MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 55 /PMK.06/2019
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS
JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA BARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kinerja organisasi dan mengembangkan profesionalisme dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah pada Instansi Pusat dan Instansi Daerah telah dibentuk Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang;

b. bahwa untuk melaksanakan pembinaan profesi dan karier Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang serta sesuai tugas Instansi Pembina berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

www.jdih.kemenkeu.go.id

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
6. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2015 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 51);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1926) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 212/PMK.01/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1981);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 23 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 568);

www.jdih.kemenkeu.go.id

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA BARANG.

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 yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
6. 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.

www.jdih.kemenkeu.go.id

7. Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang yang selanjutnya disingkat JFPLB adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pejabat Fungsional Penata Laksana Barang yang untuk selanjutnya disebut Penata Laksana Barang adalah PNS yang diberikan tugas, wewenang, tanggung jawab dan hak untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah yang selanjutnya disebut Pengelolaan BMN/D adalah keseluruhan kegiatan yang menjadi tugas Penata Laksana Barang meliputi perencanaan kebutuhan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, serta pengawasan dan pengendalian Barang Milik Negara/Daerah.
10. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
11. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
12. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN/BMD.
13. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

www.jdih.kemenkeu.go.id

14. Kebutuhan Jumlah Pegawai dalam Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang yang selanjutnya disebut KJFPLB adalah jumlah dan susunan JFPLB yang diperlukan oleh Instansi Pusat dan Instansi Daerah untuk dapat melaksanakan tugas pokok Pengelolaan BMN/D dengan baik, efektif, dan efisien dalam jangka waktu tertentu.
15. Lowongan Kebutuhan Jumlah Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang yang selanjutnya disebut Lowongan KJFPLB adalah KJFPLB yang belum terisi karena adanya pemberhentian, meninggal dunia, pensiun, atau adanya peningkatan volume beban kerja dan pembentukan organisasi kerja baru.
16. Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
17. Uji Kompetensi adalah proses untuk mengukur pengetahuan, keterampilan, dan sikap PNS dengan standar kompetensi jabatan.
18. Portofolio adalah kumpulan bukti yang berupa hasil kerja/dokumen yang menyatakan bahwa seseorang telah menguasai suatu unit kompetensi yang diperoleh dari pengalaman dan/atau pelatihan.
19. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
20. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang dapat dicapai oleh Penata Laksana Barang dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
21. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Penata Laksana Barang sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan/atau jabatan.

www.jdih.kemenkeu.go.id

22. Penilaian Kinerja/Penilaian Prestasi Kerja yang selanjutnya disebut Penilaian Kinerja adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap SKP/capaian kinerja pegawai dan perilaku kerja.
23. Nilai Kinerja adalah nilai prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan.
24. Tim Penilai Kinerja JFPLB yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang dan bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP serta menilai kinerja dan Angka Kredit Penata Laksana Barang.
25. Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk menetapkan Angka Kredit sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.
26. Daftar Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disebut DUPAK adalah daftar yang berisi jumlah Angka Kredit setiap kegiatan yang telah dilaksanakan dan disusun oleh Penata Laksana Barang yang bersangkutan untuk diusulkan kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit melalui pejabat yang berwenang mengusulkan Angka Kredit dengan format sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.
27. Sidang Pleno adalah rapat Tim Penilai untuk menetapkan berita acara penilaian Angka Kredit.
28. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah hasil penilaian dan penetapan jumlah Angka Kredit Penata Laksana Barang oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit dengan format sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.
29. Kementerian Keuangan adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara.

www.jdih.kemenkeu.go.id

30. Direktur Jenderal adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas seperti menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
31. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang selanjutnya disebut Direktorat Jenderal adalah unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas seperti menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
32. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Penata Laksana Barang baik perorangan atau kelompok di bidang Pengelolaan BMN/D.

BAB II

INSTANSI PEMBINA

Pasal 2

(1) Pelaksanaan tugas Kementerian Keuangan selaku instansi Pembina Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal.
(2) Instansi Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
    a. menyusun pedoman formasi Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang;
    b. menyusun Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang;
    c. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang;
    d. menyusun standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian kualitas hasil kerja Penata Laksana Barang;
    e. menyusun pedoman penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah yang bersifat inovatif di bidang Pengelolaan BMN/D;

www.jdih.kemenkeu.go.id

f. menyusun kurikulum pelatihan Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang;
g. menyelenggarakan pelatihan Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang;
h. membina penyelenggaraan pelatihan fungsional Penata Laksana Barang pada lembaga pelatihan;
i. menyelenggarakan uji kompetensi Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang;
j. menganalisis kebutuhan pelatihan fungsional di bidang tugas Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang;
k. melakukan sosialisasi petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang;
l. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang;
m. memfasilitasi pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang;
n. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang;
o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang;
p. melakukan akreditasi pelatihan fungsional dengan mengacu kepada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara;
q. melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang di seluruh Instansi Pemerintah yang menggunakan jabatan tersebut; dan
r. melakukan koordinasi dengan instansi pengguna dalam rangka pembinaan karier Penata Laksana Barang.

www.jdih.kemenkeu.go.id

BAB III

JENJANG DAN KEDUDUKAN JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA BARANG

Pasal 3

(1) JFPLB termasuk kategori jabatan fungsional keterampilan yang terdiri atas 3 (tiga) jenjang:
   a. Penata Laksana Barang Terampil;
   b. Penata Laksana Barang Mahir; dan
   c. Penata Laksana Barang Penyelia.

(2) Jenjang pangkat Penata Laksana Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Penata Laksana Barang berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang Pengelolaan BMN/D pada Instansi Pusat atau Instansi Daerah terdiri atas:

a. Penata Laksana Barang di Instansi Pusat;
b. Penata Laksana Barang di Instansi Daerah Provinsi; dan
c. Penata Laksana Barang di Instansi Daerah Kabupaten atau Kota.

BAB IV

PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN JUMLAH PEGAWAI DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA BARANG

Pasal 5

(1) Instansi Pusat atau Instansi Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang Pengelolaan BMN/D dapat menyusun dan menghitung KJFPLB.

(2) Penyusunan dan penghitungan KJFPLB dilakukan oleh PPK Instansi Pusat atau Instansi Daerah.

www.jdih.kemenkeu.go.id

Pasal 6

(1) Penyusunan dan penghitungan KJFPLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dilakukan berdasarkan analisis beban kerja sesuai dengan tujuan organisasi dan pertimbangan dinamika organisasi Instansi Pusat atau Instansi Daerah berkenaan.

(2) Penyusunan dan penghitungan KJFPLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dengan memperhatikan rencana strategis unit organisasi, yang diperinci per 1 (satu) tahun.

(3) KJFPLB per 1 (satu) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan Lowongan KJFPLB pada tahun berkenaan.

(4) Perhitungan Lowongan KJFPLB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan berdasarkan selisih antara perencanaan KJFPLB tahunan dengan jumlah Penata Laksana Barang yang tersedia pada tahun yang dihitung.

(5) Dalam melaksanakan perhitungan jumlah Penata Laksana Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus mempertimbangkan jumlah Penata Laksana Barang yang akan naik jenjang jabatan dan yang berhenti pada tahun yang dihitung.

(6) Penghitungan KJFPLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) dilakukan sesuai tata cara yang tercantum dalam Lampiran I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 7

(1) PPK pada Instansi Pusat atau Instansi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 menyampaikan hasil penghitungan KJFPLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara dengan melampirkan dokumen rencana strategis Instansi Pemerintah setelah mendapatkan rekomendasi dari Menteri Keuangan.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(2) Pemberian rekomendasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Direktorat Jenderal yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang BMN untuk dan atas nama Menteri Keuangan.

(3) KJFPLB yang ditetapkan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPK yang bersangkutan.

(4) Sebagai bentuk pembinaan Jabatan Penata Laksana Barang, PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan fotokopi keputusan penetapan KJFPLB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Direktur Jenderal.

BAB V
PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 8

Pengangkatan PNS dalam JFPLB ditetapkan oleh pejabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Pengangkatan PNS ke dalam JFPLB dilakukan melalui pengangkatan:

a. pertama;
b. perpindahan dari jabatan lain;
c. penyesuaian/*inpassing*; dan
d. promosi.

www.jdih.kemenkeu.go.id

Bagian Kedua

Pengangkatan Pertama

Pasal 10

(1) PNS yang dapat diangkat dalam JFPLB melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   a. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
   b. sehat jasmani dan rohani;
   c. memiliki ijazah paling rendah Diploma III bidang Ekonomi, Teknik, atau Matematika;
   d. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina; dan
   e. memiliki nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

(2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi Lowongan KJFPLB dari calon PNS.

(3) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah diangkat sebagai PNS dan telah mengikuti serta lulus uji kompetensi, paling lama 1 (satu) tahun diangkat dalam JFPLB.

(4) Pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan BMN/D oleh calon PNS atau PNS yang belum diangkat dalam JFPLB dapat diperhitungkan sebagai bagian dari penilaian Angka Kredit sepanjang menyertakan dokumen pendukung.

(5) PNS yang telah diangkat dalam JFPLB sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lama 3 (tiga) tahun harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang Pengelolaan BMN/D.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(6) Penata Laksana Barang yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diberhentikan dari JFPLB.

Bagian Ketiga

Pengangkatan Perpindahan dari Jabatan Lain

Pasal 11

(1) PNS yang dapat diangkat dalam JFPLB melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   a. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
   b. sehat jasmani dan rohani;
   c. memiliki ijazah paling rendah Diploma III bidang Ekonomi, Teknik, atau Matematika;
   d. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina;
   e. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan BMN/D paling sedikit 2 (dua) tahun;
   f. memiliki nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
   g. memiliki usia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun; dan
   h. mendapatkan rekomendasi perpindahan jabatan dari instansi pembina untuk perpindahan jabatan ke jenjang penyelia.

(2) Penyampaian usulan pengangkatan dalam JFPLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sudah diterima oleh PPK pada Instansi Pusat atau Instansi Daerah yang bersangkutan, paling sedikit 6 (enam) bulan sebelum usia yang dipersyaratkan berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(3) Pengangkatan JFPLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan KJFPLB untuk jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.

(4) Pangkat dan jenjang jabatan bagi PNS yang diangkat dalam JFPLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku ketentuan sebagai berikut:
   a. pangkat ditetapkan sama dengan pangkat yang dimilikinya; dan
   b. jenjang jabatan ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.

(5) Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang, sepanjang menyertakan dokumen pendukung.

Bagian Keempat

Pengangkatan Melalui Penyesuaian/*Inpassing*

Pasal 12

(1) PNS yang dapat diangkat dalam JFPLB melalui penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   a. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
   b. sehat jasmani dan rohani;
   c. berijazah paling rendah Diploma III;
   d. pangkat paling rendah pengatur muda/IIa;
   e. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan BMN/D paling sedikit 2 (dua) tahun;
   f. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
   g. tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat dan/atau tidak sedang dalam proses pemeriksaan dengan ancaman hukuman disiplin tingkat sedang/berat;
   h. tidak sedang menjalankan tugas belajar;

www.jdih.kemenkeu.go.id

i. tidak sedang menjalankan cuti diluar tanggungan negara; dan

j. lulus seleksi penyesuaian/*inpassing*.

(2) Pengangkatan dalam JFPLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila PNS yang bersangkutan memiliki pengalaman dan masih melaksanakan tugas di bidang Pengelolaan BMN/D terhitung pada tanggal Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 23 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang diundangkan sampai dengan pelaksanaan penyesuaian/ *inpassing*.

(3) Pengangkatan dalam JFPLB melalui penyesuaian/ inpassing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan KJFPLB untuk jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.

(4) Pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan BMN/D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dihitung secara kumulatif.

(5) Batas waktu penyesuaian/inpassing mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang.

Pasal 13

(1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c tidak berlaku bagi PNS dengan pendidikan sekolah lanjutan tingkat atas atau setara yang dapat diangkat dalam JFPLB jenjang Terampil melalui penyesuaian/*inpassing* sepanjang memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan BMN/D paling sedikit 2 (dua) tahun.

(2) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memiliki ijazah Diploma III bidang Ekonomi, Teknik, atau Matematika, paling lama 7 (tujuh) tahun sejak diangkat menjadi Penata Laksana Barang.

(3) Penata Laksana Barang yang belum memiliki ijazah sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberhentikan dari JFPLB.

www.jdih.kemenkeu.go.id

Pasal 14

(1) Instansi Pusat atau Instansi Daerah yang telah mendapatkan penetapan KJFPLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dapat melaksanakan penyesuaian/*inpassing* JFPLB selama periode penyesuaian/*inpassing*.

(2) Pejabat yang memiliki kewenangan di bidang kepegawaian pada Instansi Pusat atau Instansi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan seleksi terhadap PNS yang akan mengikuti penyesuaian/*inpassing* sesuai persyaratan yang ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf i.

(3) Pejabat yang memiliki kewenangan di bidang kepegawaian pada Instansi Pusat atau Instansi Daerah paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyampaikan usulan PNS yang memenuhi syarat penyesuaian/*inpassing* kepada Direktur Jenderal dengan melampirkan:

a. penetapan KJFPLB;
b. surat keterangan kesehatan dari dokter pemerintah;
e. fotokopi ijazah terakhir;
d. fotokopi surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
e. fotokopi nilai kinerja/prestasi kerja pegawai 2 (dua) tahun terakhir;
f. surat pernyataan yang paling sedikit menyatakan:
    1. bersedia diangkat dalam JFPLB;
    2. bersedia tidak rangkap jabatan dalam jabatan administrasi dan jabatan fungsional lainnya; dan
    3. bersedia mengikuti pendidikan, pelatihan, dan melaksanakan kegiatan di bidang Pengelolaan BMN/D secara aktif,

    sesuai format yang tercantum dalam Lampiran I huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
g. surat keterangan dari pimpinan unit kerja yang menyatakan bahwa PNS yang diusulkan:

www.jdih.kemenkeu.go.id

1. tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat dan/atau tidak sedang dalam proses pemeriksaan dengan ancaman hukuman disiplin tingkat sedang/berat,
2. tidak sedang menjalankan tugas belajar; dan
3. tidak sedang menjalankan cuti diluar tanggungan negara,

sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;

h. daftar riwayat hidup yang memuat pengalaman mengenai pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan BMN/D selama paling sedikit 2 (dua) tahun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 15

(1) Seleksi penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf j dilaksanakan oleh Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal.

(2) Untuk melaksanakan seleksi penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Jenderal untuk dan atas nama Menteri Keuangan membentuk tim seleksi penyesuaian/*inpassing*.

(3) Tim seleksi penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unsur teknis yang membidangi Pengelolaan BMN/D dan unsur kepegawaian.

Pasal 16

(1) Seleksi penyesuaian/*inpassing* Penata Laksana Barang Terampil dan Penata Laksana Barang Mahir terdiri atas:
   a. seleksi administrasi; dan
   b. penilaian portofolio.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(2) Seleksi penyesuaian/*inpassing* Penata Laksana Barang Penyelia terdiri atas:
   a. seleksi administrasi;
   b. penilaian portofolio; dan
   c. seleksi tertulis.

Pasal 17

(1) Seleksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf a meliputi:
   a. pemenuhan persyaratan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf i; dan
   b. pemenuhan kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3).

(2) Calon Penata Laksana Barang dinyatakan lulus seleksi administrasi apabila telah memenuhi seluruh persyaratan umum dan kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(3) Hasil seleksi administrasi dituangkan dalam berita acara rekapitulasi hasil seleksi administrasi.

Pasal 18

(1) Penilaian portofolio sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf b digunakan untuk menilai pengetahuan dan keterampilan teknis dalam melakukan Pengelolaan BMN/D.

(2) Penilaian portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan dokumen:
   a. hasil kerja terkait Pengelolaan BMN/D; dan/atau
   b. sertifikat pelatihan terkait Pengelolaan BMN/D,

   yang dilaksanakan selama 2 (dua) tahun terakhir.

(3) Dokumen portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan pada saat penyampaian dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3).

(4) Calon Penata Laksana Barang dinyatakan lulus seleksi portofolio apabila memiliki paling sedikit 5 (lima) portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

www.jdih.kemenkeu.go.id

(5) Hasil penilaian portofolio dituangkan dalam berita acara rekapitulasi hasil penilaian portofolio.

Pasal 19

(1) Seleksi tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf c digunakan untuk menilai pengetahuan dan keterampilan teknis dalam melakukan Pengelolaan BMN/D.

(2) Bentuk soal seleksi tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
   a. pilihan ganda;
   b. esai; dan/atau
   c. studi kasus.

(3) Calon Penata Laksana Barang dinyatakan lulus seleksi tertulis apabila memperoleh nilai paling kurang 70 (tujuh puluh) dari skala 100 (seratus).

