



SALINAN

MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 18 TAHUN 2016
TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengembangan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas di bidang penilaian properti dan bisnis pada Instansi Pemerintah Pusat dan Daerah serta untuk meningkatkan kinerja organisasi, perlu ditetapkan Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia tentang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5467);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
 9. 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);

10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92);
12. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);
13. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

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

2. Pegawai 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, dan wewenang 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 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 pejabat fungsional Penilai Pemerintah dalam rangka pembinaan karir yang bersangkutan.
13. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai angka kredit minimal yang harus dicapai oleh pejabat fungsional Penilai Pemerintah sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan.
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.

BAB II

RUMPUN JABATAN DAN KEDUDUKAN

Bagian Kesatu

Rumpun Jabatan

Pasal 2

Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah termasuk dalam rumpun asisten profesional yang berhubungan dengan keuangan dan penjualan.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Penilai Pemerintah berkedudukan sebagai pejabat fungsional di bidang penilaian pada Instansi Pusat dan Daerah.
- (2) Penilai Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan karier PNS.

BAB III

KATEGORI DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 4

- (1) Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah merupakan jabatan fungsional kategori keahlian.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dari jenjang terendah sampai jenjang tertinggi, terdiri atas:
 - 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) Jenjang pangkat Penilai Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pangkat untuk masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan jumlah angka kredit yang ditetapkan tercantum dalam Lampiran II, Lampiran III, dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Penetapan jenjang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah ditetapkan berdasarkan angka kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

BAB IV

TUGAS JABATAN, UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN DAN HASIL KERJA

Bagian Kesatu

Tugas Jabatan

Pasal 5

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

Bagian Kedua

Unsur dan Sub Unsur Kegiatan

Pasal 6

- (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 ayat (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 ayat (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; dan
 - 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 Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah;
 - e. perolehan Penghargaan/Tanda Jasa; dan

- f. perolehan ijazah/gelar kesarjanaan lainnya.

BAB V

URAIAN KEGIATAN DAN HASIL KERJA

Bagian Kesatu

Uraian kegiatan sesuai jenjang jabatan

Pasal 7

- (1) Uraian kegiatan Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah sesuai jenjang jabatannya, sebagai berikut:
- a. 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, 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, 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 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, 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;
- (2) Penilai Pemerintah yang melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai angka kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Penilai Pemerintah yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dan penunjang tugas Penilai Pemerintah diberikan nilai angka kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua

Hasil Kerja

Pasal 8

Hasil kerja tugas jabatan bagi 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. laporan hasil kaji ulang laporan penilaian;
 8. data hasil survei;
 9. rekomendasi perpendekan/perpanjangan masa berlaku 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.

Pasal 9

Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat Penilai Pemerintah yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), maka Penilai Pemerintah yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 10

Penilaian angka kredit atas hasil penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ditetapkan sebagai berikut:

- a. Penilai Pemerintah yang melaksanakan tugas Penilai Pemerintah yang berada satu tingkat di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- b. Penilai Pemerintah yang melaksanakan tugas Penilai Pemerintah yang berada satu tingkat di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 100% (seratus persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI
PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 11

Pejabat yang Berwenang mengangkat dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah yaitu pejabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

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

- a. Pertama;
- b. Perpindahan dari jabatan lain; dan
- c. Penyesuaian/*Inpassing*.

Bagian Kedua

Pengangkatan Pertama

Pasal 13

(1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, harus memenuhi persyaratan 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. mengikuti dan lulus diklat fungsional di bidang penilaian;

- f. mengikuti dan lulus uji kompetensi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina; dan
 - g. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi kebutuhan dari Calon PNS.
 - (3) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (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 ayat (3) paling lama 1 (satu) tahun harus diangkat dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah.

Bagian Ketiga

Perpindahan dari Jabatan Lain

Pasal 14

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b, dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. memenuhi persyaratan pengangkatan pertama;
 - b. memiliki pengalaman di bidang penilaian paling singkat 2 (dua) tahun;
 - c. berusia paling tinggi:
 - 1) 45 (empat puluh lima) tahun untuk Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama dan Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda; dan

- 2) 50 (lima puluh) tahun untuk Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah Madya/Ahli Madya dan Penilai Pemerintah Utama/Ahli Utama;
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.
- (3) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang menetapkan angka kredit.
- (4) Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.

Bagian Keempat

Pengangkatan melalui Penyesuaian/*Inpassing*

Pasal 15

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah melalui penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c, harus memenuhi syarat 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) Pengangkatan Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang Jabatan fungsional yang akan diduduki.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila PNS yang pada saat ditetapkan Peraturan Menteri ini, memiliki pengalaman dan masih melaksanakan tugas di bidang penilaian berdasarkan keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (4) Angka kredit kumulatif untuk penyesuaian dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Angka kredit kumulatif sebagaimana tercantum dalam Lampiran V, hanya berlaku sekali selama masa penyesuaian/*Inpassing*.

BAB VII

KOMPETENSI

Pasal 16

- (1) PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan.
- (2) Kompetensi Penilai Pemerintah, meliputi:
 - a. Kompetensi Teknis;
 - b. Kompetensi Manajerial; dan
 - c. Kompetensi Sosial-Kultural.
- (3) Rincian standar kompetensi setiap jenjang jabatan dan pelaksanaan uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Instansi Pembina.

BAB VIII

PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

Pasal 17

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

BAB IX

PENILAIAN KINERJA

Pasal 18

- (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 ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.

Pasal 19

- (1) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karir.

- (2) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.
- (3) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.
- (4) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh atasan langsung berdasarkan pertimbangan Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah.

Pasal 20

- (1) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ditetapkan berdasarkan pencapaian angka kredit setiap tahun.
- (2) Pencapaian angka kredit kumulatif digunakan sebagai salah satu syarat untuk kenaikan pangkat dan kenaikan jabatan.
- (3) Pencapaian angka kredit kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan penjumlahan pencapaian angka kredit pada setiap tahun.

Pasal 21

- (1) Jumlah angka kredit kumulatif paling kurang yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan jabatan dan/atau pangkat Penilai Pemerintah, untuk:
 - a. Penilai Pemerintah dengan pendidikan Sarjana (S1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;

- b. Penilai Pemerintah dengan pendidikan Magister (S2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
 - c. Penilai Pemerintah dengan pendidikan Doktor (S3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Jumlah angka kredit kumulatif yang harus dicapai Penilai Pemerintah, yaitu:
- a. paling sedikit 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama, tidak termasuk sub unsur pendidikan formal; dan
 - b. paling banyak 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.

