



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.568, 2018

KEMENPAN-RB. Jabatan Fungsional Penata
Laksana Barang.

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 23 TAHUN 2018
TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA BARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk pengembangan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas di bidang pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah serta untuk meningkatkan kinerja organisasi, perlu menetapkan Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia tentang Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
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 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92);
 7. 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);
 8. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2015 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 51);
 9. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);
 10. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG JABATAN FUNGSIONAL 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. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
4. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian 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.
6. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, sekretariat lembaga negara, dan sekretariat lembaga nonstruktural.

7. 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.
8. Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang 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.
9. 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.
10. Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 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.
11. 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.
12. 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.
13. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D).
14. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

15. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
16. 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.
17. 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.
18. Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang 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.
19. Standar Kompetensi adalah standar kemampuan yang disyaratkan untuk dapat melakukan pekerjaan tertentu dalam bidang pengelolaan BMN/D yang menyangkut aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian, serta sikap kerja tertentu yang relevan dengan tugas dan syarat jabatan.
20. 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.
21. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

BAB II

RUMPUN JABATAN DAN KEDUDUKAN

Pasal 2

Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang termasuk dalam Rumpun Manajemen.

Pasal 3

- (1) Penata Laksana Barang berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang pengelolaan BMN/D pada Instansi Pusat dan Instansi Daerah.
- (2) Penata Laksana Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan karier PNS.

BAB III

KATEGORI DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 4

- (1) Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang merupakan jabatan fungsional kategori keterampilan.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dari jenjang terendah sampai jenjang tertinggi, terdiri atas:
 - a. Penata Laksana Barang Terampil;
 - b. Penata Laksana Barang Mahir; dan
 - c. Penata Laksana Barang Penyelia.
- (3) Jenjang pangkat Penata Laksana Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pangkat untuk masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Penetapan jenjang Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang ditetapkan berdasarkan Angka Kredit yang

dimiliki setelah ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit.

BAB IV

TUGAS JABATAN, UNSUR DAN SUB-UNSUR KEGIATAN

Bagian Kesatu

Tugas Jabatan

Pasal 5

Tugas Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang yaitu melaksanakan kegiatan Pengelolaan BMN/D.

Bagian Kedua

Unsur dan Sub-Unsur Kegiatan

Pasal 6

- (1) Unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang yang dapat dinilai Angka Kreditnya, terdiri atas:
 - a. unsur utama; dan
 - b. unsur penunjang.
- (2) Unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. pendidikan;
 - b. pengelolaan BMN/D; dan
 - c. pengembangan profesi.
- (3) Sub-unsur dari unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
 - a. pendidikan, meliputi:
 1. pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar;
 2. pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang pengelolaan BMN/D; dan
 3. pendidikan dan 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, meliputi:
- 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.

BAB V
URAIAN KEGIATAN DAN HASIL KERJA

Bagian Kesatu
Uraian Kegiatan

Pasal 7

(1) Uraian kegiatan Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang sesuai jenjang jabatannya, sebagai berikut:

a. Penata Laksana Barang Terampil, meliputi:

1. mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen BMN/D untuk penyusunan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan berupa tanah dan/atau bangunan;
2. mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen BMN/D untuk penyusunan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan berupa selain tanah dan/atau bangunan;
3. mengidentifikasi, mengumpulkan, dan memutakhirkan data/dokumen untuk penyusunan rencana kebutuhan BMN/D pemeliharaan;
4. menyusun surat usulan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan beserta dokumen kelengkapannya;
5. mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen usulan penggunaan BMN/D;
6. menyusun surat permohonan penggunaan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya;
7. menyusun surat perjanjian penggunaan sementara BMN/D;
8. menyusun berita acara serah terima penggunaan BMN/D;
9. menyusun surat perjanjian penggunaan BMN/D untuk dioperasikan oleh pihak lain;

10. menyusun surat izin penghunian rumah negara;
11. mengidentifikasi dan mengumpulkan data dokumen usulan sewa/pinjam pakai BMN/D;
12. menyusun surat usulan sewa/pinjam pakai BMN/D beserta dokumen kelengkapannya;
13. menyusun surat perjanjian sewa/pinjam pakai BMN/D;
14. menyusun berita acara serah terima akhir sewa/pinjam pakai BMN/D;
15. menyusun laporan perkembangan pelaksanaan sewa/pinjam pakai BMN/D;
16. menyusun laporan berakhirnya sewa/pinjam pakai BMN/D;
17. mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen usulan pemindahtanganan BMN/D berupa tanah dan/atau bangunan atau selain tanah dan/atau bangunan kurang dari 500 (lima ratus) unit;
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;
19. mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen usulan pemindahtanganan BMN/D berupa selain tanah dan/atau bangunan lebih dari 1.000 (seribu) unit;
20. menyusun surat usulan pemindahtanganan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya;
21. menyusun surat permohonan penjualan BMN/D melalui lelang beserta dokumen kelengkapannya;
22. menyusun berita acara serah terima pemindahtanganan BMN/D;
23. menyusun naskah hibah BMN/D;
24. mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen usulan pemusnahan BMN/D

- berupa selain tanah dan/atau bangunan kurang dari 500 (lima ratus) unit;
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;
 26. mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen usulan pemusnahan BMN/D berupa selain tanah dan/atau bangunan lebih dari 1.000 (seribu) unit;
 27. menyusun surat usulan pemusnahan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya;
 28. menyusun berita acara pemusnahan BMN/D;
 29. menyusun laporan pelaksanaan pemindahtanganan/pemusnahan BMN/D;
 30. mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen usulan penghapusan BMN/D;
 31. menyusun surat usulan penghapusan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya;
 32. menyusun laporan pelaksanaan penghapusan BMN/D;
 33. menyusun rekomendasi pengamanan fisik dan pemeliharaan BMN/D;
 34. melaksanakan pengamanan administrasi BMN/D;
 35. melaksanakan pengamanan hukum BMN/D;
 36. membukukan data transaksi BMN/D berupa aset tetap dan aset lainnya;
 37. membukukan data transaksi BMN/D berupa persediaan;
 38. memutakhirkan daftar barang ruangan/daftar barang lainnya/kartu identitas barang;
 39. menyusun laporan barang kuasa pengguna semesteran/tahunan;
 40. melakukan rekonsiliasi internal tingkat unit akuntansi Kuasa Pengguna Barang;
 41. melakukan pemutakhiran dan rekonsiliasi data BMN/D dengan Pengelola Barang;