(4) Hasil seleksi tertulis dituangkan dalam berita acara rekapitulasi hasil seleksi tertulis.

Pasal 20

(1) Tim seleksi penyesuaian/*inpassing* menyusun laporan rekapitulasi penilaian akhir hasil seleksi penyesuaian/*inpassing* berdasarkan:
   a. berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) dan Pasal 18 ayat (5) untuk seleksi penyesuaian/*inpassing* Penata Laksana Barang Terampil dan Mahir;
   b. berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3), Pasal 18 ayat (5), dan Pasal 19 ayat (4) untuk seleksi penyesuaian/*inpassing* Penata Laksana Barang Penyelia.

(2) Tim seleksi penyesuaian/*inpassing* menyampaikan laporan rekapitulasi penilaian akhir hasil seleksi penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Direktur Jenderal c.q. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Direktorat Jenderal yang mempunyai tugas

www.jdih.kemenkeu.go.id

merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang BMN.

(3) Berdasarkan laporan rekapitulasi penilaian akhir hasil seleksi penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan dengan mempertimbangkan KJFPLB, Direktur Jenderal menerbitkan surat rekomendasi penyesuaian/*inpassing*.

Pasal 21

(1) Berdasarkan rekomendasi penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3), PPK Instansi Pusat atau Instansi Derah dapat mengangkat Penata Laksana Barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Penilaian Angka Kredit kumulatif untuk penyesuaian/*inpassing* dalam pengangkatan JFPLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan sesuai dengan masa kerja dalam pangkat dan golongan ruang terakhir dengan besaran yang tercantum dalam Lampiran I huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(3) Keputusan pengangkatan penyesuaian/*inpassing* dalam JFPLB disampaikan kepada Penata Laksana Barang yang bersangkutan dan tembusan disampaikan kepada:
   a. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan;
   b. Direktur Jenderal; dan
   c. Pejabat lain yang dianggap perlu.

Bagian Kelima

Pengangkatan Melalui Promosi

Pasal 22

(1) PNS yang dapat diangkat dalam JFPLB melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

www.jdih.kemenkeu.go.id

a. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
b. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
c. rekomendasi promosi dari instansi pembina untuk promosi ke jenjang penyelia.

(2) Pengangkatan dalam JFPLB melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan KJFPLB untuk jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.

(3) Pengangkatan dalam JFPLB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
SASARAN KERJA PEGAWAI DAN PENILAIAN KINERJA

Bagian Pertama
Sasaran Kerja Pegawai

Pasal 23

(1) Pada awal tahun, setiap Penata Laksana Barang harus menyusun SKP yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan.

(2) SKP Penata Laksana Barang 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) Dalam hal Penata Laksana Barang mengalami mutasi atau pengangkatan setelah bulan Januari maka yang bersangkutan tetap menyusun SKP sesuai dengan surat perintah melaksanakan tugas atau surat perintah menduduki jabatan.

www.jdih.kemenkeu.go.id

Pasal 24

SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) harus mendapat persetujuan dan ditetapkan oleh atasan langsung Penata Laksana Barang.

Pasal 25

Penata Laksana Barang diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin PNS dalam hal:

a. tidak menyusun SKP; dan/atau
b. capaian SKP pada akhir tahun kurang atau sama dengan 50% (lima puluh persen).

Bagian Kedua

Penilaian Kinerja

Pasal 26

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

BAB VII

PENILAIAN ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu

Tugas Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang yang Diberikan Penilaian Angka Kredit

Pasal 27

(1) Penilaian Angka Kredit JFPLB dilakukan terhadap tugas JFPLB yang terdiri atas 2 (dua) unsur, yakni:
    a. unsur utama; dan
    b. unsur penunjang.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(2) Unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
   a. pengembangan kompetensi;
   b. Pengelolaan BMN/D; dan
   c. pengembangan profesi.

(3) Subunsur dari unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
   a. Pengembangan kompetensi, meliputi:
      1. pendidikan formal;
      2. pelatihan fungsional/teknis di bidang Pengelolaan BMN/D; dan
      3. pelatihan prajabatan.
   b. Pengelolaan BMN/D, meliputi:
      1. perencanaan kebutuhan BMN/D untuk pengadaan dan pemeliharaan;
      2. penggunaan BMN/D;
      3. pemanfaatan BMN/D berupa sewa dan pinjam pakai;
      4. pengamanan dan pemeliharaan BMN/D;
      5. pemindahtanganan BMN/D berupa penjualan, tukar menukar, dan hibah;
      6. pemusnahan BMN/D;
      7. penghapusan BMN/D;
      8. penatausahaan BMN/D berupa pembukuan, inventarisasi, pelaporan, dan rekonsiliasi; dan
      9. pengawasan dan pengendalian BMN/D.
   c. pengembangan profesi, meliputi:
      1. pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Pengelolaan BMN/D;
      2. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang Pengelolaan BMN/D; dan
      3. penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang pengelolaan BMN/D.

(4) Unsur penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:

www.jdih.kemenkeu.go.id

a. pengajar/pelatih pada pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang Pengelolaan BMN/D;
b. peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang Pengelolaan BMN/D;
c. keanggotaan dalam organisasi profesi;
d. keanggotaan dalam Tim Penilai;
e. perolehan penghargaan/tanda jasa; dan
f. perolehan ijazah/gelar pendidikan lainnya.

(5) Penilaian Angka Kredit JFPLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dilakukan berdasarkan rincian tugas JFPLB yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 28

(1) Penata Laksana Barang yang secara bersama-sama membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Pengelolaan BMN/D, diberikan Angka Kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
a. apabila terdiri atas 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 atas 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;
c. apabila terdiri atas 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; dan
d. apabila tidak terdapat atau tidak dapat ditentukan penulis utama dan penulis pembantu, maka pembagian Angka Kredit sebesar proporsi yang sama untuk setiap penulis.

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

www.jdih.kemenkeu.go.id

Bagian Kedua

Tata Cara Penyampaian

Daftar Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit

Pasal 29

Dalam penilaian dan PAK, setiap Penata Laksana Barang harus mencatat dan menginventarisasi seluruh kegiatan yang dituangkan dalam DUPAK.

Pasal 30

(1) Terhadap DUPAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 selanjutnya dilengkapi dengan berkas pendukung lainnya dan disampaikan kepada pejabat yang mengusulkan Angka Kredit dengan diketahui atasan langsung.

(2) Pejabat yang mengusulkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menandatangani DUPAK dan menyampaikan DUPAK beserta berkas pendukung lainnya kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit untuk ditetapkan menjadi PAK.

Bagian Ketiga

Pembentukan Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang untuk Penetapan Daftar Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit menjadi Penetapan Angka Kredit

Pasal 31

(1) Dalam melakukan proses penilaian dan menetapkan DUPAK menjadi PAK, Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit dibantu oleh Tim Penilai.

(2) Ketentuan mengenai pembentukan Tim Penilai sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mengenai Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang dan Peraturan Badan Kepegawaian Negara mengenai Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang.

www.jdih.kemenkeu.go.id

Bagian Keempat

Tata Kerja Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang

Pasal 32

Tim Penilai bertanggung jawab kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.

Pasal 33

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

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

Pasal 34

(1) Sidang Pleno dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.
(2) Sidang Pleno sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk menetapkan berita acara penilaian Angka Kredit.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(3) Sidang Pleno sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dihadiri paling sedikit 50% (lima puluh persen) ditambah 1 (satu) orang anggota Tim Penilai dan dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
   a. pengambilan keputusan dalam Sidang Pleno dilakukan dengan berlandaskan pada asas musyawarah mufakat; atau
   b. dalam hal Sidang Pleno sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak mencapai mufakat, pengambilan keputusan dilakukan melalui mekanisme pemungutan suara terbanyak.

(4) Hasil Sidang Pleno sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam berita acara penilaian Angka Kredit dan ditandatangani oleh seluruh anggota Tim Penilai yang hadir dalam Sidang Pleno.

(5) Berita acara penilaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disusun sesuai contoh formulir yang tercantum pada Lampiran 1 huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 35

(1) Berdasarkan berita acara penilaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4), Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit menetapkan Angka Kredit JFPLB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Terhadap PAK yang telah ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat diajukan keberatan.

Bagian Kelima

Waktu Penilaian dan Penetapan Angka Kredit

Pasal 36

(1) Penilaian dan PAK untuk kenaikan pangkat Penata Laksana Barang dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(2) Penilaian dan PAK untuk kenaikan pangkat Penata Laksana Barang dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS dengan ketentuan:

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

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

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

PNS yang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan memiliki tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan kegiatan di bidang Pengelolaan BMN/D tetapi belum diangkat dalam JFPLB, tetap dapat melaksanakan kegiatan Pengelolaan BMN/D.

Pasal 38

Untuk kepentingan organisasi dan pengembangan karier, Penata Laksana Barang dapat dipindahkan ke dalam jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

www.jdih.kemenkeu.go.id

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Mei 2019

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 8 Mei 2019

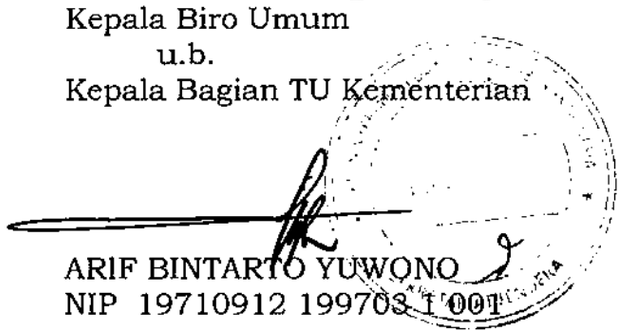
DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 498

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian TU Kementerian



ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 19710912 199703 1 001

www.jdih.kemenkeu.go.id

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 55 /PMK.06/2019
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA BARANG

A. TATA CARA PENGHITUNGAN KEBUTUHAN JUMLAH PEGAWAI DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA BARANG

No.	Jenjang Jabatan	KJFPLB (ABK)	Beretting	BUP, Pindah, DLL					Lowongan KJFPLB 5 Tahun	Rencana Pemenuhan					Usulan Formasi Tahun n	Unit Penempatan	Rencana Pemenuhan		
				n	n+1	n+2	n+3	n+4		n	n+1	n+2	n+3	n+4			Inpassing	Perpindahan Jabatan	CPNS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1.	Penyelia																		
2.	Mahir																		
3.	Terampil																		
Jumlah																			

.....,.....
Kepala Biro SDM,

.....

Keterangan:

(1). Nomor Urut;

(2). Jenjang Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang;

(3). Perhitungan KJFPLB berdasarkan beban kerja dibagi dengan jam kerja efektif masing-masing unit kerja;

(4). Jumlah JFPLB yang telah terisi dan existing saat ini. Apabila belum ada, diisi dengan angka nol;

www.jdih.kemenkeu.go.id

(5). – (9). Data jabatan fungsional yang mengalami batas usia pensiun, pindah ke jabatan lain, mutasi, naik jenjang jabatan atau hal lain yang berkaitan dengan pengurangan jumlah jabatan fungsional tersebut;

(10). Kolom ini diisikan dengan kolom (3) dikurangi kolom (4) ditambah penjumlahan dari kolom (5) sampai dengan (9);

(11). – (15) Kolom ini diisi rencana rincian pemenuhan kebutuhan selama 5 tahun. Penjumlahan kolom (11) s.d. (15) harus sama dengan kolom (10);

(16). Kolom ini diisikan dengan jumlah KJFPLB yang akan diangkat pada tahun pada kolom (11), jumlah ini yang akan diusulkan kepada Kementerian PAN-RB untuk ditetapkan;

(17). Kolom ini diisikan dengan unit kerja dimana jabatan fungsional yang diusulkan pada kolom (16) akan diangkat. Rencana penempatan ini diisi sesuai unit terkecil di mana jabfung tersebut di tempatkan;

(18). Kolom ini diisikan dengan rencana pemenuhan Kolom (16) bila berasal dari internal, berupa penyesuaian/*inpassing*;

(19). Kolom ini diisikan dengan rencana pemenuhan Kolom (16) bila berasal dari internal, berupa perpindahan dari jabatan lain;

(20). Kolom ini diisikan dengan rencana pemenuhan Kolom (16) bila berasal dari ekternal, berupa rekruitmen CPNS.

www.jdih.kemenkeu.go.id

B. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Gol : .....
Jabatan : .....
Instansi : .....

Dengan ini menyatakan sesungguhnya, bahwa saya:

1. Bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang.
2. Tidak rangkap jabatan dalam jabatan administrasi maupun jabatan fungsional lainnya.
3. Bersedia mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang Pengelolaan BMN/D.
4. Bersedia melaksanakan kegiatan di bidang Pengelolaan BMN/D secara aktif.

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

(tempat, tanggal)

Mengetahui,
Pimpinan Unit Kerja,

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

Yang membuat pernyataan

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

www.jdih.kemenkeu.go.id

C. CONTOH FORMAT SURAT KETERANGAN

KOP SURAT

SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan di bawah ini,
Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Gol : .....
Jabatan : .....
Instansi : .....

dengan ini menerangkan bahwa:
Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Gol : .....
Jabatan : .....
Instansi : .....
yang bersangkutan:

1. tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat;
2. tidak sedang menjalankan tugas belajar; dan
3. tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara.

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

(tempat, tanggal)
Pimpinan Unit Kerja,

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

www.jdih.kemenkeu.go.id

D. FORMAT DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

I. DATA PRIBADI

1.	Nama Lengkap	
2.	NIP	
3.	Pangkat/Gol. Ruang	
4.	Tempat dan Tanggal Lahir	
5.	Unit Kerja	
6.	Instansi	

II. PENDIDIKAN

NO.	JENJANG	NAMA SEKOLAH	JURUSAN/PROG. STUDI	TAHUN LULUS
1.				
2.				
3.				

III. KURSUS/PELATIHAN BIDANG PENGELOLAAN BMN/D

NO.	NAMA KURSUS/ PELATIHAN	LAMANYA KURSUS/ PELATIHAN	TEMPAT KURSUS/ PELATIHAN	TAHUN
1.				
2.				
3.				

IV. RIWAYAT JABATAN

NO.	JABATAN	NOMOR SK (SURAT KEPUTUSAN)	T.M.T JABATAN	INSTANSI SAAT BERTUGAS
1.				
2.				
3.				

V. PENGALAMAN DI BIDANG PENGELOLAAN BMN/D

NO.	URAIAN PENGALAMAN	NOMOR SK (SURAT KEPUTUSAN)	PERIODE PENGALAMAN	INSTANSI SAAT BERTUGAS
1.				
2.				
3.				

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

(tempat, tanggal)

Mengetahui:
(Pimpinan Unit Kerja)

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

Yang membuat
Pernyataan

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

www.jdih.kemenkeu.go.id

E. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENILAIAN ANGKA KREDIT

BERITA ACARA PENILAIAN ANGKA KREDIT
PEJABAT FUNGSIONAL PENATA LAKSANA BARANG
PERIODE PENILAIAN BULAN .....
Nomor : .....

Pada hari ini, ... tanggal .....bulan ..... tahun ....., telah dilaksanakan Sidang Pleno Penilaian Angka Kredit bagi Pejabat Fungsional Penata Laksana Barang di lingkungan ..... untuk periode penilaian bulan ....., bertempat di .....

Kehadiran Tim Penilai Instansi/Provinsi/Kabupaten/Kota*) sebagaimana tersebut dalam Lampiran I**) telah memenuhi kuorum sesuai dengan Pasal 34 ayat (3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor ...../PMK.06/2019 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang.

