



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

**PETUNJUK PELAKSANAAN
PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH**

**PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 13 TAHUN 2017
TANGGAL : 28 AGUSTUS 2017**



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 13 TAHUN 2017
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

Menimbang : bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah, dan memperhatikan Surat Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan Nomor S-1531/SJ/2017 mengenai rekomendasi atas substansi rancangan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5949);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
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. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
6. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1537);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH.

Pasal 1

Petunjuk pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 2

Untuk mempermudah pelaksanaan Peraturan Kepala Badan ini, dilampirkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah.

Pasal 3

Ketentuan Teknis yang belum diatur dalam Peraturan Kepala Badan ini, diatur dengan petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah.

Pasal 4

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 Juli 2017

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 Agustus 2017

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 1178

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Direktur Peraturan Perundang-undangan,



Haryomo Dwi Putranto

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 13 TAHUN 2017
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Bahwa dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 telah ditetapkan Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah.
2. Bahwa petunjuk pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah, perlu ditetapkan dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

B. TUJUAN

Petunjuk pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah bertujuan untuk memberikan pedoman kepada pejabat yang secara fungsional membidangi kepegawaian dan pejabat yang berkepentingan dalam melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah.

C. PENGERTIAN

Dalam Peraturan Kepala Badan ini, yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

3. 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.
4. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Instansi Pusat adalah Kementerian, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Kesekretariatan Lembaga Negara, dan Kesekretariatan Lembaga Non Struktural.
9. 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.
10. Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah yang selanjutnya disebut Tim Penilai Kinerja adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang dan bertugas untuk menilai prestasi kerja pejabat fungsional Penilai Pemerintah.
11. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.

12. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari uraian kegiatan yang harus dicapai oleh Penilai Pemerintah dalam rangka pembinaan karir yang bersangkutan.
13. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Penilai Pemerintah sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan.
14. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Penilai Pemerintah baik perorangan atau kelompok di bidang penilaian.
15. Pemberhentian adalah pemberhentian dari Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah dan bukan pemberhentian sebagai PNS.

II. TUGAS JABATAN, JENJANG JABATAN, PANGKAT, DAN GOLONGAN RUANG

A. TUGAS JABATAN

Tugas jabatan Penilai Pemerintah yaitu melaksanakan kegiatan di bidang penilaian properti dan/atau bisnis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. JENJANG JABATAN, PANGKAT, DAN GOLONGAN RUANG

1. Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah merupakan jabatan fungsional kategori keahlian.
2. Jenjang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah dari yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi, yaitu:
 - a. Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama;
 - b. Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda;
 - c. Penilai Pemerintah Madya/Ahli Madya; dan
 - d. Penilai Pemerintah Utama/Ahli Utama.
3. Pangkat dan golongan ruang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah sebagaimana dimaksud pada angka 2, terdiri atas:
 - a. Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama:
 - 1) Pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 - 2) Pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.

- b. Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda:
 - 1) Pangkat Penata, golongan ruang III/c; dan
 - 2) Pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
 - c. Penilai Pemerintah Madya/Ahli Madya:
 - 1) Pangkat Pembina, golongan ruang IV/a;
 - 2) Pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
 - 3) Pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
 - d. Penilai Pemerintah Utama/Ahli Utama:
 - 1) Pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d; dan
 - 2) Pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e.
4. Jenjang jabatan, pangkat, dan golongan ruang untuk masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah sebagaimana dimaksud pada angka 3, berdasarkan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan untuk masing-masing jenjang jabatan.

Contoh:

Sdri. Asni Richmawati, S.T., M.Ec.Dev., NIP. 19860510 201003 2001, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah, maka penilaian untuk menetapkan Angka Kredit dinilai dari unsur:

- a. Pendidikan sekolah Magister (S2) sebesar 150 Angka Kredit;
- b. Diklat Prajabatan golongan III sebesar 2 Angka Kredit; dan
- c. Pelaksanaan tugas di bidang penilaian, sebesar 6 Angka Kredit, sehingga jumlah Angka Kredit Kumulatif yang ditetapkan sebesar 158.

Dengan demikian jenjang jabatan untuk pengangkatan Sdri. Asni Richmawati, S.T., M.Ec.Dev., sesuai dengan jenjang pangkat, golongan ruang yang dimilikinya yakni Penilai Pemerintah Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.

5. Penetapan jenjang jabatan untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah berdasarkan jumlah Angka Kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit, sehingga jenjang jabatan, pangkat, dan golongan ruang dapat tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 3.

Contoh:

Sdr. Ahid Iwanudin, S.H., M.H., NIP. 19710705 199503 1 001, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a jabatan Kepala Bidang Penilaian. Yang bersangkutan akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah.

Berdasarkan hasil penilaian dari Tim Penilai Kinerja, Sdr. Ahid Iwanudin, S.H., M.H., memperoleh 375 (tiga ratus tujuh puluh lima) Angka Kredit, dengan perincian sebagai berikut:

- a. Pendidikan sekolah Magister (S2) sebesar 150 Angka Kredit;
- b. Diklat fungsional/teknis yang mendukung tugas Penilai Pemerintah sebesar 10 Angka Kredit;
- c. Pelaksanaan tugas di bidang penilaian sebesar 181 Angka Kredit;
- d. Pengembangan profesi sebesar 4 Angka Kredit;
- e. Penunjang tugas Penilai Pemerintah sebesar 30 Angka Kredit.

Mengingat Angka Kredit Kumulatif yang diperoleh Sdr. Ahid Iwanudin, S.H., M.H., sebesar 375 (tiga ratus tujuh puluh lima), maka penetapan jenjang jabatan yang bersangkutan tidak sesuai dengan pangkat dan golongan ruang yang dimiliki yaitu Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a.

III. UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN

1. Unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah yang dapat dinilai Angka Kreditnya, terdiri atas:
 - a. unsur utama; dan
 - b. unsur penunjang.
2. Unsur utama sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a, terdiri atas:
 - a. pendidikan;
 - b. penilaian properti dan/atau bisnis; dan
 - c. pengembangan profesi.
3. Sub unsur dari unsur utama sebagaimana dimaksud pada angka 2, terdiri atas:
 - a. pendidikan, meliputi:
 - 1) pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar;

- 2) pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional/teknis di bidang penilaian serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat; dan
 - 3) diklat Prajabatan.
- b. penilaian properti dan/atau bisnis, meliputi:
- 1) pelaksanaan penilaian properti dan/atau bisnis;
 - 2) pemberian saran, pertimbangan, dan/atau pendapat dalam kegiatan pemaparan konsep laporan penilaian;
 - 3) pelaksanaan kegiatan analisis terhadap permohonan perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan penilaian;
 - 4) pelaksanaan kaji ulang laporan penilaian;
 - 5) penyusunan naskah akademik, kajian, telaah, serta evaluasi kebijakan, pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penilaian;
 - 6) penyusunan alat bantu penilaian;
 - 7) pelaksanaan survei serta analisis data properti, ekonomi dan/atau perusahaan;
 - 8) pelaksanaan kegiatan analisis terpisah yang berkaitan dengan penilaian berupa analisis penggunaan tertinggi dan terbaik;
 - 9) pelaksanaan kegiatan analisis terpisah yang berkaitan dengan penilaian berupa analisis kelayakan bisnis;
 - 10) pelaksanaan kegiatan analisis terpisah yang berkaitan dengan penilaian berupa analisis pasar;
 - 11) penyusunan materi uji kompetensi penilai dan calon penilai;
 - 12) menjadi penguji dalam uji kompetensi calon penilai;
 - 13) pelaksanaan bimbingan teknis/bantuan teknis 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, meliputi:
 - a. pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis di bidang penilaian;
 - b. peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang penilaian;
 - c. keanggotaan dalam organisasi profesi;
 - d. keanggotaan dalam Tim Penilai Kinerja;
 - e. perolehan penghargaan/tanda jasa; dan
 - f. perolehan ijazah/gelar kesarjanaan lainnya.

IV. URAIAN TUGAS JABATAN MASING-MASING JENJANG JABATAN

A. PENILAI PEMERINTAH PERTAMA/AHLI PERTAMA

Uraian tugas jabatan Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama, meliputi:

1. mengidentifikasi permohonan/penugasan penilaian dan mengumpulkan data awal penilaian properti kategori I;
2. melakukan survei lapangan dalam rangka penilaian properti kategori I;
3. melakukan analisis perhitungan nilai properti kategori I.A;
4. melakukan analisis perhitungan nilai properti kategori I.B;
5. membuat laporan penilaian properti kategori I;
6. memberikan saran, pertimbangan dan/atau pendapat dalam kegiatan pemaparan konsep laporan penilaian properti kategori I;
7. melakukan verifikasi terhadap permohonan perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan penilaian properti kategori I;
8. melakukan survei lapangan untuk perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan penilaian properti kategori I;
9. melakukan analisis data hasil survei lapangan untuk perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan penilaian properti kategori I;
10. mengidentifikasi permohonan/penugasan dan mengumpulkan data awal analisis pasar properti kategori I;
11. melakukan survei lapangan analisis pasar properti kategori I;
12. melakukan analisis pasar properti kategori I;
13. membuat laporan analisis pasar properti kategori I;
14. melakukan survei data properti, ekonomi, dan/atau perusahaan;
15. menyusun rencana pelaksanaan survei harga material penyusun, upah, sewa alat dan biaya lainnya dalam rangka penyusunan alat bantu penilaian;

16. melakukan survei harga material penyusun, upah, sewa alat dan biaya lainnya dalam rangka penyusunan alat bantu penilaian;
17. mengolah data hasil survei; dan
18. menyusun konsep alat bantu penilaian.

B. PENILAI PEMERINTAH MUDA/AHLI MUDA

Uraian tugas jabatan Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda, meliputi:

1. mengidentifikasi permohonan/penugasan penilaian dan mengumpulkan data awal penilaian properti kategori II;
2. melakukan survei lapangan dalam rangka penilaian properti kategori II;
3. melakukan analisis perhitungan nilai properti kategori II;
4. membuat laporan penilaian properti kategori II;
5. memberikan saran, pertimbangan, dan/atau pendapat dalam kegiatan pemaparan konsep laporan penilaian properti kategori II;
6. melakukan verifikasi terhadap permohonan perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan penilaian properti kategori II;
7. melakukan survei lapangan untuk perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan penilaian properti kategori II;
8. melakukan analisis data hasil survei untuk perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan penilaian properti kategori II;
9. melakukan kaji ulang laporan penilaian yang dibuat oleh Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama;
10. mengidentifikasi permohonan/penugasan dan mengumpulkan data awal analisis penggunaan tertinggi dan terbaik (PTT) komprehensif;
11. melakukan survei lapangan untuk analisis penggunaan tertinggi dan terbaik komprehensif;
12. melakukan analisis penggunaan tertinggi dan terbaik komprehensif;
13. membuat laporan analisis penggunaan tertinggi dan terbaik komprehensif;
14. mengidentifikasi permohonan/penugasan dan mengumpulkan data awal analisis kelayakan bisnis kategori I dan II;
15. melakukan survei lapangan untuk analisis kelayakan bisnis kategori I dan II;
16. melakukan analisis kelayakan bisnis kategori I dan II;
17. membuat laporan analisis kelayakan bisnis kategori I dan II;

18. mengidentifikasi permohonan/penugasan dan mengumpulkan data awal analisis pasar properti kategori II;
19. melakukan survei lapangan analisis pasar properti kategori II;
20. melakukan analisis pasar properti kategori II;
21. membuat laporan analisis pasar properti kategori II;
22. melakukan analisis data properti, ekonomi, dan/atau perusahaan;
23. melakukan verifikasi dan sinkronisasi data hasil survei harga material penyusun, upah, sewa alat dan biaya lainnya dalam rangka penyusunan alat bantu penilaian;
24. menyiapkan materi bimbingan teknis/bantuan teknis penilaian lingkup kantor operasional/kabupaten/kota;
25. melaksanakan bimbingan teknis/bantuan teknis penilaian lingkup kantor operasional/kabupaten/kota;
26. menyiapkan materi sosialisasi peraturan/ kebijakan di bidang penilaian lingkup kantor operasional/kabupaten/kota; dan
27. melakukan sosialisasi peraturan/kebijakan di bidang penilaian lingkup kantor operasional/kabupaten/kota.

