan terbaik komprehensif	Kertas kerja hasil analisis	0,44	Muda/Ahli Muda
Membuat laporan analisis penggunaan tertinggi dan terbaik komprehensif	Laporan analisis penggunaan tertinggi dan terbaik komprehensif	0,20	Muda/Ahli Muda

Keterangan:

1. Mengidentifikasi permohonan/penugasan dan mengumpulkan data awal analisis penggunaan tertinggi dan terbaik komprehensif.
 - a. Butir kegiatan identifikasi permohonan/penugasan dan mengumpulkan data awal analisis penggunaan tertinggi dan terbaik komprehensif meliputi:
 - 1) melakukan verifikasi atas kelengkapan data dan informasi permohonan/penugasan;
 - 2) melakukan verifikasi kebenaran formal data dan informasi permohonan/penugasan;
 - 3) menentukan tujuan analisis;
 - 4) mengumpulkan data awal; dan
 - 5) menyusun rencana kerja.
 - b. Penghitungan Angka Kredit butir kegiatan identifikasi dan pengumpulan data awal sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan berdasarkan jumlah permohonan/penugasan.
 - c. Butir kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa fotokopi lembar verifikasi permohonan/penugasan yang disahkan oleh pimpinan unit kerja.
2. Melakukan survei lapangan untuk analisis penggunaan tertinggi dan terbaik komprehensif.
 - a. Penghitungan Angka Kredit pelaksanaan survei lapangan sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua) dilakukan berdasarkan jumlah hari penugasan.
 - b. Butir kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua) dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa fotokopi surat tugas dan kertas kerja survei lapangan yang disahkan oleh pimpinan unit kerja.
3. Melakukan analisis penggunaan tertinggi dan terbaik komprehensif.
 - a. Kertas kerja untuk 1(satu) analisis penggunaan tertinggi dan terbaik komprehensif diperhitungkan sebagai 1 (satu) butir kegiatan dalam penghitungan Angka Kredit.

- b. Butir kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 3 (tiga) dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa kertas kerja analisis yang telah disahkan oleh pimpinan unit kerja.
4. Membuat laporan analisis penggunaan tertinggi dan terbaik komprehensif.
 - a. Penghitungan Angka Kredit penyusunan laporan analisis penggunaan tertinggi dan terbaik komprehensif dilakukan berdasarkan jumlah laporan analisis penggunaan tertinggi dan terbaik komprehensif.
 - b. Butir kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 4 (empat) dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa lembar pengesahan laporan analisis penggunaan tertinggi dan terbaik yang telah ditandatangani oleh pimpinan unit kerja berikut *softcopy* laporan analisis penggunaan tertinggi dan terbaik.

I. Pelaksanaan Kegiatan Analisis Terpisah yang Berkaitan dengan Kegiatan Penilaian berupa Analisis Kelayakan Bisnis

Butir Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit	Jenjang Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah
Mengidentifikasi permohonan/penugasan dan mengumpulkan data awal analisis kelayakan bisnis kategori I dan II	Verifikasi permohonan/ penugasan dan data awal analisis kelayakan bisnis	0,13	Muda/Ahli Muda
Melakukan survei lapangan untuk analisis kelayakan bisnis kategori I dan II	Data hasil survei	0,11	Muda/Ahli Muda
Melakukan analisis kelayakan bisnis kategori I dan II	Kertas kerja hasil analisis	1,10	Muda/Ahli Muda
Membuat laporan analisis kelayakan bisnis kategori I dan II	Laporan analisis kelayakan bisnis	0,22	Muda/Ahli Muda
Mengidentifikasi permohonan/penugasan dan mengumpulkan data awal analisis kelayakan	Verifikasi permohonan/ penugasan dan data awal	0,23	Madya/Ahli Madya

bisnis kategori III dan IV	analisis kelayakan bisnis		
Melakukan survei lapangan dalam rangka analisis kelayakan bisnis kategori III dan IV	Data hasil survei	0,17	Madya/Ahli Madya
Melakukan analisis kelayakan bisnis kategori III dan IV	Kertas kerja hasil analisis	1,98	Madya/Ahli Madya
Membuat laporan analisis kelayakan bisnis kategori III dan IV	Laporan analisis kelayakan bisnis	0,41	Madya/Ahli Madya

Keterangan:

1. Mengidentifikasi permohonan/penugasan dan mengumpulkan data awal analisis kelayakan bisnis.
 - a. Butir kegiatan identifikasi permohonan/penugasan dan mengumpulkan data awal analisis kelayakan bisnis meliputi:
 - 1) melakukan verifikasi atas kelengkapan data dan informasi permohonan/ penugasan;
 - 2) melakukan verifikasi kebenaran formal data dan informasi permohonan/penugasan;
 - 3) menentukan tujuan analisis;
 - 4) mengumpulkan data awal; dan
 - 5) menyusun rencana kerja.
 - b. Penghitungan Angka Kredit butir kegiatan identifikasi dan pengumpulan data awal sebagaimana dimaksud huruf a dilakukan berdasarkan jumlah permohonan/penugasan.
 - c. Butir kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa fotokopi lembar verifikasi permohonan/ penugasan yang disahkan oleh pimpinan unit kerja.
2. Melakukan survei lapangan untuk analisis kelayakan bisnis.
 - a. Penghitungan Angka Kredit pelaksanaan tugas survei lapangan dilakukan berdasarkan jumlah hari penugasan.
 - b. Butir kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua) dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa fotokopi surat tugas dan

kertas kerja survei lapangan yang telah disahkan oleh pimpinan unit kerja.