Pasal 22

- (1) 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.
- (2) 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.

Pasal 23

- (1) Penilai Pemerintah yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka

kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat berikutnya.

- (2) Penilai Pemerintah yang pada tahun pertama telah memenuhi atau melebihi angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat dalam masa pangkat yang didudukinya, pada tahun kedua diwajibkan mengumpulkan paling sedikit 20% (dua puluh persen) angka kredit dari jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan penilaian properti dan/atau bisnis.

Pasal 24

Penilai Pemerintah Utama/Ahli Utama yang menduduki pangkat tertinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 25 (dua puluh lima) angka kredit dari kegiatan penilaian properti dan/atau bisnis dan pengembangan profesi.

Pasal 25

- (1) Penilai Pemerintah yang secara bersama-sama membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang penilaian, diberikan angka kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. apabila terdiri dari 2 (dua) orang penulis, maka pembagian angka kredit yaitu 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu;
 - b. apabila terdiri dari 3 (tiga) orang penulis, maka pembagian angka kredit yaitu 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu; dan
 - c. apabila terdiri dari 4 (empat) orang penulis, maka pembagian angka kredit yaitu 40% (empat puluh

persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) bagi penulis pembantu.

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

BAB X

PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 26

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

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

Bagian Kesatu
Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit

Pasal 27

Usul 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 dan Penilai Pemerintah Utama/Ahli Utama 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 sampai dengan Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda 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 sampai dengan Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda 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 dan Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda 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 dan Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi; dan
 - 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 dan Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

Bagian Kedua

Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

Pasal 28

Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, yaitu:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Penilaian untuk angka kredit bagi Penilai Pemerintah Madya/Ahli Madya dan Penilai Pemerintah Utama/Ahli Utama di lingkungan Kementerian Keuangan;
- b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian untuk angka kredit bagi Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama sampai dengan Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda di lingkungan Kementerian Keuangan;
- c. Kepala Kantor Wilayah DJKN Kementerian Keuangan untuk angka kredit bagi Penilai Pemerintah Pertama/Ahli

- Pertama sampai dengan Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda 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 dan Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda 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 dan Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi; dan
 - f. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk untuk angka kredit bagi Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama dan Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

Bagian Ketiga

Tim Penilai Kinerja

Pasal 29

Dalam menjalankan tugasnya, Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dibantu oleh:

- a. Tim Penilai Kinerja Pusat bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi penilaian untuk angka kredit bagi Penilai Pemerintah Madya/Ahli Madya dan Penilai Pemerintah Utama/Ahli Utama 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 dan Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda di lingkungan Kementerian Keuangan;
- c. Tim Penilai Kinerja Kantor Wilayah bagi Kepala Kantor Wilayah DJKN Kementerian Keuangan untuk angka kredit bagi Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama dan Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) Kementerian Keuangan;
 - d. Tim Penilai Kinerja Instansi bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian untuk angka kredit bagi Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama dan Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda 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 bagi Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama dan Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi; dan
 - 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 dan Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

Pasal 30

- (1) Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi penilaian, unsur kepegawaian, dan pejabat fungsional Penilai Pemerintah.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah sebagai berikut:

- a. seorang Ketua merangkap anggota;
 - b. seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
- (3) Ketua Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau pejabat fungsional Penilai Pemerintah Madya/Ahli Madya.
- (4) Sekretaris Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, harus berasal dari unsur kepegawaian pada instansi masing-masing.
- (5) Anggota Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, paling sedikit 2 (dua) orang dari pejabat fungsional Penilai Pemerintah.
- (6) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah, 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.
- (7) Apabila jumlah anggota Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak dapat dipenuhi dari Penilai Pemerintah, maka anggota Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai kinerja pejabat fungsional Penilai Pemerintah.
- (8) Pembentukan dan susunan Anggota Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah ditetapkan oleh:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi penilaian pada Kementerian Keuangan untuk Tim Penilai Pusat;
- b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian untuk Tim Penilai Unit Kerja;
- c. Kepala Kantor Wilayah DJKN Kementerian Keuangan untuk Tim Penilai Kantor Wilayah;
- d. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pusat di luar Kementerian Keuangan untuk Tim Penilai Instansi;
- e. Sekretaris Daerah pada Provinsi untuk Tim Penilai Provinsi; dan
- f. Sekretaris Daerah pada Kabupaten/Kota untuk Tim Penilai Kabupaten/Kota.

Pasal 31

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

BAB XII

KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

Bagian Kesatu

Kenaikan Pangkat

Pasal 32

- (1) Persyaratan dan mekanisme kenaikan pangkat Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan kebutuhan jabatan.

Bagian Kedua Kenaikan Jabatan

Pasal 33

- (1) Persyaratan dan mekanisme kenaikan jabatan bagi pejabat fungsional Penilai Pemerintah dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kenaikan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan kebutuhan jabatan.
- (3) Selain memenuhi syarat kinerja, pejabat fungsional Penilai Pemerintah yang akan dinaikkan jabatannya setingkat lebih tinggi harus mengikuti dan lulus uji kompetensi.

BAB XIII PELATIHAN

Pasal 34

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme, pejabat fungsional Penilai Pemerintah diikutsertakan pelatihan.
- (2) Pelatihan yang diberikan bagi pejabat fungsional Penilai Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan pelatihan dan/atau pertimbangan dari Tim Penilai Kinerja Penilai Pemerintah.

- (3) Pelatihan yang diberikan kepada pejabat fungsional Penilai Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain dalam bentuk:
 - a. pelatihan fungsional; dan
 - b. pelatihan teknis.
- (4) Selain pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pejabat fungsional Penilai Pemerintah dapat mengembangkan kompetensi melalui program pengembangan kompetensi lainnya.
- (5) Program Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilaksanakan dalam bentuk:
 - a. *maintain rating*;
 - b. seminar;
 - c. lokakarya (workshop); atau
 - d. konferensi.
- (6) Ketentuan mengenai pelatihan dan pengembangan kompetensi serta pedoman penyusunan analisis kebutuhan pelatihan fungsional Penilai Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut oleh Menteri Keuangan selaku Pimpinan Instansi Pembina.