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

Berdasarkan hasil pembahasan dan penilaian Tim Penilai Instansi/Provinsi/Kabupaten/Kota*) atas usulan tersebut, maka disepakati dan diputuskan sebagai berikut:

1. Memberikan penetapan Angka Kredit kepada Pejabat Fungsional Penata Laksana Barang (nomor urut 1) sebagaimana Lampiran II***), dengan jumlah Angka Kredit .....;
2. Memberikan penetapan Angka Kredit kepada Pejabat Fungsional Penata Laksana Barang (nomor urut 2) sebagaimana Lampiran II***), dengan jumlah Angka Kredit .....;
3. ....., dst

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

(kota),(tgl/bulan/tahun)

1. Ketua /Anggota : *(..... nama .....) (.... tanda tangan ....)*
2. Sekretaris/Anggota : *(..... nama .....) (.... tanda tangan ....)*
3. Anggota : 1. *(..... nama .....) (.... tanda tangan ....)*
   2. *(..... nama .....) (.... tanda tangan ....)*
   3. *(..... nama .....) (.... tanda tangan ....)*

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

www.jdih.kemenkeu.go.id

F. ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN/INPASSING JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA BARANG

NO	GOLONGAN RUANG	IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
			< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/ LEBIH
1	II/a	SLTA/Diploma I	25	29	33	36	39
2	II/b	SLTA/Diploma I	40	43	47	52	57
3	II/c	SLTA/Diploma I	60	63	68	73	77
		Diploma III	60	65	70	75	79
4	II/d	SLTA/Diploma I	80	83	87	92	97
		Diploma III	80	85	89	94	99
5	III/a	SLTA/Diploma I	100	110	121	132	144
		Diploma III	100	112	123	134	146
5	III/b	SLTA/Diploma I	150	161	172	183	195
		Diploma III	150	163	174	185	197
5	III/c	SLTA/Diploma I	200	221	244	268	290
		Diploma III	200	223	246	270	292
6	III/d	SLTA/Diploma I/Diploma III	300	320	343	366	389

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

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

ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001

www.jdih.kemenkeu.go.id

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 55 /PMK.06/2019
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA BARANG

RINCIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA BARANG

I. PENDIDIKAN

A. Pendidikan Sekolah dan Memperoleh Ijazah/Gelar

No.	Butir Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit	Jenjang Pejabat Fungsional Penata Laksana Barang
1	Diploma III	Ijazah	60	Semua Jenjang

Keterangan:

1. Pendidikan dimaksud merupakan pendidikan formal baik di dalam maupun di luar negeri pada perguruan tinggi yang terakreditasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Ijazah yang diakui merupakan ijazah yang dikeluarkan oleh perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta, yang telah memperoleh pengesahan atau akreditasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Ijazah yang dikeluarkan oleh perguruan tinggi luar negeri harus memperoleh pengesahan kesetaraan dari instansi yang berwenang di Indonesia.
4. Ijazah yang diajukan untuk menduduki Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang melalui penyesuaian/*inpassing* tidak harus terkait dengan bidang tugasnya, namun setelah menduduki Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang harus mengajukan ijazah selanjutnya yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Ijazah yang lebih tinggi, tetapi tidak sesuai dengan bidang keahlian Pejabat Fungsional Penata Laksana Barang, hanya dinilai sebagai unsur penunjang.
6. Pejabat Fungsional Penata Laksana Barang yang memperoleh gelar jenjang pendidikan lebih tinggi setelah diangkat sebagai Pejabat Fungsional Penata Laksana Barang, Angka Kredit yang diberikan merupakan selisih antara Angka Kredit gelar/ijazah yang lebih tinggi tersebut dengan Angka Kredit yang pernah diberikan (ijazah sebelumnya).

www.jdih.kemenkeu.go.id

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

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

No	Butir Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit	Jenjang Pejabat Fungsional Penata Laksana Barang
1	Lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat	15	Semua jenjang
2	Lamanya antara 641-960 jam	Sertifikat	9	
3	Lamanya antara 481-640 jam	Sertifikat	6	
4	Lamanya antara 161-480 jam	Sertifikat	3	
5	Lamanya antara 81-160 jam	Sertifikat	2	
6	Lamanya antara 31-80 jam	Sertifikat	1	
7	Lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat	0,5	

www.jdih.kemenkeu.go.id

Keterangan:

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

C. Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan

Butir Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit	Jenjang Pejabat Fungsional Penata Laksana Barang
Pendidikan dan pelatihan prajabatan	Sertifikat	2	Semua jenjang

Keterangan:

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

www.jdih.kemenkeu.go.id

II. PENGELOLAAN BMN/D

A. JENJANG JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL

1. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen BMN/D untuk penyusunan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan berupa tanah dan/atau bangunan.
   1) Tujuan kegiatan:
      Menghasilkan rincian BMN/D yang dibutuhkan dan data/dokumen sumber yang akurat dan memadai.
   2) Langkah pelaksanaan:
      a. Melakukan koordinasi untuk identifikasi kebutuhan BMN/D dengan mempertimbangkan rencana strategis K/L.
      b. Melakukan identifikasi dan pemutakhiran data eksisting BMN/D yang relevan dalam pengajuan usulan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan.
      c. Mengumpulkan dokumen sumber tiap unit BMN yang akan diusulkan pada rencana kebutuhan BMN/D pengadaan.
      d. Membuat daftar kelengkapan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan tanah dan/atau bangunan.
   3) *Output*:
      Daftar kelengkapan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan tanah dan/atau bangunan.
   4) Angka kredit: 0,0440.

2. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen BMN/D untuk penyusunan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan berupa selain tanah dan/atau bangunan.
   1) Tujuan kegiatan:
      Menghasilkan rincian BMN/D yang dibutuhkan dan data/dokumen sumber yang akurat dan memadai.
   2) Langkah pelaksanaan:
      a. Melakukan koordinasi untuk identifikasi kebutuhan BMN/D dengan mempertimbangkan rencana pemindahtanganan, penghapusan, dan rencana alih fungsi pada K/L.
      b. Melakukan identifikasi dan pemutakhiran data existing BMN/D yang relevan dalam pengajuan usulan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan.

www.jdih.kemenkeu.go.id

c. Mengumpulkan dokumen sumber tiap unit BMN/D yang akan diusulkan pada rencana kebutuhan BMN/D pengadaan.

3) *Output*:

Daftar kelengkapan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan selain tanah dan/atau bangunan.

4) Angka kredit: 0,0440.

3. Mengidentifikasi, mengumpulkan, dan memutakhirkan data/dokumen untuk penyusunan rencana kebutuhan BMN/D pemeliharaan.

1) Tujuan kegiatan:

Menghasilkan rincian BMN/D yang perlu untuk diajukan dalam rencana kebutuhan BMN/D pemeliharaan dan data/dokumen sumber yang akurat dan memadai.

2) Langkah pelaksanaan:

a. Melakukan identifikasi administrasi dan fisik BMN/D yang perlu diajukan dalam rencana kebutuhan BMN/D pemeliharaan seperti: objek, kode barang, status barang, dan kondisi barang.

b. Melakukan identifikasi dan pemutakhiran data *existing* BMN/D.

c. Melakukan identifikasi daftar barang tambahan yang belum tercatat pada saat penyusunan rencana kebutuhan namun akan dipelihara pada tahun yang direncanakan.

d. Mengumpulkan data/dokumen sumber tiap unit BMN/D yang akan diusulkan pada rencana kebutuhan BMN/D pemeliharaan.

3) *Output*:

Daftar kelengkapan rencana kebutuhan BMN/D pemeliharaan.

4) Angka kredit: 0,0444.

www.jdih.kemenkeu.go.id

4. Menyusun surat usulan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan beserta dokumen kelengkapannya.
   1) Tujuan kegiatan:
      Menghasilkan surat rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan tingkat Kuasa Pengguna Barang beserta persyaratan administratif sesuai ketentuan yang berlaku.
   2) Langkah pelaksanaan:
      a. Melakukan verifikasi daftar BMN/D yang diajukan rencana kebutuhan BMN/D pemeliharaan termasuk barang tambahan.
      b. Melakukan verifikasi data/dokumen sumber tiap unit BMN/D yang akan diusulkan pada rencana kebutuhan BMN/D pemeliharaan.
      c. Menyusun surat pengantar dan dokumen persyaratan administratif yang diperlukan.
   3) *Output*:
      Surat usulan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan.
   4) Angka kredit: 0,0064.

5. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen ~~terkait~~ usulan penggunaan BMN/D.
   1) Tujuan kegiatan:
      Menghasilkan rincian BMN/D yang diajukan usulan penggunaannya dan dokumen/data sumber yang akurat dan memadai.
   2) Langkah pelaksanaan:
      a. Melakukan identifikasi BMN/D yang perlu diajukan permohonan penggunaannya (penetapan status penggunaan, alih status penggunaan, dioperasikan pihak lain, atau penggunaan sementara).
      b. Mengumpulkan data/dokumen sumber tiap unit BMN/D yang diperlukan untuk permohonan penggunaan BMN/D.
      c. Melakukan verifikasi subjek dan/atau jangka waktu dalam rangka permohonan penggunaan dioperasikan pihak lain, penggunaan sementara atau alih status penggunaan.

www.jdih.kemenkeu.go.id

3) *Output*:

Daftar kelengkapan permohonan penggunaan BMN/D.

4) Angka kredit: 0,0224.

6. Menyusun surat permohonan penggunaan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya.

1) Tujuan kegiatan:

Menghasilkan surat permohonan penggunaan BMN/D (penetapan status penggunaan, alih status penggunaan, dioperasikan pihak lain, atau penggunaan sementara) beserta persyaratan administrasinya sesuai ketentuan yang berlaku.

2) Langkah pelaksanaan:

a. Menyusun surat permohonan penggunaan BMN/D yang disertai penjelasan dan pertimbangan serta materi dalam perjanjian penggunaan dioperasionalkan pihak lain dan penggunaan sementara.

b. Melengkapi persyaratan administrasi permohonan penggunaan BMN/D sesuai ketentuan yang berlaku.

c. Melengkapi permintaan kelengkapan berkas penggunaan BMN/D dari Pengguna Barang dan/atau pengelola barang.

3) *Output*:

Surat permohonan penggunaan BMN/D.

4) Angka kredit: 0,0064.

7. Menyusun surat perjanjian penggunaan sementara.

1) Tujuan kegiatan:

Menghasilkan dokumen perjanjian penggunaan sementara BMN/D sesuai ketentuan yang berlaku.

2) Langkah pelaksanaan:

a. Melakukan identifikasi subjek, objek, dan jangka waktu sesuai dengan surat persetujuan penggunaan sementara.

b. Melakukan identifikasi hak dan kewajiban dalam penggunaan sementara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c. Menyusun draf perjanjian penggunaan sementara BMN/D.

www.jdih.kemenkeu.go.id

3) *Output*:

Surat perjanjian penggunaan sementara BMN/D.

4) Angka kredit: 0,0120.

8. Menyusun berita acara serah terima penggunaan BMN/D.

1) Tujuan kegiatan:

Menghasilkan dokumen berita acara serah terima dalam rangka penggunaan BMN/D sesuai ketentuan yang berlaku.

2) Langkah pelaksanaan:

a. Melakukan identifikasi subjek, objek, dan jangka waktu sesuai dengan surat persetujuan penggunaan BMN/D.

b. Melakukan identifikasi hak dan kewajiban dalam penggunaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c. Menyusun berita acara serah terima penggunaan BMN/D.

3) *Output*:

Berita acara serah terima penggunaan BMN/D.

4) Angka kredit: 0,0060.

9. Menyusun surat perjanjian penggunaan BMN/D untuk dioperasikan oleh pihak lain.

1) Tujuan kegiatan:

Menghasilkan dokumen perjanjian penggunaan BMN/D untuk dioperasikan oleh pihak lain.

2) Langkah pelaksanaan:

a. Melakukan identifikasi subjek, objek, dan jangka waktu sesuai dengan surat persetujuan penggunaan BMN/D untuk dioperasikan oleh pihak lain.

b. Melakukan identifikasi hak dan kewajiban dalam penggunaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c. Menyusun draf perjanjian penggunaan BMN/D untuk dioperasikan oleh pihak lain.

3) *Output*:

Surat perjanjian penggunaan BMN/D untuk dioperasikan oleh pihak lain.

4) Angka kredit: 0,0124.

www.jdih.kemenkeu.go.id

10. Menyusun surat izin penghunian rumah negara.
    1) Tujuan kegiatan:
       Menghasilkan surat izin penghunian rumah negara sesuai ketentuan yang berlaku.
    2) Langkah pelaksanaan:
       a. Melakukan identifikasi, mengumpulkan, dan memverifikasi data dan dokumen izin penghunian rumah negara.
       b. Menyusun surat izin penghunian rumah negara.
    3) *Output*:
       Surat izin penghunian rumah negara.
    4) Angka kredit: 0,0220.

11. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data dokumen usulan sewa/pinjam pakai BMN/D.
    1) Tujuan kegiatan:
       Menghasilkan data dan rincian objek sewa/pinjam pakai dan calon penyewa/peminjam pakai atas sewa/pinjam pakai BMN/D yang akan diusulkan beserta dokumen sumber yang memadai.
    2) Langkah pelaksanaan:
       a. Melakukan identifikasi objek sewa/pinjam pakai dan calon penyewa/peminjam pakai BMN/D.
       b. Mengumpulkan data/dokumen sumber tiap unit BMN/D yang diperlukan untuk usulan sewa/pinjam pakai BMN/D.
       c. Menyusun draf keputusan pembentukan tim internal sewa BMN/D.
    3) *Output*:
       Daftar kelengkapan usulan sewa/pinjam pakai BMN/D.
    4) Angka kredit: 0,0440.

12. Menyusun surat usulan sewa/pinjam pakai BMN/D beserta dokumen kelengkapannya.
    1) Tujuan kegiatan:
       Menghasilkan surat usulan sewa/pinjam pakai BMN/D beserta persyaratan administrasinya sesuai ketentuan yang berlaku.
    2) Langkah pelaksanaan:
       a. Menyusun surat usulan sewa/pinjam pakai BMN/D yang disertai penjelasan dan pertimbangan.

www.jdih.kemenkeu.go.id

b. Melengkapi persyaratan administrasi usulan sewa/pinjam pakai BMN/D sesuai ketentuan yang berlaku.
c. Melengkapi permintaan kelengkapan berkas usulan sewa/pinjam pakai BMN/D dari Pengguna Barang dan/atau pengelola barang.

3) *Output*:
Surat usulan sewa/pinjam pakai BMN/D.

4) Angka kredit: 0,0060.

13. Menyusun surat perjanjian sewa/pinjam pakai BMN/D.

1) Tujuan kegiatan:
Menghasilkan dokumen perjanjian sewa/pinjam pakai sesuai ketentuan yang berlaku.

2) Langkah pelaksanaan:
a. Menerima dan melakukan verifikasi bukti setor sewa oleh penyewa.
b. Melakukan identifikasi subjek, objek, dan jangka waktu sesuai dengan surat persetujuan sewa/pinjam pakai BMN/D.
c. Melakukan identifikasi hak dan kewajiban sewa/pinjam pakai BMN/D sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
d. Menyusun surat perjanjian sewa/pinjam pakai BMN/D.

3) *Output*:
Surat perjanjian sewa/pinjam pakai BMN/D.

4) Angka kredit: 0,0124.

14. Menyusun berita acara serah terima akhir sewa/pinjam pakai.

1) Tujuan kegiatan:
Memastikan serah terima BMN/D yang telah berakhir jangka waktu sewa/pinjam pakai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2) Langkah pelaksanaan:
a. Melakukan cek fisik BMN/D yang telah berakhir jangka waktu sewa/pinjam pakai.
b. Menyusun laporan pelaksanaan tugas cek fisik BMN/D.
c. Menyusun draf berita acara serah terima akhir sewa/pinjam pakai.

www.jdih.kemenkeu.go.id

3) *Output*:

Berita acara serah terima akhir sewa/pinjam pakai BMN/D.

4) Angka kredit: 0,0220.

15. Menyusun laporan perkembangan pelaksanaan sewa/pinjam pakai BMN/D.

1) Tujuan kegiatan:

Monitoring perkembangan pelaksanaan sewa/pinjam pakai BMN/D.

2) Langkah pelaksanaan:

a. Melakukan identifikasi surat persetujuan sewa/pinjam pakai dan surat perjanjian sewa/pinjam pakai.

b. Melakukan evaluasi pelaksanaan sewa dengan surat perjanjian sewa/pinjam pakai dan surat perjanjian sewa/pinjam pakai.

c. Menyusun laporan perkembangan pelaksanaan sewa/pinjam pakai.

3) *Output*:

Laporan perkembangan pelaksanaan sewa/pinjam pakai BMN/D.

4) Angka kredit: 0,0084.

16. Menyusun laporan berakhirnya sewa/pinjam pakai BMN/D.

1) Tujuan kegiatan:

Menghasilkan laporan berakhirnya pelaksanaan sewa/pinjam pakai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2) Langkah pelaksanaan:

a. Melakukan identifikasi surat persetujuan sewa/pinjam pakai dan surat perjanjian sewa/pinjam pakai.

b. Melakukan evaluasi pelaksanaan sewa/pinjam pakai dengan surat perjanjian sewa/pinjam pakai.

c. Menyusun draf laporan akhir pelaksanaan sewa/pinjam pakai.

3) *Output*:

Laporan berakhirnya sewa/pinjam pakai BMN/D.