3. Melakukan analisis kelayakan bisnis.
 - a. Kertas kerja untuk 1 (satu) analisis kelayakan bisnis diperhitungkan sebagai 1 (satu) butir kegiatan dalam penghitungan Angka Kredit.
 - b. Butir kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 3 (tiga) dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa kertas kerja analisis yang telah disahkan oleh pimpinan unit kerja.
4. Membuat laporan analisis kelayakan bisnis.
 - a. Penghitungan Angka Kredit penyusunan laporan analisis kelayakan bisnis dilakukan berdasarkan jumlah laporan analisis kelayakan bisnis.
 - b. Butir kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 4 (empat) dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa lembar pengesahan laporan analisis kelayakan bisnis yang telah ditandatangani oleh pimpinan unit kerja berikut *softcopy* laporan analisis kelayakan bisnis.

J. Pelaksanaan Kegiatan Analisis Terpisah yang Berkaitan dengan Kegiatan Penilaian Berupa Analisis Pasar

Butir Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit	Jenjang Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah
Mengidentifikasi permohonan/penugasan dan mengumpulkan data awal analisis pasar properti kategori I	Verifikasi permohonan/ penugasan dan data awal analisis pasar	0,06	Pertama/Ahli Pertama
Melakukan survei lapangan analisis pasar properti kategori I	Data hasil survei	0,04	Pertama/Ahli Pertama
Melakukan analisis pasar properti kategori I	Kertas kerja hasil analisis	0,14	Pertama/Ahli Pertama
Membuat laporan analisis pasar properti kategori I	Laporan analisis pasar properti	0,08	Pertama/Ahli Pertama

Mengidentifikasi permohonan/penugasan dan mengumpulkan data awal analisis pasar properti kategori II	Verifikasi permohonan/pe nugasan dan data awal analisis pasar	0,08	Muda/Ahli Muda
Melakukan survei lapangan analisis pasar properti kategori II	Data hasil survei	0,11	Muda/Ahli Muda
Melakukan analisis pasar properti kategori II	Kertas kerja hasil analisis	0,33	Muda/Ahli Muda
Membuat laporan analisis pasar properti kategori II	Laporan analisis pasar properti	0,18	Muda/Ahli Muda
Mengidentifikasi permohonan/penugasan dan mengumpulkan data awal analisis pasar properti kategori III dan/atau analisis pasar sektor industri	Verifikasi permohonan/pe nugasan dan data awal analisis pasar	0,25	Madya/Ahli Madya
Melakukan survei lapangan analisis pasar properti kategori III dan/atau analisis pasar sektor industri	Data hasil survei	0,17	Madya/Ahli Madya
Melakukan analisis pasar properti kategori III dan/atau analisis pasar sektor industri	Kertas kerja hasil analisis	0,50	Madya/Ahli Madya
Membuat laporan analisis pasar properti kategori III dan/atau analisis pasar sektor industri	Laporan analisis pasar properti dan/atau analisis pasar sektor industri	0,27	Madya/Ahli Madya
Mengidentifikasi permohonan/penugasan dan mengumpulkan data awal analisis pasar properti kategori IV	Verifikasi permohonan/pe nugasan dan data awal analisis pasar	0,40	Utama/Ahli Utama
Melakukan survei lapangan analisis pasar properti kategori IV	Data hasil survei	0,22	Utama/Ahli Utama
Melakukan analisis pasar properti kategori IV	Kertas kerja hasil analisis	0,66	Utama/Ahli Utama
Membuat laporan analisis pasar properti kategori IV	Laporan analisis pasar properti	0,40	Utama/Ahli Utama

Keterangan:

1. Mengidentifikasi permohonan/penugasan dan mengumpulkan data awal analisis pasar.

- a. Penghitungan Angka Kredit butir kegiatan identifikasi dan pengumpulan data awal sebagaimana dimaksud angka 1 (satu) dilakukan berdasarkan jumlah permohonan/penugasan.
 - b. Butir kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa fotokopi lembar verifikasi permohonan/penugasan yang disahkan oleh pimpinan unit kerja.
2. Melakukan survei lapangan untuk analisis pasar.
- a. Penghitungan Angka Kredit pelaksanaan tugas survei lapangan dilakukan berdasarkan jumlah hari penugasan.
 - b. Butir kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua) dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa fotokopi surat tugas dan kertas kerja hasil survei lapangan yang telah disahkan oleh pimpinan unit kerja.
3. Melakukan analisis pasar.
- a. Kertas kerja untuk 1(satu) analisis pasar diperhitungkan sebagai 1 (satu) butir kegiatan dalam penghitungan Angka Kredit.
 - b. Butir kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 3 (tiga) dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa kertas kerja analisis yang telah disahkan oleh pimpinan unit kerja
4. Membuat laporan analisis pasar.
- a. Penghitungan Angka Kredit penyusunan laporan analisis pasar dilakukan berdasarkan jumlah laporan analisis pasar.
 - b. Butir kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 4 (empat) dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa lembar pengesahan laporan analisis pasar yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja berikut *softcopy* laporan analisis pasar.