42. melakukan opname fisik barang persediaan;
 43. menyusun laporan persediaan;
 44. melakukan persiapan pelaksanaan inventarisasi pada unit kerjanya;
 45. melakukan pendataan awal dan inventarisasi BMN/D;
 46. melakukan pelaporan inventarisasi BMN/D tingkat Kuasa Pengguna Barang;
 47. melakukan pemantauan dan penertiban BMN/D;
 48. menyusun laporan hasil pengawasan dan pengendalian BMN/D;
 49. melakukan penatausahaan peminjaman BMN/D lingkup satuan kerja;
 50. melaksanakan konsultasi pengelolaan BMN/D; dan
 51. menindaklanjuti rekomendasi temuan Badan Pemeriksa Keuangan/Aparat Pengawasan Intern Pemerintah terkait pengelolaan BMN/D;
- b. Penata Laksana Barang Mahir, meliputi:
1. melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen rencana kebutuhan BMN/D pengadaan tingkat wilayah;
 2. melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen rencana kebutuhan BMN/D pengadaan tingkat Jabatan Pimpinan Tinggi Madya;
 3. melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen rencana kebutuhan BMN/D pemeliharaan tingkat wilayah;
 4. melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen rencana kebutuhan BMN/D pemeliharaan tingkat Jabatan Pimpinan Tinggi Madya;
 5. menghimpun usulan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan tingkat wilayah/ Jabatan Pimpinan Tinggi Madya beserta dokumen kelengkapannya;

6. melakukan verifikasi dan validasi dokumen permohonan penggunaan BMN/D;
7. menyusun surat penerusan permohonan penggunaan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya;
8. melakukan verifikasi dan validasi dokumen usulan sewa/pinjam pakai BMN/D;
9. menyusun keputusan pelaksanaan sewa/pinjam pakai BMN/D;
10. menyusun surat penerusan permohonan sewa/pinjam pakai BMN/D beserta dokumen kelengkapannya;
11. melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen usulan pemindahtanganan BMN/D;
12. menyusun surat penerusan permohonan pemindahtanganan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya;
13. melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen usulan pemusnahan BMN/D;
14. menyusun surat penerusan permohonan pemusnahan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya;
15. melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen usulan penghapusan BMN/D;
16. menyusun surat penerusan permohonan penghapusan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya;
17. menghimpun data mutasi BMN/D ke dalam daftar barang pengguna-wilayah/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan melakukan validasi mutasi/distribusi BMN/D unit di bawahnya;
18. menyusun laporan barang pengguna wilayah/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya;
19. melakukan pemutakhiran dan rekonsiliasi data BMN/D dengan Pengelola Barang wilayah/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya;

20. melakukan pemutakhiran dan/atau rekonsiliasi data hasil inventarisasi dengan unit di bawahnya;
 21. melakukan verifikasi dan validasi serta menghimpun laporan pengawasan dan pengendalian BMN/D tingkat wilayah/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya;
 22. melakukan asistensi terkait pengelolaan BMN/D pada unit di bawahnya;
 23. memberikan layanan konsultasi pengelolaan BMN/D;
 24. melaksanakan koordinasi pengelolaan BMN/D; dan
 25. melakukan monitoring tindak lanjut rekomendasi temuan Badan Pemeriksa Keuangan/Aparat Pengawasan Intern Pemerintah terkait pengelolaan BMN/D; dan
- c. Penata Laksana Barang Penyelia, meliputi:
1. melakukan verifikasi dan validasi dokumen usulan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan tingkat Pengguna Barang;
 2. melakukan verifikasi dan validasi dokumen usulan rencana kebutuhan BMN/D pemeliharaan tingkat Pengguna Barang;
 3. menghimpun dan menyusun rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan tingkat Pengguna Barang beserta dokumen kelengkapannya;
 4. melakukan pembahasan dengan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah terkait rewiu rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan tingkat Pengguna Barang;
 5. melakukan perbaikan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan tingkat Pengguna Barang sesuai hasil rewiu Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;

6. melakukan penelaahan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan dengan Pengelola Barang;
7. melakukan verifikasi dan validasi dokumen usulan penggunaan BMN/D;
8. menyusun surat persetujuan penggunaan yang telah didelegasikan kewenangannya oleh pengelola barang;
9. menyusun surat permohonan persetujuan penggunaan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya;
10. melakukan verifikasi dan validasi dokumen usulan sewa/pinjam pakai BMN/D;
11. menyusun surat permohonan persetujuan sewa/pinjam pakai BMN/D beserta dokumen kelengkapannya;
12. melakukan verifikasi dan validasi usulan pemindahtanganan BMN/D;
13. menyusun surat persetujuan pemindahtanganan BMN/D yang telah didelegasikan kewenangannya oleh pengelola barang;
14. menyusun surat permohonan persetujuan pemindahtanganan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya;
15. melakukan verifikasi dan validasi usulan pemusnahan BMN/D;
16. menyusun surat persetujuan pemusnahan BMN/D yang telah didelegasikan kewenangannya oleh pengelola barang;
17. menyusun surat permohonan persetujuan pemusnahan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya;
18. melakukan verifikasi dan validasi usulan penghapusan BMN/D;
19. menyusun surat persetujuan penghapusan BMN/D yang telah didelegasikan kewenangannya oleh pengelola barang;

20. menyusun surat keputusan penghapusan BMN/D;
 21. menyusun surat permohonan persetujuan penghapusan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya;
 22. melaksanakan pengamanan hukum BMN/D;
 23. menghimpun data mutasi BMN/D ke dalam daftar barang pengguna dan melakukan validasi mutasi/distribusi BMN/D seluruh unit di bawahnya;
 24. menyusun laporan barang pengguna semesteran/tahunan;
 25. melakukan pemutakhiran dan rekonsiliasi data BMN/D dengan pengelola barang;
 26. melakukan pemutakhiran dan rekonsiliasi data hasil inventarisasi dengan unit di bawahnya;
 27. melakukan verifikasi dan validasi serta menghimpun laporan pengawasan dan pengendalian BMN/D tingkat Pengguna Barang;
 28. menyusun laporan konsolidasi hasil pengawasan dan pengendalian BMN/D tingkat Pengguna Barang;
 29. melakukan asistensi pengelolaan BMN/D pada unit di bawahnya;
 30. memberikan layanan konsultasi pengelolaan BMN/D;
 31. melaksanakan koordinasi pengelolaan BMN/D Tingkat Pengguna Barang; dan
 32. melakukan monitoring tindak lanjut rekomendasi temuan Badan Pemeriksa Keuangan/Aparat Pengawasan Intern Pemerintah terkait pengelolaan BMN/D.
- (2) Penata Laksana Barang yang melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan Angka Kredit tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (3) Penata Laksana Barang yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi diberikan nilai Angka Kredit yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Rincian kegiatan masing-masing jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Instansi Pembina.