4) Angka kredit: 0,0084.

www.jdih.kemenkeu.go.id

17. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen terkait usulan pemindahtanganan BMN/D berupa tanah dan/atau bangunan atau selain tanah dan/atau bangunan kurang dari 500 (lima ratus) unit.
    1) Tujuan kegiatan:
       Menghasilkan data dan rincian objek pemindahtanganan yang akan diusulkan beserta dokumen sumber yang memadai.
    2) Langkah pelaksanaan:
       a. Melakukan identifikasi objek BMN/D yang akan diajukan pemindahtanganan.
       b. Mengumpulkan data/dokumen sumber yang diperlukan untuk usulan pemindahtanganan BMN/D.
       c. Menyusun keputusan pembentukan tim internal pemindahtanganan BMN/D.
       d. Mengkaji aspek teknis, yuridis, dan ekonomis usulan pemindahtanganan berupa tukar menukar.
       e. Menyusun rincian kebutuhan barang pengganti untuk tukar menukar BMN/D.
       f. Membuat daftar kelengkapan usulan pemindahtanganan BMN/D berupa tanah dan/atau bangunan atau selain tanah dan/atau bangunan kurang dari 500 (lima ratus) unit.
    3) *Output*:
       Daftar kelengkapan usulan pemindahtanganan BMN/D berupa tanah dan/atau bangunan atau selain tanah dan/atau bangunan kurang dari 500 (lima ratus) unit.
    4) Angka kredit: 0,1100.

18. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen usulan pemindahtanganan BMN/D berupa selain tanah dan/atau bangunan 500 (lima ratus) sampai dengan 1.000 (seribu) unit.
    1) Tujuan kegiatan:
       Menghasilkan data dan rincian objek pemindahtanganan yang akan diusulkan beserta dokumen sumber yang memadai.
    2) Langkah pelaksanaan:
       a. Melakukan identifikasi objek BMN/D yang akan diajukan pemindahtanganan.
       b. Mengumpulkan data/dokumen sumber yang diperlukan untuk usulan pemindahtanganan BMN/D.

www.jdih.kemenkeu.go.id

c. Menyusun draf keputusan pembentukan tim internal pemindahtanganan BMN/D.
d. Mengkaji aspek teknis, yuridis, dan ekonomis usulan pemindahtanganan berupa tukar menukar.
e. Menyusun rincian kebutuhan barang pengganti untuk tukar menukar BMN/D.
f. Membuat daftar kelengkapan usulan pemindahtanganan BMN/D berupa selain tanah dan/atau bangunan 500 (lima ratus) sampai dengan 1.000 (seribu) unit.

3) *Output*:
Daftar kelengkapan usulan pemindahtanganan BMN/D berupa selain tanah dan/atau bangunan 500 (lima ratus) sampai dengan 1.000 (seribu) unit.

4) Angka kredit: 0,2200.

19. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen usulan pemindahtanganan BMN/D berupa selain tanah dan/atau bangunan lebih dari 1.000 (seribu) unit.

1) Tujuan kegiatan:
Menghasilkan data dan rincian objek pemindahtanganan yang akan diusulkan beserta dokumen sumber yang memadai.

2) Langkah pelaksanaan:
a. Melakukan identifikasi objek BMN/D yang akan diajukan pemindahtanganan.
b. Mengumpulkan data/dokumen sumber yang diperlukan untuk usulan pemindahtanganan BMN/D.
c. Menyusun draf keputusan pembentukan tim internal pemindahtanganan BMN/D.
d. Mengkaji aspek teknis, yuridis, dan ekonomis usulan pemindahtanganan berupa tukar menukar.
e. Menyusun rincian kebutuhan barang pengganti untuk tukar menukar BMN/D.
f. Membuat daftar kelengkapan usulan pemindahtanganan BMN/D berupa selain tanah dan/atau bangunan lebih dari 1.000 (seribu) unit.

www.jdih.kemenkeu.go.id

3) *Output*:

Daftar kelengkapan usulan pemindahtanganan BMN/D berupa selain tanah dan/atau bangunan lebih dari 1.000 (seribu) unit.

4) Angka kredit: 0,3284

20. Menyusun surat usulan pemindahtanganan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya.

1) Tujuan kegiatan:

Menghasilkan surat usulan pemindahtanganan BMN/D beserta persyaratan administrasinya sesuai ketentuan yang berlaku.

2) Langkah pelaksanaan:

a. Melengkapi persyaratan administrasi usulan pemindahtanganan BMN/D sesuai ketentuan yang berlaku.

b. Menyusun surat usulan pemindahtanganan BMN/D yang disertai tujuan dan pertimbangan.

c. Membuat surat usulan pemindahtanganan BMN/D.

3) *Output*:

Surat usulan pemindahtanganan BMN/D.

4) Angka kredit: 0,0060.

21. Menyusun surat permohonan penjualan BMN/D melalui lelang beserta dokumen kelengkapannya.

1) Tujuan kegiatan:

Menghasilkan surat permohonan penjualan BMN/D melalui lelang beserta persyaratan administrasinya sesuai ketentuan yang berlaku.

2) Langkah pelaksanaan:

a. Melakukan penelitian data administratif.

b. Melakukan penelitian fisik untuk kesesuaian fisik BMN/D dengan data administratif dan/atau penilaian untuk mendapatkan nilai taksiran.

c. Menyusun surat permohonan penjualan lelang.

3) *Output*:

Surat permohonan penjualan lelang BMN/D.

4) Angka kredit: 0,0224.

www.jdih.kemenkeu.go.id

22. Menyusun berita acara serah terima pemindahtanganan BMN/D.
    1) Tujuan kegiatan:
       Pelaksanaan serah terima pemindahtanganan BMN/D berdasarkan risalah lelang, perjanjian jual beli dan perjanjian tukar-menukar.
    2) Langkah pelaksanaan:
       a. Meneliti dokumen pemindahtanganan BMN/D yaitu surat persetujuan pemindahtanganan BMN/D, naskah hibah, perjanjian tukar-menukar, dan risalah lelang dan/atau perjanjian jual beli.
       b. Menyusun berita acara serah terima pemindahtanganan.
    3) *Output*:
       Berita acara serah terima pemindahtanganan BMN/D.
    4) Angka kredit: 0,0224.

23. Menyusun naskah hibah BMN/D.
    1) Tujuan kegiatan:
       Menghasilkan naskah hibah BMN/D sesuai ketentuan yang berlaku.
    2) Langkah pelaksanaan:
       a. Melakukan identifikasi dan verifikasi subjek dan objek sesuai dengan surat persetujuan hibah BMN/D.
       b. Melakukan identifikasi hak, kewajiban, dan tanggung jawab para pihak.
       c. Menyusun draf naskah hibah BMN/D.
    3) *Output*:
       Naskah hibah BMN/D.
    4) Angka kredit: 0,0124.

24. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen usulan pemusnahan BMN/D berupa selain tanah dan/atau bangunan kurang dari 500 (lima ratus) unit.
    1) Tujuan kegiatan:
       Menghasilkan rincian BMN/D yang diajukan pemusnahan dan dokumen/data sumber yang akurat dan memadai.

www.jdih.kemenkeu.go.id

2) Langkah pelaksanaan:
   a. Menyusun keputusan pembentukan tim internal pemusnahan BMN/D.
   b. Melakukan identifikasi BMN/D yang akan diajukan pemusnahan.
   c. Mengumpulkan data/dokumen sumber yang diperlukan untuk permohonan pemusnahan BMN/D.
   d. Melakukan penelitian fisik untuk kesesuaian fisik BMN/D dengan data administratif.
   e. Membuat daftar kelengkapan usulan pemusnahan BMN/D berupa selain tanah dan/atau bangunan kurang dari 500 (lima ratus) unit.
3) *Output*:
   Daftar kelengkapan usulan pemusnahan BMN/D berupa selain tanah dan/atau bangunan kurang dari 500 (lima ratus) unit.
4) Angka kredit: 0,1096.

25. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen usulan pemusnahan BMN/D berupa selain tanah dan/atau bangunan 500 (lima ratus) sampai dengan 1.000 (seribu) unit.
   1) Tujuan kegiatan:
      Menghasilkan rincian BMN/D yang diajukan pemusnahan dan dokumen/data sumber yang akurat dan memadai.
   2) Langkah pelaksanaan:
      a. Menyusun keputusan pembentukan tim internal pemusnahan BMN/D.
      b. Melakukan identifikasi BMN/D yang akan diajukan pemusnahan.
      c. Mengumpulkan data/dokumen sumber yang diperlukan untuk permohonan pemusnahan BMN/D.
      d. Melakukan penelitian fisik untuk kesesuaian fisik BMN/D dengan data administratif.
      e. Membuat daftar kelengkapan usulan pemusnahan BMN/D berupa selain tanah dan/atau bangunan 500 (lima ratus) sampai dengan 1.000 (seribu) unit.

www.jdih.kemenkeu.go.id

3) *Output*:

Daftar kelengkapan usulan pemusnahan BMN/D berupa selain tanah dan/atau bangunan 500 (lima ratus) sampai dengan 1.000 (seribu) unit.

4) Angka kredit: 0,2200.

26. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen usulan pemusnahan BMN/D berupa selain tanah dan/atau bangunan lebih dari 1.000 (seribu) unit.

1) Tujuan kegiatan:

Menghasilkan rincian BMN/D yang diajukan pemusnahan dan dokumen/data sumber yang akurat dan memadai.

2) Langkah pelaksanaan:

a. Menyusun keputusan pembentukan tim internal pemusnahan BMN/D.

b. Melakukan identifikasi BMN/D yang akan diajukan pemusnahan.

c. Mengumpulkan data/dokumen sumber yang diperlukan untuk permohonan pemusnahan BMN/D.

d. Melakukan penelitian fisik untuk kesesuaian fisik BMN/D dengan data administratif.

e. Membuat daftar kelengkapan usulan pemusnahan BMN/D berupa selain tanah dan/atau bangunan lebih dari 1.000 (seribu) unit.

3) *Output*:

Daftar kelengkapan usulan pemusnahan BMN/D berupa selain tanah dan/atau bangunan lebih dari 1.000 (seribu) unit.

4) Angka kredit: 0,3300.

27. Menyusun surat usulan pemusnahan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya.

1) Tujuan kegiatan:

Menghasilkan surat usulan pemusnahan BMN/D beserta persyaratan administrasinya sesuai ketentuan yang berlaku.

2) Langkah pelaksanaan:

a. Melengkapi persyaratan administrasi pemusnahan BMN/D sesuai ketentuan yang berlaku.

www.jdih.kemenkeu.go.id

b. Menyusun surat usulan pemusnahan BMN/D yang disertai penjelasan dan pertimbangan.

3) *Output*:

Surat usulan pemusnahan BMN/D.

4) Angka kredit: 0,0064.

28. Menyusun berita acara pemusnahan BMN/D.

1) Tujuan kegiatan:

Menghasilkan dokumen pelaksanaan pemusnahan BMN/D sesuai ketentuan yang berlaku.

2) Langkah pelaksanaan:

a. Meneliti surat persetujuan pemusnahan BMN/D.

b. Melakukan observasi lapangan atas pelaksanaan pemusnahan BMN/D.

c. Menyusun berita acara pemusnahan.

3) *Output*:

Berita acara pemusnahan BMN/D.

4) Angka kredit: 0,0220.

29. Menyusun laporan pelaksanaan pemindahtanganan/ pemusnahan BMN/D.

1) Tujuan kegiatan:

Menghasilkan laporan pelaksanaan pemindahtanganan/ pemusnahan BMN/D sesuai ketentuan yang berlaku.

2) Langkah pelaksanaan:

a. Mengumpulkan surat permohonan pemindahtanganan/ pemusnahan BMN/D.

b. Mengumpulkan dokumen pelaksanaan pemindahtanganan/pemusnahan BMN/D.

c. Menyusun laporan pelaksanaan pemindahtanganan/pemusnahan BMN/D.

3) *Output*:

Laporan pelaksanaan pemindahtanganan/pemusnahan BMN/D.

4) Angka kredit: 0,0124.

www.jdih.kemenkeu.go.id

30. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen usulan penghapusan BMN/D.
    1) Tujuan kegiatan:
       Menghasilkan rincian BMN/D yang diajukan penghapusan dan dokumen/data sumber yang akurat dan memadai.
    2) Langkah pelaksanaan:
       a. Melakukan identifikasi BMN/D yang diajukan penghapusannya.
       b. Mengumpulkan data/dokumen sumber yang diperlukan untuk permohonan penghapusan BMN/D.
       c. Melakukan penelitian fisik untuk kesesuaian fisik BMN/D dengan data administratif.
       d. Menyusun daftar kelengkapan usulan penghapusan BMN/D.
    3) *Output*:
       Daftar kelengkapan usulan penghapusan BMN/D.
    4) Angka kredit: 0,0224.

31. Menyusun surat usulan penghapusan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya.
    1) Tujuan kegiatan:
       Menghasilkan surat usulan penghapusan BMN/D beserta persyaratan administrasinya sesuai ketentuan yang berlaku
    2) Langkah pelaksanaan:
       a. Melengkapi persyaratan administrasi penghapusan BMN/D sesuai ketentuan yang berlaku.
       b. Menyusun surat usulan penghapusan BMN/D yang disertai penjelasan dan pertimbangan.
    3) *Output*:
       Surat usulan penghapusan BMN/D.
    4) Angka kredit: 0,0064.

32. Menyusun laporan pelaksanaan penghapusan BMN/D.
    1) Tujuan kegiatan:
       Menghasilkan laporan pelaksanaan penghapusan BMN/D sesuai ketentuan yang berlaku.
    2) Langkah pelaksanaan:
       a. Mengumpulkan surat permohonan penghapusan BMN/D.

www.jdih.kemenkeu.go.id

b. Mengumpulkan dokumen yang dilampirkan dalam laporan pelaksanaan penghapusan.

c. Menyusun laporan pelaksanaan penghapusan BMN/D.

3) *Output*:

Laporan pelaksanaan penghapusan BMN/D.

4) Angka kredit: 0,0124.

33. Menyusun rekomendasi pengamanan fisik dan pemeliharaan BMN/D.

1) Tujuan kegiatan:

Mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang, dan hilangnya barang dan agar semua BMN selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.

2) Langkah pelaksanaan:

a. Mengidentifikasi tanda letak tanah/bangunan seperti pagar pembatas.

b. Mengidentifikasi tanda kepemilikan tanah/bangunan berupa papan nama.

c. Mengidentifikasi kelengkapan dan fungsi peralatan keselamatan gedung seperti tabung pemadam kebakaran, *hydrant* kebakaran, *smoke detector*, dan *sprinkler*.

d. Mengidentifikasi kelengkapan dan fungsi peralatan keamanan gedung seperti *Closed-circuit television*.

e. Mengidentifikasi kelaikan jaringan listrik, jaringan air, dan jaringan lainnya jika ada, termasuk pipa dan kabel, secara berkala.

f. Mengidentifikasi daftar kebutuhan pemeliharaan BMN/D.

g. Membuat nota dinas rekomendasi pengamanan dan pemeliharaan BMN/D.

3) *Output*:

Nota dinas rekomendasi pengamanan dan pemeliharaan BMN/D.

4) Angka kredit: 0,0012.

www.jdih.kemenkeu.go.id

34. Melaksanakan pengamanan administrasi BMN/D.

1) Tujuan kegiatan:

Menatausahakan dalam rangka mengamankan BMN/D dari segi administratif.

2) Langkah pelaksanaan:

a. Menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah secara tertib dan aman.

b. Menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen gedung dan/atau bangunan seperti surat izin mendirikan bangunan, dokumen pajak bumi dan bangunan, keputusan penetapan status penggunaan gedung dan/atau bangunan, gambar/*ledger* bangunan, *blue print* jalur kelistrikan, berita acara serah terima dengan lampirannya, dan kartu identitas barang.

c. Menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen seperti bukti pemilik kendaraan bermotor, *copy* surat tanda nomor kendaraan, faktur pembelian, berita acara serah terima dengan lampirannya, catatan perawatan berkala, dan kartu inventaris barang.

d. Menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen rumah Negara seperti sertipikat atau surat keterangan hak atas tanah, surat izin mendirikan bangunan, surat izin penghunian, keputusan mengenai penetapan rumah negara golongan I atau golongan II, gambar/*ledger*-bangunan, dokumen DIPA, dan kartu identitas barang.

d. Membuat Laporan pelaksanaan tugas pengamanan administrasi BMN/D.

3) *Output*:

Laporan pelaksanaan tugas pengamanan administrasi BMN/D.