C. PENILAI PEMERINTAH MADYA/AHLI MADYA

Uraian tugas jabatan Penilai Pemerintah Madya/Ahli Madya, meliputi:

1. mengidentifikasi permohonan/penugasan penilaian dan mengumpulkan data awal penilaian properti dan/atau bisnis kategori III;
2. melakukan survei lapangan dalam rangka penilaian properti dan/atau bisnis kategori III;
3. melakukan analisis perhitungan nilai properti dan/atau bisnis kategori III;
4. membuat laporan penilaian properti dan/atau bisnis kategori III;
5. memberikan saran, pertimbangan, dan/atau pendapat dalam kegiatan pemaparan konsep laporan penilaian properti dan/atau bisnis kategori III;
6. melakukan verifikasi terhadap permohonan perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan penilaian properti dan/atau bisnis kategori III;
7. melakukan survei lapangan untuk perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan penilaian properti dan/atau bisnis kategori III;

8. melakukan analisis data hasil survei lapangan untuk perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan penilaian properti dan/atau bisnis kategori III;
9. melakukan kaji ulang laporan penilaian yang dibuat oleh Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda;
10. menyiapkan bahan penyusunan naskah akademik kebijakan di bidang penilaian;
11. menyusun konsep naskah akademik kebijakan di bidang penilaian;
12. menyiapkan bahan evaluasi kebijakan di bidang penilaian;
13. menyusun proposal kajian kebijakan di bidang penilaian;
14. melakukan pengumpulan data kajian kebijakan di bidang penilaian;
15. menyiapkan bahan telaah pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian;
16. melakukan analisis bahan telaah pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian;
17. menyusun rekomendasi pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian;
18. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian;
19. menyusun proposal kajian pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian;
20. melakukan pengumpulan data kajian pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian;
21. menyiapkan bahan telaah norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian;
22. melakukan analisis bahan telaah norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian;
23. menyusun rekomendasi norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian;
24. menyiapkan bahan evaluasi norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian;
25. menyusun proposal kajian norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian; dan
26. melakukan pengumpulan data kajian norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian;

27. mengidentifikasi permohonan/penugasan penilaian dan mengumpulkan data awal analisis kelayakan bisnis kategori III dan IV;
28. melakukan survei lapangan dalam rangka analisis kelayakan bisnis kategori III dan IV;
29. melakukan analisis kelayakan bisnis kategori III dan IV;
30. membuat laporan analisis kelayakan bisnis kategori III dan IV;
31. mengidentifikasi permohonan/penugasan dan mengumpulkan data awal analisis pasar properti kategori III dan/atau analisis pasar sektor industri;
32. melakukan survei lapangan analisis pasar properti kategori III dan/atau analisis pasar sektor industri;
33. melakukan analisis pasar properti kategori III dan/atau analisis pasar sektor industri;
34. membuat laporan analisis pasar properti kategori III dan/atau analisis pasar sektor industri;
35. menyiapkan materi bimbingan teknis/bantuan teknis lingkup kantor wilayah/provinsi;
36. melaksanakan bimbingan teknis/bantuan teknis penilaian lingkup kantor wilayah/provinsi;
37. menyusun materi uji kompetensi Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama dan Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda;
38. menyusun materi uji kompetensi calon penilai;
39. menjadi penguji dalam uji kompetensi calon penilai;
40. menyiapkan materi sosialisasi peraturan/kebijakan di bidang penilaian lingkup kantor wilayah/provinsi; dan
41. melakukan sosialisasi peraturan/kebijakan di bidang penilaian lingkup kantor wilayah/provinsi.

D. PENILAI PEMERINTAH UTAMA/AHLI UTAMA

Uraian tugas jabatan Penilai Pemerintah Utama/Ahli Utama, meliputi:

1. mengidentifikasi permohonan/penugasan penilaian dan mengumpulkan data awal penilaian properti kategori IV;
2. melakukan survei lapangan dalam rangka penilaian properti kategori IV;
3. melakukan analisis perhitungan nilai properti kategori IV;
4. membuat laporan penilaian properti kategori IV;

5. memberikan saran, pertimbangan dan/atau pendapat dalam kegiatan pemaparan konsep laporan penilaian properti kategori IV;
6. melakukan verifikasi terhadap permohonan perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan penilaian properti kategori IV;
7. melakukan survei lapangan untuk perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan penilaian properti kategori IV;
8. melakukan analisis data hasil survei untuk perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan penilaian properti kategori IV;
9. melakukan kaji ulang laporan penilaian yang dibuat oleh Penilai Pemerintah Madya/Ahli Madya dan Penilai Pemerintah Utama/Ahli Utama.
10. memfinalisasi konsep naskah akademik kebijakan di bidang penilaian;
11. menyiapkan bahan telaah kebijakan di bidang penilaian;
12. melakukan analisis bahan telaah kebijakan di bidang penilaian;
13. menyusun rekomendasi kebijakan di bidang penilaian;
14. mengevaluasi kebijakan di bidang penilaian;
15. menyusun laporan evaluasi kebijakan di bidang penilaian;
16. melakukan analisis data kajian kebijakan di bidang penilaian;
17. menyusun laporan kajian kebijakan di bidang penilaian;
18. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian;
19. menyusun laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian;
20. melakukan analisis data kajian pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian;
21. menyusun laporan kajian pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian;
22. mengevaluasi norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian;
23. menyusun laporan evaluasi norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian;
24. melakukan analisis data kajian norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian;
25. menyusun laporan kajian norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian;
26. mengidentifikasi permohonan/penugasan dan mengumpulkan data awal analisis pasar properti kategori IV;

27. melakukan survei lapangan analisis pasar properti kategori IV;
28. melakukan analisis pasar properti kategori IV;
29. membuat laporan analisis pasar properti kategori IV; dan
30. menyusun materi uji kompetensi Penilai Pemerintah Madya/Ahli Madya dan Penilai Pemerintah Utama/Ahli Utama.

V. HASIL KERJA

Hasil kerja tugas jabatan Penilai Pemerintah sesuai jenjang jabatan, sebagai berikut:

- a. Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama, meliputi:
 1. verifikasi permohonan/penugasan dan data awal penilaian;
 2. data hasil survei;
 3. simpulan nilai;
 4. simpulan nilai;
 5. laporan penilaian;
 6. rekomendasi atas pemaparan konsep laporan penilaian;
 7. verifikasi permohonan perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan penilaian;
 8. data hasil survei;
 9. rekomendasi perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan penilaian;
 10. verifikasi permohonan/penugasan dan data awal analisis pasar;
 11. data hasil survei;
 12. kertas kerja hasil analisis;
 13. laporan analisis pasar properti;
 14. data hasil survei;
 15. rencana pelaksanaan survei harga material penyusun, upah, sewa alat dan biaya lainnya;
 16. data hasil survei harga material penyusun, upah, sewa alat dan biaya lainnya;
 17. daftar harga material penyusun, upah, sewa alat dan biaya lainnya per wilayah; dan
 18. konsep alat bantu penilaian per wilayah.
- b. Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda, meliputi:
 1. verifikasi permohonan/penugasan dan data awal penilaian;
 2. data hasil survei;
 3. simpulan nilai;

4. laporan penilaian;
 5. rekomendasi atas pemaparan konsep laporan penilaian;
 6. verifikasi permohonan perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan penilaian;
 7. data hasil survei;
 8. rekomendasi perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan penilaian;
 9. laporan hasil kaji ulang laporan penilaian;
 10. verifikasi permohonan/penugasan dan data awal analisis penggunaan tertinggi dan terbaik komprehensif;
 11. data hasil survei;
 12. kertas kerja hasil analisis;
 13. laporan analisis penggunaan tertinggi dan terbaik komprehensif;
 14. verifikasi permohonan/penugasan dan data awal analisis kelayakan bisnis;
 15. data hasil survei;
 16. kertas kerja hasil analisis;
 17. laporan analisis kelayakan bisnis;
 18. verifikasi permohonan/penugasan dan data awal analisis pasar;
 19. data hasil survei;
 20. kertas kerja hasil analisis;
 21. laporan analisis pasar properti;
 22. laporan analisis data properti, ekonomi, dan/atau perusahaan;
 23. daftar final harga material penyusun, upah, sewa alat dan biaya lainnya per kabupaten/kota;
 24. materi bimbingan teknis/bantuan teknis penilaian;
 25. laporan pelaksanaan bimbingan teknis/bantuan teknis penilaian;
 26. materi sosialisasi; dan
 27. laporan pelaksanaan sosialisasi.
- c. Penilai Pemerintah Madya/Ahli Madya, meliputi:
1. verifikasi permohonan/penugasan dan data awal penilaian;
 2. data hasil survei;
 3. simpulan nilai;
 4. laporan penilaian;
 5. rekomendasi atas pemaparan konsep laporan penilaian;

6. verifikasi permohonan perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan penilaian;
7. data hasil survei;
8. rekomendasi perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan penilaian;
9. laporan hasil kaji ulang laporan penilaian;
10. bahan penyusunan naskah akademik;
11. konsep naskah akademik;
12. bahan evaluasi kebijakan di bidang penilaian;
13. proposal kajian kebijakan di bidang penilaian;
14. data kajian kebijakan di bidang penilaian;
15. bahan telaah pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian;
16. kertas kerja hasil analisis bahan telaah pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian;
17. rekomendasi pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian;
18. bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian;
19. proposal kajian pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian;
20. data kajian kebijakan di bidang penilaian;
21. bahan telaah norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian;
22. kertas kerja hasil analisis bahan telaah norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian;
23. rekomendasi norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian;
24. bahan evaluasi norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian;
25. proposal kajian norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian;
26. data kajian norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian;
27. verifikasi permohonan/penugasan dan data awal analisis kelayakan bisnis;
28. data hasil survei;
29. kertas kerja hasil analisis;
30. laporan analisis kelayakan bisnis;
31. verifikasi permohonan/penugasan dan data awal analisis pasar;

32. data hasil survei;
 33. kertas kerja hasil analisis;
 34. laporan analisis pasar properti dan/atau analisis pasar sektor industri;
 35. materi bimbingan teknis /bantuan teknis penilaian;
 36. laporan pelaksanaan bimbingan teknis/bantuan teknis penilaian;
 37. materi uji kompetensi Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama dan Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda;
 38. materi uji kompetensi calon penilai;
 39. laporan hasil uji kompetensi calon penilai;
 40. materi sosialisasi; dan
 41. laporan pelaksanaan sosialisasi.
- d. Penilai Pemerintah Utama/Ahli Utama, meliputi:
1. verifikasi permohonan/penugasan dan data awal penilaian;
 2. data hasil survei;
 3. simpulan nilai;
 4. laporan penilaian;
 5. rekomendasi atas pemaparan konsep laporan penilaian;
 6. verifikasi permohonan perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan penilaian;
 7. data hasil survei;
 8. rekomendasi perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan penilaian;
 9. laporan hasil kaji ulang laporan penilaian;
 10. naskah akademik;
 11. bahan telaah kebijakan di bidang penilaian;
 12. kertas kerja hasil analisis bahan telaah kebijakan di bidang penilaian;
 13. rekomendasi kebijakan di bidang penilaian;
 14. kertas kerja hasil evaluasi kebijakan;
 15. laporan evaluasi kebijakan di bidang penilaian;
 16. kertas kerja analisis data kajian kebijakan di bidang penilaian;
 17. laporan kajian kebijakan di bidang penilaian;
 18. kertas kerja hasil evaluasi pelaksanaan kebijakan;
 19. laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian;

20. kertas kerja analisis data kajian pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian;
21. laporan kajian pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian;
22. kertas kerja hasil evaluasi norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian;
23. laporan evaluasi norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian;
24. kertas kerja analisis data kajian norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian;
25. laporan kajian norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian;
26. verifikasi permohonan/penugasan dan data awal analisis pasar;
27. data hasil survei;
28. kertas kerja hasil analisis;
29. laporan analisis pasar properti; dan
30. materi uji kompetensi Penilai Pemerintah Madya/Ahli Madya dan Penilai Pemerintah Utama/Ahli Utama.

VI. PENILAIAN ANGKA KREDIT BAGI PENILAI PEMERINTAH YANG MELAKSANAKAN TUGAS TIDAK SESUAI DENGAN JENJANG JABATANNYA

1. Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat Penilai Pemerintah untuk melaksanakan tugas sesuai dengan jenjang jabatannya sebagaimana dimaksud pada angka IV, maka Penilai Pemerintah lain yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melaksanakan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
2. Dalam hal pada unit kerja terdapat salah satu jenjang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah memiliki kelebihan volume beban tugas, maka Penilai Pemerintah yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melaksanakan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
3. Penilaian Angka Kredit atas hasil penugasan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, ditetapkan sebagai berikut:

- a. Penilai Pemerintah yang melaksanakan tugas satu tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan, sebagaimana tercantum pada Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016.