Bagian Kedua

Hasil Kerja

Pasal 8

Hasil kerja Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang sesuai jenjang jabatan, sebagai berikut:

a. Penata Laksana Barang Terampil, meliputi:

1. daftar kelengkapan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan tanah dan/atau bangunan;
2. daftar kelengkapan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan selain tanah dan/atau bangunan;
3. daftar kelengkapan rencana kebutuhan BMN/D pemeliharaan;
4. surat usulan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan;
5. daftar kelengkapan permohonan penggunaan BMN/D;
6. surat permohonan penggunaan BMN/D;
7. surat perjanjian penggunaan sementara BMN/D;
8. berita acara serah terima penggunaan BMN/D;
9. surat perjanjian penggunaan BMN/D untuk dioperasikan oleh pihak lain;
10. surat izin penghunian rumah negara;
11. daftar kelengkapan usulan sewa/pinjam pakai BMN/D;
12. surat usulan sewa/pinjam pakai BMN/D;
13. surat perjanjian sewa/pinjam pakai BMN/D;
14. berita acara serah terima akhir sewa/pinjam pakai BMN/D;

15. laporan perkembangan pelaksanaan sewa/pinjam pakai BMN/D;
16. laporan berakhirnya sewa/pinjam pakai BMN/D;
17. daftar kelengkapan usulan pemindahtanganan BMN/D berupa tanah dan/atau bangunan atau selain tanah dan/atau bangunan kurang dari 500 (lima ratus) unit;
18. daftar kelengkapan usulan pemindahtanganan BMN/D berupa selain tanah dan/atau bangunan 500 (lima ratus) sampai dengan 1.000 (seribu) unit;
19. daftar kelengkapan usulan pemindahtanganan BMN/D berupa selain tanah dan/atau bangunan lebih dari 1.000 (seribu) unit;
20. surat usulan pemindahtanganan BMN/D;
21. surat permohonan penjualan lelang BMN/D;
22. berita acara serah terima pemindahtanganan BMN/D;
23. naskah hibah BMN/D;
24. daftar kelengkapan usulan pemusnahan BMN/D berupa selain tanah dan/atau bangunan kurang dari 500 (lima ratus) unit;
25. daftar kelengkapan usulan pemusnahan BMN/D berupa selain tanah dan/atau bangunan 500 (lima ratus) sampai dengan 1.000 (seribu) unit;
26. daftar kelengkapan usulan pemusnahan BMN/D berupa selain tanah dan/atau bangunan lebih dari 1.000 (seribu) unit;
27. surat usulan pemusnahan BMN/D;
28. berita acara pemusnahan BMN/D;
29. laporan pelaksanaan pemindahtanganan/pemusnahan BMN/D;
30. daftar kelengkapan usulan penghapusan BMN/D;
31. surat usulan penghapusan BMN/D;
32. laporan pelaksanaan penghapusan BMN/D;
33. nota dinas rekomendasi pengamanan dan pemeliharaan BMN/D;
34. laporan pelaksanaan tugas pengamanan administrasi BMN/D;

35. laporan pelaksanaan tugas pengamanan hukum BMN/D;
 36. daftar transaksi BMN/D berupa aset tetap dan aset lainnya;
 37. daftar transaksi BMN/D berupa persediaan;
 38. daftar barang ruangan/daftar barang lainnya/kartu identitas barang;
 39. laporan barang kuasa pengguna semesteran/tahunan;
 40. berita acara rekonsiliasi internal tingkat unit akuntansi Kuasa Pengguna Barang;
 41. berita acara rekonsiliasi data BMN/D dengan Pengelola Barang;
 42. berita acara opname fisik barang persediaan;
 43. laporan persediaan;
 44. laporan pelaksanaan kegiatan persiapan pelaksanaan inventarisasi BMN/D;
 45. kertas kerja inventarisasi BMN/D;
 46. laporan hasil inventarisasi BMN/D tingkat Kuasa Pengguna Barang;
 47. laporan pelaksanaan tugas pemantauan dan penertiban BMN/D;
 48. laporan pengawasan dan pengendalian BMN/D;
 49. berita acara peminjaman BMN/D;
 50. laporan pelaksanaan tugas konsultasi pengelolaan BMN/D; dan
 51. laporan tindak lanjut rekomendasi temuan Badan Pemeriksa Keuangan/Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
- b. Penata Laksana Barang Mahir, meliputi:
1. lembar verifikasi dan validasi usulan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan tingkat wilayah;
 2. lembar verifikasi dan validasi usulan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan tingkat Jabatan Pimpinan Tinggi Madya;
 3. lembar verifikasi dan validasi usulan rencana kebutuhan BMN/D pemeliharaan tingkat wilayah;

4. lembar verifikasi dan validasi rencana kebutuhan BMN/D pemeliharaan tingkat Jabatan Pimpinan Tinggi Madya;
5. surat usulan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan tingkat wilayah/ Jabatan Pimpinan Tinggi Madya;
6. lembar verifikasi dan validasi kelengkapan penggunaan BMN/D;
7. surat penerusan permohonan penggunaan BMN/D;
8. lembar verifikasi dan validasi dokumen usulan sewa/pinjam pakai BMN/D;
9. surat keputusan pelaksanaan sewa/pinjam pakai BMN/D;
10. surat penerusan permohonan sewa/pinjam pakai BMN/D;
11. lembar verifikasi dan validasi dokumen permohonan pemindahtanganan BMN/D;
12. surat penerusan permohonan pemindahtanganan BMN/D;
13. lembar verifikasi dan validasi dokumen permohonan pemusnahan BMN/D;
14. surat penerusan permohonan pemusnahan BMN/D;
15. lembar verifikasi dan validasi dokumen usulan penghapusan BMN/D;
16. surat penerusan permohonan penghapusan BMN/D;
17. lembar validasi mutasi/distribusi BMN/D;
18. laporan barang pengguna wilayah/ Jabatan Pimpinan Tinggi Madya;
19. laporan pelaksanaan tugas pemptakhiran dan rekonsiliasi data BMN/D dengan Pengelola Barang Wilayah;
20. berita acara pemptakhiran dan/atau rekonsiliasi data hasil inventarisasi dengan unit di bawahnya;
21. laporan pengawasan dan pengendalian BMN/D tingkat wilayah/ Jabatan Pimpinan Tinggi Madya;
22. laporan pelaksanaan tugas asistensi pengelolaan BMN/D unit di bawahnya;

23. lembar konsultasi pengelolaan BMN/D;
 24. laporan pelaksanaan tugas koordinasi pengelolaan BMN/D Tingkat Wilayah/ Jabatan Pimpinan Tinggi Madya; dan
 25. laporan monitoring tindak lanjut rekomendasi temuan Badan Pemeriksa Keuangan/Aparat Pengawasan Intern Pemerintah; dan
- c. Penata Laksana Barang Penyelia, meliputi:
1. lembar verifikasi dan validasi dokumen rencana kebutuhan BMN/D pengadaan tingkat Pengguna Barang;
 2. lembar verifikasi dan validasi dokumen rencana kebutuhan BMN/D pemeliharaan tingkat Pengguna Barang;
 3. surat usulan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan tingkat Pengguna Barang;
 4. resume hasil pembahasan dengan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah terkait reviu rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan tingkat Pengguna Barang;
 5. rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan tingkat Pengguna Barang;
 6. laporan pelaksanaan tugas penelaahan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan dengan Pengelola Barang;
 7. lembar verifikasi dan validasi usulan penggunaan BMN/D;
 8. surat persetujuan penggunaan BMN/D;
 9. surat permohonan persetujuan penggunaan BMN/D;
 10. lembar verifikasi dan validasi dokumen usulan sewa/ pinjam pakai BMN/D;
 11. surat permohonan persetujuan sewa/pinjam pakai BMN/D;
 12. lembar verifikasi dan validasi pemindahtanganan BMN/D;
 13. surat persetujuan pemindahtanganan BMN/D;