4) Angka kredit: 0,0220.

www.jdih.kemenkeu.go.id

35. Melaksanakan pengamanan hukum BMN/D.
    1) Tujuan kegiatan:

       Memberikan rekomendasi pengamanan hukum seperti pengurusan dokumen kepemilikan BMN/D tingkat Kuasa Pengguna Barang.
    2) Langkah pelaksanaan:
       a. Mengidentifikasi dokumen awal kepemilikan BMN/D berupa tanah seperti Letter C/D, akta jual beli, akte hibah, atau dokumen setara lainnya.
       b. Memperoleh dokumen awal guna pengurusan bukti kepemilikan, seperti riwayat tanah, melalui koordinasi dengan Pejabat Pemerintahan Desa, Pejabat Pemerintahan Kecamatan, atau pihak terkait lainnya.
       c. Mengidentifikasi tanah yang sudah bersertifikat namun belum atas nama Pemerintah Republik Indonesia.
       d. Mengidentifikasi izin mendirikan bangunan BMN/D berupa bangunan.
       e. Mengidentifikasi status golongan dan surat izin penghunian rumah Negara.
       f. Mengidentifikasi keputusan penetapan status penggunaan BMN/D.
       g. Membuat laporan pelaksanaan tugas pengamanan hukum BMN/D tingkat Kuasa Pengguna Barang.
    3) *Output*:

       Laporan pelaksanaan tugas pengamanan hukum BMN/D.
    4) Angka kredit: 0,0224.

36. Membukukan data transaksi BMN/D berupa aset tetap dan aset lainnya.
    1) Tujuan kegiatan:

       Menghasilkan pencatatan BMN/D berupa aset tetap dan aset lainnya yang akurat dan tepat waktu sesuai standar yang berlaku.
    2) Langkah pelaksanaan:
       a. Melakukan identifikasi BMN/D yang perlu dilakukan pembukuan/pencatatan baik perolehan baru dan perubahan nilai, kuantitas, dan/atau kondisi, Pengelolaan BMN/D.

www.jdih.kemenkeu.go.id

b. Mengumpulkan data/dokumen sumber yang diperlukan.
c. Melakukan pembukuan dan pencatatan ke dalam Sistem Aplikasi sesuai standar yang berlaku.

3) *Output*:
Daftar transaksi BMN/D berupa aset tetap dan aset lainnya.

4) Angka kredit: 0,0008.

37. Membukukan data transaksi BMN/D berupa persediaan.

1) Tujuan kegiatan:
Menghasilkan pencatatan BMN/D berupa persediaan yang akurat dan tepat waktu sesuai standar yang berlaku.

2) Langkah pelaksanaan:
a. Melakukan identifikasi BMN/D yang perlu dilakukan pembukuan/pencatatan baik perolehan baru dan perubahan nilai, kuantitas, dan/atau kondisi, Pengelolaan BMN/D.
b. Mengumpulkan data/dokumen sumber yang diperlukan.
c. Melakukan pembukuan dan pencatatan ke dalam Sistem Aplikasi sesuai standar yang berlaku.

3) *Output*:
Daftar transaksi BMN/D berupa persediaan.

4) Angka kredit: 0,0012.

38. Memutakhirkan Daftar Barang Ruangan/Daftar Barang Lainnya/ Kartu Identitas Barang.

1) Tujuan kegiatan:
Menghasilkan data pendistribusian BMN/D dalam daftar barang dan kartu identitas barang yang akurat.

2) Langkah pelaksanaan:
a. Melakukan identifikasi BMN/D yang belum didistribusikan dan perubahan distribusi ruangan/pemakai.
b. Mengumpulkan data/dokumen sumber yang diperlukan.
c. Melakukan pencatatan atau pemutakhiran.
d. Melakukan penggantian dan pemasangan daftar barang ruangan (DBR), daftar barang lainnya (DBL), dan kartu identitas barang (KIB).

www.jdih.kemenkeu.go.id

3) *Output*:

Daftar barang ruangan/daftar barang lainnya/kartu identitas barang.

4) Angka kredit: 0,0012.

39. Menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran/Tahunan.

1) Tujuan kegiatan:

Menghasilkan laporan barang pada tingkat Kuasa Pengguna Barang yang akurat, akuntabel dan tepat waktu.

2) Langkah pelaksanaan:

a. Menyusun laporan barang intrakomptabel, ekstrakomptabel, gabungan, konstruksi dalam pengerjaan, aset tak berwujud, barang bersejarah, dan laporan penyusutan.

b. Menyusun laporan Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya.

c. Menyusun surat penyampaian laporan barang tingkat Kuasa Pengguna Barang semesteran dan tahunan.

d. Menggandakan laporan barang kuasa pengguna semesteran dan tahunan.

3) *Output*:

Laporan barang kuasa pengguna semesteran/tahunan.

4) Angka kredit: 0,0648.

40. Melakukan rekonsiliasi internal tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang.

1) Tujuan kegiatan:

Menghasilkan data BMN/D yang sesuai antara Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dengan Sistem Akuntansi dan Manajemen Barang Milik Negara (SIMAK BMN) dan aplikasi penatausahaan Barang Milik Daerah.

2) Langkah pelaksanaan:

a. Mengumpulkan data/dokumen sumber yang diperlukan.

b. Melakukan pencocokan data saldo awal, transaksi mutasi BMN/D.

d. Menyusun berita acara rekonsiliasi internal.

www.jdih.kemenkeu.go.id

3) *Output*:

Berita acara rekonsiliasi internal tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang.

4) Angka kredit: 0,0124.

41. Melakukan pemutakhiran dan rekonsiliasi data BMN/D dengan Pengelola Barang.

1) Tujuan kegiatan:

Menghasilkan data BMN/D yang sesuai antara Kuasa Pengguna Barang dengan pengelola barang.

2) Langkah pelaksanaan:

a. Mengumpulkan data/dokumen sumber yang diperlukan.

b. Melakukan pemutakhiran data BMN/D pada pengelola barang.

c. Melakukan pencocokan data saldo awal dan transaksi mutasi BMN/D.

3) *Output*:

Berita acara rekonsiliasi data BMN/D dengan Pengelola Barang.

4) Angka kredit: 0,0228.

42. Melakukan opname fisik barang persediaan.

1) Tujuan kegiatan:

Menghasilkan data persediaan yang sesuai dengan kondisi riil di lapangan.

2) Langkah pelaksanaan:

a. Mendapatkan rincian saldo persediaan per tanggal pelaksanaan opname fisik.

b. Melakukan cek fisik barang persediaan.

c. Melakukan pembukuan/pencatatan hasil cek fisik barang persediaan.

d. Membuat berita acara opname fisik barang persediaan.

3) *Output*:

Berita acara opname fisik barang persediaan.

4) Angka kredit: 0,0484.

www.jdih.kemenkeu.go.id

43. Menyusun laporan persediaan.
    1) Tujuan kegiatan:

       Menghasilkan laporan persediaan yang akurat, akuntabel dan tepat waktu.
    2) Langkah pelaksanaan:
       a. Mengidentifikasi kode per sub kelompok barang.
       b. Mengidentifikasi uraian nama barang per sub kelompok barang.
       c. Mengidentifikasi nilai persediaan.
       d. Mengidentifikasi jumlah persediaan yang rusak atau usang.
       e. Membuat laporan persediaan.
    3) *Output*:

       Laporan persediaan.
    4) Angka kredit: 0,0224.

44. Melakukan persiapan pelaksanaan inventarisasi pada unit kerjanya.
    1) Tujuan kegiatan:

       Menghasilkan rencana pelaksanaan inventarisasi dan blanko yang diperlukan untuk inventarisasi BMN/D.
    2) Langkah pelaksanaan:
       a. Menyusun surat keputusan pembentukan tim inventarisasi BMN/D pada unit kerjanya.
       b. Menyusun rencana kerja pelaksanaan inventarisasi.
       c. Mengumpulkan dokumen sumber.
       d. Melakukan pemetaan pelaksanaan inventarisasi.
       e. Menyiapkan blanko label sementara yang akan ditempelkan pada BMN/D yang bersangkutan.
       f. Menyiapkan kertas kerja inventarisasi beserta tata cara pengisian.
       g. Membuat laporan kegiatan persiapan pelaksanaan inventarisasi BMN/D.
    3) *Output*:

       Laporan pelaksanaan kegiatan persiapan pelaksanaan inventarisasi BMN/D.
    4) Angka kredit: 0,0444.

www.jdih.kemenkeu.go.id

45. Melakukan pendataan awal dan inventarisasi BMN/D.
    1) Tujuan kegiatan:
       Menghasilkan kertas kerja yang mencakup seluruh BMN/D pada unit kerjanya.
    2) Langkah pelaksanaan:
       a. Menghitung jumlah barang.
       b. Meneliti kondisi barang.
       c. Menempelkan label registrasi sementara pada BMN/D yang telah dihitung.
       d. Mencatat hasil inventarisasi tersebut pada Kertas Kerja Inventarisasi.
       e. Pemberian nilai sesuai Standar Akuntansi Pemerintah.
       f. Mengelompokkan barang dan memberikan kode barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang.
       g. Pemisahan barang-barang berdasarkan kondisi .
       h. Meneliti eksistensi barang dengan membandingkan hasil inventarisasi dan data awal/dokumen sumber.
       i. Membuat kertas kerja inventarisasi BMN/D.
    3) *Output*:
       Kertas kerja inventarisasi BMN/D.
    4) Angka kredit: 0,2252.

46. Melakukan pelaporan inventarisasi BMN/D tingkat Kuasa Pengguna Barang.
    1) Tujuan kegiatan:
       Menghasilkan laporan pelaksanaan inventarisasi yang akurat dan tepat waktu.
    2) Langkah pelaksanaan:
       a. Menyusun Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) yang telah diinventarisasi.
       b. Membuat surat pernyataan kebenaran hasil pelaksanaan inventarisasi.
       c. Menyusun laporan hasil inventarisasi BMN/D.
       d. Menempelkan blanko label permanen pada masing-masing barang yang diinventarisasi sesuai hasil inventarisasi.

www.jdih.kemenkeu.go.id

e. Melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran data hasil inventarisasi dengan Pengelola Barang sesuai dengan ketentuan peraturan di bidang Pengelolaan BMN.

3) *Output*:

Laporan hasil inventarisasi BMN/D tingkat Kuasa Pengguna Barang.

4) Angka kredit: 0,1108.

47. Melakukan pemantauan dan penertiban BMN/D.

1) Tujuan kegiatan:

Mendapat gambaran kesesuaian antara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan dan pengamanan dan pemeliharaan dengan ketentuan perundang-undangan dan melakukan penertibannya.

2) Langkah pelaksanaan:

a. Melakukan pemantauan periodik dan/atau pemantauan insidentil.

b. Melakukan verifikasi informasi tertulis dari masyarakat, media masa, atau media cetak dalam rangka pemantauan insidentil.

c. Melakukan penelitian administratif dan/atau penelitian lapangan.

d. Memberikan rekomendasi langkah-langkah penertiban tindak lanjut pemantauan kepada Kuasa Pengguna Barang.

e. Menyusun rekomendasi langkah-langkah penertiban tindak lanjut dari surat permintaan pengelola barang atau hasil audit aparat pengawasan intern pemerintah kepada Kuasa Pengguna Barang.

f. Melakukan/mengkoordinasikan penertiban sesuai rekomendasi yang telah disetujui Kuasa Pengguna Barang.

h. Membuat laporan pelaksanaan tugas pemantauan dan penertiban BMN/D.

3) *Output:*

Laporan pelaksanaan tugas pemantauan dan penertiban BMN/D.

4) Angka kredit: 0,0224.

www.jdih.kemenkeu.go.id

48. Menyusun laporan hasil pengawasan dan pengendalian BMN/D.
    1) Tujuan kegiatan:
       Menghasilkan laporan pengawasan dan pengendalian BMN/D sesuai ketentuan yang berlaku.
    2) Langkah pelaksanaan:
       a. Melakukan identifikasi dan rekapitulasi surat persetujuan Pengelolaan BMN/D.
       b. Melakukan identifikasi dan rekapitulasi realisasi PNBP Pengelolaan BMN.
       c. Melakukan identifikasi dan rekapitulasi laporan pelaksanaan tugas pemantauan dan penertiban BMN/D.
       d. Menyusun laporan hasil pengawasan dan pengendalian BMN/D.
    3) *Output*:
       Laporan pengawasan dan pengendalian BMN/D.
    4) Angka kredit: 0,0224.

49. Melakukan penatausahaan peminjaman BMN/D lingkup satuan kerja.
    1) Tujuan kegiatan:
       Mengadministrasikan secara tertib dan memudahkan menelusuri keberadaan BMN/D.
    2) Langkah pelaksanaan:
       a. Melakukan identifikasi subjek dan objek BMN/D.
       b. Melakukan identifikasi hak dan kewajiban subjek peminjaman BMN/D.
       c. Membuat berita acara peminjaman BMN/D kepada setiap pegawai yang meminjam.
    3) *Output*:
       Berita acara peminjaman BMN/D.
    4) Angka kredit: 0,0012.

50. Melaksanakan konsultasi Pengelolaan BMN/D.
    1) Tujuan kegiatan:
       Mendapatkan informasi dan alternatif solusi Pengelolaan BMN/D sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

www.jdih.kemenkeu.go.id

2) Langkah pelaksanaan:
   a. Mengidentifikasi permasalahan Pengelolaan BMN/D.
   b. Melakukan konsultasi Pengelolaan BMN/D.
   c. Membuat laporan pelaksanaan tugas konsultasi terkait Pengelolaan BMN/D.
3) *Output*:
   Laporan pelaksanaan tugas konsultasi terkait Pengelolaan BMN/D.
4) Angka kredit: 0,0108.

51. Menindaklanjuti rekomendasi temuan Badan Pemeriksa Keuangan/Aparat Pengawasan Intern Pemerintah terkait Pengelolaan BMN/D.
    1) Tujuan kegiatan:
       Menindaklanjuti rekomendasi temuan Badan Pemeriksa Keuangan/Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
    2) Langkah pelaksanaan:
       a. Menginventarisasi rekomendasi temuan Badan Pemeriksa Keuangan/Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
       b. Menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam tindak lanjut temuan Badan Pemeriksa Keuangan/Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
       c. Menyusun tindak lanjut temuan Badan Pemeriksa Keuangan/Aparat Pengawasan Intern Pemerintah sesuai dengan rekomendasi.
       d. Membuat laporan tindak lanjut rekomendasi temuan Badan Pemeriksa Keuangan/Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
    3) *Output*:
       Laporan tindak lanjut rekomendasi temuan Badan Pemeriksa Keuangan/Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
    4) Angka kredit: 0,0124.

www.jdih.kemenkeu.go.id

B. JENJANG JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA BARANG MAHIR.

1. Melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen rencana kebutuhan BMN/D pengadaan tingkat Wilayah.
   1) Tujuan kegiatan:
      Memperoleh keyakinan memadai bahwa dokumen usulan rencana kebutuhan BMN pengadaan telah lengkap sesuai ketentuan yang berlaku.
   2) Langkah pelaksanaan:
      a. Menginventarisasi usulan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan tingkat Wilayah.
      b. Melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen rencana kebutuhan BMN pengadaan tingkat Wilayah sesuai ketentuan yang ada.
      c. Membuat lembar verifikasi dan validasi usulan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan tingkat Wilayah.
   3) *Output*:
      Lembar verifikasi dan validasi usulan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan tingkat Wilayah.
   4) Angka kredit: 0,0210.

2. Melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen rencana kebutuhan BMN/D pengadaan tingkat Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.
   1) Tujuan kegiatan:
      Memperoleh keyakinan memadai bahwa dokumen usulan rencana kebutuhan BMN pengadaan tingkat Jabatan Pimpinan Tinggi Madya telah lengkap sesuai ketentuan yang berlaku.
   2) Langkah pelaksanaan:
      a. Menginventarisasi usulan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan di tingkat Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.
      b. Melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen rencana kebutuhan pengadaan tingkat Jabatan Pimpinan Tinggi Madya sesuai ketentuan yang ada.
      c. Membuat lembar verifikasi dan validasi usulan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan tingkat Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.

www.jdih.kemenkeu.go.id

3) *Output*:

Lembar verifikasi dan validasi usulan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan tingkat Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.

4) Angka kredit: 0,0270.

3. Melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen rencana kebutuhan BMN/D pemeliharaan tingkat Wilayah.

1) Tujuan kegiatan:

Memperoleh keyakinan memadai bahwa dokumen usulan rencana kebutuhan BMN/D pemeliharaan tingkat Wilayah telah lengkap sesuai ketentuan yang berlaku.

2) Langkah pelaksanaan:

a. Menginventarisasi usulan rencana kebutuhan BMN/D pemeliharaan tingkat Wilayah.

b. Melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen rencana kebutuhan BMN/D pemeliharaan tingkat Wilayah sesuai ketentuan yang ada.

c. Membuat Lembar verifikasi dan validasi usulan rencana kebutuhan BMN/D pemeliharaan tingkat Wilayah.

3) *Output*:

Lembar verifikasi dan validasi usulan rencana kebutuhan BMN/D pemeliharaan tingkat Wilayah.

4) Angka kredit: 0,0210.

4. Melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen rencana kebutuhan BMN/D pemeliharaan tingkat Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.