BAB XIV

KEBUTUHAN PNS

DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

Pasal 35

- (1) Penetapan kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah dihitung berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari indikator antara lain:
 - a. ruang lingkup bidang penilaian; dan
 - b. beban tugas organisasi yang terkait dengan bidang penilaian.

- (2) Pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah diatur lebih lanjut oleh Menteri Keuangan selaku Pimpinan Instansi Pembina setelah mendapat persetujuan dari Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

BAB XV

PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Pasal 36

- (1) Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama sampai dengan Penilai Pemerintah Utama/Ahli Utama diberhentikan dari jabatannya apabila:
 - a. diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - b. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - c. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - d. ditugaskan secara penuh pada Jabatan Pimpinan Tinggi, jabatan Administrator, Pengawas, atau jabatan fungsional lainnya; atau
 - e. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Penilai Pemerintah yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf d dapat diangkat kembali sesuai dengan jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan jabatan Penilai Pemerintah.
- (3) Penilai Pemerintah yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diangkat kembali dalam jabatan Penilai Pemerintah setelah selesai menjalani tugas belajar.
- (4) Pengangkatan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, paling tinggi berusia:
 - 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.

BAB XVI

INSTANSI PEMBINA DAN TUGAS INSTANSI PEMBINA

Pasal 37

- (1) Instansi Pembina Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah adalah Kementerian Keuangan.
- (2) Pelaksanaan tugas Instansi Pembina sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian.

Pasal 38

- (1) Instansi pembina berperan sebagai pengelola Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah yang bertanggung jawab untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas jabatan.
- (2) Instansi Pembina mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun pedoman kebutuhan Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah;
 - b. menetapkan kebutuhan Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah;
 - c. menyusun standar kompetensi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah;
 - d. menyusun petunjuk teknis Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah;
 - e. menyusun standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian kualitas hasil kerja pejabat fungsional Penilai Pemerintah;

- f. menyusun pedoman penulisan karya tulis/karya ilmiah yang bersifat inovatif di bidang tugas Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah;
 - g. menganalisis kebutuhan pelatihan fungsional di bidang tugas Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah;
 - h. menyusun kurikulum pelatihan Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah;
 - i. menyelenggarakan pelatihan Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah;
 - j. membina penyelenggaraan pelatihan fungsional pada lembaga pelatihan;
 - k. menyelenggarakan uji kompetensi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah;
 - l. melakukan sosialisasi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah;
 - m. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah;
 - n. memfasilitasi pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah;
 - o. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah;
 - p. memfasilitasi penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah;
 - q. melakukan akreditasi pelatihan fungsional dengan mengacu kepada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara; dan
 - r. melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah.
- (3) Instansi Pembina dalam rangka melaksanakan tugas pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf i, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf o, dan huruf r, menyampaikan hasil pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Penilai

Pemerintah secara berkala sesuai dengan perkembangan pelaksanaan pembinaan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan tembusan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.

- (4) Instansi Pembina menyampaikan secara berkala setiap tahun pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, huruf g, huruf h, huruf j, huruf p, dan huruf q kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan tembusan Kepala Lembaga Administrasi Negara.
- (5) Uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf k dapat dilakukan oleh Instansi Pemerintah pengguna Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah setelah mendapat akreditasi dari Instansi Pembina.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan uji kompetensi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf k diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan selaku Pimpinan Instansi Pembina.

BAB XVII

ORGANISASI PROFESI

Pasal 39

- (1) Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah wajib memiliki 1 (satu) organisasi profesi dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak tanggal penetapan Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah.
- (2) Penilai Pemerintah wajib menjadi anggota organisasi profesi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah.
- (3) Pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi Instansi Pembina.

- (4) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun kode etik dan kode perilaku profesi.
- (5) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah mempunyai tugas:
 - a. menyusun kode etik dan kode perilaku profesi;
 - b. memberikan advokasi; dan
 - c. memeriksa dan memberikan rekomendasi atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku profesi.
- (6) Kode etik dan kode perilaku profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) huruf a ditetapkan oleh organisasi profesi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah setelah mendapat persetujuan dari Pimpinan Instansi Pembina.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai syarat dan tata cara pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah dan hubungan kerja Instansi Pembina dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah diatur oleh Menteri Keuangan selaku Pimpinan Instansi Pembina.

BAB XVIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 40

Untuk kepentingan organisasi dan pengembangan karir, pejabat fungsional Penilai Pemerintah dapat dipindahkan ke dalam jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah berdasarkan Peraturan Menteri ini tidak dapat dilakukan

sebelum ditetapkan pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah.

Pasal 42

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara sesuai dengan kewenangan masing-masing.

BAB XIX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 Oktober 2016

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASMAN ABNUR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 18 Oktober 2016

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 1537

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

Kepala Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik,

ttd

Herman Suryatman

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 18 TAHUN 2016
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN UNTUK JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
I.	PENDIDIKAN	A Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar	Mengikuti Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar			
			1. Doktor (S3)	Ijazah	200	Semua jenjang
			2. Magister (S2)	Ijazah	150	Semua Jenjang
			3. Sarjana/Diploma IV	Ijazah	100	Semua Jenjang
		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	Sertifikat	15	Semua Jenjang
			2. lamanya antara 641-960 jam	Sertifikat	9	Semua Jenjang
			3. lamanya antara 481-640 jam	Sertifikat	6	Semua Jenjang
			4. lamanya antara 161-480 jam	Sertifikat	3	Semua Jenjang
			5. lamanya antara 81-160 jam	Sertifikat	2	Semua Jenjang
6. lamanya antara 31-80 jam	Sertifikat		1	Semua Jenjang		
7. lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat	0.5	Semua Jenjang			
C Pendidikan dan pelatihan Prajabatan	Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan					
	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat III	Sertifikat	2	Semua Jenjang		
II.	PENILAIAN PROPERTI DAN/ ATAU BISNIS	A Pelaksanaan Penilaian Properti	1. Mengidentifikasi permohonan/penugasan penilaian dan mengumpulkan data awal penilaian properti kategori I	Verifikasi permohonan/ penugasan dan data awal penilaian	0.04	PENILAI PEMERINTAH PERTAMA/AHLI PERTAMA
			2. Melakukan survei lapangan dalam rangka penilaian properti kategori I	Data hasil survei	0.06	PENILAI PEMERINTAH PERTAMA/AHLI PERTAMA
			3. Melakukan analisis perhitungan nilai properti kategori I.A	Simpulan nilai	0.14	PENILAI PEMERINTAH PERTAMA/AHLI PERTAMA
			4. Melakukan analisis perhitungan nilai properti kategori I.B	Simpulan nilai	0.11	PENILAI PEMERINTAH PERTAMA/AHLI PERTAMA
			5. Membuat laporan penilaian properti kategori I	Laporan penilaian	0.08	PENILAI PEMERINTAH PERTAMA/AHLI PERTAMA