K. Penyusunan Materi Uji Kompetensi Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah dan Calon Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah

Butir Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit	Jenjang Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah
Menyusun materi Uji Kompetensi Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama dan Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda	Materi Uji Kompetensi Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama dan Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda	0,47	Madya/Ahli Madya
Menyusun materi Uji Kompetensi calon Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah	Materi Uji Kompetensi calon Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah	0,47	Madya/Ahli Madya
Menyusun materi Uji Kompetensi Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah Madya/Ahli Madya dan Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah Utama/Ahli Utama	Materi Uji Kompetensi Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah Madya/Ahli Madya dan Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah Utama/Ahli Utama	0,66	Utama/Ahli Utama

Keterangan :

1. Materi Uji Kompetensi disesuaikan dengan kebutuhan dari Instansi Pembina dan dilakukan berdasarkan penugasan dari Instansi Pembina.
2. Penghitungan Angka Kredit penyusunan materi Uji Kompetensi Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama dan Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda dilakukan berdasarkan jumlah materi Uji Kompetensi;
3. Penyusunan materi Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada huruf K dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa fotokopi surat tugas dan lembar pengesahan materi Uji Kompetensi yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.

L. Keikutsertaan sebagai Penguji dalam Uji Kompetensi Calon Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah

Butir Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit	Jenjang Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah
Menjadi penguji dalam Uji Kompetensi calon Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah	Laporan hasil Uji Kompetensi calon Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah	0,08	Madya/Ahli Madya

Keterangan :

1. Butir kegiatan menjadi penguji dalam uji kompetensi calon Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah berdasarkan penugasan dari Instansi Pembina.
2. Penghitungan Angka Kredit butir kegiatan menjadi penguji dalam uji kompetensi calon Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah dilakukan berdasarkan jumlah calon Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah yang diuji.
3. Keikutsertaan sebagai penguji sebagaimana dimaksud pada huruf L dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa fotokopi surat tugas dan laporan hasil uji kompetensi calon Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah yang disahkan oleh pimpinan unit kerja.

M. Pelaksanaan Bimbingan Teknis/Bantuan Teknis di Bidang Penilaian

Butir Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit	Jenjang Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah
Menyiapkan materi bimbingan teknis/bantuan teknis penilaian lingkup kantor operasional /kabupaten/kota	Materi bimbingan teknis/bantuan teknis penilaian	0,26	Muda/Ahli Muda
Melaksanakan bimbingan teknis/bantuan teknis penilaian lingkup kantor operasional/kabupaten/kota	Laporan Pelaksanaan bimbingan teknis/bantuan teknis Penilaian	0,11	Muda/Ahli Muda

Menyiapkan materi bimbingan teknis/bantuan teknis penilaian lingkup kantor wilayah/provinsi	Materi bimbingan teknis/bantuan teknis penilaian	0,33	Madya/Ahli Madya
Melaksanakan bimbingan teknis/bantuan teknis penilaian lingkup kantor wilayah/provinsi	Laporan pelaksanaan bimbingan teknis/bantuan teknis Penilaian	0,17	Madya/Ahli Madya

Keterangan:

1. Butir kegiatan menyiapkan materi bimbingan teknis/bantuan teknis penilaian lingkup kantor operasional/kabupaten/kota atau lingkup kantor wilayah/provinsi.
 - a. Penghitungan Angka Kredit penyusunan materi bimbingan teknis/bantuan teknis sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) dilakukan berdasarkan jumlah materi bimbingan teknis/bantuan teknis.
 - b. Butir kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa lembar pengesahan materi bimbingan teknis/bantuan teknis penilaian yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.
2. Butir kegiatan melaksanakan bimbingan teknis/bantuan teknis penilaian lingkup kantor operasional/kabupaten/kota atau kantor wilayah/provinsi.
 - a. Penghitungan Angka Kredit pelaksanaan bimbingan teknis/bantuan teknis dilakukan berdasarkan jumlah hari penugasan.
 - b. Butir kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua) dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa fotokopi surat tugas dan laporan pelaksanaan tugas yang disahkan oleh pimpinan unit kerja.