1) Tujuan kegiatan:

Memperoleh keyakinan memadai bahwa dokumen usulan rencana kebutuhan BMN/D pemeliharaan telah lengkap sesuai ketentuan yang berlaku.

2) Langkah pelaksanaan:

a. Menginventarisasi usulan rencana kebutuhan BMN/D pemeliharaan tingkat Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.

b. Melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen rencana kebutuhan BMN/D pemeliharaan tingkat Jabatan Pimpinan Tinggi Madya sesuai ketentuan yang ada.

www.jdih.kemenkeu.go.id

b. Membuat lembar verifikasi dan validasi usulan rencana kebutuhan BMN/D pemeliharaan tingkat Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.

3) *Output*:

Lembar verifikasi dan validasi usulan rencana kebutuhan BMN/D pemeliharaan tingkat Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.

4) Angka kredit: 0,0280.

5. Menghimpun usulan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan tingkat Wilayah/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya beserta dokumen kelengkapannya.

1) Tujuan kegiatan:

Menghasilkan usulan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan tingkat Wilayah/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang sesuai peraturan yang berlaku.

2) Langkah pelaksanaan:

a. Mengumpulkan dokumen rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan tingkat Wilayah/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang telah diverifikasi dan validasi.

b. Menghimpun usulan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan tingkat Wilayah/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.

c. Membuat surat usulan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan tingkat Wilayah/ Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.

3) *Output*:

Surat usulan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan tingkat Wilayah/ Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.

4) Angka kredit: 0,0160.

6. Melakukan verifikasi dan validasi dokumen permohonan penggunaan BMN/D.

1) Tujuan kegiatan:

Memastikan bahwa permohonan penggunaan BMN/D telah sesuai ketentuan yang berlaku.

www.jdih.kemenkeu.go.id

2) Langkah pelaksanaan:
   a. Melakukan verifikasi dan validasi permohonan penggunaan BMN/D.
   b. Melakukan identifikasi objek BMN/D yang akan diusulkan penggunaannya.
   c. Melakukan koordinasi kepada Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penggunaan BMN/D.
   b. Membuat lembar verifikasi dan validasi kelengkapan penggunaan BMN/D.
3) *Output*:
   Lembar verifikasi dan validasi kelengkapan penggunaan BMN/D.
4) Angka kredit: 0,0340.

7. Menyusun surat penerusan permohonan penggunaan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya.
   1) Tujuan kegiatan:
      Menghasilkan surat penerusan permohonan penggunaan BMN/D beserta persyaratan administrasinya sesuai ketentuan yang berlaku.
   2) Langkah pelaksanaan:
      a. Menghimpun persyaratan administrasi permohonan penggunaan BMN/D sesuai ketentuan yang berlaku.
      b. Menyusun surat penerusan permohonan penggunaan BMN/D yang disertai dengan penjelasan dan pertimbangan usulan penggunaan BMN/D.
   3) *Output*:
      Surat penerusan permohonan penggunaan BMN/D.
   4) Angka kredit: 0,0220.

8. Melakukan verifikasi dan validasi dokumen usulan sewa/pinjam pakai BMN/D.
   1) Tujuan kegiatan:
      Memastikan bahwa usulan sewa/pinjam BMN/D telah sesuai ketentuan yang berlaku.

www.jdih.kemenkeu.go.id

2) Langkah pelaksanaan:
   a. Melakukan verifikasi dan validasi dokumen usulan sewa/pinjam pakai BMN/D.
   b. Melakukan identifikasi objek BMN/D yang akan disewakan/dipinjampakaikan.
   c. Melakukan koordinasi ke Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan usulan sewa/pinjam pakai BMN/D.
   d. Membuat lembar verifikasi dan validasi dokumen usulan sewa/pinjam pakai BMN/D.
3) *Output*:
   Lembar verifikasi dan validasi dokumen usulan sewa/pinjam pakai BMN/D.
4) Angka kredit: 0,0340.

9. Menyusun keputusan pelaksanaan sewa/pinjam pakai BMN/D.
   1) Tujuan kegiatan:
      Menghasilkan keputusan pelaksanaan sewa/pinjam pakai sesuai ketentuan yang berlaku.
   2) Langkah pelaksanaan:
      a. Memverifikasi dokumen sewa/pinjam pakai BMN/D.
      b. Membuat surat keputusan pelaksanaan sewa/pinjam pakai BMN/D.
   3) *Output*:
      Surat keputusan pelaksanaan sewa/pinjam pakai BMN/D.
   4) Angka kredit: 0,0160.

10. Menyusun surat penerusan permohonan sewa/pinjam pakai BMN/D beserta dokumen kelengkapannya.
   1) Tujuan kegiatan:
      Menghasilkan surat penerusan permohonan sewa/pinjam pakai BMN/D beserta persyaratan administrasinya sesuai ketentuan yang berlaku.

www.jdih.kemenkeu.go.id

2) Langkah pelaksanaan:
   a. Memverifikasi persyaratan administrasi permohonan sewa/pinjam pakai BMN/D sesuai ketentuan yang berlaku.
   b. Menyusun surat penerusan permohonan sewa/pinjam pakai BMN/D yang disertai dengan penjelasan dan pertimbangan usulan pemanfaatan BMN/D.
3) *Output*:
   Surat penerusan permohonan sewa/pinjam pakai BMN/D.
4) Angka kredit: 0,0210.

11. Melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen usulan pemindahtanganan BMN/D.
    1) Tujuan kegiatan:
       Memastikan bahwa usulan pemindahtanganan BMN/D telah sesuai ketentuan yang berlaku.
    2) Langkah pelaksanaan:
       a. Melakukan koordinasi ke satker/Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan usulan pemindahtanganan.
       b. Melakukan verifikasi dan validasi usulan pemindahtanganan.
       c. Membuat lembar verifikasi dan validasi dokumen permohonan pemindahtanganan BMN/D.
    3) *Output*:
       Lembar verifikasi dan validasi dokumen permohonan pemindahtanganan BMN/D.
    4) Angka kredit: 0,0340.

12. Menyusun surat penerusan permohonan pemindahtanganan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya.
    1) Tujuan kegiatan:
       Menghasilkan surat penerusan permohonan pemindahtanganan BMN/D beserta persyaratan administrasinya sesuai ketentuan yang berlaku.

www.jdih.kemenkeu.go.id

2) Langkah pelaksanaan:
   a. Memverifikasi persyaratan administrasi permohonan pemindahtanganan BMN/D sesuai ketentuan yang berlaku.
   b. Menyusun surat penerusan permohonan pemindahtanganan BMN/D yang disertai dengan penjelasan dan pertimbangan usulan pemindahtanganan BMN/D.
3) *Output*:
   Surat penerusan permohonan pemindahtanganan BMN/D.
4) Angka kredit: 0,0230.

13. Melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen usulan pemusnahan BMN/D.
    1) Tujuan kegiatan:
       Mendapatkan gambaran yang memadai bahwa usulan pemusnahan BMN/D telah sesuai ketentuan yang berlaku.
    2) Langkah pelaksanaan:
       a. Melakukan koordinasi ke satker/Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan usulan pemusnahan.
       b. Melakukan verifikasi dan validasi usulan pemusnahan.
       c. Membuat lembar verifikasi dan validasi dokumen permohonan pemusnahan BMN/D.
    3) *Output*:
       Lembar verifikasi dan validasi dokumen permohonan pemusnahan BMN/D.
    4) Angka kredit: 0,0340.

14. Menyusun surat penerusan permohonan pemusnahan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya.
    1) Tujuan kegiatan:
       Menghasilkan surat penerusan permohonan pemusnahan BMN/D beserta persyaratan administrasinya sesuai ketentuan yang berlaku.

www.jdih.kemenkeu.go.id

2) Langkah pelaksanaan:
   a. Memverifikasi persyaratan administrasi permohonan pemusnahan BMN/D sesuai ketentuan yang berlaku.
   b. Menyusun surat permohonan pemusnahan BMN yang disertai dengan penjelasan dan pertimbangan usulan penerusan pemusnahan BMN/D.
3) *Output*:
   Surat penerusan permohonan pemusnahan BMN/D.
4) Angka kredit: 0,0240.

15. Melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen usulan penghapusan BMN/D.
    1) Tujuan kegiatan:
       Mendapatkan gambaran yang memadai bahwa usulan penghapusan BMN/D telah sesuai ketentuan yang berlaku.
    2) Langkah pelaksanaan:
       a. Melakukan koordinasi ke satker/Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan usulan penghapusan.
       b. Melakukan verifikasi dan validasi usulan penghapusan.
       c. Membuat lembar verifikasi dan validasi dokumen usulan penghapusan BMN/D.
    3) *Output*:
       Lembar verifikasi dan validasi dokumen usulan penghapusan BMN/D.
    4) Angka kredit: 0,0340.

16. Menyusun surat penerusan permohonan penghapusan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya.
    1) Tujuan kegiatan:
       Menghasilkan surat penerusan permohonan penghapusan BMN/D beserta persyaratan administrasinya sesuai ketentuan yang berlaku.

www.jdih.kemenkeu.go.id

2) Langkah pelaksanaan:
   a. Memverifikasi persyaratan administrasi permohonan penghapusan BMN/D sesuai ketentuan yang berlaku.
   b. Menyusun surat penerusan permohonan penghapusan BMN/D yang disertai dengan penjelasan dan pertimbangan usulan penghapusan BMN/D.
3) *Output*:
   Surat penerusan permohonan penghapusan BMN/D.
4) Angka kredit: 0,0240.

17. Menghimpun data mutasi BMN/D ke dalam Daftar Barang Pengguna-Wilayah/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan melakukan validasi mutasi/distribusi BMN/D di bawahnya.
    1) Tujuan kegiatan:
       Memastikan mutasi/distribusi BMN/D ke dalam Daftar Barang Pengguna-Wilayah/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya tersusun dengan valid.
    2) Langkah pelaksanaan:
       a. Mengkompilasi laporan barang mutasi tingkat satker/Kuasa Pengguna Barang.
       b. Membuat lembar validasi mutasi/distribusi BMN/D tingkat Wilayah/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.
    3) *Output*:
       Lembar validasi mutasi/distribusi BMN/D.
    4) Angka kredit: 0,0220.

18. Menyusun laporan barang pengguna Wilayah/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.
    1) Tujuan kegiatan:
       Menghasilkan laporan barang pada pengguna Wilayah/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang akurat, akuntabel dan tepat waktu.
    2) Langkah pelaksanaan:
       a. Mengumpulkan data/dokumen sumber untuk penyusunan laporan barang.
       b. Mengkompilasi laporan barang tingkat satker/Kuasa Pengguna Barang.

www.jdih.kemenkeu.go.id

c. Melakukan penggandaan dan menyusun draf surat penyampaian laporan barang tingkat Wilayah/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya semesteran dan tahunan.

d. Membuat laporan barang pengguna Wilayah/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya semesteran dan tahunan.

3) *Output*:

Laporan barang pengguna Wilayah/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.

4) Angka kredit: 0,2750.

19. Melakukan pemutakhiran dan rekonsiliasi data BMN/D dengan Pengelola Barang Wilayah/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.

1) Tujuan kegiatan:

Menghasilkan data BMN/D yang sesuai antara satker tingkat Wilayah dengan Pengelola Barang Wilayah/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.

2) Langkah pelaksanaan:

a. Mengumpulkan data/dokumen sumber yang diperlukan.

b. Melakukan pencocokan data saldo awal dan transaksi mutasi BMN/D.

3) *Output*:

Laporan pelaksanaan tugas pemutakhiran dan rekonsiliasi data BMN/D dengan Pengelola Barang Wilayah/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.

4) Angka kredit: 0,0570.

20. Melakukan pemutakhiran dan/atau rekonsiliasi data hasil inventarisasi dengan unit di bawahnya.

1) Tujuan kegiatan:

Menghasilkan data BMN yang akurat.

2) Langkah pelaksanaan:

a. Mengumpulkan data/dokumen sumber.

b. Mengumpulkan laporan hasil inventarisasi.

c. Memverifikasi dan validasi data hasil inventarisasi.

d. Menyusun draf berita acara rekonsiliasi.

www.jdih.kemenkeu.go.id

3) *Output*:

Berita acara pemutakhiran dan/atau rekonsiliasi data hasil inventarisasi dengan unit di bawahnya.

4) Angka kredit: 0,0360.

21. Melakukan verifikasi dan validasi serta menghimpun laporan pengawasan dan pengendalian BMN/D tingkat Wilayah/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.

1) Tujuan kegiatan:

Menghasilkan pengawasan dan pengendalian tingkat Wilayah/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang sesuai peraturan yang berlaku.

2) Langkah pelaksanaan:

a. Mengumpulkan laporan pengawasan dan pengendalian dari Kuasa Pengguna Barang.

b. Melakukan verifikasi dan validasi laporan pengawasan dan pengendalian.

c. Membuat laporan pengawasan dan pengendalian BMN/D tingkat Wilayah/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.

3) *Output*:

Laporan pengawasan dan pengendalian BMN/D tingkat Wilayah/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.

4) Angka kredit: 0,0230.

22. Melakukan asistensi terkait Pengelolaan BMN/D pada unit di bawahnya.

1) Tujuan kegiatan:

Memberikan pemecahan masalah, rekomendasi, dan/atau bantuan implementasi Pengelolaan BMN/D di lingkungan tingkat Wilayah/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2) Langkah pelaksanaan:

a. Mengidentifikasi permasalahan Pengelolaan BMN/D.

b. Memberikan pemecahan masalah, rekomendasi, dan/atau bantuan implementasi Pengelolaan BMN/D.

c. Menyusun laporan pelaksanaan tugas asistensi Pengelolaan BMN/D unit di bawahnya.

www.jdih.kemenkeu.go.id

3) *Output*:

Laporan pelaksanaan tugas asistensi Pengelolaan BMN/D unit di bawahnya.

4) Angka kredit: 0,0580

23. Memberikan layanan konsultasi terkait Pengelolaan BMN/D

1) Tujuan kegiatan:

Memberikan informasi dan alternatif solusi Pengelolaan BMN/D sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2) Langkah pelaksanaan:

a. Mengidentifikasi permasalahan Pengelolaan BMN/D.

b. Memberikan informasi dan alternatif solusi Pengelolaan BMN/D.

c. Membuat lembar konsultasi Pengelolaan BMN/D.

3) *Output*:

Lembar konsultasi Pengelolaan BMN/D.

4) Angka kredit: 0,0290.

24. Melaksanakan koordinasi Pengelolaan BMN/D.

1) Tujuan kegiatan:

Mendapatkan gambaran yang memadai bahwa Pengelolaan BMN/D di lingkungan tingkat Wilayah/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2) Langkah pelaksanaan:

a. Mengidentifikasi permasalahan Pengelolaan BMN/D di lingkungan tingkat Wilayah/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.

b. Menyiapkan bahan/materi koordinasi Pengelolaan BMN/D.

c. Melaksanakan koordinasi Pengelolaan BMN/D.

d. Membuat Laporan pelaksanaan tugas koordinasi terkait Pengelolaan BMN/D tingkat Wilayah/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.

3) *Output*:

Laporan pelaksanaan tugas koordinasi terkait Pengelolaan BMN/D tingkat Wilayah/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.

4) Angka kredit: 0,0580.

www.jdih.kemenkeu.go.id

25. Melakukan monitoring tindak lanjut rekomendasi temuan Badan Pemeriksa Keuangan/Aparat Pengawasan Intern Pemerintah terkait Pengelolaan BMN/D.
    1) Tujuan kegiatan:

       Memastikan bahwa rekomendasi temuan Badan Pemeriksa Keuangan/Aparat Pengawasan Intern Pemerintah telah ditindaklanjuti dan dilaporkan perkembangannya sesuai ketentuan.
    2) Langkah pelaksanaan:
       a. Menginventarisasi rekomendasi temuan Badan Pemeriksa Keuangan/Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di lingkungan tingkat Wilayah/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.
       b. Berkoordinasi dengan Pejabat Fungsional Penata Laksana Barang terampil mengenai rekomendasi temuan BPK/APIP.
       c. Meminta laporan perkembangan tindak lanjut temuan Badan Pemeriksa Keuangan/Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
       d. Mengevaluasi laporan perkembangan tindak lanjut temuan Badan Pemeriksa Keuangan/Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
       f. Membuat laporan monitoring tindak lanjut rekomendasi temuan Badan Pemeriksa Keuangan/Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
    3) *Output*:

       Laporan monitoring tindak lanjut rekomendasi temuan Badan Pemeriksa Keuangan/Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
    4) Angka kredit: 0,0320.

www.jdih.kemenkeu.go.id

C. JENJANG JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA BARANG PENYELIA

1. Melakukan verifikasi dan validasi dokumen usulan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan tingkat Pengguna Barang.
   1) Tujuan kegiatan:
      Memperoleh keyakinan memadai bahwa dokumen usulan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan telah lengkap sesuai ketentuan yang berlaku.
   2) Langkah pelaksanaan:
      a. Mengumpulkan usulan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dari semua tingkat Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.
      b. Meneliti kelengkapan usulan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dari semua tingkat Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.
      c. Membuat lembar verifikasi dan validasi dokumen rencana kebutuhan BMN/D pengadaan tingkat Pengguna Barang.
   3) *Output*:
      Lembar verifikasi dan validasi dokumen rencana kebutuhan BMN/D pengadaan tingkat Pengguna Barang.
   4) Angka kredit: 0,0060.