14. surat permohonan persetujuan pemindahtanganan BMN/D;
15. lembar verifikasi dan validasi pemusnahan BMN/D;
16. surat persetujuan pemusnahan BMN/D;
17. surat permohonan persetujuan pemusnahan BMN/D;
18. lembar verifikasi dan validasi usulan penghapusan BMN/D;
19. surat persetujuan penghapusan BMN/D;
20. surat keputusan penghapusan BMN/D;
21. surat permohonan persetujuan penghapusan BMN/D;
22. laporan pelaksanaan tugas pengamanan hukum BMN/D;
23. lembar validasi mutasi/distribusi BMN/D tingkat Pengguna Barang;
24. laporan barang pengguna semesteran/tahunan;
25. laporan pelaksanaan tugas pemutakhiran dan rekonsiliasi data BMN/D dengan pengelola barang;
26. berita acara pemutakhiran dan rekonsiliasi data hasil inventarisasi dengan unit di bawahnya;
27. laporan pengawasan dan pengendalian BMN/D tingkat Pengguna Barang;
28. laporan konsolidasi hasil pengawasan dan pengendalian BMN/D tingkat Pengguna Barang;
29. laporan pelaksanaan tugas asistensi pengelolaan BMN/D pada unit di bawahnya;
30. lembar konsultasi pengelolaan BMN/D;
31. laporan pelaksanaan tugas koordinasi pengelolaan BMN/D tingkat Pengguna Barang; dan
32. laporan monitoring tindak lanjut rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan/Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

Pasal 9

Dalam hal unit kerja tidak terdapat Penata Laksana Barang yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Penata Laksana Barang yang berada satu tingkat di atas atau

satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melaksanakan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 10

Penilaian Angka Kredit atas hasil penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ditetapkan sebagai berikut:

- a. Penata Laksana Barang yang melaksanakan tugas Penata Laksana Barang yang berada satu tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
- b. Penata Laksana Barang yang melaksanakan tugas Penata Laksana Barang yang berada satu tingkat di bawah jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan 100% (seratus persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI

PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 11

Pejabat yang memiliki kewenangan mengangkat dalam Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang yaitu pejabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang dilakukan melalui pengangkatan:

1. pertama;
2. perpindahan dari jabatan lain;

3. penyesuaian/*inpassing*; dan
4. promosi.

Bagian Kedua
Pengangkatan Pertama

Pasal 13

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 angka 1, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. memiliki ijazah paling rendah D-3 (Diploma-3) bidang ekonomi, teknik, matematika, atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dan ditentukan oleh Instansi Pembina;
 - e. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina; dan
 - f. 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 kebutuhan dari Calon PNS.
- (3) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah diangkat sebagai PNS dan telah mengikuti dan lulus uji kompetensi, paling lama 1 (satu) tahun diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang.
- (4) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat dalam Jabatan fungsional Penata Laksana Barang harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pengelolaan BMN/D.

- (5) Penata Laksana Barang yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberhentikan dari jabatannya.

Bagian Ketiga

Pengangkatan Perpindahan dari Jabatan Lain

Pasal 14

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 angka 2, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. memiliki ijazah paling rendah D-3 (Diploma-3) bidang ekonomi, teknik, matematika, atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dan ditentukan oleh Instansi Pembina;
 - e. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan BMN/D paling singkat 2 (dua) tahun;
 - g. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - h. berusia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.
- (3) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu sama dengan pangkat yang

dimilikinya, dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit.

- (4) Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.

Bagian Keempat

Pengangkatan Melalui Penyesuaian/*Inpassing*

Pasal 15

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang melalui penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 angka 3, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus sebagai PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah D-3 (Diploma-3);
 - e. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan BMN/D paling singkat 2 (dua) tahun; dan
 - f. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila PNS yang pada saat diundangkannya Peraturan Menteri ini, memiliki pengalaman dan masih melaksanakan tugas di bidang pengelolaan BMN/D berdasarkan keputusan Pejabat yang Berwenang.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang melalui penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang yang akan diduduki.
- (4) Angka Kredit Kumulatif untuk penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang,

tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (5) Angka Kredit Kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (4), hanya berlaku sekali selama masa penyesuaian/*inpassing*.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang melalui penyesuaian/*inpassing* diatur oleh Instansi Pembina.

Bagian Kelima

Pengangkatan Melalui Promosi

Pasal 16

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 angka 4, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina; dan
 - b. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang yang akan diduduki.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KOMPETENSI

Pasal 17

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

BAB VIII PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

Pasal 18

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

BAB IX PENILAIAN KINERJA

Pasal 19

- (1) Pada awal tahun, setiap Penata Laksana Barang wajib 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) SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat persetujuan dan ditetapkan oleh atasan langsung.
- (5) Penilaian SKP Penata Laksana Barang dilakukan oleh atasan langsung.

Pasal 20

- (1) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier.
- (2) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.
- (3) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.
- (4) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh atasan langsung.

Pasal 21

- (1) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ditetapkan berdasarkan pencapaian Angka Kredit setiap tahun.
- (2) Pencapaian Angka Kredit Kumulatif digunakan sebagai salah satu syarat untuk kenaikan pangkat dan/atau kenaikan jabatan.
- (3) Pencapaian Angka Kredit Kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan penjumlahan pencapaian Angka Kredit pada setiap tahun.

Pasal 22

- (1) Penata Laksana Barang setiap tahun wajib mengumpulkan Angka Kredit dari unsur diklat, tugas jabatan, pengembangan profesi, dan unsur penunjang dengan jumlah Angka Kredit paling sedikit:
 - a. 5 (lima) untuk Penata Laksana Barang Terampil;
 - b. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Penata Laksana Barang Mahir; dan
 - c. 25 (dua puluh lima) untuk Penata Laksana Barang Penyelia.
- (2) Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, tidak berlaku bagi Penata Laksana Barang Penyelia, yang memiliki pangkat tertinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.
- (3) Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar untuk penilaian SKP.

Pasal 23

- (1) Jumlah Angka Kredit Kumulatif paling sedikit yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan jabatan dan/atau pangkat Penata Laksana Barang dengan pendidikan D-3 (Diploma-3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Jumlah Angka Kredit Kumulatif yang harus dicapai Penata Laksana Barang, yaitu:
 - a. paling sedikit 80% (delapan puluh persen) Angka Kredit berasal dari unsur utama, tidak termasuk sub-unsur pendidikan formal; dan
 - b. paling banyak 20% (dua puluh persen) Angka Kredit berasal dari unsur penunjang.

Pasal 24

Penata Laksana Barang Mahir yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Penata Laksana Barang Penyelia, Angka Kredit yang disyaratkan sebanyak 4 (empat) berasal dari sub-unsur pengembangan profesi.