Contoh:

Sdri. Tuti Kurniyaningsih, S.E., M.Si., NIP. 19780220 200203 2 001, jabatan Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Surakarta. Yang bersangkutan ditugaskan untuk melakukan analisis perhitungan nilai properti dan/atau bisnis kategori III, dengan Angka Kredit 0,88. Kegiatan dimaksud merupakan tugas jabatan Penilai Pemerintah Madya/ Ahli Madya.

Dalam hal ini Angka Kredit yang diperoleh Sdri. Tuti Kurniyaningsih, S.E., M.Si., jabatan Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda, sebesar $80\% \times 0,88 = 0,70$.

- b. Penilai Pemerintah yang melaksanakan tugas satu tingkat di bawah jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 100% (seratus persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016.

Contoh:

Sdr. Zainal Arifin, S.E., NIP. 19810320 200609 1 003, jabatan Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c pada KPKNL Jakarta I. Yang bersangkutan ditugaskan untuk melakukan analisis perhitungan nilai properti kategori I.B dengan Angka Kredit 0,11. Kegiatan dimaksud merupakan tugas jabatan Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama.

Dalam hal ini Angka Kredit yang diperoleh Sdr. Zainal Arifin, S.E., jabatan Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda, sebesar $100\% \times 0,11 = 0,11$.

VII. PEJABAT YANG BERWENANG MENGGANGKAT, PENGANGKATAN PERTAMA, DAN PENGANGKATAN PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN

A. PEJABAT YANG BERWENANG MENGGANGKAT

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

B. PENGANGKATAN PERTAMA

1. Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah melalui pengangkatan pertama harus memenuhi syarat:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV);
 - e. pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
 - f. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - g. mengikuti dan lulus diklat fungsional di bidang penilaian; dan
 - h. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
2. Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada angka 1 merupakan pengangkatan untuk mengisi kebutuhan dari Calon PNS.
3. Calon PNS sebagaimana dimaksud pada angka 2 setelah diangkat sebagai PNS paling lama 2 (dua) tahun harus mengikuti dan lulus diklat fungsional di bidang penilaian serta lulus uji kompetensi.
4. PNS yang telah mengikuti dan lulus diklat fungsional di bidang penilaian serta lulus uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 3, paling lama 1 (satu) tahun harus diangkat dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah.
5. Pelaksanaan tugas di bidang penilaian sejak menjadi Calon PNS dan/atau PNS selama belum diangkat dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah dapat dinilai sepanjang bukti fisik lengkap.
6. Keputusan pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah dibuat menurut contoh formulir yang tercantum dalam Anak Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

C. PENGANGKATAN PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN

1. Pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. memenuhi persyaratan pengangkatan pertama kecuali huruf h;
 - b. memiliki pengalaman di bidang penilaian paling singkat 2 (dua) tahun;
 - c. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - d. 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 dan bagi PNS yang telah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
2. Pengalaman di bidang penilaian sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b dapat dihitung secara kumulatif.
3. Usia sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d, merupakan batas usia paling lambat penetapan keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah, oleh karena itu penyampaian usul pengangkatannya sudah diterima oleh Pejabat Pembina Kepegawaian masing-masing paling kurang 6 (enam) bulan sebelum usia yang dipersyaratkan berakhir.

Contoh:

Sdr. M. Fuad Hasan, S.E., M.Si, NIP. 19640408 199203 1 001, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, menduduki jabatan Kepala Subdirektorat Standardisasi Penilaian Properti.

Apabila yang bersangkutan akan dipindahkan ke dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah, untuk menduduki Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah Madya/Ahli Madya, maka penyampaian usul pengangkatannya sudah diterima oleh Pejabat Pembina Kepegawaian paling lambat akhir bulan Oktober 2018 dan penetapan keputusan pengangkatannya paling lambat akhir bulan Maret 2019 mengingat yang bersangkutan lahir bulan April 1964.

4. Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
5. Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 4 ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.
6. Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 5 tidak didasarkan pada masa kerja pangkat dan golongan ruang, tetapi didasarkan pada kegiatan unsur utama dan dapat ditambah dari kegiatan unsur penunjang.

Contoh:

Sdr. Kesatria Purba, S.H., M.Si., NIP. 19680408 199303 1 001, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, jabatan Kepala KPKNL Bogor. Yang bersangkutan akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah.

Selama menduduki jabatan tersebut, yang bersangkutan melakukan kegiatan antara lain:

a. Unsur utama

- 1) Diklat fungsional/teknis Penilai Pemerintah sebesar 20 Angka Kredit;
- 2) Pelaksanaan tugas penilaian sebesar 160 Angka Kredit; dan
- 3) Pengembangan profesi sebesar 5 Angka Kredit.

b. Unsur penunjang

Mengajar pada diklat fungsional di bidang penilaian selama 10 jam sehingga memperoleh 2 Angka Kredit.

Dalam hal demikian, Angka Kredit ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang yakni sebesar 187 Angka Kredit ditambah Angka Kredit dari pendidikan Magister (S2) sebesar 150 Angka Kredit, jumlah keseluruhan yakni sebesar 337 Angka Kredit. Maka Sdr. Kesatria Purba, S.H., M.Si., diangkat dalam jabatan Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda dengan tidak didasarkan pada masa kerja pangkat dan golongan ruang.

7. Keputusan pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah dibuat menurut contoh formulir yang tercantum dalam Anak Lampiran 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

D. TATA CARA PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

Ketentuan Teknis tata cara pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah diatur dengan petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah.

VIII. SASARAN KERJA PEGAWAI, TARGET ANGKA KREDIT MINIMAL PERTAHUN, DAN SANKSI

A. SASARAN KERJA PEGAWAI

1. Pada awal tahun, setiap Penilai Pemerintah wajib menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan.
2. SKP Penilai Pemerintah disusun berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.
3. SKP untuk masing-masing jenjang jabatan diambil dari kegiatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit dengan mendasarkan kepada tingkat kesulitan dan syarat kompetensi untuk masing-masing jenjang jabatan.
4. SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.

B. TARGET ANGKA KREDIT MINIMAL PERTAHUN

1. Target Angka Kredit minimal Penilai Pemerintah dalam waktu 1 (satu) tahun, terdiri atas:
 - a. 12,5 (dua belas koma lima) Angka Kredit untuk Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama;
 - b. 25 (dua puluh lima) Angka Kredit untuk Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda;
 - c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) Angka Kredit untuk Penilai Pemerintah Madya/Ahli Madya; dan
 - d. 50 (lima puluh) Angka Kredit untuk Penilai Pemerintah Utama/Ahli Utama.
2. Target Angka Kredit minimal sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdiri dari:
 - a. unsur utama tidak termasuk sub unsur pendidikan sekolah; dan
 - b. unsur penunjang.

3. Jumlah target Angka Kredit minimal sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d, tidak berlaku bagi Penilai Pemerintah Utama/Ahli Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e.
4. Penilai Pemerintah Utama/Ahli Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling kurang 25 (dua puluh lima) Angka Kredit dari kegiatan penilaian properti dan/atau bisnis dan pengembangan profesi.
5. Jumlah target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 4 sebagai dasar untuk penilaian SKP.

C. SANKSI

Penilai Pemerintah akan mendapatkan sanksi disiplin apabila pencapaian sasaran kerja akhir tahun sebagai berikut:

1. Pencapaian sasaran kerja pada akhir tahun bagi Penilai Pemerintah yang hanya mencapai 25% (dua puluh lima persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) dijatuhi hukuman tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pencapaian sasaran kerja pada akhir tahun bagi Penilai Pemerintah yang hanya mencapai kurang dari 25% (dua puluh lima persen) dijatuhi hukuman tingkat berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

IX. PENGUSULAN, PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

A. PENGUSULAN PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

1. Bahan usulan penilaian dan penetapan Angka Kredit Penilai Pemerintah disampaikan oleh Penilai Pemerintah kepada pimpinan unit kerja atau paling rendah pejabat Administrator setelah diketahui atasan langsung Penilai Pemerintah yang bersangkutan.
2. Usulan penilaian dan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1 berupa Daftar Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Penilai Pemerintah yang dibuat menurut contoh formulir yang tercantum dalam Anak Lampiran 3A sampai dengan Anak Lampiran 3D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
3. Setiap usulan penilaian dan penetapan Angka Kredit Penilai Pemerintah harus dilampiri, antara lain dengan:

- a. surat pernyataan melakukan kegiatan penilaian properti dan/atau bisnis, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini;
 - b. surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini;
 - c. surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang tugas Penilai Pemerintah, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 6 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini; atau
 - d. surat pernyataan telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Penilai Pemerintah, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 7 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
4. Surat pernyataan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 3, harus dilampiri dengan bukti fisik.
 5. Pimpinan unit kerja paling rendah pejabat Administrator menyampaikan bahan usulan penilaian dan penetapan Angka Kredit kepada pejabat yang berwenang mengusulkan penetapan Angka Kredit Penilai Pemerintah.
 6. Usulan penilaian dan penetapan Angka Kredit Penilai Pemerintah diajukan oleh:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi penilaian kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi penilaian untuk Angka Kredit bagi Penilai Pemerintah Madya/Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a sampai dengan Penilai Pemerintah Utama/Ahli Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e di lingkungan Kementerian Keuangan.
 - b. Pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian untuk Angka Kredit bagi Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai

dengan Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Kementerian Keuangan.

- c. Pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) Kementerian Keuangan untuk Angka Kredit bagi Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Kantor Wilayah DJKN Kementerian Keuangan.
- d. Pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian Instansi Pusat di luar Kementerian Keuangan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian untuk Angka Kredit bagi Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Instansi Pusat di luar Kementerian Keuangan.
- e. Pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian pada Provinsi kepada Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk untuk Angka Kredit bagi Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi.
- f. Pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian pada Kabupaten/Kota kepada Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk untuk Angka Kredit bagi Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

7. Pejabat yang berwenang mengusulkan Angka Kredit menyampaikan bahan usulan penilaian dan penetapan Angka Kredit kepada pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit dan dibuat contoh formulir yang tercantum dalam Anak Lampiran 8 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
8. Dalam hal melakukan proses penilaian dan penetapan DUPAK menjadi Penetapan Angka Kredit (PAK), pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit dibantu oleh Tim Penilai Kinerja.

B. PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

1. Penilaian prestasi kerja Penilai Pemerintah dilakukan paling kurang 1 (satu) kali dalam setahun.
Contoh:
Prestasi kerja Penilai Pemerintah mulai 1 Januari 2017 sampai dengan 31 Desember 2017 harus dinilai dan ditetapkan paling lambat bulan Januari 2018.
2. Penilaian dan penetapan Angka Kredit terhadap Penilai Pemerintah dilakukan paling kurang 2 (dua) kali dalam setahun.
3. Penilaian dan penetapan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat Penilai Pemerintah dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk kenaikan pangkat periode April, Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Januari tahun yang bersangkutan; dan
 - b. untuk kenaikan pangkat periode Oktober, Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Juli tahun yang bersangkutan.
4. Setiap usulan penilaian dan penetapan Angka Kredit bagi Penilai Pemerintah harus dinilai secara seksama oleh Tim Penilai Kinerja berdasarkan rincian kegiatan dan nilai Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016.
5. Bahan usulan penetapan Angka Kredit yang telah dilakukan penilaian oleh Tim Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 4 kemudian ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.

6. Asli penetapan Angka Kredit disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara, dan tembusannya disampaikan kepada:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi penilaian pada Kementerian Keuangan;
 - b. Sekretaris Tim Penilai Kinerja yang bersangkutan;
 - c. Kepala Biro/Badan Kepegawaian Daerah/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;
 - d. Penilai Pemerintah yang bersangkutan;
 - e. Pimpinan unit kerja yang bersangkutan; dan
 - f. Pejabat lain yang dianggap perlu.
7. Penetapan Angka Kredit Penilai Pemerintah dibuat menurut contoh formulir yang tercantum dalam Anak Lampiran 9 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

X. PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT, TIM PENILAI KINERJA, TIM TEKNIS, DAN TUGAS TIM PENILAI KINERJA

A. PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT

1. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah, yaitu:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Penilaian untuk Angka Kredit bagi Penilai Pemerintah Madya/Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a sampai dengan Penilai Pemerintah Utama/Ahli Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e di lingkungan Kementerian Keuangan.
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian untuk Angka Kredit bagi Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Kementerian Keuangan.
 - c. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) Kementerian Keuangan untuk Angka Kredit bagi Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Kantor Wilayah DJKN Kementerian Keuangan.