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS			
		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	Rekomendasi atas pemaparan konsep laporan penilaian	0.02	PENILAI PEMERINTAH PERTAMA/AHLI PERTAMA
		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	Verifikasi permohonan perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan penilaian	0.03	PENILAI PEMERINTAH PERTAMA/AHLI PERTAMA	
				2.	Melakukan survei lapangan untuk perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan penilaian properti kategori I	Data hasil survei	0.06	PENILAI PEMERINTAH PERTAMA/AHLI PERTAMA	
				3.	Melakukan analisis data hasil survei lapangan untuk perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan penilaian properti kategori I	Rekomendasi perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan penilaian	0.10	PENILAI PEMERINTAH PERTAMA/AHLI PERTAMA	
		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	Verifikasi permohonan/ penugasan dan data awal analisis pasar	0.06	PENILAI PEMERINTAH PERTAMA/AHLI PERTAMA	
				2.	Melakukan Survei lapangan analisis pasar properti kategori I	Data hasil survei	0.04	PENILAI PEMERINTAH PERTAMA/AHLI PERTAMA	
				3.	Melakukan analisis pasar properti kategori I	Kertas kerja hasil analisis	0.14	PENILAI PEMERINTAH PERTAMA/AHLI PERTAMA	
				4.	Membuat laporan analisis pasar properti kategori I	Laporan analisis pasar properti	0.08	PENILAI PEMERINTAH PERTAMA/AHLI PERTAMA	
		E	Pelaksanaan survei data properti, ekonomi, dan/atau perusahaan			Melakukan survei data properti, ekonomi, dan/atau perusahaan	Data hasil survei	0.06	PENILAI PEMERINTAH PERTAMA/AHLI PERTAMA
		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	Rencana pelaksanaan survei harga material penyusun, upah, sewa alat dan biaya lainnya	0.03	PENILAI PEMERINTAH PERTAMA/AHLI PERTAMA	
				2.	Melakukan survei harga material penyusun, upah, sewa alat dan biaya lainnya dalam rangka penyusunan alat bantu penilaian	Data hasil survei harga material penyusun, upah, sewa alat dan biaya lainnya	0.06	PENILAI PEMERINTAH PERTAMA/AHLI PERTAMA	

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			3. Mengolah data hasil survei	Daftar harga material penyusun, upah, sewa alat dan biaya lainnya per wilayah	0.18	PENILAI PEMERINTAH PERTAMA/AHLI PERTAMA
			4. Menyusun konsep alat bantu penilaian	Konsep alat bantu penilaian per wilayah	0.03	PENILAI PEMERINTAH PERTAMA/AHLI PERTAMA
	PENILAIAN PROPERTI DAN/ ATAU BISNIS	A Pelaksanaan Penilaian Properti	1. Mengidentifikasi permohonan/penugasan penilaian dan mengumpulkan data awal penilaian properti kategori II	Verifikasi permohonan/ penugasan dan data awal penilaian	0.08	PENILAI PEMERINTAH MUDA/AHLI MUDA
			2. Melakukan survei lapangan dalam rangka penilaian properti kategori II	Data hasil survei	0.11	PENILAI PEMERINTAH MUDA/AHLI MUDA
			3. Melakukan analisis perhitungan nilai properti kategori II	Simpulan nilai	0.33	PENILAI PEMERINTAH MUDA/AHLI MUDA
			4. Membuat laporan penilaian properti kategori II	Laporan penilaian	0.22	PENILAI PEMERINTAH MUDA/AHLI MUDA
		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	Rekomendasi atas pemaparan konsep laporan penilaian	0.03	PENILAI PEMERINTAH MUDA/AHLI MUDA
		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	Verifikasi permohonan perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan penilaian	0.09	PENILAI PEMERINTAH MUDA/AHLI MUDA
			2. Melakukan survei lapangan untuk perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan penilaian properti kategori II	Data hasil survei	0.11	PENILAI PEMERINTAH MUDA/AHLI MUDA
			3. Melakukan analisis data hasil survei untuk perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan penilaian properti kategori II	Rekomendasi perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan penilaian	0.33	PENILAI PEMERINTAH MUDA/AHLI MUDA
		D Pelaksanaan kaji ulang laporan penilaian	Melakukan kaji ulang laporan penilaian yang dibuat oleh Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama	Laporan hasil kaji ulang laporan penilaian	0.06	PENILAI PEMERINTAH MUDA/AHLI MUDA
		E Pelaksanaan kegiatan analisis terpisah yang berkaitan dengan penilaian berupa analisis penggunaan tertinggi dan terbaik	1. Mengidentifikasi permohonan/penugasan dan mengumpulkan data awal analisis penggunaan tertinggi dan terbaik (PTT) komprehensif	Verifikasi permohonan/penugasan dan data awal analisis penggunaan tertinggi dan terbaik komprehensif	0.11	PENILAI PEMERINTAH MUDA/AHLI MUDA