Pasal 25

- (1) Penata Laksana Barang yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat berikutnya.
- (2) Penata Laksana Barang yang pada tahun pertama telah memenuhi atau melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat dalam masa pangkat yang didudukinya, pada tahun kedua diwajibkan mengumpulkan paling sedikit 20% (dua puluh persen) Angka Kredit dari jumlah Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan pengelolaan BMN/D.

Pasal 26

- (1) Penata Laksana Barang yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi tetapi belum tersedia lowongan jabatan, wajib memenuhi Angka Kredit 80% (delapan puluh persen) dari target kinerja setiap tahun pada jenjang jabatan yang diduduki, paling sedikit:
 - a. 4 (empat) Angka Kredit untuk Penata Laksana Barang Terampil; dan
 - b. 10 (sepuluh) Angka Kredit untuk Penata Laksana Barang Mahir.
- (2) Penata Laksana Barang Penyelia yang menduduki pangkat tertinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 10 (sepuluh) Angka Kredit dari kegiatan pengelolaan BMN/D dan/atau pengembangan profesi.

Pasal 27

- (3) 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 dari 2 (dua) orang penulis, pembagian Angka Kredit yaitu 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu;
 - b. apabila terdiri dari 3 (tiga) orang penulis, pembagian Angka Kredit yaitu 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu;
 - c. apabila terdiri dari 4 (empat) orang penulis, pembagian Angka Kredit yaitu 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) bagi penulis pembantu; dan
 - d. apabila tidak terdapat atau tidak dapat ditentukan penulis utama dan penulis pembantu, pembagian Angka Kredit sebesar proporsi yang sama untuk setiap penulis.
- (4) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak 3 (tiga) orang.

BAB X

PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 28

- (1) Untuk mendukung objektivitas dalam penilaian kinerja, Penata Laksana Barang mendokumentasikan hasil kerja yang diperoleh sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya.
- (2) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan Angka Kredit, setiap Penata Laksana Barang wajib mencatat, menginventarisasi seluruh kegiatan yang dilakukan dan mengusulkan Daftar Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit (DUPAK).
- (3) DUPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat kegiatan sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya, dengan dilampiri bukti fisik.

- (4) Penilaian dan penetapan Angka Kredit dilakukan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja Penata Laksana Barang.

BAB XI

PEJABAT YANG MENGUSULKAN ANGKA KREDIT, PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT DAN TIM PENILAI

Bagian Kesatu

Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit

Pasal 29

Usul penetapan Angka Kredit Penata Laksana Barang diajukan oleh Pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian pada unit kerja Penata Laksana Barang kepada:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan atau kepegawaian untuk Angka Kredit bagi Penata Laksana Barang Terampil sampai dengan Penata Laksana Barang Penyelia di lingkungan Kementerian/Lembaga; dan
- b. Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi kepegawaian untuk Angka Kredit bagi Penata Laksana Barang Terampil sampai dengan Penata Laksana Barang Penyelia di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.

Bagian Kedua

Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

Pasal 30

Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit terdiri atas:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan atau kepegawaian untuk Angka Kredit bagi Penata Laksana Barang Terampil sampai dengan

- Penata Laksana Barang Penyelia di lingkungan Kementerian/Lembaga; dan
- b. Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi kepegawaian untuk Angka Kredit bagi Penata Laksana Barang Terampil sampai dengan Penata Laksana Barang Penyelia di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.

Bagian Ketiga

Tim Penilai

Pasal 31

Dalam menjalankan tugasnya, Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dibantu oleh Tim Penilai terdiri atas:

- a. Tim Penilai Instansi bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan atau kepegawaian untuk Angka Kredit bagi Penata Laksana Barang Terampil sampai dengan Penata Laksana Barang Penyelia di lingkungan Kementerian/Lembaga; dan
- b. Tim Penilai Provinsi/Kabupaten/Kota bagi Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi kepegawaian untuk Angka Kredit bagi Penata Laksana Barang Terampil sampai dengan Penata Laksana Barang Penyelia di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.

Pasal 32

- (1) Tim Penilai terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi pengelolaan BMN/D, unsur kepegawaian, dan Penata Laksana Barang.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagai berikut:
- seorang Ketua merangkap anggota;
 - seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.

- (3) Susunan anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berjumlah ganjil.
- (4) Ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, paling rendah Pejabat Administrator atau Penata Laksana Barang Penyelia.
- (5) Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, harus berasal dari unsur kepegawaian pada instansi masing-masing.
- (6) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, paling sedikit 2 (dua) orang dari Penata Laksana Barang.
- (7) Persyaratan untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:
 - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Penata Laksana Barang yang dinilai;
 - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai kinerja Penata Laksana Barang; dan
 - c. aktif melakukan penilaian kinerja.
- (8) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat dipenuhi dari Penata Laksana Barang, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai kinerja Penata Laksana Barang.
- (9) Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai ditetapkan oleh:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan atau kepegawaian untuk Tim Penilai Instansi; dan
 - b. Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi kepegawaian untuk Tim Penilai Provinsi/Kabupaten/Kota.

Pasal 33

Tata kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian Angka Kredit Penata Laksana Barang ditetapkan oleh Menteri Keuangan selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang.

BAB XII

KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

Bagian Kesatu

Kenaikan Pangkat

Pasal 34

- (1) Persyaratan dan mekanisme kenaikan pangkat Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan kebutuhan jabatan.

Bagian Kedua

Kenaikan Jabatan

Pasal 35

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

BAB XIII
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pasal 36

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme, Penata Laksana Barang diikutsertakan pelatihan.
- (2) Pelatihan yang diberikan bagi Penata Laksana Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan pelatihan dan/atau pertimbangan dari Tim Penilai.
- (3) Pelatihan yang diberikan kepada Penata Laksana Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam bentuk:
 - a. pelatihan fungsional; dan
 - b. pelatihan teknis.
- (4) Selain pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Penata Laksana Barang dapat mengembangkan kompetensi melalui program pengembangan kompetensi lainnya.
- (5) Program Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilaksanakan dalam bentuk:
 - a. mempertahankan kompetensi sebagai Penata Laksana Barang (*maintain rating*);
 - b. seminar;
 - c. lokakarya (*workshop*); atau
 - d. konferensi.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelatihan dan pengembangan kompetensi serta pedoman penyusunan analisis kebutuhan pelatihan fungsional Penata Laksana Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh Instansi Pembina.

BAB XIV
KEBUTUHAN PNS
DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA BARANG

Pasal 37

- (1) Penetapan kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang dihitung berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari indikator meliputi:
 - a. ruang lingkup bidang pengelolaan BMN/D;
 - b. nilai dan kompleksitas BMN/D; dan
 - c. kuantitas BMN/D;
- (2) Pedoman perhitungan kebutuhan Penata Laksana Barang diatur lebih lanjut oleh Menteri Keuangan selaku Pimpinan Instansi Pembina setelah mendapat persetujuan dari Menteri.