- d. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian Instansi Pusat di luar Kementerian Keuangan untuk Angka Kredit bagi Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Instansi Pusat di luar Kementerian Keuangan.
 - e. Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk untuk Angka Kredit bagi Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi.
 - f. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk untuk Angka Kredit bagi Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
2. Dalam rangka tertib administrasi dan pengendalian, Pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus membuat spesimen tanda tangan dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.
 3. Apabila terdapat pergantian pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit, spesimen tanda tangan pejabat yang menggantikan tetap harus dibuat dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.
 4. Apabila pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1 berhalangan sehingga tidak dapat menetapkan Angka Kredit sampai batas waktu yang ditentukan pada angka IX huruf B angka 3, maka Angka Kredit dapat ditetapkan oleh pejabat lain satu tingkat dibawahnya, yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang penilaian setelah mendapatkan delegasi atau kuasa dari pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit atau atasan pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
 5. Keputusan pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit tidak dapat diajukan keberatan.

B. TIM PENILAI KINERJA

1. Dalam menjalankan tugasnya, pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah dibantu oleh Tim Penilai Kinerja, yang terdiri atas:
 - a. Tim Penilai Kinerja Pusat bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi penilaian untuk Angka Kredit Penilai Pemerintah Madya/Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a sampai dengan Penilai Pemerintah Utama/Ahli Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e di lingkungan Kementerian Keuangan.
 - b. Tim Penilai Kinerja Unit Kerja bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian untuk Angka Kredit bagi Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Kementerian Keuangan.
 - c. Tim Penilai Kinerja Kantor Wilayah bagi Kepala Kantor Wilayah DJKN Kementerian Keuangan untuk Angka Kredit Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Kantor Wilayah DJKN Kementerian Keuangan.
 - d. Tim Penilai Kinerja Instansi bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian Instansi Pusat di luar Kementerian Keuangan untuk Angka Kredit Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Instansi Pusat di luar Kementerian Keuangan.
 - e. Tim Penilai Kinerja Provinsi bagi Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk untuk Angka Kredit Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi.

- f. Tim Penilai Kinerja Kabupaten/Kota bagi Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk untuk Angka Kredit bagi Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
2. Dalam hal Tim Penilai Kinerja Provinsi belum dapat terbentuk, penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah dapat dimintakan kepada Tim Penilai Kinerja Provinsi lain terdekat atau Tim Penilai Kinerja Unit Kerja.
3. Dalam hal Tim Penilai Kinerja Kabupaten/Kota belum dapat terbentuk, penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah dapat dimintakan kepada Tim Penilai Kinerja Kabupaten/Kota lain terdekat, Tim Penilai Kinerja Provinsi yang bersangkutan atau Tim Penilai Kinerja Unit Kerja.
4. Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai Kinerja ditetapkan oleh:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi penilaian pada Kementerian Keuangan untuk Tim Penilai Kinerja Pusat.
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian untuk Tim Penilai Kinerja Unit Kerja.
 - c. Kepala Kantor Wilayah DJKN Kementerian Keuangan untuk Tim Penilai Kinerja Kantor Wilayah.
 - d. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pusat di luar Kementerian Keuangan untuk Tim Penilai Kinerja Instansi.
 - e. Sekretaris Daerah pada Provinsi untuk Tim Penilai Kinerja Provinsi.
 - f. Sekretaris Daerah pada Kabupaten/Kota untuk Tim Penilai Kinerja Kabupaten/Kota.
5. Tim Penilai Kinerja terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi penilaian, unsur kepegawaian, dan Penilai Pemerintah.

6. Susunan keanggotaan Tim Penilai Kinerja sebagai berikut:
 - a. seorang Ketua merangkap anggota;
 - b. seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
7. Ketua Tim Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 6 huruf a, paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Penilai Pemerintah Madya/Ahli Madya.
8. Sekretaris Tim Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 6 huruf b, harus berasal dari unsur kepegawaian pada instansi masing-masing.
9. Anggota Tim Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 6 huruf c, paling sedikit 2 (dua) orang dari Penilai Pemerintah.
10. Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai Kinerja, yaitu:
 - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Penilai Pemerintah yang dinilai;
 - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai kinerja Penilai Pemerintah; dan
 - c. aktif melakukan penilaian kinerja.
11. Masa jabatan anggota Tim Penilai Kinerja yaitu 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
12. Anggota Tim Penilai Kinerja yang telah menjabat 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada angka 11, dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
13. Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai Kinerja yang pensiun atau berhalangan 6 (enam) bulan atau lebih, maka Ketua Tim Penilai Kinerja dapat mengajukan usul penggantian anggota secara definitif sesuai masa kerja yang tersisa.
14. Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai Kinerja yang ikut dinilai, Ketua dapat mengajukan usul pengganti anggota Tim Penilai Kinerja.
15. Dalam hal komposisi jumlah anggota Tim Penilai Kinerja tidak dapat dipenuhi dari Penilai Pemerintah, maka anggota Tim Penilai Kinerja dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi dalam penilaian prestasi kerja Penilai Pemerintah.

C. TIM TEKNIS

1. Tim Penilai Kinerja dapat membentuk Tim Teknis yang anggotanya terdiri atas para ahli, baik yang berstatus sebagai PNS atau bukan berstatus PNS yang mempunyai kemampuan teknis yang diperlukan.
2. Tugas pokok Tim Teknis memberikan saran dan pendapat kepada Ketua Tim Penilai Kinerja dalam hal memberikan penilaian atas kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.
3. Tim Teknis menerima tugas dari dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai Kinerja.
4. Pembentukan Tim Teknis hanya bersifat sementara apabila terdapat kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu sebagaimana dimaksud pada angka 2.

D. TUGAS TIM PENILAI

1. Tugas Tim Penilai Kinerja Pusat, yaitu:
 - a. membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi penilaian dalam menetapkan Angka Kredit bagi Penilai Pemerintah Madya/Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a sampai dengan Penilai Pemerintah Utama/Ahli Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, yang ada di lingkungan Kementerian Keuangan; dan
 - b. melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
2. Tugas Tim Penilai Kinerja Unit Kerja, yaitu:
 - a. membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian dalam menetapkan Angka Kredit bagi Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Kementerian Keuangan; dan
 - b. melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
3. Tugas Tim Penilai Kinerja Kantor Wilayah, yaitu:

- a. membantu Kepala Kantor Wilayah DJKN Kementerian Keuangan dalam menetapkan Angka Kredit bagi Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Kantor Wilayah DJKN Kementerian Keuangan; dan
 - b. melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
4. Tugas Tim Penilai Kinerja Instansi, yaitu:
- a. membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian Instansi Pusat di luar Kementerian Keuangan dalam menetapkan Angka Kredit Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama, Pertama/Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Instansi Pusat di luar Kementerian Keuangan; dan
 - b. melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
5. Tugas Tim Penilai Kinerja Provinsi, yaitu:
- a. membantu Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk dalam menetapkan Angka Kredit bagi Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama Pertama/Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dalam menetapkan Angka Kredit di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi; dan
 - b. melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
6. Tugas Tim Penilai Kinerja Kabupaten/Kota, yaitu:
- a. membantu Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk dalam menetapkan Angka Kredit bagi Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama Pertama/Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dalam

menetapkan Angka Kredit di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota; dan

- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

E. TATA KERJA TIM PENILAI KINERJA DAN TATA CARA PENILAIAN

Tata kerja Tim Penilai Kinerja dan tata cara penilaian ditetapkan oleh Menteri Keuangan selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah.

XI. KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

A. KENAIKAN PANGKAT

1. Kenaikan pangkat Penilai Pemerintah, dapat dipertimbangkan apabila:
 - a. paling singkat 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
 - b. memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; dan
 - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
2. Kenaikan pangkat PNS Kementerian Keuangan yang menduduki jabatan Penilai Pemerintah Madya/Ahli Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c untuk menjadi Penilai Pemerintah Utama/Ahli Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d sampai dengan pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, ditetapkan dengan Keputusan Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
3. Kenaikan pangkat PNS Kementerian Keuangan yang menduduki jabatan Penilai Pemerintah Madya/Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b untuk menjadi pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c ditetapkan oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara atas nama Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
4. Kenaikan pangkat PNS Kementerian Keuangan yang menduduki jabatan Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a untuk menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Penilai Pemerintah Madya/Ahli

Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.

5. Kenaikan pangkat PNS Instansi Pusat di luar Kementerian Keuangan yang menduduki jabatan Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a untuk menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
6. Kenaikan pangkat PNS Daerah Provinsi yang menduduki jabatan Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a untuk menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.
7. Kenaikan pangkat PNS Daerah Kabupaten/Kota yang menduduki jabatan Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a untuk menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan untuk menjadi Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.
8. Kenaikan pangkat bagi Penilai Pemerintah dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan jika kenaikan jabatannya telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Contoh:

Sdr. Tommy Darmawan, S.E., M.M., NIP. 19780505 200304 1 001 Jabatan Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d terhitung mulai tanggal 1 April 2015. Berdasarkan hasil penilaian pada bulan Januari tahun 2018, Sdr. Tommy Darmawan, S.E., M.M. memperoleh Angka Kredit sebesar 405 dan akan dipertimbangkan untuk dinaikkan pangkatnya menjadi Pembina, golongan ruang IV/a terhitung mulai tanggal 1 April 2018. Maka sebelum dipertimbangkan kenaikan pangkatnya terlebih dahulu ditetapkan kenaikan jabatannya menjadi Penilai Pemerintah Madya/Ahli Madya.

9. Penilai Pemerintah yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya.

Contoh:

Sdr. Darmawan Dwi Atmoko, S.E., M.P.S., NIP 19811016 200604 1 010 Jabatan Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c terhitung mulai tanggal 1 April 2016. Pada waktu naik pangkat menjadi pangkat Penata, golongan ruang III/c, yang bersangkutan memperoleh Angka Kredit sebesar 210.

Adapun Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b menjadi pangkat Penata, golongan ruang III/c yakni 200 Angka Kredit. Dengan demikian Sdr. Darmawan Dwi Atmoko, S.E., M.P.S., memiliki kelebihan 10 Angka Kredit dan dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya.

10. Penilai Pemerintah pada tahun pertama telah memenuhi atau melebihi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat dalam masa pangkat yang diduduki, pada tahun berikutnya diwajibkan mengumpulkan paling kurang 20% (dua puluh persen) Angka Kredit dari jumlah Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan penilaian properti dan/atau bisnis.

Contoh:

Sdri. Titik Wijayanti, S.H., NIP. 19820210 200703 2 001 jabatan Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c, terhitung mulai tanggal 1 April 2017 dengan Angka Kredit Kumulatif sebesar 225.

Berdasarkan penilaian prestasi kerja bulan Januari 2017 sampai dengan 31 Desember 2017, Sdri. Titik Wijayanti, S.H., telah mengumpulkan Angka Kredit sebesar 80 sehingga dalam tahun pertama masa pangkat yang dimilikinya sejak 31 Maret 2018 telah memiliki Angka Kredit Kumulatif yang dapat dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat menjadi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, yaitu sebesar 305 Angka Kredit.

Dalam hal demikian, pada tahun kedua masa pangkat yang dimilikinya sejak 31 Maret 2018 sampai dengan 31 Maret 2019 untuk kenaikan pangkat menjadi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, Sdri. Titik Wijayanti, S.H., wajib mengumpulkan Angka Kredit paling kurang $20\% \times 100 = 20$.

B. KENAIKAN JABATAN

1. Kenaikan jabatan bagi Penilai Pemerintah, dapat dipertimbangkan apabila tersedia kebutuhan dengan ketentuan:
 - a. paling singkat 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
 - b. memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi;
 - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
 - d. telah mengikuti dan lulus uji kompetensi.
2. Kenaikan jabatan dari Penilai Pemerintah Madya/Ahli Madya menjadi Penilai Pemerintah Utama/Ahli Utama ditetapkan oleh Presiden setelah mendapatkan pertimbangan teknis dari Kepala Badan Kepegawaian Negara.
3. Kenaikan jabatan dari Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama sampai dengan Penilai Pemerintah Madya/Ahli Madya ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian instansi masing-masing.

4. Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Penilai Pemerintah Madya/Ahli Madya, Angka Kredit yang disyaratkan sebanyak 6 (enam) berasal dari sub unsur pengembangan profesi.

Contoh:

Sdr. Dwi Rahmanto, S.E., M.Ec. Dev., NIP. 19781130 200204 1 001, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, terhitung mulai tanggal 1 April 2014, jabatan Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda. Angka Kredit Kumulatif sebesar 302. Pada waktu penilaian bulan Januari 2018, yang bersangkutan memperoleh Angka Kredit Kumulatif sebesar 102, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Diklat fungsional/teknis yang mendukung = 8 Angka Kredit tugas Penilai Pemerintah.
- b. Pelaksanaan kegiatan penilaian properti = 88 Angka Kredit dan/atau bisnis
- c. Pengembangan Profesi
 - 1) Membuat Karya Tulis di bidang = 4 Angka Kredit penilaian dalam bentuk buku yang dipublikasikan secara nasional
 - 2) Membuat tulisan ilmiah populer di = 2 Angka Kredit bidang penilaian yang disebarluaskan melalui media massa

Jumlah keseluruhan Angka Kredit Kumulatif yang diperoleh Sdr. Dwi Rahmanto, S.E., M.Ec. Dev., adalah $302 + 102 = 404$ Angka Kredit.

Dalam hal demikian, mengingat Sdr. Dwi Rahmanto, S.E., M.Ec. Dev., telah memenuhi Angka Kredit dari sub unsur pengembangan profesi sebesar 6 Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi serta telah mengikuti dan lulus uji kompetensi untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi, maka yang bersangkutan dapat diangkat dalam jabatan Penilai Pemerintah Madya/Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a.

5. Penilai Pemerintah Madya/Ahli Madya yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Penilai Pemerintah Utama/Ahli Utama, Angka Kredit yang disyaratkan sebanyak 12 (dua belas) berasal dari sub unsur pengembangan profesi.

Contoh:

Sdri. Betta Desirani, STP., M.Ec.Dev., NIP. 19690812 199410 2 001, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2015, jabatan Penilai Pemerintah Madya/Ahli Madya, Angka Kredit Kumulatif sebesar 710. Pada waktu penilaian bulan Juli 2018, yang bersangkutan memperoleh Angka Kredit Kumulatif sebesar 152, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Diklat fungsional/teknis yang mendukung = 20 Angka Kredit tugas Penilai Pemerintah
- b. Pelaksanaan kegiatan penilaian properti = 120 Angka Kredit dan/atau bisnis
- c. Pengembangan Profesi
 - 1) Membuat karya ilmiah hasil penelitian = 6 Angka Kredit di bidang penilaian dalam bentuk majalah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan
 - 2) Membuat buku pedoman di bidang = 6 Angka Kredit penilaian

Jumlah keseluruhan Angka Kredit yang diperoleh Sdri. Betta Desirani, STP., M.Ec.Dev., adalah $710 + 152 = 862$ Angka Kredit.

Dalam hal demikian, Sdri. Betta Desirani, STP., M.Ec.Dev., telah memenuhi Angka Kredit dari sub unsur pengembangan profesi sebesar 12 Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi. Maka setelah mengikuti dan lulus uji kompetensi untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi, yang bersangkutan dapat diangkat dalam jabatan Penilai Pemerintah Utama/Ahli Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d.

6. Keputusan kenaikan jabatan dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah dibuat menurut contoh formulir yang tercantum dalam Anak Lampiran 10 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

XII. PEMBERHENTIAN DAN PENGANGKATAN KEMBALI

A. PEMBERHENTIAN

1. Penilai Pemerintah dapat diberhentikan dari jabatannya, apabila:
 - a. mengundurkan diri dari Jabatan;
 - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - e. ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah; dan
 - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
2. Keputusan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah dibuat menurut contoh formulir yang tercantum dalam Anak Lampiran 11 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

B. PENGANGKATAN KEMBALI

1. Penilai Pemerintah yang diberhentikan dari jabatannya karena alasan sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1 huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah.
2. Penilai Pemerintah yang diberhentikan sebagai PNS sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1 huruf b, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah apabila telah diangkat kembali sebagai PNS.
3. Penilai Pemerintah yang diberhentikan karena menjalani cuti diluar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1 huruf c, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah, apabila telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara dan diaktifkan kembali sebagai PNS.
4. Penilai Pemerintah yang diberhentikan karena menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1 huruf d, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah setelah selesai menjalani tugas belajar.

5. Penilai Pemerintah yang diberhentikan karena ditugaskan secara penuh Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1 huruf e, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah, apabila berusia paling tinggi:
 - a. 50 (lima puluh) tahun bagi Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama dan Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda; dan
 - b. 56 (lima puluh enam) tahun bagi Penilai Pemerintah Madya/Ahli Madya dan Penilai Pemerintah Utama/Ahli Utama.
6. Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan angka 3 dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimilikinya sebelum diberhentikan dari Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah.
7. Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah sebagaimana dimaksud pada angka 4, dengan menggunakan Angka Kredit terakhir sebelum diberhentikan dari Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari sub unsur pendidikan dan pengembangan profesi yang diperoleh selama menjalani pemberhentian dari jabatan.
8. Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah sebagaimana dimaksud pada angka 5, dengan menggunakan Angka Kredit terakhir sebelum diberhentikan dari Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari sub unsur pengembangan profesi yang diperoleh selama menjalani pemberhentian dari jabatan.
9. Pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah sebagaimana dimaksud pada angka 5, dapat dilakukan dengan ketentuan pengajuan usulan sudah diterima oleh Pejabat Pembina Kepegawaian masing-masing paling kurang 6 (enam) bulan sebelum usia yang dipersyaratkan berakhir.

Contoh:

Sdr. Dr. Rohmat, NIP. 19611207 198803 1 001, jabatan Penilai Pemerintah Madya/Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b. Yang bersangkutan diberhentikan dari Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah dan diangkat dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terhitung mulai tanggal 1 Januari 2015.

Apabila yang bersangkutan akan diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah Madya/Ahli Madya, maka untuk tertib administrasi usulan sudah diterima oleh Pejabat Pembina Kepegawaian paling lambat bulan Juni 2017, karena yang bersangkutan lahir pada bulan Desember 1961, tanpa harus berhenti dari jabatannya.

10. Keputusan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah dibuat menurut contoh formulir yang tercantum dalam Anak Lampiran 12 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

XIII. PENYESUAIAN/*INPASSING* DALAM JABATAN DAN PANGKAT

1. PNS yang pada saat ditetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 memiliki pengalaman dan masih melaksanakan tugas di bidang penilaian berdasarkan keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian, dapat disesuaikan/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV);
 - e. memiliki pengalaman di bidang penilaian paling kurang 2 (dua) tahun;
 - f. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - g. syarat lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina.
2. Angka Kredit Kumulatif untuk penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016.
3. Angka Kredit Kumulatif sebagaimana dimaksud pada angka 2, hanya berlaku selama masa penyesuaian/*inpassing*.
4. Jenjang jabatan dalam masa penyesuaian/*inpassing* ditetapkan berdasarkan pangkat terakhir yang dimilikinya.

5. Masa kerja dalam pangkat terakhir untuk penyesuaian/*inpassing* sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016, dihitung dalam pembulatan kebawah, yaitu:
 - a. kurang dari 1 (satu) tahun, dihitung kurang 1 (satu) tahun;
 - b. 1 (satu) tahun sampai dengan kurang dari 2 (dua) tahun, dihitung 1 (satu) tahun;
 - c. 2 (dua) tahun sampai dengan kurang dari 3 (tiga) tahun, dihitung 2 (dua) tahun;
 - d. 3 (tiga) tahun sampai dengan kurang dari 4 (empat) tahun, dihitung 3 (tiga) tahun; dan
 - e. 4 (empat) tahun atau lebih, dihitung 4 (empat) tahun.
6. Untuk menjamin keseimbangan antara beban kerja dan jumlah PNS yang akan disesuaikan/*inpassing* sebagaimana dimaksud pada angka 1, maka pelaksanaan penyesuaian/*inpassing* harus mempertimbangkan kebutuhan jabatan.
7. PNS yang dalam masa penyesuaian/*inpassing* telah dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya, maka sebelum disesuaikan/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah terlebih dahulu dipertimbangkan kenaikan pangkatnya agar dalam penyesuaian/*inpassing* telah mempergunakan pangkat terakhir.
8. PNS yang telah disesuaikan/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi harus menggunakan Angka Kredit yang ditentukan, serta memenuhi syarat lain yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.
9. Keputusan penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah ditetapkan oleh pejabat sesuai peraturan perundang-undangan dan dibuat menurut contoh formulir yang tercantum pada Anak Lampiran 13 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
10. Penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah, harus selesai ditetapkan paling lambat pada tanggal 31 Oktober 2018.

XIV. UJI KOMPETENSI

Uji kompetensi bagi Penilai Pemerintah yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi berlaku sejak tanggal 1 Januari 2020.

XV. PENUTUP

1. Apabila dalam melaksanakan Peraturan Kepala Badan ini dijumpai kesulitan, agar dikonsultasikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mendapat penyelesaian.
2. Demikian Peraturan Kepala Badan ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

Salinan sesuai dengan aslinya

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Direktur Peraturan Perundang-undangan,




Haryomo Dwi Putranto

ANAK LAMPIRAN 1
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 13 TAHUN 2017
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

CONTOH
KEPUTUSAN PENGANGKATAN PERTAMA

KEPUTUSAN
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)
NOMOR
TENTANG
PENGANGKATAN PERTAMA DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*),

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi
Birokrasi Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016;
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2017;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : Calon Penilai Pemerintah dibawah ini:
a. Nama :
b. NIP :
c. Pangkat/golongan ruang/TMT :
d. Unit kerja :
Terhitung mulai tanggal diangkat dalam Jabatan Fungsional Penilai
Pemerintah jenjang dengan angka kredit sebesar (.....)
KEDUA : **)
KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini,
akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang
bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal

.....

TEMBUSAN:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi penilaian pada Kementerian Keuangan;
3. Kepala BKD Provinsi/Kabupaten/Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian
instansi yang bersangkutan;*)
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah
yang bersangkutan;*)
6. Pimpinan unit kerja yang bersangkutan; dan
7. Pejabat lain yang dianggap perlu.

*) Coret yang tidak perlu.

**) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

ANAK LAMPIRAN 2
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 13 TAHUN 2017
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

CONTOH

KEPUTUSAN PENGANGKATAN PERPINDAHAN
DARI JABATAN LAIN KE DALAM JABATAN
FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

KEPUTUSAN
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)
NOMOR
TENTANG
PENGANGKATAN PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN
KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*),

Menimbang : bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan yang lowong, Saudara NIP jabatan pangkat/golongan ruang telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah melalui perpindahan dari jabatan lain;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016;
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2017;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU : Mengangkat:
a. Nama :
b. NIP :
c. Pangkat/golongan ruang/TMT :
d. Unit kerja :
Terhitung mulai tanggal diangkat dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah jenjang dengan angka kredit sebesar (.....)
KEDUA : **)
KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal

.....

TEMBUSAN:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi penilaian pada Kementerian Keuangan;
3. Kepala BKD Provinsi/Kabupaten/Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;*)
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;*)
6. Pimpinan unit kerja yang bersangkutan; dan
7. Pejabat lain yang dianggap perlu.

*) Coret yang tidak perlu.

**) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

ANAK LAMPIRAN 3A
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR 13 TAHUN 2017
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
 JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

CONTOH
 DAFTAR USULAN PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

DAFTAR USULAN PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH PERTAMA/AHLI PERTAMA
 Nomor:

INSTANSI :

MASA PENILAIAN :

Bulan s/d Bulan..... Tahun.....