2. Melakukan verifikasi dan validasi dokumen usulan rencana kebutuhan BMN/D pemeliharaan tingkat Pengguna Barang.
   1) Tujuan kegiatan:
      Memperoleh keyakinan memadai bahwa dokumen usulan rencana kebutuhan BMN/D pemeliharaan telah lengkap sesuai ketentuan yang berlaku.
   2) Langkah pelaksanaan:
      a. Mengumpulkan usulan rencana kebutuhan BMN/D pemeliharaan dari semua tingkat Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.
      b. Meneliti kelengkapan usulan rencana kebutuhan BMN/D pemeliharaan dari semua tingkat Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.
      c. Membuat lembar verifikasi dan validasi dokumen rencana kebutuhan BMN/D pemeliharaan tingkat Pengguna Barang.

www.jdih.kemenkeu.go.id

3) *Output*:

Lembar verifikasi dan validasi dokumen rencana kebutuhan BMN/D pemeliharaan tingkat Pengguna Barang.

4) Angka kredit: 0,0040.

3. Menghimpun dan menyusun rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan tingkat Pengguna Barang beserta dokumen kelengkapannya.

1) Tujuan kegiatan:

Menghasilkan usulan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan tingkat Pengguna Barang yang sesuai peraturan yang berlaku.

2) Langkah pelaksanaan:

a. Mengumpulkan usulan rencana kebutuhan BMN/D eselon I beserta dokumen kelengkapan yang telah diteliti.

b. Mengkonsolidasi rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan tingkat pengguna untuk direviu Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).

c. Membuat surat usulan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan Tingkat Pengguna Barang.

3) *Output*:

Surat usulan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan Tingkat Pengguna Barang.

4) Angka kredit: 0,0620

4. Melakukan pembahasan dengan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah terkait reviu rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan tingkat Pengguna Barang.

1) Tujuan kegiatan:

Memberikan informasi yang memadai atas usulan RKBMN/D pengadaan dan pemeliharaan kepada Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).

2) Langkah pelaksanaan:

a. Menyampaikan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan tingkat pengguna pada Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).

www.jdih.kemenkeu.go.id

b. Melakukan pembahasan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan dengan Pengguna Barang dan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).

c. Membuat resume hasil pembahasan dengan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah terkait reviu rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan Tingkat Pengguna Barang.

3) *Output*:

Resume hasil pembahasan dengan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah terkait reviu rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan Tingkat Pengguna Barang.

4) Angka kredit: 0,2220.

5. Melakukan perbaikan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan tingkat Pengguna Barang sesuai hasil reviu Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

1) Tujuan kegiatan:

Menghasilkan usulan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan tingkat Pengguna Barang yang telah direviu Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).

2) Langkah pelaksanaan:

a. Melakukan penelitian atas rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan yang telah direviu Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).

b. Melakukan pembahasan hasil reviu Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dengan Pengguna Barang .

c. Melakukan penyesuaian rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan atas hasil reviu Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dan persetujuan Pengguna Barang.

d. Membuat rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan tingkat Pengguna Barang final.

3) *Output*:

Rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan tingkat Pengguna Barang.

4) Angka kredit: 0,1120.

www.jdih.kemenkeu.go.id

6. Melakukan penelaahan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan dengan Pengelola Barang.
   1) Tujuan kegiatan:
      Memberikan informasi memadai terkait usulan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan kepada pengelola sesuai ketentuan yang berlaku.
   2) Langkah pelaksanaan:
      a. Melengkapi dokumen persyaratan usulan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan.
      b. Bersama dengan pengguna dan pengelola melakukan penelaahan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan.
      c. Membuat laporan pelaksanaan tugas penelaahan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan dengan Pengelola Barang.
   3) *Output*:
      Laporan pelaksanaan tugas penelaahan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan dengan Pengelola Barang.
   4) Angka kredit: 0,2220.

7. Melakukan verifikasi dan validasi dokumen usulan penggunaan BMN/D.
   1) Tujuan kegiatan:
      Memperoleh keyakinan memadai bahwa dokumen usulan penggunaan BMN/D telah lengkap sesuai ketentuan yang berlaku.
   2) Langkah pelaksanaan:
      a. Melakukan koordinasi kepada satker/Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan usulan penggunaan BMN/D.
      b. Meneliti dokumen kelengkapan usulan pengunaan BMN/D sesuai ketentuan yang berlaku.
      c. Membuat lembar verifikasi dan validasi usulan penggunaan BMN/D.
   3) *Output*:
      Lembar verifikasi dan validasi usulan penggunaan BMN/D.
   4) Angka kredit: 0,0620.

www.jdih.kemenkeu.go.id

8. Menyusun surat persetujuan penggunaan yang telah didelegasikan kewenangannya oleh pengelola barang.
   1) Tujuan kegiatan:
      Menghasilkan dokumen persetujuan penggunaan BMN/D sesuai ketentuan yang berlaku.
   2) Langkah pelaksanaan:
      a. Melakukan koordinasi ke satker/Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan permohonan.
      b. Melakukan verifikasi dan validasi permohonan penggunaan.
      c. Membuat surat keputusan/persetujuan penggunaan BMN/D.
   3) *Output*:
      Surat persetujuan penggunaan BMN/D.
   4) Angka kredit: 0,0420.

9. Menyusun surat permohonan persetujuan penggunaan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya.
   1) Tujuan kegiatan:
      Menghasilkan surat permohonan penggunaan BMN/D (penetapan status, alih status, dioperasionalkan pihak lain, atau penggunaan sementara) beserta persyaratan administrasinya sesuai ketentuan yang berlaku.
   2) Langkah pelaksanaan:
      a. Menyusun surat permohonan penggunaan BMN/D yang disertai dengan penjelasan dan pertimbangan usulan penggunaan BMN/D.
      b. Menyusun persyaratan administrasi permohonan penggunaan BMN/D sesuai ketentuan yang berlaku.
      c. Membuat surat permohonan persetujuan penggunaan BMN/D.
   3) *Output*:
      Surat permohonan persetujuan penggunaan BMN/D.
   4) Angka kredit: 0,0420

www.jdih.kemenkeu.go.id

10. Melakukan verifikasi dan validasi dokumen usulan sewa/pinjam pakai BMN/D.
    1) Tujuan kegiatan:
       Memastikan bahwa usulan sewa/pinjam pakai BMN/D telah sesuai ketentuan yang berlaku.
    2) Langkah pelaksanaan:
       a. Meneliti dokumen yang diusulan sesuai ketentuan yang berlaku.
       b. Melakukan koordinasi kepada satker/Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan usulan sewa/pinjam pakai BMN/D.
       c. Membuat lembar verifikasi dan validasi dokumen usulan sewa/ pinjam pakai BMN/D.
    3) *Output*:
       Lembar verifikasi dan validasi dokumen usulan sewa/ pinjam pakai BMN/D.
    4) Angka kredit: 0,0620.

11. Menyusun surat permohonan persetujuan sewa/pinjam pakai BMN/D beserta dokumen kelengkapannya.
    1) Tujuan kegiatan:
       Menghasilkan surat permohonan sewa/pinjam pakai BMN/D beserta persyaratan administrasinya sesuai ketentuan yang berlaku.
    2) Langkah pelaksanaan:
       a. Menyusun persyaratan administrasi permohonan sewa/pinjam pakai BMN/D sesuai ketentuan yang berlaku.
       b. Menyusun surat permohonan sewa/pinjam pakai BMN/D yang disertai dengan penjelasan dan pertimbangan usulan pemanfaatan BMN/D.
    3) *Output*:
       Surat permohonan persetujuan sewa/pinjam pakai BMN/D.
    4) Angka kredit: 0,0420.

www.jdih.kemenkeu.go.id

12. Melakukan verifikasi dan validasi usulan pemindahtanganan BMN/D.
    1) Tujuan kegiatan:
       Memastikan bahwa usulan pemindahtanganan BMN/D telah sesuai ketentuan yang berlaku.
    2) Langkah pelaksanaan:
       a. Meneliti kelengkapan dokumen usulan pemindahtanganan BMN/D sesuai ketentuan yang berlaku.
       b. Melakukan koordinasi kepada satker/Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan usulan pemindahtanganan BMN/D.
       c. Membuat lembar verifikasi dan validasi dokumen pemindahtanganan BMN/D.
    3) *Output*:
       Lembar verifikasi dan validasi pemindahtanganan BMN/D.
    4) Angka kredit: 0,0620.

13. Menyusun surat persetujuan pemindahtanganan BMN/D yang telah didelegasikan kewenangannya oleh pengelola barang.
    1) Tujuan kegiatan:
       Menghasilkan dokumen persetujuan pemindahtanganan BMN/D sesuai ketentuan yang berlaku.
    2) Langkah pelaksanaan:
       a. Memverifikasi persyaratan administrasi permohonan pemindahtanganan BMN/D sesuai ketentuan yang berlaku.
       b. Membuat surat persetujuan pemindahtanganan BMN/D.
    3) *Output*:
       Surat persetujuan pemindahtanganan BMN/D.
    4) Angka kredit: 0,0420.

14. Menyusun surat permohonan persetujuan pemindahtanganan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya.
    1) Tujuan kegiatan:
       Menghasilkan surat permohonan pemindahtanganan BMN/D beserta persyaratan administrasinya sesuai ketentuan yang berlaku.

www.jdih.kemenkeu.go.id

2) Langkah pelaksanaan:
   a. Menyusun persyaratan administrasi permohonan pemindahtanganan BMN/D sesuai ketentuan yang berlaku.
   b. Menyusun surat permohonan pemindahtanganan BMN/D yang disertai dengan penjelasan dan pertimbangan usulan pemindahtanganan BMN/D.
3) *Output*:
   Surat permohonan persetujuan pemindahtanganan BMN/D.
4) Angka kredit: 0,0420.

15. Melakukan verifikasi dan validasi usulan pemusnahan BMN/D.
    1) Tujuan kegiatan:
       Memastikan bahwa usulan pemusnahan BMN/D telah sesuai ketentuan yang berlaku.
    2) Langkah pelaksanaan:
       a. Meneliti dokumen kelengkapan dan BMN/D usulan pemusnahan BMN/D sesuai ketentuan yang berlaku.
       b. Melakukan koordinasi kepada satker/Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan usulan pemusnahan BMN/D.
       c. Membuat Lembar verifikasi dan validasi pemusnahan BMN/D.
    3) *Output*:
       Lembar verifikasi dan validasi pemusnahan BMN/D.
    4) Angka kredit: 0,0620.

16. Menyusun surat persetujuan pemusnahan BMN/D yang telah didelegasikan kewenangannya oleh pengelola barang.
    1) Tujuan kegiatan:
       Menghasilkan dokumen persetujuan pemusnahan BMN/D sesuai ketentuan yang berlaku.
    2) Langkah pelaksanaan:
       a. Memverifikasi persyaratan administrasi permohonan pemusnahan BMN/D sesuai ketentuan yang berlaku.
       b. Membuat surat persetujuan pemusnahan BMN/D.
    3) *Output*:
       Surat persetujuan pemusnahan BMN/D.
    4) Angka kredit: 0,0420.

www.jdih.kemenkeu.go.id

17. Menyusun surat permohonan persetujuan pemusnahan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya.
    1) Tujuan kegiatan:
       Menghasilkan surat permohonan pemusnahan BMN/D beserta persyaratan administrasinya sesuai ketentuan yang berlaku.
    2) Langkah pelaksanaan:
       a. Menyusun persyaratan administrasi permohonan pemusnahan BMN/D sesuai ketentuan yang berlaku.
       b. Membuat surat permohonan persetujuan pemusnahan BMN/D.
    3) *Output*:
       Surat permohonan persetujuan pemusnahan BMN/D.
    4) Angka kredit: 0,0420.

18. Melakukan verifikasi dan validasi usulan penghapusan BMN/D.
    1) Tujuan kegiatan:
       Memastikan bahwa usulan penghapusan BMN/D telah sesuai ketentuan yang berlaku.
    2) Langkah pelaksanaan:
       a. Meneliti dokumen kelangkapan penghapusan BMN/D sesuai ketentuan yang berlaku.
       b. Melakukan koordinasi kepada satker/Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan usulan penghapusan BMN/D.
       c. Membuat lembar verifikasi dan validasi usulan penghapusan BMN/D.
    3) *Output*:
       Lembar verifikasi dan validasi usulan penghapusan BMN/D.
    4) Angka kredit: 0,0420.

19. Menyusun surat persetujuan penghapusan BMN/D yang telah didelegasikan kewenangannya oleh pengelola barang.
    1) Tujuan kegiatan:
       Menghasilkan dokumen persetujuan penghapusan BMN/D sesuai ketentuan yang berlaku.

www.jdih.kemenkeu.go.id

2) Langkah pelaksanaan:
   a. Memverifikasi persyaratan administrasi permohonan penghapusan BMN/D sesuai ketentuan yang berlaku.
   b. Membuat surat persetujuan penghapusan BMN/D.
3) *Output*:
   Surat persetujuan Penghapusan BMN/D.
4) Angka kredit: 0,0420.

20. Menyusun surat keputusan penghapusan BMN/D.
    1) Tujuan kegiatan:
       Menghasilkan draf surat keputusan penghapusan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan telah diserahterimakan satker/Kuasa Pengguna Barang (BAST).
    2) Langkah pelaksanaan:
       a. Melakukan verifikasi dan validasi surat persetujuan pemindahtanganan/pemusnahan/penghapusan/berita acara serah terima BMN/D oleh satker/Kuasa Pengguna Barang.
       b. Membuat surat keputusan penghapusan BMN/D.
    3) *Output*:
       Surat keputusan penghapusan BMN/D.
    4) Angka kredit: 0,0420.

21. Menyusun surat permohonan persetujuan penghapusan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya.
    1) Tujuan kegiatan:
       Menghasilkan surat permohonan penghapusan BMN/D beserta persyaratan administrasinya sesuai ketentuan yang berlaku.
    2) Langkah pelaksanaan:
       a. Menyusun persyaratan administrasi permohonan penghapusan BMN/D sesuai ketentuan yang berlaku.
       b. Menyusun surat permohonan penghapusan BMN/D yang disertai dengan penjelasan dan pertimbangan usulan penghapusan BMN/D.
    3) *Output*:
       Surat permohonan persetujuan penghapusan BMN/D.
    4) Angka kredit: 0,0440.

www.jdih.kemenkeu.go.id

22. Melaksanakan pengamanan hukum BMN/D.
    1) Tujuan kegiatan:
       Mengamankan BMN/D dalam hal status kepemilikan BMN/D tingkat Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.
    2) Langkah pelaksanaan:
       a. Mengidentifikasi BMN/D berupa tanah yang belum bersertifikat atau sudah bersertifikat namun belum atas nama Pemerintah Republik Indonesia.
       d. Mengidentifikasi izin mendirikan bangunan BMN/D berupa bangunan.
       c. Mengidentifikasi status golongan dan surat izin penghunian rumah Negara.
       d. Mengidentifikasi keputusan penetapan status penggunaan BMN/D.
       e. Berkoordinasi dengan JFPLB jenjang terampil terkait pengamanan hukum BMN/D.
       f. Membuat laporan pelaksanaan tugas pengamanan hukum BMN/D tingkat Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.
    3) *Output*:
       Laporan pelaksanaan tugas pengamanan hukum BMN/D.
    4) Angka kredit: 0,1140.