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			2. Melakukan survei lapangan untuk analisis penggunaan tertinggi dan terbaik komprehensif	Data hasil survei	0.11	PENILAI PEMERINTAH MUDA/AHLI MUDA
			3. Melakukan analisis penggunaan tertinggi dan terbaik komprehensif	Kertas kerja hasil analisis	0.44	PENILAI PEMERINTAH MUDA/AHLI MUDA
			4. Membuat laporan analisis penggunaan tertinggi dan terbaik komprehensif	Laporan analisis penggunaan tertinggi dan terbaik komprehensif	0.20	PENILAI PEMERINTAH MUDA/AHLI MUDA
		F Pelaksanaan kegiatan analisis terpisah yang berkaitan dengan penilaian berupa analisis kelayakan bisnis	1. Mengidentifikasi permohonan/penugasan dan mengumpulkan data awal analisis kelayakan bisnis kategori I dan II	Verifikasi permohonan/penugasan dan data awal analisis kelayakan bisnis	0.13	PENILAI PEMERINTAH MUDA/AHLI MUDA
			2. Melakukan survei lapangan untuk analisis kelayakan bisnis kategori I dan II	Data hasil survei	0.11	PENILAI PEMERINTAH MUDA/AHLI MUDA
			3. Melakukan analisis kelayakan bisnis kategori I dan II	Kertas kerja hasil analisis	1.10	PENILAI PEMERINTAH MUDA/AHLI MUDA
			4. Membuat laporan analisis kelayakan bisnis kategori I dan II	Laporan analisis kelayakan bisnis	0.22	PENILAI PEMERINTAH MUDA/AHLI MUDA
		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	Verifikasi permohonan/penugasan dan data awal analisis pasar	0.08	PENILAI PEMERINTAH MUDA/AHLI MUDA
			2. Melakukan survei lapangan analisis pasar properti kategori II	Data hasil survei	0.11	PENILAI PEMERINTAH MUDA/AHLI MUDA
			3. Melakukan analisis pasar properti kategori II	Kertas kerja hasil analisis	0.33	PENILAI PEMERINTAH MUDA/AHLI MUDA
			4. Membuat laporan analisis pasar properti kategori II	Laporan analisis pasar properti	0.18	PENILAI PEMERINTAH MUDA/AHLI MUDA
		H Pelaksanaan analisis data properti, ekonomi, dan/atau perusahaan	Melakukan analisis data properti, ekonomi, dan/atau perusahaan	Laporan analisis data properti, ekonomi, dan/atau perusahaan	0.20	PENILAI PEMERINTAH MUDA/AHLI MUDA
		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	Daftar final harga material penyusun, upah, sewa alat, dan biaya lainnya per kabupaten/kota	0.29	PENILAI PEMERINTAH MUDA/AHLI MUDA

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS		
		J	Pelaksanaan bimbingan teknis/bantuan teknis penilaian	1.	Menyiapkan materi bimbingan teknis/bantuan teknis penilaian lingkup kantor operasional/kabupaten/kota	Materi bimbingan teknis/bantuan teknis penilaian	0.26	PENILAI PEMERINTAH MUDA/AHLI MUDA
				2.	Melaksanakan bimbingan teknis/bantuan teknis penilaian lingkup kantor operasional/kabupaten/kota	Laporan Pelaksanaan bimbingan teknis/bantuan teknis Penilaian	0.11	PENILAI PEMERINTAH MUDA/AHLI MUDA
		K	Pelaksanaan sosialisasi peraturan/kebijakan di bidang penilaian	1.	Menyiapkan materi sosialisasi peraturan/kebijakan di bidang penilaian lingkup kantor operasional/kabupaten/kota	Materi sosialisasi	0.11	PENILAI PEMERINTAH MUDA/AHLI MUDA
				2.	Melakukan sosialisasi peraturan/kebijakan di bidang penilaian lingkup kantor operasional/kabupaten/kota	Laporan pelaksanaan sosialisasi	0.11	PENILAI PEMERINTAH MUDA/AHLI MUDA
	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	Verifikasi permohonan/penugasan dan data awal penilaian	0.12	PENILAI PEMERINTAH MADYA/AHLI MADYA
				2.	Melakukan survei lapangan dalam rangka penilaian properti dan/atau bisnis kategori III	Data hasil survei	0.17	PENILAI PEMERINTAH MADYA/AHLI MADYA
				3.	Melakukan analisis perhitungan nilai properti dan/atau bisnis kategori III	Simpulan nilai	0.83	PENILAI PEMERINTAH MADYA/AHLI MADYA
				4.	Membuat laporan penilaian properti dan/atau bisnis kategori III	Laporan penilaian	0.36	PENILAI PEMERINTAH MADYA/AHLI MADYA
		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	Rekomendasi atas pemaparan konsep laporan penilaian	0.05	PENILAI PEMERINTAH MADYA/AHLI MADYA	
		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	Verifikasi permohonan perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan penilaian	0.08	PENILAI PEMERINTAH MADYA/AHLI MADYA
2.				Melakukan survei Lapangan untuk perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan penilaian properti dan/atau bisnis kategori III	Data hasil survei	0.17	PENILAI PEMERINTAH MADYA/AHLI MADYA	

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			3. Melakukan analisis data hasil survei lapangan untuk perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan penilaian properti dan/atau bisnis kategori III	Rekomendasi perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan penilaian	0.83	PENILAI PEMERINTAH MADYA/AHLI MADYA
		D Pelaksanaan kaji ulang laporan penilaian	Melakukan kaji ulang laporan penilaian yang dibuat oleh Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda	Laporan hasil kaji ulang laporan penilaian	0.09	PENILAI PEMERINTAH MADYA/AHLI MADYA
		E Penyusunan naskah akademik kebijakan di bidang penilaian	1. Menyiapkan bahan penyusunan naskah akademik kebijakan di bidang penilaian	Bahan penyusunan naskah akademik	2.04	PENILAI PEMERINTAH MADYA/AHLI MADYA
			2. Menyusun konsep naskah akademik kebijakan di bidang penilaian	Konsep naskah akademik	2.74	PENILAI PEMERINTAH MADYA/AHLI MADYA
		F Penyusunan evaluasi kebijakan di bidang penilaian	Menyiapkan bahan evaluasi kebijakan di bidang penilaian	Bahan evaluasi kebijakan di bidang penilaian	0.91	PENILAI PEMERINTAH MADYA/AHLI MADYA
		G Penyusunan kajian kebijakan di bidang penilaian	1. Menyusun proposal kajian kebijakan di bidang penilaian	Proposal kajian kebijakan di bidang penilaian	2.31	PENILAI PEMERINTAH MADYA/AHLI MADYA
			2. Melakukan pengumpulan data kajian kebijakan di bidang penilaian	Data kajian kebijakan di bidang penilaian	1.23	PENILAI PEMERINTAH MADYA/AHLI MADYA
		H Penyusunan telaah pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian	1. Menyiapkan bahan telaah pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian	Bahan telaah pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian	1.05	PENILAI PEMERINTAH MADYA/AHLI MADYA
			2. Melakukan analisis bahan telaah pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian	Kertas kerja hasil analisis bahan telaah pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian	1.09	PENILAI PEMERINTAH MADYA/AHLI MADYA
			3. Menyusun rekomendasi pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian	Rekomendasi pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian	0.63	PENILAI PEMERINTAH MADYA/AHLI MADYA
		I Penyusunan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian	Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian	Bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian	0.74	PENILAI PEMERINTAH MADYA/AHLI MADYA
		J Penyusunan kajian pelaksanaan kebijakan, di bidang penilaian	1. Menyusun proposal kajian pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian	Proposal kajian pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian	1.98	PENILAI PEMERINTAH MADYA/AHLI MADYA