NO		KETERANGAN PERORANGAN										
1.	Nama	:										
2.	N I P	:										
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai	:										
4.	Tempat dan Tanggal Lahir	:										
5.	Jenis Kelamin	:										
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	:										
7.	Jabatan Penilai Pemerintah / TMT	:										
8.	Masa Kerja golongan lama	:										
9.	Masa Kerja golongan baru	:										
10.	Unit Kerja	:										
NO		UNSUR YANG DINILAI										
UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT										
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI							
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH					
1	2	3	4	5	6	7	8					
I	UNSUR UTAMA											
1.	PENDIDIKAN											
A	Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar											
	Mengikuti Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar											
1)	Doktor (S3)											
2)	Magister (S2)											
3)	Sarjana/Diploma IV											
B	Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat											
	Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat											
1)	lamanya lebih dari 960 jam											
2)	lamanya antara 641-960 jam											
3)	lamanya antara 481-640 jam											
4)	lamanya antara 161-480 jam											
5)	lamanya antara 81-160 jam											
6)	lamanya antara 31-80 jam											
7)	lamanya kurang dari 30 jam											
C	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan											
	Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan											
	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat III											

NO		UNSUR YANG DINILAI						
		UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8	
	2. PENILAIAN PROPERTI DAN/ATAU BISNIS							
	A Pelaksanaan Penilaian Properti							
	1) Mengidentifikasi permohonan/penugasan penilaian dan mengumpulkan data awal penilaian properti kategori I							
	2) Melakukan survei lapangan dalam rangka penilaian properti kategori I							
	3) Melakukan analisis perhitungan nilai properti kategori I.A							
	4) Melakukan analisis perhitungan nilai properti kategori I.B							
	5) Membuat laporan penilaian properti kategori I							
	B Pemberian saran, pertimbangan dan/atau pendapat dalam kegiatan pemaparan konsep Laporan Penilaian							
	Memberikan saran, pertimbangan dan/atau pendapat dalam kegiatan pemaparan konsep laporan penilaian properti kategori I							
	C Pelaksanaan kegiatan analisis terhadap permohonan perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan penilaian							
	1) Melakukan verifikasi terhadap permohonan perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan penilaian properti kategori I							
	2) Melakukan survei lapangan untuk perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan penilaian properti kategori I							
	3) Melakukan analisis data hasil survei lapangan untuk perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan penilaian properti kategori I							
	D Pelaksanaan kegiatan analisis terpisah yang berkaitan dengan penilaian berupa analisis pasar							
	1) Mengidentifikasi permohonan/penugasan dan mengumpulkan data awal analisis pasar properti kategori I							
	2) Melakukan Survei lapangan analisis pasar properti kategori I							
	3) Melakukan analisis pasar properti kategori I							
	4) Membuat laporan analisis pasar properti kategori I							
	E Pelaksanaan survei data properti, ekonomi, dan/atau perusahaan							
	Melakukan survei data properti, ekonomi, dan/atau perusahaan							
	F Penyusunan alat bantu penilaian							
	1) Menyusun rencana pelaksanaan survei harga material penyusun, upah, sewa alat dan biaya lainnya dalam rangka penyusunan alat bantu penilaian							
	2) Melakukan survei harga material penyusun, upah, sewa alat dan biaya lainnya dalam rangka penyusunan alat bantu penilaian							
	3) Mengolah data hasil survei							
	4) Menyusun konsep alat bantu penilaian							
	3. PENGEMBANGAN PROFESI							
	A Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang penilaian							
	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							
	b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan							
	2) Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/ survei/ evaluasi di bidang penilaian yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan:							

NO	UNSUR YANG DINILAI							
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8	
	a.	Dalam bentuk buku						
	b.	Dalam bentuk majalah ilmiah						
	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						
	b.	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan						
	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						
	b.	Dalam majalah						
	5)	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang penilaian yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan						
	6)	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)						
	B	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang penilaian						
	1)	Menerjemahkan/menyadur di bidang penilaian yang dipublikasikan						
	a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b.	Dalam bentuk majalah ilmiah tingkat nasional						
	2)	Menerjemahkan/menyadur di bidang penilaian yang tidak dipublikasikan :						
	a.	Dalam bentuk buku						
	b.	Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Instansi yang berwenang						
	C	Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang penilaian						
	1)	Menyusun buku pedoman/ketentuan pelaksanaan di bidang penilaian						
	2)	Menyusun ketentuan teknis di bidang penilaian						
JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S.D 3								
II	PENUNJANG TUGAS PENILAI PEMERINTAH							
	A	Pengajar/pelatih di bidang penilaian						
		Mengajar/melatih yang berkaitan dengan bidang penilaian						
	B	Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang penilaian						
	1.	Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di bidang penilaian sebagai:						
	a	Pemrasaran /penyaji/narasumber						
	b	Pembahas /moderator						
	c	Peserta						
	2.	Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai:						
	a	Ketua						
	b	Anggota						
	C	Keanggotaan dalam organisasi profesi						
		Menjadi anggota organisasi profesi Nasional :						
	1.	sebagai Pengurus aktif						
	2.	sebagai Anggota aktif						

NO		UNSUR YANG DINILAI						
		UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT				
INSTANSI PENGUSUL				TIM PENILAI				
LAMA	BARU			JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	
	D	Keanggotaan dalam Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah						
		Menjadi anggota Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah						
	E	Perolehan penghargaan/ tanda jasa						
		Memperoleh Penghargaan/ tanda jasa Satyalancana Karyasatya						
		1. 30 (tiga puluh) tahun						
		2. 20 (dua puluh) tahun						
		3. 10 (sepuluh) tahun						
	F	Perolehan gelar kesarjanaan lainnya						
		Memperoleh gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya						
		1. Sarjana (S1)/Diploma IV						
		2. Magister (S2)						
		3. Doktor (S3)						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG								

ANAK LAMPIRAN 3B
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR 13 TAHUN 2017
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
 JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

CONTOH
 DAFTAR USULAN PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

DAFTAR USULAN PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH MUDA/AHLI MUDA
 Nomor:

INSTANSI :

MASA PENILAIAN :

Bulan s/d Bulan..... Tahun.....

NO		KETERANGAN PERORANGAN										
1.	Nama	:										
2.	N I P	:										
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai	:										
4.	Tempat dan Tanggal Lahir	:										
5.	Jenis Kelamin	:										
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	:										
7.	Jabatan Penilai Pemerintah / TMT	:										
8.	Masa Kerja golongan lama	:										
9.	Masa Kerja golongan baru	:										
10.	Unit Kerja	:										
NO		UNSUR YANG DINILAI										
UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT										
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI							
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH					
1	2	3	4	5	6	7	8					
I	UNSUR UTAMA											
	1.	PENDIDIKAN										
	A	Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar										
		Mengikuti Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar										
		1)	Doktor (S3)									
		2)	Magister (S2)									
		3)	Sarjana/Diploma IV									
	B	Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat										
		Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat										
		1)	lamanya lebih dari 960 jam									
		2)	lamanya antara 641-960 jam									
		3)	lamanya antara 481-640 jam									
		4)	lamanya antara 161-480 jam									
		5)	lamanya antara 81-160 jam									
		6)	lamanya antara 31-80 jam									
		7)	lamanya kurang dari 30 jam									
	C	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan										
		Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan										
		Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat III										
	2.	PENILAIAN PROPERTI DAN/ATAU BISNIS										
	A	Pelaksanaan Penilaian Properti										
		1)	Mengidentifikasi permohonan/penugasan penilaian dan mengumpulkan data awal penilaian properti kategori II									

NO	UNSUR YANG DINILAI							
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT						
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	
	2)	Melakukan survei lapangan dalam rangka penilaian properti kategori II						
	3)	Melakukan analisis perhitungan nilai properti kategori II						
	4)	Membuat laporan penilaian properti kategori II						
	B	Pemberian saran, pertimbangan dan/atau pendapat dalam kegiatan pemaparan konsep Laporan Penilaian						
		Memberikan saran, pertimbangan, dan/atau pendapat dalam kegiatan pemaparan konsep laporan penilaian properti kategori II						
	C	Pelaksanaan kegiatan analisis terhadap permohonan perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan penilaian						
	1)	Melakukan verifikasi terhadap permohonan perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan penilaian properti kategori II						
	2)	Melakukan survei lapangan untuk perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan penilaian properti kategori II						
	3)	Melakukan analisis data hasil survei untuk perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan penilaian properti kategori II						
	D	Pelaksanaan kegiatan analisis terpisah yang berkaitan dengan penilaian berupa analisis pasar						
		Melakukan kaji ulang laporan penilaian yang dibuat oleh Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama						
	E	Pelaksanaan survei data properti, ekonomi, dan/atau perusahaan						
	1)	Mengidentifikasi permohonan/penugasan dan mengumpulkan data awal analisis penggunaan tertinggi dan terbaik (PTT) komprehensif						
	2)	Melakukan survei lapangan untuk analisis penggunaan tertinggi dan terbaik komprehensif						
	3)	Melakukan analisis penggunaan tertinggi dan terbaik komprehensif						
	4)	Membuat laporan analisis penggunaan tertinggi dan terbaik komprehensif						
	F	Penyusunan alat bantu penilaian						
	1)	Mengidentifikasi permohonan/penugasan dan mengumpulkan data awal analisis kelayakan bisnis kategori I dan II						
	2)	Melakukan survei lapangan untuk analisis kelayakan bisnis kategori I dan II						
	3)	Melakukan analisis kelayakan bisnis kategori I dan II						
	4)	Membuat laporan analisis kelayakan bisnis kategori I dan II						
	G	Pelaksanaan kegiatan analisis terpisah yang berkaitan dengan penilaian berupa analisis pasar						
	1)	Mengidentifikasi permohonan/penugasan dan mengumpulkan data awal analisis pasar properti kategori II						
	2)	Melakukan survei lapangan analisis pasar properti kategori II						
	3)	Melakukan analisis pasar properti kategori II						
	4)	Membuat laporan analisis pasar properti kategori II						
	H	Pelaksanaan analisis data properti, ekonomi, dan/atau perusahaan						
		Melakukan analisis data properti, ekonomi, dan/atau perusahaan						
	I	Penyusunan alat bantu penilaian						
		Melakukan verifikasi dan sinkronisasi data hasil survei harga material penyusun, upah, sewa alat, dan biaya lainnya dalam rangka penyusunan alat bantu penilaian						

NO	UNSUR YANG DINILAI							
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT						
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	
	J	Pelaksanaan bimbingan teknis/bantuan teknis penilaian						
	1)	Menyiapkan materi bimbingan teknis/bantuan teknis penilaian lingkup kantor operasional/kabupaten/kota						
	2)	Melaksanakan bimbingan teknis/bantuan teknis penilaian lingkup kantor operasional/kabupaten/kota						
	K	Pelaksanaan sosialisasi peraturan/kebijakan di bidang penilaian						
	1)	Menyiapkan materi sosialisasi peraturan/kebijakan di bidang penilaian lingkup kantor operasional/kabupaten/kota						
	2)	Melakukan sosialisasi peraturan/kebijakan di bidang penilaian lingkup kantor operasional/kabupaten/kota						
3.	PENGEMBANGAN PROFESI							
	A	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang penilaian						
	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						
	b.	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan						
	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						
	b.	Dalam bentuk majalah ilmiah						
	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						
	b.	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan						
	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						
	b.	Dalam majalah						
	5)	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang penilaian yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan						
	6)	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)						
	B	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang penilaian						
	1)	Menerjemahkan/menyadur di bidang penilaian yang dipublikasikan						
	a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b.	Dalam bentuk majalah ilmiah tingkat nasional						
	2)	Menerjemahkan/menyadur di bidang penilaian yang tidak dipublikasikan :						
	a.	Dalam bentuk buku						
	b.	Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Instansi yang berwenang						
	C	Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang penilaian						
	1)	Menyusun buku pedoman/ketentuan pelaksanaan di bidang penilaian						
	2)	Menyusun ketentuan teknis di bidang penilaian						
JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S.D 3								

NO	UNSUR YANG DINILAI						
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
1	2	LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
3	4	5	6	7	8		
II	PENUNJANG TUGAS PENILAI PEMERINTAH						
	A	Pengajar/pelatih di bidang penilaian					
		Mengajar/melatih yang berkaitan dengan bidang penilaian					
	B	Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang penilaian					
	1.	Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di bidang penilaian sebagai:					
	a	Pemrasaran /penyaji/narasumber					
	b	Pembahas /moderator					
	c	Peserta					
	2.	Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai:					
	a	Ketua					
	b	Anggota					
	C	Keanggotaan dalam organisasi profesi					
		Menjadi anggota organisasi profesi Nasional :					
	1.	sebagai Pengurus aktif					
	2.	sebagai Anggota aktif					
	D	Keanggotaan dalam Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah					
		Menjadi anggota Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah					
	E	Perolehan penghargaan/tanda jasa					
		Memperoleh Penghargaan/tanda jasa Satyalancana Karyasatya					
	1.	30 (tiga puluh) tahun					
	2.	20 (dua puluh) tahun					
	3.	10 (sepuluh) tahun					
	F	Perolehan gelar kesarjanaan lainnya					
		Memperoleh gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya					
	1.	Sarjana (S1)/Diploma IV					
	2.	Magister (S2)					
	3.	Doktor (S3)					
JUMLAH UNSUR PENUNJANG							

III LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pernyataan melakukan kegiatan 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 5. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang 6. dan seterusnya 	<p>.....</p> <p style="text-align: center;">(nama pejabat fungsional)</p> <p style="text-align: center;">NIP.</p>
IV Catatan Pejabat Pengusul :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya 	<p>.....</p> <p style="text-align: center;">(jabatan)</p> <p style="text-align: center;">(nama pejabat pengusul)</p> <p style="text-align: center;">NIP.</p>
V Catatan Anggota Tim Penilai :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya 	<p>.....</p> <p style="text-align: center;">(Nama Penilai I)</p> <p style="text-align: center;">NIP.</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(Nama Penilai II)</p> <p style="text-align: center;">NIP.</p>
VI Catatan Ketua Tim Penilai :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya 	<p style="text-align: center;">Ketua Tim Penilai,</p> <p style="text-align: center;">(N a m a)</p> <p style="text-align: center;">NIP.</p>

ANAK LAMPIRAN 3C
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR 13 TAHUN 2017
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
 JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

CONTOH
 DAFTAR USULAN PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

DAFTAR USULAN PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH MADYA/AHLI MADYA
 Nomor:

INSTANSI :

MASA PENILAIAN :

Bulan s/d Bulan..... Tahun.....