N. Pelaksanaan Sosialisasi Peraturan/Kebijakan di Bidang Penilaian

Butir Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit	Jenjang Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah
Menyiapkan materi sosialisasi peraturan/kebijakan di bidang penilaian lingkup kantor operasional/kabupaten/kota	Materi sosialisasi	0,11	Muda/Ahli Muda
Melakukan sosialisasi peraturan/kebijakan di bidang penilaian lingkup kantor operasional/kabupaten/kota	Laporan pelaksanaan sosialisasi	0,11	Muda/Ahli Muda
Menyiapkan materi sosialisasi peraturan/kebijakan di bidang penilaian lingkup kantor wilayah/provinsi	Materi sosialisasi	0,18	Madya/Ahli Madya
Melakukan sosialisasi peraturan/kebijakan di bidang penilaian lingkup kantor wilayah/provinsi	Laporan pelaksanaan sosialisasi	0,17	Madya/Ahli Madya

Keterangan :

1. Butir kegiatan menyiapkan materi sosialisasi peraturan/kebijakan di bidang penilaian lingkup kantor operasional/kabupaten/kota atau lingkup kantor wilayah/provinsi.
 - a. Penghitungan Angka Kredit penyusunan materi sosialisasi sebagaimana dimaksud angka 1 (satu) dilakukan berdasarkan jumlah materi sosialisasi.
 - b. Butir kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa lembar pengesahan materi sosialisasi peraturan/kebijakan di bidang penilaian yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.
2. Butir kegiatan melaksanakan sosialisasi peraturan/kebijakan di bidang penilaian lingkup kantor operasional/kabupaten/kota atau lingkup kantor wilayah/provinsi.
 - a. Penghitungan Angka Kredit pelaksanaan sosialisasi dilakukan berdasarkan jumlah hari penugasan.

- b. Butir kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua) dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa fotokopi surat tugas dan laporan pelaksanaan tugas yang disahkan oleh pimpinan unit kerja.

III. PENGEMBANGAN PROFESI

A. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang penilaian

No	Butir Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit	Jenjang Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah
1	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/ survei/ evaluasi di bidang penilaian yang dipublikasikan:			
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	12,5	Semua jenjang
	b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	Naskah	6	Semua jenjang
2	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/ survei/ evaluasi di bidang penilaian yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan:			
	a. Dalam bentuk buku	Buku	8	Semua jenjang
	b. Dalam bentuk majalah ilmiah	majalah	4	Semua jenjang
3	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang penilaian yang dipublikasikan:			
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8	Semua jenjang
	b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	Makalah	4	Semua jenjang

4	Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang penilaian yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan:			
	a.	Dalam bentuk buku	Buku	7
	b.	Dalam majalah	Majalah	3,5
5	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang penilaian yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan		Naskah	2
6	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)		Naskah	2,5

Keterangan:

1. Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang penilaian yang dipublikasikan maupun yang tidak dipublikasikan akan dinilai jika memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Karya Tulis/ Karya Ilmiah ditulis dengan mengikuti norma-norma penulisan ilmiah yang mengacu pada ketentuan mengenai pedoman karya tulis ilmiah;
 - b. Tema Karya Tulis/ Karya Ilmiah sesuai dengan bidang Penilaian;
 - c. Kategori untuk buku yang dipublikasikan secara nasional adalah buku di bidang penilaian yang ditulis dalam bahasa Indonesia dan diterbitkan oleh penerbit nasional yang diakui oleh instansi pembina Penilai Pemerintah dan memiliki International Standard Book Number (ISBN).
2. Karya Tulis/Karya Ilmiah dengan substansi yang sama hanya dinilai satu kali.
3. Karya Tulis/Karya Ilmiah yang terbit dalam majalah ilmiah elektronik (*e-journal*) dinilai sama dengan majalah ilmiah yang dicetak.

4. Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam proses penerbitan (*in press*) dapat dinilai sesuai ketentuan dengan menyertakan surat keterangan dari Dewan Redaksi serta Karya Tulis/Karya Ilmiah dan daftar isi dalam bentuk pracetak (*dummy/final proof*).
5. Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang penilaian yang ada kaitannya dengan penulisan/tugas akhir pendidikan sarjana/pascasarjana tidak dapat dinilai Angka Kreditnya karena sudah merupakan bagian dari pendidikan formal yang diikuti dan/atau gelar yang diperolehnya.
6. Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang penilaian yang berasal dari bagian skripsi/tesis/disertasi yang ditulis dan dikembangkan dengan data dan analisis baru dapat dinilai Angka Kreditnya.
7. Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang penilaian yang dipublikasikan dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa:
 - a. fotokopi cover buku, lembar penerbit, lembar daftar isi dan International Standard Book Number (ISBN) untuk Karya Tulis/Karya Ilmiah yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional; atau
 - b. fotokopi cover media tempat makalah tersebut dipublikasikan (terdapat daftar judul makalah yang dipublikasikan) untuk Karya Tulis/Karya Ilmiah yang dipublikasikan dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Instansi Pembina.
8. Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang penilaian yang tidak dipublikasikan dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik yang disahkan oleh pimpinan unit kerja berupa:
 - a. fotokopi *cover* buku, lembar penerbit, lembar daftar isi dan kode penomoran di perpustakaan untuk Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam bentuk buku;
 - b. fotokopi *cover* media tempat makalah tersebut didokumentasikan (terdapat daftar judul makalah yang didokumentasikan) dan kode penomoran di perpustakaan untuk Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam bentuk majalah ilmiah.