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			2. Melakukan pengumpulan data kajian pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian	Data kajian kebijakan di bidang penilaian	0.58	PENILAI PEMERINTAH MADYA/AHLI MADYA
		K Penyusunan telaah norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian	1. Menyiapkan bahan telaah norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian	Bahan telaah norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian	0.54	PENILAI PEMERINTAH MADYA/AHLI MADYA
			2. Melakukan analisis bahan telaah norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian	Kertas kerja hasil analisis bahan telaah norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian	0.86	PENILAI PEMERINTAH MADYA/AHLI MADYA
			3. Menyusun rekomendasi norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian	Rekomendasi norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian	0.56	PENILAI PEMERINTAH MADYA/AHLI MADYA
		L Penyusunan evaluasi norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian	Menyiapkan bahan evaluasi norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian	Bahan evaluasi norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian	0.63	PENILAI PEMERINTAH MADYA/AHLI MADYA
		M Penyusunan kajian norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian	1. Menyusun proposal kajian norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian	Proposal kajian norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian	1.77	PENILAI PEMERINTAH MADYA/AHLI MADYA
			2. Melakukan pengumpulan data kajian norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian	Data kajian norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian	0.54	PENILAI PEMERINTAH MADYA/AHLI MADYA
		N Pelaksanaan kegiatan analisis terpisah yang berkaitan dengan penilaian	1. Mengidentifikasi permohonan/penugasan dan mengumpulkan data awal analisis kelayakan bisnis kategori III dan IV	Verifikasi permohonan/penugasan dan data awal analisis kelayakan bisnis	0.23	PENILAI PEMERINTAH MADYA/AHLI MADYA
			2. Melakukan survei lapangan dalam rangka analisis kelayakan bisnis kategori III dan IV	Data hasil survei	0.17	PENILAI PEMERINTAH MADYA/AHLI MADYA
			3. Melakukan analisis kelayakan bisnis kategori III dan IV	Kertas kerja hasil analisis	1.98	PENILAI PEMERINTAH MADYA/AHLI MADYA

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			4. Membuat laporan analisis kelayakan bisnis kategori III dan IV	Laporan analisis kelayakan bisnis	0.41	PENILAI PEMERINTAH MADYA/AHLI MADYA
		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	Verifikasi permohonan/penugasan dan data awal analisis pasar	0.25	PENILAI PEMERINTAH MADYA/AHLI MADYA
			2. Melakukan survei lapangan analisis pasar properti kategori III dan/atau analisis pasar sektor industri	Data hasil survei	0.17	PENILAI PEMERINTAH MADYA/AHLI MADYA
			3. Melakukan analisis pasar properti kategori III dan/atau analisis pasar sektor industri	Kertas kerja hasil analisis	0.50	PENILAI PEMERINTAH MADYA/AHLI MADYA
			4. Membuat laporan analisis pasar properti kategori III dan/atau analisis pasar sektor industri	Laporan analisis pasar properti dan/atau analisis pasar sektor industri	0.27	PENILAI PEMERINTAH MADYA/AHLI MADYA
		P Pelaksanaan bimbingan teknis/bantuan teknis penilaian	1. Menyiapkan materi bimbingan teknis/bantuan teknis lingkup kantor wilayah/provinsi	Materi bimbingan teknis/bantuan teknis penilaian	0.33	PENILAI PEMERINTAH MADYA/AHLI MADYA
			2. Melaksanakan bimbingan teknis/bantuan teknis penilaian lingkup kantor wilayah/provinsi	Laporan pelaksanaan bimbingan teknis/bantuan teknis Penilaian	0.17	PENILAI PEMERINTAH MADYA/AHLI MADYA
		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	Materi uji kompetensi Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama dan Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda	0.47	PENILAI PEMERINTAH MADYA/AHLI MADYA
			2. Menyusun materi uji kompetensi calon penilai	Materi uji kompetensi calon penilai	0.47	PENILAI PEMERINTAH MADYA/AHLI MADYA
		R Menjadi penguji dalam uji kompetensi calon penilai	Menjadi penguji dalam uji kompetensi calon penilai	Laporan hasil uji kompetensi calon penilai	0.08	PENILAI PEMERINTAH MADYA/AHLI MADYA
		S Pelaksanaan sosialisasi peraturan/kebijakan di bidang penilaian	1. Menyiapkan materi sosialisasi peraturan/kebijakan di bidang penilaian lingkup kantor wilayah/provinsi	Materi sosialisasi	0.18	PENILAI PEMERINTAH MADYA/AHLI MADYA
			2. Melakukan sosialisasi peraturan/kebijakan di bidang penilaian lingkup kantor wilayah/provinsi	Laporan pelaksanaan sosialisasi	0.17	PENILAI PEMERINTAH MADYA/AHLI MADYA