NO	KETERANGAN PERORANGAN							
1.	Nama	:						
2.	N I P	:						
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai	:						
4.	Tempat dan Tanggal Lahir	:						
5.	Jenis Kelamin	:						
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	:						
7.	Jabatan Penilai Pemerintah / TMT	:						
8.	Masa Kerja golongan lama	:						
9.	Masa Kerja golongan baru	:						
10.	Unit Kerja	:						
UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8	
I	UNSUR UTAMA							
1.	PENDIDIKAN							
	A	Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
		Mengikuti Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
	1)	Doktor (S3)						
	2)	Magister (S2)						
	3)	Sarjana/Diploma IV						
	B	Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat						
		Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat						
	1)	lamanya lebih dari 960 jam						
	2)	lamanya antara 641-960 jam						
	3)	lamanya antara 481-640 jam						
	4)	lamanya antara 161-480 jam						
	5)	lamanya antara 81-160 jam						
	6)	lamanya antara 31-80 jam						
	7)	lamanya kurang dari 30 jam						
	C	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan						
		Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan						
		Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat III						

NO	UNSUR YANG DINILAI							
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT						
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	
2.	PENILAIAN PROPERTI DAN/ATAU BISNIS							
A	Pelaksanaan penilaian properti dan/atau bisnis							
	1)	Mengidentifikasi permohonan/penugasan penilaian dan mengumpulkan data awal penilaian properti dan/atau bisnis kategori III						
	2)	Melakukan survei lapangan dalam rangka penilaian properti dan/atau bisnis kategori III						
	3)	Melakukan analisis perhitungan nilai properti dan/atau bisnis kategori III						
	4)	Membuat laporan penilaian properti dan/atau bisnis kategori III						
B	Pemberian saran, pertimbangan dan/atau pendapat dalam kegiatan pemaparan konsep Laporan Penilaian Properti dan/atau properti							
		Memberikan saran, pertimbangan, dan/atau pendapat dalam kegiatan pemaparan konsep laporan penilaian properti dan/atau bisnis kategori III						
C	Pelaksanaan kegiatan analisis terhadap permohonan perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan penilaian							
	1)	Melakukan verifikasi terhadap permohonan perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan penilaian properti dan/atau bisnis kategori III						
	2)	Melakukan survei Lapangan untuk perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan penilaian properti dan/atau bisnis kategori III						
	3)	Melakukan analisis data hasil survei lapangan untuk perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan penilaian properti dan/atau bisnis kategori III						
D	Pelaksanaan kaji ulang laporan penilaian							
		Melakukan kaji ulang laporan penilaian yang dibuat oleh Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda						
E	Penyusunan naskah akademik kebijakan di bidang penilaian							
	1)	Menyiapkan bahan penyusunan naskah akademik kebijakan di bidang penilaian						
	2)	Menyusun konsep naskah akademik kebijakan di bidang penilaian						
F	Penyusunan evaluasi kebijakan di bidang penilaian							
	1)	Menyiapkan bahan penyusunan naskah akademik kebijakan di bidang penilaian						
	2)	Menyusun konsep naskah akademik kebijakan di bidang penilaian						
G	Penyusunan kajian kebijakan di bidang penilaian							
	1)	Menyusun proposal kajian kebijakan di bidang penilaian						
	2)	Melakukan pengumpulan data kajian kebijakan di bidang penilaian						
H	Penyusunan telaah pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian							
	1)	Menyiapkan bahan telaah pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian						
	2)	Melakukan analisis bahan telaah pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian						
	3)	Menyusun rekomendasi pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian						
I	Penyusunan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian							
		Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian						
J	Penyusunan kajian pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian							
	1)	Menyusun proposal kajian pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian						
	2)	Melakukan pengumpulan data kajian pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian						

NO	UNSUR YANG DINILAI							
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT						
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	
	K	Penyusunan telaah norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian						
		1) Menyiapkan bahan telaah norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian						
		2) Melakukan analisis bahan telaah norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian						
		3) Menyusun rekomendasi norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian						
	L	Penyusunan evaluasi norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian						
		Menyiapkan bahan evaluasi norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian						
	M	Penyusunan kajian norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian						
		1) Menyusun proposal kajian norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian						
		2) Melakukan pengumpulan data kajian norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian						
	N	Pelaksanaan kegiatan analisis terpisah yang berkaitan dengan penilaian						
		1) Mengidentifikasi permohonan/penugasan dan mengumpulkan data awal analisis kelayakan bisnis kategori III dan IV						
		2) Melakukan survei lapangan dalam rangka analisis kelayakan bisnis kategori III dan IV						
		3) Melakukan analisis kelayakan bisnis kategori III dan IV						
		4) Membuat laporan analisis kelayakan bisnis kategori III dan IV						
	O	Pelaksanaan kegiatan analisis terpisah yang berkaitan dengan penilaian						
		1) Mengidentifikasi permohonan/penugasan dan mengumpulkan data awal analisis pasar properti kategori III dan/atau analisis pasar sektor industri						
		2) Melakukan survei lapangan analisis pasar properti kategori III dan/atau analisis pasar sektor industri						
		3) Melakukan analisis pasar properti kategori III dan/atau analisis pasar sektor industri						
		4) Membuat laporan analisis pasar properti kategori III dan/atau analisis pasar sektor industri						
	P	Pelaksanaan bimbingan teknis/bantuan teknis penilaian						
		1) Menyiapkan materi bimbingan teknis/bantuan teknis lingkup kantor wilayah/provinsi						
		2) Melaksanakan bimbingan teknis/bantuan teknis penilaian lingkup kantor wilayah/provinsi						
	Q	Penyusunan materi uji kompetensi penilai dan calon penilai						
		1) Menyusun materi uji kompetensi Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama dan Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda						
		2) Menyusun materi uji kompetensi calon penilai						
	R	Menjadi penguji dalam uji kompetensi calon penilai						
		Menjadi penguji dalam uji kompetensi calon penilai						
	S	Pelaksanaan sosialisasi peraturan/kebijakan di bidang penilaian						
		1) Menyiapkan materi sosialisasi peraturan/kebijakan di bidang penilaian lingkup kantor wilayah/provinsi						
		2) Melakukan sosialisasi peraturan/kebijakan di bidang penilaian lingkup kantor wilayah/provinsi						
	3.	PENGEMBANGAN PROFESI						
	A	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang penilaian						
		1) Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/ survei/ evaluasi di bidang penilaian yang dipublikasikan:						

NO	UNSUR YANG DINILAI						
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
1	2	3	4	5	6	7	8
	a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional					
	b.	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan					
	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					
	b.	Dalam bentuk majalah ilmiah					
	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					
	b.	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan					
	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					
	b.	Dalam majalah					
	5)	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang penilaian yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan					
	6)	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)					
	B	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang penilaian					
	1)	Menerjemahkan/menyadur di bidang penilaian yang dipublikasikan					
	a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional					
	b.	Dalam bentuk majalah ilmiah tingkat nasional					
	2)	Menerjemahkan /menyadur di bidang penilaian yang tidak dipublikasikan :					
	a.	Dalam bentuk buku					
	b.	Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Instansi yang berwenang					
	C	Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang penilaian					
	1)	Menyusun buku pedoman/ketentuan pelaksanaan di bidang penilaian					
	2)	Menyusun ketentuan teknis di bidang penilaian					
JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S.D 3							
II	PENUNJANG TUGAS PENILAI PEMERINTAH						
	A	Pengajar/pelatih di bidang penilaian					
		Mengajar/melatih yang berkaitan dengan bidang penilaian					
	B	Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang penilaian					
	1.	Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di bidang penilaian sebagai:					
	a	Pemrasaran /penyaji/narasumber					
	b	Pembahas /moderator					
	c	Peserta					
	2.	Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai:					
	a	Ketua					
	b	Anggota					

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
	C	Keanggotaan dalam organisasi profesi						
		Menjadi anggota organisasi profesi Nasional :						
		1. sebagai Pengurus aktif						
		2. sebagai Anggota aktif						
	D	Keanggotaan dalam Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah						
		Menjadi anggota Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah						
	E	Perolehan penghargaan/tanda jasa						
		Memperoleh Penghargaan/tanda jasa Satyalancana Karyasatya						
		1. 30 (tiga puluh) tahun						
		2. 20 (dua puluh) tahun						
		3. 10 (sepuluh) tahun						
	F	Perolehan gelar kesarjanaan lainnya						
		Memperoleh gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya						
		1. Sarjana (S1)/Diploma IV						
		2. Magister (S2)						
		3. Doktor (S3)						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG								

III LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :	
<ol style="list-style-type: none">1. Surat pernyataan melakukan kegiatan2. Surat pernyataan melakukan kegiatan3. Surat pernyataan melakukan kegiatan4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi5. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang6. dan seterusnya	<p>.....</p> <p>(nama pejabat fungsional)</p> <p>NIP.</p>
IV Catatan Pejabat Pengusul :	
<ol style="list-style-type: none">1.2.3.4. dan seterusnya	<p>.....</p> <p>(jabatan)</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <p>NIP.</p>
V Catatan Anggota Tim Penilai :	
<ol style="list-style-type: none">1.2.3.4. dan seterusnya	<p>.....</p> <p>(Nama Penilai I)</p> <p>NIP.</p> <p>.....</p> <p>(Nama Penilai II)</p> <p>NIP.</p>
VI Catatan Ketua Tim Penilai :	
<ol style="list-style-type: none">1.2.3.4. dan seterusnya	<p>Ketua Tim Penilai,</p> <p>(N a m a)</p> <p>NIP.</p>

ANAK LAMPIRAN 3D
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR 13 TAHUN 2017
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
 JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

CONTOH
 DAFTAR USULAN PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

DAFTAR USULAN PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH UTAMA/AHLI UTAMA
 Nomor:

INSTANSI :

MASA PENILAIAN :
 Bulan s/d Bulan..... Tahun.....