BAB XV
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 38

- (1) Penata Laksana Barang diberhentikan dari jabatannya apabila:
 - a. mengundurkan diri dari jabatan;
 - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - e. ditugaskan secara penuh pada Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, atau Jabatan Pelaksana; atau
 - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Penata Laksana Barang yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan fungsional terakhir apabila tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang.

- (3) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari pengembangan profesi.

BAB XVI

INSTANSI PEMBINA DAN TUGAS INSTANSI PEMBINA

Pasal 39

Instansi Pembina Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang yaitu Kementerian Keuangan.

Pasal 40

- (1) Instansi pembina berperan sebagai pengelola Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang yang bertanggung jawab untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas jabatan.
- (2) Instansi Pembina 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 Barang Milik Negara/Daerah;
 - f. menyusun kurikulum pelatihan Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang;
 - g. menyelenggarakan pelatihan Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang;
 - h. membina penyelenggaraan pelatihan fungsional 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.
- (3) Uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i dapat dilakukan oleh Instansi Pemerintah pengguna Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang setelah mendapat akreditasi dari Instansi Pembina.
- (4) Instansi Pembina dalam rangka melaksanakan tugas pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf i, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf o, huruf q, dan huruf r, menyampaikan hasil pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang secara berkala sesuai

dengan perkembangan pelaksanaan pembinaan kepada Menteri dengan tembusan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.

- (5) Instansi Pembina menyampaikan secara berkala setiap tahun pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, huruf g, huruf h, huruf j, dan huruf p kepada Menteri dengan tembusan Kepala Lembaga Administrasi Negara.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan uji kompetensi Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

BAB XVII

ORGANISASI PROFESI

Pasal 41

- (1) Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang wajib memiliki 1 (satu) organisasi profesi.
- (2) Penata Laksana Barang wajib menjadi anggota organisasi profesi Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang.
- (3) Pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi Instansi Pembina.
- (4) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun kode etik dan kode perilaku profesi.
- (5) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang mempunyai tugas:
 - a. menyusun kode etik dan kode perilaku profesi;
 - b. memberikan advokasi; dan
 - c. memeriksa dan memberikan rekomendasi atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku profesi.
- (6) Kode etik dan kode perilaku profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) huruf a ditetapkan oleh organisasi profesi Jabatan Fungsional Penata

Laksana Barang setelah mendapat persetujuan dari Pimpinan Instansi Pembina.

- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai syarat dan tata cara pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang dan hubungan kerja Instansi Pembina dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

BAB XVIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 42

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

Pasal 43

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang berdasarkan Peraturan Menteri ini tidak dapat dilakukan sebelum pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang ditetapkan.

BAB XIX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang melalui penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dilaksanakan 1 (satu) kali untuk paling lama 2 (dua) tahun sejak tanggal Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 45

- (1) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, PNS dengan pendidikan sekolah lanjutan tingkat atas atau

setara dan memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan BMN/D paling singkat 2 (dua) tahun, dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang melalui penyesuaian/*inpassing*.

- (2) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memiliki ijazah D-3 (Diploma-3) bidang ekonomi, teknik, matematika, atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dan ditentukan oleh Instansi Pembina paling lama 7 (tujuh) tahun sejak diangkat menjadi Penata Laksana Barang.
- (3) Penata Laksana Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan kegiatan jenjang Terampil tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Penata Laksana Barang yang belum memiliki ijazah sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberhentikan dari jabatannya.

Pasal 46

Pembentukan Organisasi Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) dilaksanakan paling lama 5 (lima) tahun sejak tanggal Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 47

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

Pasal 48

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 April 2018

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASMAN ABNUR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 27 April 2018

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN 1
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA BARANG

RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN UNTUK JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA BARANG

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS		
I.	PENDIDIKAN	A	Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar Diploma III (D III)	Mengikuti pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar Diploma III (D III)	Ijazah	60	Semua jenjang	
			B	Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP) atau Sertifikat	Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP) atau Sertifikat			
		1. lamanya lebih dari 960 jam		Sertifikat	15	Semua Jenjang		
		2. lamanya antara 641-960 jam		Sertifikat	9	Semua Jenjang		
		3. lamanya antara 481-640 jam		Sertifikat	6	Semua Jenjang		
		4. lamanya antara 321-480 jam		Sertifikat	3	Semua Jenjang		
		5. lamanya antara 161-320 jam		Sertifikat	2	Semua Jenjang		
		6. lamanya antara 81-160 jam		Sertifikat	1	Semua Jenjang		
		7. lamanya kurang dari 80 jam	Sertifikat	0,5	Semua Jenjang			
		C	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan	Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan				
		Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat II	Sertifikat	2	Semua Jenjang			
II.	Pengelolaan BMN/D	Perencanaan Kebutuhan BMN/D untuk pengadaan	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen BMN/D untuk penyusunan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan berupa tanah dan/atau bangunan	Daftar kelengkapan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan tanah dan/atau bangunan	0.0440	Penata Laksana Barang Terampil		
			Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen BMN/D untuk penyusunan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan berupa selain tanah dan/atau bangunan	Daftar kelengkapan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan selain tanah dan/atau bangunan	0.0440	Penata Laksana Barang Terampil		
		Perencanaan Kebutuhan BMN/D untuk pemeliharaan	Mengidentifikasi, mengumpulkan, dan memutakhirkan data/dokumen untuk penyusunan rencana kebutuhan BMN/D pemeliharaan	Daftar kelengkapan rencana kebutuhan BMN/D pemeliharaan	0.0444	Penata Laksana Barang Terampil		
			Menyusun surat usulan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan beserta dokumen kelengkapannya	Surat usulan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan	0.0064	Penata Laksana Barang Terampil		
		Penggunaan BMN/D	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen usulan penggunaan BMN/D	Daftar kelengkapan permohonan penggunaan BMN/D	0.0224	Penata Laksana Barang Terampil		
			Menyusun surat permohonan penggunaan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya	Surat permohonan penggunaan BMN/D	0.0064	Penata Laksana Barang Terampil		
			Menyusun surat perjanjian penggunaan sementara BMN/D	Surat perjanjian penggunaan sementara BMN/D	0.0120	Penata Laksana Barang Terampil		
			Menyusun berita acara serah terima penggunaan BMN/D	Berita acara serah terima penggunaan BMN/D	0.0060	Penata Laksana Barang Terampil		
			Menyusun surat perjanjian penggunaan BMN/D untuk dioperasikan oleh pihak lain	Surat perjanjian penggunaan BMN/D untuk dioperasikan oleh pihak lain	0.0124	Penata Laksana Barang Terampil		