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS		
	PENILAIAN PROPERTI DAN/ ATAU BISNIS	A	Pelaksanaan penilaian properti	1.	Mengidentifikasi permohonan/penugasan penilaian dan mengumpulkan data awal penilaian properti kategori IV	Verifikasi permohonan/penugasan dan data awal penilaian	0.18	PENILAI PEMERINTAH UTAMA/AHLI UTAMA
				2.	Melakukan survei lapangan dalam rangka penilaian properti kategori IV	Data hasil survei	0.22	PENILAI PEMERINTAH UTAMA/AHLI UTAMA
				3.	Melakukan analisis perhitungan nilai properti kategori IV	Simpulan nilai	1.32	PENILAI PEMERINTAH UTAMA/AHLI UTAMA
				4.	Membuat laporan penilaian properti kategori IV	Laporan penilaian	0.53	PENILAI PEMERINTAH UTAMA/AHLI UTAMA
		B	Pemberian saran, pertimbangan dan/atau pendapat dalam kegiatan pemaparan konsep Laporan Penilaian Properti	Memberikan saran, pertimbangan dan/atau pendapat dalam kegiatan pemaparan konsep laporan penilaian properti kategori IV	Rekomendasi atas pemaparan konsep laporan penilaian	0.10	PENILAI PEMERINTAH UTAMA/AHLI UTAMA	
		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 IV	Verifikasi permohonan perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan penilaian	0.19	PENILAI PEMERINTAH UTAMA/AHLI UTAMA
				2.	Melakukan survei lapangan untuk perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan penilaian properti kategori IV	Data hasil survei	0.22	PENILAI PEMERINTAH UTAMA/AHLI UTAMA
				3.	Melakukan analisis data hasil survei untuk perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan penilaian properti kategori IV	Rekomendasi perpendekan/perpanjangan masa berlaku laporan penilaian	1.32	PENILAI PEMERINTAH UTAMA/AHLI UTAMA
		D	Pelaksanaan kaji ulang laporan penilaian	Melakukan kaji ulang laporan penilaian yang dibuat oleh Penilai Pemerintah Madya/Ahli Madya dan Penilai Pemerintah Utama/Ahli Utama	Laporan hasil kaji ulang laporan penilaian	0.22	PENILAI PEMERINTAH UTAMA/AHLI UTAMA	
		E	Penyusunan naskah akademik kebijakan di bidang penilaian	1.	Memfinalisasi konsep naskah akademik kebijakan di bidang penilaian	Naskah akademik	7.67	PENILAI PEMERINTAH UTAMA/AHLI UTAMA
		F	Penyusunan telaah kebijakan di bidang penilaian	1.	Menyiapkan bahan telaah kebijakan di bidang penilaian	Bahan telaah kebijakan di bidang penilaian	1.76	PENILAI PEMERINTAH UTAMA/AHLI UTAMA
				2.	Melakukan analisis bahan telaah kebijakan di bidang penilaian	Kertas kerja hasil analisis bahan telaah kebijakan di bidang penilaian	2.00	PENILAI PEMERINTAH UTAMA/AHLI UTAMA

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			3. Menyusun rekomendasi kebijakan di bidang penilaian	Rekomendasi kebijakan di bidang penilaian	0.94	PENILAI PEMERINTAH UTAMA/AHLI UTAMA
	G	Penyusunan evaluasi kebijakan di bidang penilaian	1. Mengevaluasi kebijakan di bidang penilaian	Kertas kerja hasil evaluasi kebijakan	2.20	PENILAI PEMERINTAH UTAMA/AHLI UTAMA
			2. Menyusun laporan evaluasi kebijakan di bidang penilaian	Laporan evaluasi kebijakan di bidang penilaian	0.94	PENILAI PEMERINTAH UTAMA/AHLI UTAMA
	H	Penyusunan kajian kebijakan di bidang penilaian	1. Melakukan analisis data kajian kebijakan di bidang penilaian	Kertas kerja analisis data kajian kebijakan di bidang penilaian	3.33	PENILAI PEMERINTAH UTAMA/AHLI UTAMA
			2. Menyusun laporan kajian kebijakan di bidang penilaian	Laporan kajian kebijakan di bidang penilaian	2.74	PENILAI PEMERINTAH UTAMA/AHLI UTAMA
	I	Penyusunan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian	1. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian	Kertas kerja hasil evaluasi pelaksanaan kebijakan	1.69	PENILAI PEMERINTAH UTAMA/AHLI UTAMA
			2. Menyusun laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian	Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian	0.62	PENILAI PEMERINTAH UTAMA/AHLI UTAMA
	J	Penyusunan kajian pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian	1. Melakukan analisis data kajian pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian	Kertas kerja analisis data kajian pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian	3.24	PENILAI PEMERINTAH UTAMA/AHLI UTAMA
			2. Menyusun laporan kajian pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian	Laporan kajian pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian	2.65	PENILAI PEMERINTAH UTAMA/AHLI UTAMA
	K	Penyusunan evaluasi norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian	1. Mengevaluasi norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian	Kertas kerja hasil evaluasi norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian	1.54	PENILAI PEMERINTAH UTAMA/AHLI UTAMA
			2. Menyusun laporan evaluasi norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian	Laporan evaluasi norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian	0.62	PENILAI PEMERINTAH UTAMA/AHLI UTAMA

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS		
III	PENGEMBANGAN PROFESI	L	Penyusunan kajian norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian	1. Melakukan analisis data kajian norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian	Kertas kerja analisis data kajian norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian	1.43	PENILAI PEMERINTAH UTAMA/AHLI UTAMA	
				2. Menyusun laporan kajian norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian	Laporan kajian norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian	1.34	PENILAI PEMERINTAH UTAMA/AHLI UTAMA	
		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	Verifikasi permohonan/penugasan dan data awal analisis pasar	0.40	PENILAI PEMERINTAH UTAMA/AHLI UTAMA	
				2. Melakukan survei lapangan analisis pasar properti kategori IV	Data hasil survei	0.22	PENILAI PEMERINTAH UTAMA/AHLI UTAMA	
				3. Melakukan analisis pasar properti kategori IV	Kertas kerja hasil analisis	0.66	PENILAI PEMERINTAH UTAMA/AHLI UTAMA	
				4. Membuat laporan analisis pasar properti kategori IV	Laporan analisis pasar properti	0.40	PENILAI PEMERINTAH UTAMA/AHLI UTAMA	
		N	Penyusunan materi uji kompetensi penilai	Menyusun materi uji kompetensi Penilai Pemerintah Madya/Ahli Madya dan Penilai Pemerintah Utama/Ahli Utama	Materi uji kompetensi Penilai Pemerintah Madya/Ahli Madya dan Penilai Pemerintah Utama/Ahli Utama	0.66	PENILAI PEMERINTAH UTAMA/AHLI UTAMA	
		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	Buku	12,5	Semua jenjang	
				b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	Naskah	6	Semua jenjang	
		2. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/ evaluasi di bidang penilaian yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan:						