NO		KETERANGAN PERORANGAN											
1.	Nama	:											
2.	N I P	:											
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai	:											
4.	Tempat dan Tanggal Lahir	:											
5.	Jenis Kelamin	:											
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	:											
7.	Jabatan Penilai Pemerintah / TMT	:											
8.	Masa Kerja golongan lama	:											
9.	Masa Kerja golongan baru	:											
10.	Unit Kerja	:											
NO		UNSUR YANG DINILAI											
UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT											
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI								
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH						
1	2	3	4	5	6	7	8						
I	UNSUR UTAMA												
1.	PENDIDIKAN												
	A	Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar											
		Mengikuti Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar											
		1)	Doktor (S3)										
		2)	Magister (S2)										
		3)	Sarjana/Diploma IV										
	B	Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat											
		Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau											
		1)	lamanya lebih dari 960 jam										
		2)	lamanya antara 641-960 jam										
		3)	lamanya antara 481-640 jam										
		4)	lamanya antara 161-480 jam										
		5)	lamanya antara 81-160 jam										
		6)	lamanya antara 31-80 jam										
		7)	lamanya kurang dari 30 jam										
	C	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan											
		Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan											
		Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat III											
2.	PENILAIAN PROPERTI DAN/ATAU BISNIS												
	A	Pelaksanaan penilaian properti											
		1)	Mengidentifikasi permohonan/penugasan penilaian dan mengumpulkan data awal penilaian properti kategori IV										

NO	UNSUR YANG DINILAI							
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT						
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	
	M	Pelaksanaan kegiatan analisis terpisah yang berkaitan dengan penilaian berupa analisis pasar						
		1) Mengidentifikasi permohonan/penugasan dan mengumpulkan data awal analisis pasar properti kategori IV						
		2) Melakukan survei lapangan analisis pasar properti kategori IV						
		3) Melakukan analisis pasar properti kategori IV						
		4) Membuat laporan analisis pasar properti kategori IV						
	N	Penyusunan materi uji kompetensi penilai						
		Menyusun materi uji kompetensi Penilai Pemerintah Madya/Ahli Madya dan Penilai Pemerintah Utama/Ahli						
	3.	PENGEMBANGAN PROFESI						
	A	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang penilaian						
		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						
		b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan						
		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						
		b. Dalam bentuk majalah ilmiah						
		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						
		b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan						
		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						
		b. Dalam majalah						
		5) Membuat tulisan ilmiah populer di bidang penilaian yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan						
		6) Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)						
	B	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang penilaian						
		1) Menerjemahkan/menyadur di bidang penilaian yang dipublikasikan						
		a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		b. Dalam bentuk majalah ilmiah tingkat nasional						
		2) Menerjemahkan/menyadur di bidang penilaian yang tidak dipublikasikan :						
		a. Dalam bentuk buku						
		b. Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Instansi yang berwenang						
	C	Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang penilaian						
		1) Menyusun buku pedoman/ketentuan pelaksanaan di bidang penilaian						
		2) Menyusun ketentuan teknis di bidang penilaian						
JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S.D 3								

NO	UNSUR YANG DINILAI						
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
II	PENUNJANG TUGAS PENILAI PEMERINTAH						
	A	Pengajar/pelatih di bidang penilaian					
		Mengajar/melatih yang berkaitan dengan bidang penilaian					
	B	Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang penilaian					
	1.	Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di bidang penilaian sebagai:					
	a	Pemrasaran /penyaji/narasumber					
	b	Pembahas /moderator					
	c	Peserta					
	2.	Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai:					
	a	Ketua					
	b	Anggota					
	C	Keanggotaan dalam organisasi profesi					
		Menjadi anggota organisasi profesi Nasional :					
	1.	sebagai Pengurus aktif					
	2.	sebagai Anggota aktif					
	D	Keanggotaan dalam Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah					
		Menjadi anggota Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah					
	E	Perolehan penghargaan/tanda jasa					
		Memperoleh Penghargaan/tanda jasa Satyalancana Karyasatya					
	1.	30 (tiga puluh) tahun					
	2.	20 (dua puluh) tahun					
	3.	10 (sepuluh) tahun					
	F	Perolehan gelar kesarjanaan lainnya					
		Memperoleh gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya					
	1.	Sarjana (S1)/Diploma IV					
	2.	Magister (S2)					
	3.	Doktor (S3)					
		JUMLAH UNSUR PENUNJANG					

III LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :	
<ol style="list-style-type: none">1. Surat pernyataan melakukan kegiatan2. Surat pernyataan melakukan kegiatan3. Surat pernyataan melakukan kegiatan4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi5. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang6. dan seterusnya	<p>.....</p> <p><u>(nama pejabat fungsional)</u> NIP.</p>
IV Catatan Pejabat Pengusul :	
<ol style="list-style-type: none">1.2.3.4. dan seterusnya	<p>.....</p> <p>(jabatan)</p> <p><u>(nama pejabat pengusul)</u> NIP.</p>
V Catatan Anggota Tim Penilai :	
<ol style="list-style-type: none">1.2.3.4. dan seterusnya	<p>.....</p> <p><u>(Nama Penilai I)</u> NIP.</p> <p>.....</p> <p><u>(Nama Penilai II)</u> NIP.</p>
VI Catatan Ketua Tim Penilai :	
<ol style="list-style-type: none">1.2.3.4. dan seterusnya	<p>Ketua Tim Penilai,</p> <p><u>(N a m a)</u> NIP.</p>

ANAK LAMPIRAN 4
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 13 TAHUN 2017
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

CONTOH
SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKUKAN
KEGIATAN PENILAIAN PROPERTI DAN/ATAU BISNIS

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENILAIAN PROPERTI DAN/ATAU BISNIS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah melakukan kegiatan penilaian properti dan/atau bisnis sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,
Atasan Langsung

NIP.....

ANAK LAMPIRAN 5
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 13 TAHUN 2017
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

CONTOH
SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKUKAN
KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Atasan Langsung

NIP.....

ANAK LAMPIRAN 6
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 13 TAHUN 2017
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

CONTOH
SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKUKAN
KEGIATAN PENUNJANG TUGAS PENILAI PEMERINTAH

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG TUGAS PENILAI PEMERINTAH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah melakukan kegiatan penunjang tugas Penilai Pemerintah sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Atasan Langsung

NIP.....

ANAK LAMPIRAN 7
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 13 TAHUN 2017
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

CONTOH
SURAT PERNYATAAN TELAH MENGIKUTI
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL/
TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

SURAT PERNYATAAN
TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL/TEKNIS
JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Atasan Langsung

NIP.....

ANAK LAMPIRAN 8
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 13 TAHUN 2017
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

CONTOH
SURAT PENYAMPAIAN BAHAN USULAN
PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA
KREDIT

Kepada Yth.

Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit
Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah

Di

Tempat

1. Bersama ini kami sampaikan bahan usulan penilaian dan penetapan angka kredit atas nama-nama, sebagai berikut:

NO	NAMA/NIP	JABATAN	PANGKAT/ GOLONGAN RUANG	UNIT KERJA
1				
2				
3				
dst				

2. Demikian, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

.....
Pejabat Pengusul

.....
NIP.

ANAK LAMPIRAN 9
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR 13 TAHUN 2017
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
 JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

CONTOH
 PENETAPAN ANGKA KREDIT

PENETAPAN ANGKA KREDIT
 NOMOR

Instansi:

Masa Penilaian:

I KETERANGAN PERORANGAN					
1	Nama	:			
2	NIP	:			
3	Nomor Seri KARPEG	:			
4	Pangkat/Golongan ruang TMT	:			
5	Tempat dan Tanggal lahir	:			
6	Jenis Kelamin	:			
7	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	:			
8	Jabatan Fungsional/TMT	:			
9	Masa Kerja Golongan	Lama	:		
		Baru	:		
10	Unit Kerja	:			
II PENETAPAN ANGKA KREDIT			LAMA	BARU	JUMLAH
A	Pendidikan Sekolah				
B	Angka Kredit Penjenjangan				
1	UTAMA				
	a. Pendidikan dan pelatihan dibidang penilaian serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)				
	b. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan				
	c. Kegiatan penilaian properti dan/atau bisnis				
	d. Pengembangan Profesi				
Jumlah Unsur Utama					
2	PENUNJANG				
	Kegiatan Penunjang Penilai Pemerintah				
Jumlah Unsur Penunjang					
Jumlah Pendidikan Sekolah dan Angka Kredit Penjenjangan					
III DAPAT/TIDAK DAPAT*) DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKKAN DALAM JABATAN / PANGKAT					

ASLI disampaikan dengan hormat kepada:
 Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan

Ditetapkan di
 Pada tanggal

- Tembusan disampaikan kepada:
1. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi penilaian pada Kementerian Keuangan;
 2. Sekretaris Tim Penilai Kinerja yang bersangkutan;
 3. Kepala Biro/Badan Kepegawaian Daerah/ Bagian Kepegawaian Daerah yang bersangkutan*);
 4. Penilai Pemerintah yang bersangkutan;
 5. Pimpinan unit kerja yang bersangkutan; dan
 6. Pejabat lain yang dianggap perlu.

Nama Lengkap
 NIP.

*) Coret yang tidak perlu

ANAK LAMPIRAN 10
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 13 TAHUN 2017
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

CONTOH
KEPUTUSAN KENAIKAN JABATAN DALAM
JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

KEPUTUSAN
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)
NOMOR
TENTANG
KENAIKAN JABATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,*)

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016;
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2017;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal mengangkat Pegawai Negeri Sipil:
a. Nama :
b. NIP :
c. Pangkat/golongan ruang/TMT :
d. Unit kerja :
Dari Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah jenjang ke dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah jenjang dengan angka kredit sebesar (.....)

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

ditetapkan di
pada tanggal

NIP.

TEMBUSAN:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi penilaian pada Kementerian Keuangan;
3. Kepala BKD Provinsi/Kabupaten/Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;*)
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;*)
6. Pimpinan unit kerja yang bersangkutan; dan
7. Pejabat lain yang dianggap perlu.

*) Coret yang tidak perlu.

**) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

ANAK LAMPIRAN 11
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 13 TAHUN 2017
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

CONTOH
KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN DARI
JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

KEPUTUSAN
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)
NOMOR
TENTANG
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,*)

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan surat Nomor tanggal
perihal usulan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Penilai
Pemerintah karena;**))
b. bahwa untuk tertib administrasi, perlu melakukan pemberhentian dari
Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi
Birokrasi Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016;
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2017;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal memberhentikan PNS dari jabatan Penilai
Pemerintah:
a. Nama :
b. NIP :
c. Pangkat/Golongan ruang/TMT :
d. Jabatan :
e. Unit Kerja :
KEDUA :***)
KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini,
akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang
bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di
pada tanggal

NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;*)
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi penilaian pada Kementerian Keuangan;
3. Pimpinan Instansi yang bersangkutan;
4. Kepala BKD Provinsi/BKD Kabupaten/Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian
instansi yang bersangkutan;*)
5. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah
yang bersangkutan.*)

*) Coret yang tidak perlu.

**) Tulislah surat dari pimpinan unit kerja paling rendah setingkat Pimpinan Tinggi Pratama, nomor surat,
tanggal dikeluarkan surat, perihal surat pengusulan pemberhentian dari jabatan karena ...

***) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

ANAK LAMPIRAN 12
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 13 TAHUN 2017
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL PENILAI
PEMERINTAH

CONTOH
KEPUTUSAN PENGANGKATAN KEMBALI

KEPUTUSAN
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)
NOMOR
TENTANG
PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,*)

- Menimbang : bahwa Saudara NIP pangkat/golongan ruang
jabatan, telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat
kembali dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah;
- Mengingat : 1. Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi
Birokrasi Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016;
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2017;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal mengangkat kembali Pegawai Negeri Sipil:
a. Nama :
b. NIP :
c. Pangkat/golongan ruang/TMT :
d. Unit kerja :
Dalam jabatan dengan angka kredit sebesar (.....)
KEDUA : **)
KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini,
akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- Asli** Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang
bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di
pada tanggal

NIP.

TEMBUSAN:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi penilaian pada Kementerian Keuangan;
3. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian
instansi yang bersangkutan;*)
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah
yang bersangkutan;*)
6. Pimpinan unit kerja yang bersangkutan; dan
7. Pejabat lain yang dianggap perlu.

*) Coret yang tidak perlu.

**) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

ANAK LAMPIRAN 13
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 13 TAHUN 2017
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

CONTOH
KEPUTUSAN PENYESUAIAN/*INPASSING*

KEPUTUSAN
MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)
NOMOR
TENTANG
PENYESUAIAN/*INPASSING* DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,*)

Menimbang : bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan yang lowong, Saudara NIP jabatan pangkat/golongan ruang telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah melalui penyesuaian/*inpassing*;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016;
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2017;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : mengangkat:
a. Nama :
b. NIP :
c. Pangkat/Golongan ruang/TMT :
d. Unit Kerja :
Terhitung mulai tanggal disesuaikan/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah jenjang dengan angka kredit sebesar (.....)

KEDUA :**)

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

Ditetapkan di
pada tanggal

.....

TEMBUSAN:

- 1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
- 2. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi penilaian pada Kementerian Keuangan;
- 3. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;*)
- 4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
- 5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;*)
- 6. Pimpinan unit kerja yang bersangkutan; dan
- 7. Pejabat lain yang dianggap perlu.

*) Coret yang tidak perlu.

**) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.