23. Menghimpun data mutasi BMN/D ke dalam Daftar Barang Pengguna dan melakukan validasi mutasi/distribusi BMN/D seluruh unit di bawahnya.
    1) Tujuan kegiatan:
       Memastikan mutasi/distribusi BMN/D ke dalam Daftar Barang Pengguna tersusun dengan valid.
    2) Langkah pelaksanaan:
       a. Mengkompilasi laporan barang mutasi tingkat satker/Kuasa Pengguna Barang.
       b. Membuat lembar validasi mutasi/distribusi BMN/D tingkat Pengguna Barang.
    3) *Output*:
       Lembar validasi mutasi/distribusi BMN/D tingkat Pengguna Barang.
    4) Angka kredit: 0,2240.

www.jdih.kemenkeu.go.id

24. Menyusun laporan barang pengguna semesteran/tahunan.
    1) Tujuan kegiatan:
       Menghasilkan laporan barang pengguna semesteran dan tahunan sesuai ketentuan yang berlaku.
    2) Langkah pelaksanaan:
       a. Mengumpulkan data/dokumen sumber untuk penyusunan laporan barang.
       b. Mengkompilasi laporan barang tingkat Wilayah/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.
       c. Melakukan penggandaan dan menyusun surat penyampaian laporan barang tingkat Pengguna Barang semesteran dan tahunan.
       d. Membuat laporan barang pengguna semesteran dan tahunan.
    3) *Output*:
       Laporan barang pengguna semesteran/tahunan.
    4) Angka kredit: 0,5520.

25. Melakukan pemutakhiran dan rekonsiliasi data BMN/D dengan Pengelola Barang.
    1) Tujuan kegiatan:
       Menghasilkan data BMN/D yang sesuai antara Pengguna Barang dengan pengelola barang.
    2) Langkah pelaksanaan:
       a. Mengumpulkan data/dokumen sumber yang diperlukan.
       b. Melakukan pemutakhiran data BMN/D pada pengelola barang.
       c. Melakukan pencocokan data saldo awal, transaksi mutasi BMN/D.
       d. Menyusun berita acara rekonsiliasi dengan Kantor Pusat DJKN (pengelola barang).
    3) *Output*:
       Laporan pelaksanaan tugas pemutakhiran dan rekonsiliasi data BMN/D dengan Pengelola Barang.
    4) Angka kredit: 0,1140.

www.jdih.kemenkeu.go.id

26. Melakukan pemutakhiran dan rekonsiliasi data hasil inventarisasi dengan unit di bawahnya.
    1) Tujuan kegiatan:
       Menghasilkan data BMN/D yang akurat.
    2) Langkah pelaksanaan:
       a. Mengumpulkan data/dokumen sumber.
       b. Mengumpulkan laporan hasil inventarisasi tingkat Wilayah/Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.
       c. Memverifikasi dan validasi data hasil inventarisasi tingkat Wilayah/Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.
       d. Menyusun berita acara rekonsiliasi inventarisasi BMN/D tingkat Pengguna Barang.
    3) *Output*:
       Berita acara rekonsiliasi/pemutakhiran data hasil inventarisasi dengan unit di bawahnya.
    4) Angka kredit: 0,2200.

27. Melakukan verifikasi dan validasi serta menghimpun laporan pengawasan dan pengendalian BMN/D tingkat Pengguna Barang.
    1) Tujuan kegiatan:
       Mendapatkan gambaran yang memadai bahwa Kuasa Pengguna Barang/Wilayah/Pejabat Pimpinan Tinggi Madya telah melakukan pengawasan dan pengendalian BMN/D sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
    2) Langkah pelaksanaan:
       a. Memonitor pengawasan dan pengendalian dari Kuasa Pengguna Barang/Wilayah/Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.
       b. Melakukan pemantauan insidentil.
       c. Menyusun laporan pengawasan dan pengendalian BMN/D tingkat Pengguna Barang.
    3) *Output*:
       Laporan pengawasan dan pengendalian BMN/D tingkat Pengguna Barang.
    4) Angka kredit: 0,1120.

www.jdih.kemenkeu.go.id

28. Menyusun laporan konsolidasi hasil pengawasan dan pengendalian BMN/D tingkat Pengguna Barang.
    1) Tujuan kegiatan:
       Menghasilkan pengawasan dan pengendalian tingkat Pengguna Barang yang sesuai peraturan yang berlaku.
    2) Langkah pelaksanaan:
       a. Mengumpulkan laporan pengawasan dan pengendalian dari Kuasa Pengguna Barang/Wilayah/ Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.
       b. Melakukan verifikasi dan validasi laporan pengawasan dan pengendalian dari Kuasa Pengguna Barang/Wilayah /Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.
       c. Membuat laporan konsolidasi hasil pengawasan dan pengendalian tingkat Pengguna Barang.
    3) *Output*:
       Laporan konsolidasi hasil pengawasan dan pengendalian BMN/D tingkat Pengguna Barang.
    4) Angka kredit: 0,0600.

29. Melakukan asistensi Pengelolaan BMN/D pada unit di bawahnya.
    1) Tujuan kegiatan:
       Memberikan pemecahan masalah, rekomendasi, dan/atau bantuan implementasi Pengelolaan BMN/D di lingkungan tingkat Pengguna Barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
    2) Langkah pelaksanaan:
       a. Mengidentifikasi permasalahan Pengelolaan BMN/D.
       b. Memberikan pemecahan masalah, rekomendasi, dan/atau bantuan implementasi Pengelolaan BMN/D.
       c. Menyusun laporan pelaksanaan tugas asistensi Pengelolaan BMN/D unit di bawahnya.
    3) *Output*:
       Laporan pelaksanaan tugas asistensi Pengelolaan BMN/D pada unit di bawahnya.
    4) Angka kredit: 0,1120.

www.jdih.kemenkeu.go.id

30. Memberikan layanan konsultasi Pengelolaan BMN/D.
    1) Tujuan kegiatan:
       Memberikan informasi dan alternatif solusi Pengelolaan BMN/D sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
    2) Langkah pelaksanaan:
       a. Mengidentifikasi permasalahan Pengelolaan BMN/D.
       b. Memberikan informasi dan alternatif solusi Pengelolaan BMN/D.
       c. Membuat lembar konsultasi Pengelolaan BMN/D.
    3) *Output*:
       Lembar konsultasi Pengelolaan BMN/D.
    4) Angka kredit: 0,0580.

31. Melaksanakan koordinasi terkait Pengelolaan BMN/D tingkat Pengguna Barang.
    1) Tujuan kegiatan:
       Mendapatkan gambaran yang memadai bahwa Pengelolaan BMN/D di lingkungan tingkat Pengguna Barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
    2) Langkah pelaksanaan:
       a. Mengidentifikasi permasalahan Pengelolaan BMN/D di lingkungan tingkat Pengguna Barang.
       b. Menyiapkan bahan/materi koordinasi pengelolaan BMN/D.
       c. Melaksanakan koordinasi pengelolaan BMN/D.
       d. Membuat Laporan pelaksanaan tugas koordinasi terkait Pengelolaan BMN/D tingkat Pengguna Barang.
    3) *Output*:
       Laporan pelaksanaan tugas koordinasi Pengelolaan BMN/D tingkat Pengguna Barang.
    4) Angka kredit: 0,1120.

www.jdih.kemenkeu.go.id

32. Melakukan monitoring tindak lanjut rekomendasi temuan Badan Pemeriksa Keuangan/Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Pemerintah terkait Pengelolaan BMN/D.

1) Tujuan kegiatan:

Menghasilkan laporan monitoring penyelesaian rekomendasi BPK/Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) K/L atau Pemerintah Daerah.

2) Langkah pelaksanaan:

a. Mengumpulkan dokumen penyelesaian rekomendasi temuan BPK/Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) K/L atau Pemerintah Daerah K/L.

b. Menyusun laporan monitoring tindak lanjut temuan BPK/ Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) K/L atau Pemerintah Daerah.

c. Menyusun surat penyampaian progres penyelesaian tindak lanjut temuan BPK/Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) K/L atau Pemerintah Daerah.

3) *Output*:

Laporan monitoring tindak lanjut rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan/Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

4) Angka kredit: 0,0620.

III. PENGEMBANGAN PROFESI

A. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pengelolaan BMN/D

No	Butir Kegiatan		Hasil Kerja	Angka Kredit	Jenjang Pejabat Fungsional Penata Laksana Barang
1	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/evaluasi di bidang Pengelolaan BMN/D yang dipublikasikan:				
	a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	12,5	Penata Laksana Barang Penyelia
	b.	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	Naskah	6	Semua jenjang

www.jdih.kemenkeu.go.id

2	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/ evaluasi di bidang Pengelolaan BMN/D yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan:				
	a.	Dalam bentuk buku	Buku	8	Penata Laksana Barang Penyelia
	b.	Dalam bentuk majalah ilmiah	majalah	4	Semua jenjang
3	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang Pengelolaan BMN/D yang dipublikasikan:				
	a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8	Penata Laksana Barang Penyelia
	b.	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	Majalah	4	Semua jenjang
4	Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang Pengelolaan BMN/D yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan:				
	a.	Dalam bentuk buku	Buku	7	Penata Laksana Barang Penyelia
	b.	Dalam bentuk majalah	Majalah	3,5	Semua jenjang
5	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang Pengelolaan BMN/D 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

www.jdih.kemenkeu.go.id

Keterangan:

1. Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Pengelolaan BMN/D yang dipublikasikan maupun yang tidak dipublikasikan akan dinilai jika memenuhi kriteria sebagai berikut:
   a. Karya Tulis/Karya Ilmiah ditulis dengan mengikuti norma-norma penulisan ilmiah yang mengacu pada ketentuan mengenai pedoman karya tulis ilmiah;
   b. Tema Karya Tulis/Karya Ilmiah sesuai dengan bidang Pengelolaan BMN/D;
   c. Kategori untuk buku yang dipublikasikan secara nasional adalah buku di bidang Pengelolaan BMN/D yang ditulis dalam bahasa Indonesia dan diterbitkan oleh penerbit nasional yang diakui oleh instansi pembina Penata Laksana Barang dan memiliki International Standard Book Number (ISBN).
2. Karya Tulis/Karya Ilmiah dengan substansi yang sama hanya dinilai satu kali.
3. Karya Tulis/Karya Ilmiah yang terbit dalam majalah ilmiah elektronik (*e-journal*) dinilai sama dengan majalah ilmiah yang dicetak.
4. Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam proses penerbitan (*in press*) dapat dinilai sesuai ketentuan dengan menyertakan surat keterangan dari Dewan Redaksi serta Karya Tulis/Karya Ilmiah dan daftar isi dalam bentuk pracetak (*dummy/final proof*).
5. Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Pengelolaan BMN/D yang ada kaitannya dengan penulisan/tugas akhir pendidikan sarjana/pascasarjana tidak dapat dinilai Angka Kreditnya karena sudah merupakan bagian dari pendidikan formal yang diikuti dan/atau gelar yang diperolehnya.
6. Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Pengelolaan BMN/D yang berasal dari bagian skripsi/tesis/disertasi yang ditulis dan dikembangkan dengan data dan analisis baru dapat dinilai Angka Kreditnya.
7. Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Pengelolaan BMN/D yang dipublikasikan dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa:
   a. fotokopi *cover* buku, lembar penerbit, lembar daftar isi dan *International Standard Book Number* (ISBN) untuk Karya Tulis/Karya Ilmiah yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional; atau

www.jdih.kemenkeu.go.id

b. fotokopi *cover* media tempat makalah tersebut dipublikasikan (terdapat daftar judul makalah yang dipublikasikan) untuk Karya Tulis/Karya Ilmiah yang dipublikasikan dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Instansi Pembina.

8. Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Pengelolaan BMN/D yang tidak dipublikasikan dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik yang disahkan oleh pimpinan unit kerja berupa:
   a. fotokopi *cover* buku, lembar penerbit, lembar daftar isi dan kode penomoran di perpustakaan untuk Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam bentuk buku;
   b. fotokopi *cover* media tempat makalah tersebut didokumentasikan (terdapat daftar judul makalah yang didokumentasikan) dan kode penomoran di perpustakaan untuk Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam bentuk majalah ilmiah.
9. Pembuatan tulisan ilmiah populer di bidang Pengelolaan BMN/D yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa fotokopi bukti dokumentasi tulisan ilmiah populer pada media massa yang disahkan oleh pimpinan unit kerja.
10. Penyampaian prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir) dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa:
    a. fotokopi prasaran yang dipresentasikan dalam pertemuan ilmiah nasional; dan
    b. fotokopi surat undangan untuk memberikan tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional, yang disahkan oleh pimpinan unit kerja.

www.jdih.kemenkeu.go.id

B. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang Pengelolaan BMN/D

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

Keterangan:

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

www.jdih.kemenkeu.go.id

b. fotokopi *cover* dan daftar isi media tempat terjemahan/saduran tersebut dipublikasikan, yang disahkan oleh pimpinan unit kerja untuk terjemahan/saduran yang dipublikasikan dalam bentuk majalah ilmiah tingkat nasional.

4. Kegiatan menerjemahkan/menyadur di bidang Pengelolaan BMN yang tidak dipublikasikan dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan buku fisik berupa:
   a. fotokopi *cover* depan buku dan lembar daftar isi, yang disahkan oleh pimpinan unit kerja untuk terjemahan/saduran dalam bentuk buku; atau
   b. fotokopi *cover* dan daftar isi majalah tempat terjemahan/saduran tersebut dimuat, yang disahkan oleh pimpinan unit kerja untuk terjemahan/saduran dalam bentuk majalah yang diakui instansi yang berwenang.

C. Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang Pengelolaan BMN

Butir Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit	Jenjang Pejabat Fungsional Penata Laksana Barang
Menyusun buku pedoman/ketentuan pelaksanaan di bidang Pengelolaan BMN/D	Buku Pedoman/Juklak	8	Semua jenjang
Menyusun ketentuan teknis di bidang Pengelolaan BMN/D	Juknis	3	Semua jenjang

Keterangan:

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

www.jdih.kemenkeu.go.id

IV. UNSUR PENUNJANG TUGAS PENATA LAKSANA BARANG

A. Pengajar/pelatih di bidang Pengelolaan BMN/D

Butir Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit	Jenjang Pejabat Fungsional Penata Laksana Barang
Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan Fungsional/Teknis yang berkaitan dengan bidang Pengelolaan BMN/D	Setiap 2 jam	0,4	Semua jenjang

Keterangan:

1. Pejabat Fungsional Penata Laksana Barang yang melaksanakan tugas mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan Fungsional/Teknis di bidang Pengelolaan BMN/D dapat dinilai jika memenuhi kriteria sebagai berikut:
   a. terdapat surat permohonan dari penyelenggara pendidikan dan pelatihan Fungsional/Teknis di bidang Pengelolaan BMN/D kepada pimpinan unit kerja;
   b. mendapatkan penugasan untuk mengajar/melatih dari pimpinan unit kerja;
   c. pengajaran/pelatihan yang diakui adalah setiap 2 (dua) jam pelajaran/pelatihan dengan ketentuan 1 (satu) jam pelajaran/pelatihan setara dengan 45 (empat puluh lima) menit; dan
   d. penghitungan jumlah jam pelajaran/pelatihan dengan pembulatan ke bawah.
2. Kegiatan mengajar/melatih sebagaimana dimaksud angka 1 (satu) dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa:
   a. fotokopi surat tugas/surat perintah untuk mengajar/melatih yang disahkan oleh pimpinan unit kerja; dan
   b. fotokopi surat keterangan mengajar/melatih dari penyelenggara.

www.jdih.kemenkeu.go.id

B. Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang pengelolaan BMN/D

No.	Butir Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit	Jenjang Pejabat Fungsional Penata Laksana Barang
1	Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di bidang Pengelolaan BMN/D 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

Keterangan:

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

www.jdih.kemenkeu.go.id

C. Keanggotaan dalam organisasi profesi

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

Keterangan:

1. Pejabat Fungsional Penata Laksana Barang yang menjadi pengurus/anggota organisasi profesi Pejabat Fungsional Penata Laksana Barang dapat dinilai jika memenuhi kriteria sebagai berikut:
   a. organisasi profesi yang dikuti adalah organisasi profesi Pejabat Fungsional Penata Laksana Barang tingkat Nasional;
   b. berperan aktif dalam kegiatan organisasi profesi dibuktikan dengan surat keterangan dari pejabat yang berwenang;
   c. masa keanggotaan yang diakui adalah setiap 1 (satu) tahun dan kelipatannya; dan
   d. penghitungan jumlah tahun dengan pembulatan ke bawah.
2. Keanggotaan dalam organisasi profesi sebagaimana dimaksud angka 1 (satu) dapat diakui dalam penghitungan Angka Kredit dengan melampirkan bukti fisik berupa:
   a. surat keterangan keaktifan dalam kepengurusan/keanggotaan organisasi profesi yang disahkan oleh pejabat yang berwenang; dan
   b. fotokopi kartu anggota.

D. Keanggotaan dalam Tim Penilai Kinerja

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

www.jdih.kemenkeu.go.id

Keterangan:

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

E. Perolehan penghargaan/tanda jasa

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

Keterangan:

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

F. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya

Butir Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit	Jenjang Pejabat Fungsional Penata Laksana Barang
Memperoleh kesarjanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya			
Diploma III (D III)	Ijazah/gelar	4	Semua jenjang

www.jdih.kemenkeu.go.id

Keterangan:

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

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

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

ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001

www.jdih.kemenkeu.go.id