9. Pembuatan tulisan ilmiah populer di bidang penilaian yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa fotokopi bukti dokumentasi tulisan ilmiah populer pada media massa yang disahkan oleh pimpinan unit kerja.
10. Penyampaian prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir) dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa:
 - a. fotokopi prasaran yang dipresentasikan dalam pertemuan ilmiah nasional; dan
 - b. fotokopi surat undangan untuk memberikan tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional, yang disahkan oleh pimpinan unit kerja.

B. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang penilaian

Butir Kegiatan		Hasil Kerja	Angka Kredit	Jenjang Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah
Menerjemahkan/menyadur di bidang penilaian yang dipublikasikan				
a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7	Semua jenjang
b.	Dalam bentuk majalah ilmiah tingkat nasional	Majalah	3,5	Semua jenjang
Menerjemahkan/menyadur di bidang penilaian yang tidak dipublikasikan :				
a.	Dalam bentuk buku	Buku	3,5	Semua jenjang
b.	Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Instansi yang berwenang	Makalah	1,5	Semua jenjang

Keterangan:

1. Terjemahan/saduran yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional harus diterbitkan oleh lembaga penerbit dan diedarkan untuk mendukung kegiatan Penilaian.
2. Terjemahan/saduran yang dipublikasikan dalam bentuk majalah ilmiah tingkat nasional harus diterbitkan pada majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang sebagai majalah yang berkompeten di bidang jurnalistik, baik dalam bidang Penilaian atau bidang lainnya.
3. Kegiatan menerjemahkan/menyadur di bidang penilaian yang dipublikasikan, dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa:
 - a. fotokopi *cover* buku, lembar penerbit, lembar daftar isi dan International Standard Book Number (ISBN), yang disahkan oleh pimpinan unit kerja, untuk terjemahan/saduran dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional; atau
 - b. fotokopi *cover* dan daftar isi media tempat terjemahan/saduran tersebut dipublikasikan, yang disahkan oleh pimpinan unit kerja untuk terjemahan/saduran yang dipublikasikan dalam bentuk majalah ilmiah tingkat nasional
4. Kegiatan menerjemahkan/menyadur di bidang penilaian yang tidak dipublikasikan dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa:
 - a. fotokopi *cover* depan buku dan lembar daftar isi, yang disahkan oleh pimpinan unit kerja untuk terjemahan/saduran dalam bentuk buku; atau
 - b. fotokopi *cover* dan daftar isi majalah tempat terjemahan/saduran tersebut dimuat, yang disahkan oleh pimpinan unit kerja untuk terjemahan/saduran dalam bentuk majalah yang diakui instansi yang berwenang.

C. Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang penilaian

Butir Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit	Jenjang Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah
Menyusun buku pedoman/ketentuan pelaksanaan di bidang penilaian	Buku Pedoman/Juklak	8	Semua jenjang
Menyusun ketentuan teknis di bidang penilaian	Juknis	3	Semua jenjang

Keterangan:

1. Buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis disusun untuk mendukung aktivitas dan operasional bidang penilaian berdasarkan penugasan pimpinan unit kerja.
2. Penyusunan buku pedoman, ketentuan pelaksanaan dan/atau ketentuan teknis di bidang penilaian dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa fotokopi surat tugas dan *cover* buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang disahkan oleh pimpinan unit kerja.

IV. UNSUR PENUNJANG TUGAS PENILAI PEMERINTAH

A. Pengajar/pelatih di bidang penilaian

Butir Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit	Jenjang Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah
Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan Fungsional/Teknis yang berkaitan dengan bidang penilaian	Setiap 2 jam	0,4	Semua jenjang

Keterangan:

1. Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah yang melaksanakan tugas mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan Fungsional/Teknis di bidang penilaian dapat dinilai jika memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. terdapat surat permohonan dari penyelenggara pendidikan dan pelatihan Fungsional/Teknis di bidang Penilaian kepada pimpinan unit kerja;
 - b. mendapatkan penugasan untuk mengajar/melatih dari pimpinan unit kerja;
 - c. pengajaran/pelatihan yang diakui adalah setiap 2 (dua) jam pelajaran/pelatihan dengan ketentuan 1 (satu) jam pelajaran/pelatihan setara dengan 45 (empat puluh lima) menit; dan
 - d. penghitungan jumlah jam pelajaran/pelatihan dengan pembulatan ke bawah.
2. Kegiatan mengajar/melatih sbagaimana dimaksud angka 1 (satu) dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa:
- a. fotokopi surat tugas/surat perintah untuk mengajar/melatih yang disahkan oleh pimpinan unit kerja; dan
 - b. fotokopi surat keterangan mengajar/melatih dari penyelenggara.

B. Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang penilaian

No.	Butir Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit	Jenjang Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah
1	Mengikuti kegiatan			
	a. Pemrasaran/penyaji/narasumber	Kali	3	Semua jenjang
	b. Pembahas/moderator	Kali	2	Semua jenjang
	c. Peserta	Kali	1	Semua jenjang
2	Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai:			
	a. Ketua	Laporan	1,5	Semua jenjang
	b. Anggota	Laporan	1	Semua jenjang

Keterangan:

1. Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah yang berperan serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang penilaian dapat dinilai jika memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. mendapatkan penugasan dari pimpinan unit kerja; dan
 - b. tema kegiatan seminar/lokakarya/konferensi yang diikuti berkaitan dengan bidang Penilaian.
2. Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi sebagaimana dimaksud angka 1 (satu) dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa:
 - a. fotokopi surat tugas/surat perintah melaksanakan kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di bidang penilaian yang disahkan oleh pimpinan unit kerja; dan
 - b. fotokopi surat keterangan atau sertifikat yang diterbitkan oleh penyelenggara seminar/lokakarya/konferensi di bidang penilaian.

C. Keanggotaan dalam organisasi profesi

Butir Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit	Jenjang Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah
Menjadi anggota profesi Nasional			
1. Sebagai pengurus aktif	Tahun	1	Semua jenjang
2. Sebagai anggota aktif	Tahun	0,75	Semua jenjang

Keterangan:

1. Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah yang menjadi pengurus/anggota organisasi profesi Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah dapat dinilai jika memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. organisasi profesi yang diikuti adalah organisasi profesi Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah tingkat Nasional;
 - b. berperan aktif dalam kegiatan organisasi profesi dibuktikan dengan surat keterangan dari pejabat yang berwenang;
 - c. masa keanggotaan yang diakui adalah setiap 1 (satu) tahun dan kelipatannya; dan
 - d. penghitungan jumlah tahun dengan pembulatan ke bawah.

2. Keanggotaan dalam organisasi profesi sebagaimana dimaksud angka 1 (satu) dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa:

- a. surat keterangan keaktifan dalam kepengurusan/keanggotaan organisasi profesi yang disahkan oleh pejabat yang berwenang; dan
- b. fotokopi kartu anggota.

D. Keanggotaan dalam Tim Penilai Kinerja

Butir Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit	Jenjang Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah
Menjadi anggota Tim Penilai Kinerja	SK	0,5	Semua jenjang

Keterangan:

1. Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah yang menjadi anggota Tim Penilai Kinerja, Angka Kreditnya dihitung berdasarkan surat keputusan (SK) dari pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;
2. Keanggotaan dalam Tim Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud huruf D dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa fotokopi surat keputusan Tim Penilai Kinerja yang disahkan oleh pimpinan unit kerja.

E. Perolehan penghargaan/tanda jasa

Butir Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit	Jenjang Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah
Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satyalanca Karyasatya			
1. 30 (tiga puluh) tahun	Piagam	3	Semua jenjang
2. 20 (dua puluh) tahun	Piagam	2	Semua jenjang
3. 10 (sepuluh) tahun	Piagam	1	Semua jenjang

Keterangan:

Perolehan penghargaan atau tanda jasa sebagaimana dimaksud huruf E dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa fotokopi penghargaan/tanda jasa dari lembaga yang bersangkutan, yang disahkan oleh pimpinan unit kerja.

F. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya

Butir Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit	Jenjang Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah
Memperoleh kesarjanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya			
1. Sarjana (S1)/Diploma IV	Ijazah/gelar	5	Semua jenjang
2. Magister (S2)	Ijazah/gelar	10	Semua jenjang
3. Doktor (S3)	Ijazah/gelar	15	Semua jenjang

Keterangan:

1. Gelar kesarjanaan yang dimaksud adalah gelar kesarjanaan yang diperoleh setelah yang bersangkutan menduduki Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah.
2. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa fotokopi ijazah dan transkrip nilai yang disahkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum

u.b.
Kepala Bagian T.U. Kementerian



LAMPIRAN V
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 132/PMK.06/2017
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
 PENILAI PEMERINTAH

KLASIFIKASI KATEGORI OBJEK KEGIATAN PENILAIAN DAN
 OBJEK ANALISIS TERPISAH YANG TERKAIT DENGAN KEGIATAN PENILAIAN

KATEGORI	I		II	III	IV
	IA	IB			
A. Properti	<ul style="list-style-type: none"> - Peralatan dan mesin sederhana (tidak memiliki kepemilikan) - persediaan - material persediaan KKKS, - bahan perpustakaan, tercetak, terekam dan mikro serta kartografi yang dinilai dalam satu paket 				

KATEGORI	I		II	III	IV
	IA	IB			
1 Tanah Kosong		Tanah kosong luas < 5 000 m ²	Tanah kosong luas 5.000 ≤ μ ≤ 20.000 m ²	Tanah kosong luas > 20.000 m ²	
2 Tanah dan/ atau Pengembangannya a. Tanah dan/atau Bangunan		<p>Tanah dan/atau bangunan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tempat tinggal - perdagangan/perusahaan, - tempat kerja, - sarana olahraga, - tempat ibadah, <p>yang memiliki jumlah lantai s.d. lantai 4 dengan syarat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - luas lantai dasar bangunan kurang dari 5.000 m² dan/atau - tidak memiliki arsitektur khusus 	<p>1) Tanah dan/atau bangunan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tempat tinggal - perdagangan/perusahaan berupa hotel, kondotel, Stasiun Pengisian Bahan Bakar, pusat perbelanjaan - tempat kerja, - sarana olahraga, - tempat ibadah, <p>yang memiliki jumlah lantai lebih dari 4, atau memiliki jumlah lantai kurang dari 4 namun memiliki luas lantai dasar</p>	<p>Tanah dan/atau bangunan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - perdagangan/perusahaan berupa bandara, pelabuhan) - sarana olahraga berupa golf 	Tanah dan/atau bangunan Cagar Budaya