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
		Pemanfaatan BMN/D	Menyusun surat izin penghunian rumah negara	Surat izin penghunian rumah negara	0.0220	Penata Laksana Barang Terampil
			Mengidentifikasi dan mengumpulkan data dokumen usulan sewa/pinjam pakai BMN/D	Daftar kelengkapan usulan sewa/pinjam pakai BMN/D	0.0440	Penata Laksana Barang Terampil
			Menyusun surat usulan sewa/pinjam pakai BMN/D beserta kelengkapannya	Surat usulan sewa/pinjam pakai BMN/D	0.0060	Penata Laksana Barang Terampil
			Menyusun surat perjanjian sewa/pinjam pakai BMN/D	Surat perjanjian sewa/pinjam pakai BMN/D	0.0124	Penata Laksana Barang Terampil
			Menyusun berita acara serah terima akhir sewa/pinjam pakai BMN/D	Berita acara serah terima akhir sewa/pinjam pakai BMN/D	0.0220	Penata Laksana Barang Terampil
			Menyusun laporan perkembangan pelaksanaan sewa/pinjam pakai BMN/D	Laporan perkembangan pelaksanaan sewa/pinjam pakai BMN/D	0.0084	Penata Laksana Barang Terampil
			Menyusun laporan berakhirnya sewa/pinjam pakai BMN/D	Laporan berakhirnya sewa/pinjam pakai BMN/D	0.0084	Penata Laksana Barang Terampil
		Peminadatangan dan Penuanahan BMN/D	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen usulan peminadatangan BMN/D berupa tanah dan/atau bangunan atau selain tanah dan/atau bangunan kurang dari 500 (lima ratus) unit	Daftar kelengkapan usulan peminadatangan BMN/D berupa tanah dan/atau bangunan atau selain tanah dan/atau bangunan kurang dari 500 (lima ratus) unit	0.1100	Penata Laksana Barang Terampil
			Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen usulan peminadatangan BMN/D berupa selain tanah dan/atau bangunan lebih dari 500 (lima ratus) unit	Daftar kelengkapan usulan peminadatangan BMN/D berupa selain tanah dan/atau bangunan lebih dari 500 (lima ratus) unit	0.2200	Penata Laksana Barang Terampil
			Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen usulan peminadatangan BMN/D berupa selain tanah dan/atau bangunan lebih dari 1.000 (seribu) unit	Daftar kelengkapan usulan peminadatangan BMN/D berupa selain tanah dan/atau bangunan lebih dari 1.000 (seribu) unit	0.3284	Penata Laksana Barang Terampil
		Menyusun surat usulan peminadatangan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya	Surat usulan peminadatangan BMN/D	0.0060	Penata Laksana Barang Terampil	
		Menyusun surat permohonan penjualan BMN/D melalui lelang beserta dokumen kelengkapannya	Surat permohonan penjualan lelang BMN/D	0.0224	Penata Laksana Barang Terampil	
		Menyusun berita acara serah terima peminadatangan BMN/D	Berita acara serah terima peminadatangan BMN/D	0.0224	Penata Laksana Barang Terampil	
		Menyusun naskah hibah BMN/D	Naskah hibah BMN/D	0.0124	Penata Laksana Barang Terampil	

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen usulan pemenuhan BMN/D berupa selain tanah dan/atau bangunan kurang dari 500 (lima ratus) unit	Daftar kelengkapan usulan pemenuhan BMN/D berupa selain tanah dan/atau bangunan kurang dari 500 (lima ratus) unit	0.1096	Penata Laksana Barang Terampil
			Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen usulan pemenuhan BMN/D berupa selain tanah dan/atau bangunan 500 (lima ratus) sampai dengan 1.000 (seribu) unit	Daftar kelengkapan usulan pemenuhan BMN/D berupa selain tanah dan/atau bangunan 500 (lima ratus) sampai dengan 1.000 (seribu) unit	0.2200	Penata Laksana Barang Terampil
			Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen usulan pemenuhan BMN/D berupa selain tanah dan/atau bangunan lebih dari 1.000 (seribu) unit	Daftar kelengkapan usulan pemenuhan BMN/D berupa selain tanah dan/atau bangunan lebih dari 1.000 (seribu) unit	0.3300	Penata Laksana Barang Terampil
			Menyusun surat usulan pemenuhan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya	Surat usulan pemenuhan BMN/D	0.0064	Penata Laksana Barang Terampil
			Menyusun berita acara pemenuhan BMN/D	Berita acara pemenuhan BMN/D	0.0220	Penata Laksana Barang Terampil
			Menyusun laporan pelaksanaan pemindahtanganan/pemenuhan BMN/D	Laporan pelaksanaan pemindahtanganan/pemenuhan BMN/D	0.0124	Penata Laksana Barang Terampil
		Penghapusan BMN/D	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen usulan penghapusan BMN/D	Daftar kelengkapan usulan penghapusan BMN/D	0.0224	Penata Laksana Barang Terampil
			Menyusun surat usulan penghapusan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya	Surat usulan penghapusan BMN/D	0.0064	Penata Laksana Barang Terampil
			Menyusun laporan pelaksanaan penghapusan BMN/D	Laporan pelaksanaan penghapusan BMN/D	0.0124	Penata Laksana Barang Terampil
		Pengamanan dan pemeliharaan BMN/D	Menyusun rekomendasi pengamanan fisik dan pemeliharaan BMN/D	Nota dinas rekomendasi pengamanan dan pemeliharaan BMN/D	0.0012	Penata Laksana Barang Terampil
			Melaksanakan pengamanan administrasi BMN/D	Laporan pelaksanaan tugas pengamanan administrasi BMN/D	0.0220	Penata Laksana Barang Terampil
			Melaksanakan pengamanan hukum BMN/D	Laporan pelaksanaan tugas pengamanan hukum BMN/D	0.0224	Penata Laksana Barang Terampil
		Pembukuan BMN/D	Membukukan data transaksi BMN/D berupa aset tetap dan aset lainnya	Daftar transaksi BMN/D berupa aset tetap dan aset lainnya	0.0008	Penata Laksana Barang Terampil
			Membukukan data transaksi BMN/D berupa persediaan	Daftar transaksi BMN/D berupa persediaan	0.0012	Penata Laksana Barang Terampil
			Memutakhirkan Daftar Barang Ruangang/ Daftar Barang Lainnya/Kartu Identitas Barang	Daftar Barang Ruangang/ Daftar Barang Lainnya/Kartu Identitas Barang	0.0012	Penata Laksana Barang Terampil
		Pelaporan BMN/D	Menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran/Tahunan	Laporan barang kuasa pengguna semesteran/tahunan	0.0648	Penata Laksana Barang Terampil