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

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS		
IV	PENUNJANG TUGAS PENILAI PEMERINTAH	A	Pengajar/pelatih di bidang penilaian	Mengajar/melatih yang berkaitan dengan bidang penilaian	Setiap 2 jam	0,4	Semua jenjang	
		B	Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang penilaian	1.	Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di bidang penilaian sebagai:			
				a	Pemrasaran /penyaji/narasumber	Kali	3	Semua jenjang
				b	Pembahas /moderator	Kali	2	Semua jenjang
				c	Peserta	Kali	1	Semua jenjang
				2.	Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai:			
				a	Ketua	Laporan	1,5	Semua jenjang
		b	Anggota	Laporan	1	Semua jenjang		
		C	Keanggotaan dalam organisasi profesi	Menjadi anggota organisasi profesi Nasional :				Semua jenjang
				1.	sebagai Pengurus aktif	Tahun	1	Semua jenjang
				2.	sebagai Anggota aktif	Tahun	0.75	Semua jenjang
		D	Keanggotaan dalam Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah	Menjadi anggota Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah		SK	0.5	Semua jenjang
		E	Perolehan penghargaan/tanda jasa	Memperoleh Penghargaan/tanda jasa Satyalancana Karyasatya				
				1.	30 (tiga puluh) tahun	Piagam	3	Semua jenjang
				2.	20 (dua puluh) tahun	Piagam	2	Semua jenjang
				3.	10 (sepuluh) tahun	Piagam	1	Semua jenjang
F	Perolehan gelar kesarjanaan lainnya	Memperoleh gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya						
		1.	Sarjana (S1)/Diploma IV	Ijazah / gelar	5	Semua Jenjang		
		2.	Magister (S2)	Ijazah / gelar	10	Semua Jenjang		
		3.	Doktor (S3)	Ijazah / gelar	15	Semua Jenjang		

Salinan Sesuai Aslinya
Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
Kepala Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik,

ttd

Herman Suryatman

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASMAN ABNUR

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 18 TAHUN 2016
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
 UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH
 DENGAN PENDIDIKAN SARJANA (S1)/DIPLOMA IV

NO.	UNSUR	PERSENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH								
			PERTAMA/AHLI PERTAMA		MUDA/AHLI MUDA		MADYA/AHLI MADYA			UTAMA/AHLI UTAMA	
			III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
1	UNSUR UTAMA										
	A. Pendidikan										
	1. Pendidikan sekolah		100	100	100	100	100	100	100	100	100
	2. Diklat										
	B. Penilaian	≥ 80%	-	40	80	160	240	360	480	600	760
	C. Pengembangan profesi										
2	UNSUR PENUNJANG										
	Kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Penilai Pemerintah	≤ 20%	-	10	20	40	60	90	120	150	190
J U M L A H			100	150	200	300	400	550	700	850	1050

Salinan Sesuai Aslinya
 Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
 Kepala Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik,

ttd

Herman Suryatman

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASMAN ABNUR

LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 18 TAHUN 2016
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
 UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH
 DENGAN PENDIDIKAN MAGISTER (S2)

NO.	UNSUR	PERSENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH							
			PERTAMA/AHLI PERTAMA	MUDA/AHLI MUDA		MADYA/AHLI MADYA			UTAMA/AHLI UTAMA	
			III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
1	UNSUR UTAMA	≥ 80%								
	A. Pendidikan									
	1. Pendidikan sekolah		150	150	150	150	150	150	150	150
	2. Diklat									
	B. Penilaian		-	40	120	200	320	440	560	720
	C. Pengembangan profesi									
2	UNSUR PENUNJANG	≤ 20%								
	Kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Penilai Pemerintah		-	10	30	50	80	110	140	180
J U M L A H			150	200	300	400	550	700	850	1050

Salinan Sesuai Aslinya
 Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
 Kepala Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik,

ttd

Herman Suryatman

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASMAN ABNUR

LAMPIRAN IV
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 18 TAHUN 2016
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
 UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH
 DENGAN PENDIDIKAN DOKTOR (S3)

NO.	UNSUR	PERSENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH						
			MUDA/AHLI MUDA		MADYA/AHLI MADYA			UTAMA/AHLI UTAMA	
			III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
1	UNSUR UTAMA	≥ 80%							
	A. Pendidikan								
	1. Pendidikan sekolah		200	200	200	200	200	200	200
	2. Diklat								
	B. Penilaian		-	80	160	280	400	520	680
	C. Pengembangan profesi								
2	UNSUR PENUNJANG	≤ 20%							
	Kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Penilai Pemerintah			-	20	40	70	100	130
J U M L A H			200	300	400	550	700	850	1050

Salinan Sesuai Aslinya
 Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
 Kepala Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik,

ttd

Herman Suryatman

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASMAN ABNUR

LAMPIRAN V
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 18 TAHUN 2016
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN/*INPASSING*
 JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

NO	GOLONGAN RUANG	IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
			< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/LEBIH
1	III/a	Sarjana (S1)/Diploma IV	100	112	125	137	148
2	III/b	Sarjana (S1)/Diploma IV	150	162	174	186	197
		Magister (S2)	150	163	177	188	199
3	III/c	Sarjana (S1)/Diploma IV	200	224	247	271	294
		Magister (S2)	200	226	249	273	296
		Doktor (S3)	200	228	251	275	298
4	III/d	Sarjana (S1)/Diploma IV	300	322	345	368	391
		Magister (S2)	300	325	347	370	393
		Doktor (S3)	300	327	349	372	395
5	IV/a	Sarjana (S1)/Diploma IV	400	434	468	502	536
		Magister (S2)	400	437	471	505	539
		Doktor (S3)	400	440	474	508	542
6	IV/b	Sarjana (S1)/Diploma IV	550	584	618	652	686
		Magister (S2)	550	587	621	655	689
		Doktor (S3)	550	590	624	658	692
7	IV/c	Sarjana (S1)/Diploma IV	700	737	768	702	736
		Magister (S2)	700	738	771	705	739
		Doktor (S3)	700	740	774	798	742
8	IV/d	Sarjana (S1)/Diploma IV	850	897	938	960	994
		Magister (S2)	850	898	941	963	997
		Doktor (S3)	850	900	944	966	1000
9	IV/e	Sarjana (S1)/Diploma IV/Magister (S2)/Doktor (S3)	1050	1050	1050	1050	1050

Salinan Sesuai Aslinya
 Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
 Kepala Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik,

ttd

Herman Suryatman

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASMAN ABNUR