KATEGORI	I		II	III	IV
	IA	IB			
a. Tanah dan/atau Bangunan			bangunan minimal 5.000 m ² dan atau memiliki arsitektur khusus 2) Tanah dan/atau bangunan perdagangan/perusahaan berupa terminal darat, stasiun kereta api 3) Kebun Binatang dan Kebun Raya		
			Tanah dan/atau bangunan menara		
				Tanah dan/atau bangunan Industri dan pergudangan	
b. Tanah dan/atau Bangunan Air		Tanah dan/atau Bangunan Air berupa bangunan pembawa, pembuang, pengaman, pelengkap		Tanah dan/atau bangunan air berupa waduk dan bangunan pengambilan	

KATEGORI	I		II	III	IV
	IA	IB			
3 Tanah dan/atau Jalan		Tanah dan/atau jalan (nasional, propinsi, kabupaten, kotamadya, desa, tol, khusus/komplek, jalan lainnya	Tanah dan/atau jalan kereta api	Tanah dan/atau jalan landasan pacu pesawat terbang	
4 Tanah dan/atau Instalasi		Tanah dan/atau instalasi air, instalasi lain	Tanah dan/atau instalasi pengelolaan sampah, pengolahan bahan bangunan, gardu listrik, gas	Tanah dan/atau instalasi pembangkit listrik, pertahanan, pengaman	
5 Tanah dan/atau Jaringan		Tanah dan/atau jaringan air minum	Tanah dan/atau jaringan listrik, telepon, gas		
6 Tanah dan/atau Jembatan			Tanah dan/atau jembatan		
7 Pertanian		Pertanian	Perternakan dan Perikanan		
8 Perkebunan				Perkebunan	
9 Peralatan dan Mesin					
a Alat Besar		Alat Bantu meliputi: - Alat Penarik - Feeder - Compressor - Electric Generating Set - Pompa - Mesin Bor	Alat Besar Darat, Alat Besar Apung	Alat Bantu Penerbangan	

KATEGORI	I		II	III	IV
	IA	IB			
a Alat Besar		<ul style="list-style-type: none"> - Unit Pemeliharaan Lapangan - Alat Pengolahan Air Kotor - <i>Steam Generator</i> - Mesin Tato Hewan - Peralatan Kebakaran Hutan - Peralatan Selam - Peralatan SAR Mountenering - Peralatan Intelijen 			
b Alat Angkutan		Alat Angkutan Darat Bermotor meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - Kendaraan Bermotor Perorangan - Kendaraan Bermotor Penumpang - Kendaraan Bermotor Angkut Barang - Kendaraan Bermotor Beroda Dua - Alat Angkutan Darat Bermotor Lainnya - 	Kendaraan Bermotor Khusus Alat Angkutan Kereta Rel	Kendaraan Tempur	

KATEGORI	I		II	III	IV
	IA	IB			
b Alat Angkutan		Alat Angkutan Darat Tak Bermotor meliputi : - Kendaraan Tak Bermotor Angkutan Barang - Kendaraan Tak Bermotor Angkutan Penumpang	Alat Angkutan Darat Kereta Rel Tak Bermotor	Alat Angkutan Bermotor Udara	
			- Alat Angkutan Apung Bermotor untuk Barang, Penumpang, dan Khusus	Alat angkutan apung bermotor untuk militer	
			- Alat Angkutan Apung Tak Bermotor		
c Alat Bengkel dan Alat Ukur		Alat Bengkel Bermesin meliputi: - Perkakas Logam yang <i>Trasportable</i> - Perkakas Bengkel Kayu - Perkakas Bengkel Khusus - Peralatan Las	Alat Bengkel Bermesin meliputi: - Perkakas konstruksi Logam terpasang pada Pondasi - Perkakas Bengkel Listrik - Perkakas Bengkel <i>Service</i>		

KATEGORI	I		II	III	IV
	IA	IB			
c Alat Bengkel dan Alat Ukur		- Alat bengkel bermesin lainnya	- Perkakas Pengangkat Bermesin		
		Alat Bengkel Tak Bermesin			
		- Alat Ukur/Pembanding - Alat ukur lainnya - Alat Timbangan/Biara Anak Timbangan/Biara Takaran Kering Takaran Bahan Bangunan Takaran Lainnya - Alat Ukur <i>Instrument Workshop</i>	- Alat Ukur Universal - Alat Ukur Intelegensia - Alat Ukur Test Kepribadian - Alat Ukur/Tes Klinis Lain - Alat Kalibrasi - <i>Osilloscope</i> - <i>Universal Tester</i> - Alat Penguji Kendaraan Bermotor - Alat Pengukur Keadaan Alam - Alat Pengukur Penglihatan - Alat Pengukur ketepatan dan Koreksi Waktu		

KATEGORI	I		II	III	IV
	IA	IB			
d Alat Pertanian		Alat Pertanian	Alat Laboratorium Pertanian		
e Alat Kantor dan Rumah Tangga		Alat Kantor dan Rumah Tangga			
f Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar		<ul style="list-style-type: none"> - Alat Studio - Alat Komunikasi - Telephone - Peralatan Pemancar 	<ul style="list-style-type: none"> - Alat Komunikasi Radio SSB - Alat Komunikasi Radio HF/FM - Alat Komunikasi Radio VHF - Alat Komunikasi Radio UHF - Alat Komunikasi Sosial - Alat-alat Sandi - Alat Komunikasi Khusus - Alat Komunikasi Digital dan Konvensional - Alat Komunikasi Satelit - Alat Komunikasi lainnya 	Peralatan Komunikasi Navigasi	

KATEGORI	I		II	III	IV
	IA	IB			
g Alat Kedokteran dan Kesehatan		Alat Kedokteran dan Kesehatan sederhana	Alat Kedokteran dan Kesehatan tidak sederhana		
h Alat Laboratorium		Alat Laboratorium Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Selain Alat Laboratorium Umum - Alat Laboratorium Kimia Nuklir - Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektro - Alat Proteksi Radiasi/Lingkungan - <i>Radiation Application & Non Destructive</i> - Alat Laboratorium Lingkungan Hidup - Peralatan Laboratorium <i>Hydrodynamic</i> - Alat Laboratorium Standardisasi Kalibrasi 		

KATEGORI	I		II	III	IV
	IA	IB			
i Alat Persenjataan		Alat Persenjataan Non Senjata Api berupa Non Senjata Api	- Senjata Api - Alat Persenjataan Non Senjata Api meliputi: Alat Keamanan, 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		
l Alat Pengeboran		Alat Pengeboran Non Mesin	Alat Pengeboran Mesin		
m Alat produksi, pengolahan dan pemurnian			Alat produksi, pengolahan dan pemurnian		
n Alat Bantu Eksplorasi dan Produksi			Alat Bantu Eksplorasi dan Produksi		

KATEGORI	I		II	III	IV
	IA	IB			
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, laut, udara			
s Peralatan Olahraga		- Peralatan Olahraga Atletik - Peralatan Olahraga Senam - Peralatan Permainan	- Peralatan Olahraga Air - Peralatan Olahraga Udara - Peralatan Olahraga lainnya		
10 Sumber Daya Alam (SDA)			SDA dalam rangka penatausahaan	SDA tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi dan perkiraan nilai ekonomi	SDA tujuan perusahaan
11 Bongkaran		Bongkaran			
12 Aset Tetap Lainnya		Bahan perpustakaan tercetak, terekam dan mikro serta kartografi			Bahan perpustakaan berupa naskah/manuskrip asli, lukisan dan ukiran

KATEGORI	I		II	III	IV
	IA	IB			
12 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
		Hewan, tanaman, dan ikan			
					Barang koleksi non budaya (Contoh: hewan, biota perairan, serta tanaman koleksi dan koleksi diawetkan)
13 Sewa Properti		Sewa properti untuk tujuan bisnis/non bisnis yang bersifat umum. Contoh sewa ruang/ tanah untuk ATM, sewa ruang pertokoan, sewa ruang perkantoran, dan sebagainya	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 atau ruang untuk industry penerbangan dan sebagainya		

KATEGORI	I		II	III	IV
	IA	IB			
14 Limbah Padat dan Limbah Cair	- Limbah Padat (Scrap) - Limbah Cair				
15 Properti lainnya		Properti sederhana lainnya	Barang Tambang Tergali		
					Barang muatan kapal tenggelam
B. <u>Bisnis</u>					
1 Entitas				Penilaian entitas	
2 Ekuitas				Penilaian ekuitas	
3 Kerugian Ekonomi				Kerugian ekonomis yang diakibatkan suatu kegiatan atau peristiwa tertentu	
4 Aset Tak Berwujud				Aset tak berwujud	

Keterangan:

1. Jenis objek Kegiatan Penilaian dan objek analisis terpisah terkait dengan Kegiatan Penilaian selain Sumber Daya Alam dan bisnis, mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia dan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara.
2. Objek analisis terpisah terkait Kegiatan Penilaian berupa analisis kelayakan bisnis dan analisis pasar didasarkan pada tujuan pemanfaatan objek.
3. Dalam hal objek Kegiatan Penilaian berupa tanah yang belum dimanfaatkan untuk penggunaan tertentu, maka tanah tersebut termasuk dalam kelompok tanah kosong sebagaimana dimaksud pada tabel huruf A angka 1 (satu).
4. Penentuan kategori untuk Kegiatan Penilaian berupa material pada bangunan yang akan dibongkar berdasarkan jenis bangunan.

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian T.U. Kementerian



ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001