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
		Rekonsiliasi BMN/D	Melakukan rekonsiliasi internal tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang	Berita acara rekonsiliasi internal tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang	0.0124	Penata Laksana Barang Terampil
			Melakukan pemutakhiran dan rekonsiliasi data BMN/D dengan Pengelola Barang	Berita acara rekonsiliasi data BMN/D dengan Pengelola Barang	0.0228	Penata Laksana Barang Terampil
		Pelaporan persediaan	Melakukan opsname fisik barang persediaan	Berita acara opsname fisik barang persediaan	0.0484	Penata Laksana Barang Terampil
			Menyusun laporan persediaan	Laporan persediaan	0.0224	Penata Laksana Barang Terampil
		Inventarisasi BMN/D	Melakukan penyiapan pelaksanaan inventarisasi pada unit kerjanya	Laporan pelaksanaan kegiatan persiapan pelaksanaan inventarisasi BMN/D	0.0444	Penata Laksana Barang Terampil
			Melakukan pendataan awal dan inventarisasi BMN/D	Kertas kerja inventarisasi BMN/D	0.2252	Penata Laksana Barang Terampil
			Melakukan pelaporan inventarisasi BMN/D tingkat Kuasa Pengguna Barang	Laporan hasil inventarisasi BMN/D tingkat kuasa pengguna barang	0.1108	Penata Laksana Barang Terampil
		Pengawasan dan pengendalian BMN/D	Melakukan pemantauan dan penertiban BMN/D	Laporan pelaksanaan tugas pemantauan dan penertiban BMN/D	0.0224	Penata Laksana Barang Terampil
			Menyusun laporan hasil pengawasan dan pengendalian BMN/D	Laporan pengawasan dan pengendalian BMN/D	0.0224	Penata Laksana Barang Terampil
			Melakukan penatausahaan pinjaman BMN/D lingkup satuan kerja	Berita acara peninjauan BMN/D	0.0012	Penata Laksana Barang Terampil
			Melaksanakan konsultasi pengelolaan BMN/D	Laporan pelaksanaan tugas konsultasi pengelolaan BMN/D	0.0108	Penata Laksana Barang Terampil
			Menindaklanjuti rekomendasi temuan Badan Pemeriksa Keuangan/Aparat Pengawasan Intern Pemerintah terkait pengelolaan BMN/D	Laporan tindak lanjut rekomendasi temuan Badan Pemeriksa Keuangan/Aparat Pengawasan Intern Pemerintah	0.0124	Penata Laksana Barang Terampil
		Pengelolaan BMN/D	Perencanaan Kebutuhan BMN/D Tingkat Wilayah/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya untuk pengadaan	Melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen rencana kebutuhan BMN/D pengadaan tingkat wilayah	0.0210	Penata Laksana Barang Mahir
			Melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen rencana kebutuhan BMN/D pengadaan tingkat Jabatan Pimpinan Tinggi Madya	Melakukan verifikasi dan validasi usulan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan tingkat Jabatan Pimpinan Tinggi Madya	0.0270	Penata Laksana Barang Mahir
		Perencanaan Kebutuhan BMN/D Tingkat Wilayah/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya untuk pemeliharaan	Melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen rencana kebutuhan BMN/D pemeliharaan tingkat wilayah	Melakukan verifikasi dan validasi usulan rencana kebutuhan BMN/D pemeliharaan tingkat wilayah	0.0210	Penata Laksana Barang Mahir

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			Melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen rencana kebutuhan BMN/D pemeliharaan tingkat Jabatan Pimpinan Tinggi Madya	Lembar verifikasi dan validasi rencana kebutuhan BMN/D pemeliharaan tingkat Jabatan Pimpinan Tinggi Madya	0.0280	Penata Laksana Barang Mahir
			Menghimpun usulan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan tingkat wilayah/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya beserta dokumen kelengkapannya	Surat usulan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan tingkat wilayah/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya	0.0160	Penata Laksana Barang Mahir
		Penggunaan BMN/D Tingkat Wilayah/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya	Melakukan verifikasi dan validasi dokumen permohonan penggunaan BMN/D	Lembar verifikasi dan validasi kelengkapan penggunaan BMN/D	0.0340	Penata Laksana Barang Mahir
			Menyusun surat penerusan permohonan penggunaan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya	Surat penerusan permohonan penggunaan BMN/D	0.0220	Penata Laksana Barang Mahir
		Pemanfaatan BMN/D Tingkat Wilayah/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya	Melakukan verifikasi dan validasi dokumen usulan sewa/pinjam pakai BMN/D	Lembar verifikasi dan validasi dokumen usulan sewa/pinjam pakai BMN/D	0.0340	Penata Laksana Barang Mahir
			Menyusun keputusan pelaksanaan sewa/pinjam pakai BMN/D	Surat Keputusan pelaksanaan sewa/pinjam pakai BMN/D	0.0160	Penata Laksana Barang Mahir
			Menyusun surat penerusan permohonan sewa/pinjam pakai BMN/D beserta dokumen kelengkapannya	Surat penerusan permohonan sewa/pinjam pakai BMN/D	0.0210	Penata Laksana Barang Mahir
		Pemindahtanganan dan Pemusnahan BMN/D Tingkat Wilayah/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya	Melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen usulan pemindahtanganan BMN/D	Lembar verifikasi dan validasi dokumen permohonan pemindahtanganan BMN/D	0.0340	Penata Laksana Barang Mahir
			Menyusun surat penerusan permohonan pemindahtanganan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya	Surat penerusan permohonan pemindahtanganan BMN/D	0.0230	Penata Laksana Barang Mahir
			Melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen usulan pemusnahan BMN/D	Lembar verifikasi dan validasi dokumen permohonan pemusnahan BMN/D	0.0340	Penata Laksana Barang Mahir
			Menyusun surat penerusan permohonan pemusnahan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya	Surat penerusan permohonan pemusnahan BMN/D	0.0240	Penata Laksana Barang Mahir
		Penghapusan BMN/D Tingkat Wilayah/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya	Melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen usulan penghapusan BMN/D	Lembar verifikasi dan validasi dokumen usulan penghapusan BMN/D	0.0340	Penata Laksana Barang Mahir
			Menyusun surat penerusan permohonan penghapusan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya	Surat penerusan permohonan penghapusan BMN/D	0.0240	Penata Laksana Barang Mahir

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
		Pelaporan BMN/D Tingkat Wilayah/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya	Menghimpun data mutasi BMN/D ke dalam Daftar Barang Pengguna Wilayah/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan melakukan validasi mutasi/distribusi BMN/D unit di bawahnya	Lembar validasi mutasi/distribusi BMN/D	0.0220	Penata Laksana Barang Mahir
			Menyusun laporan barang pengguna wilayah/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya	Laporan barang pengguna wilayah/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya	0.2750	Penata Laksana Barang Mahir
		Rekonsiliasi BMN/D Tingkat Wilayah/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya	Melakukan pemutakhiran dan/atau rekonsiliasi data BMN/D dengan Pengelola Barang Wilayah/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya	Laporan pelaksanaan tugas pemutakhiran dan/atau rekonsiliasi data BMN/D dengan Pengelola Barang Wilayah/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya	0.0570	Penata Laksana Barang Mahir
			Melakukan pemutakhiran dan/atau rekonsiliasi data hasil inventarisasi dengan unit di bawahnya	Berita acara pemutakhiran dan/atau rekonsiliasi data hasil inventarisasi dengan unit di bawahnya	0.0360	Penata Laksana Barang Mahir
		Pengawasan dan pengendalian BMN/D Tingkat Wilayah/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya	Melakukan verifikasi dan validasi serta menghimpun laporan pengawasan dan pengendalian BMN/D	Laporan pengawasan dan pengendalian BMN/D tingkat Wilayah/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya	0.0230	Penata Laksana Barang Mahir
			Melakukan asistensi terkait pengelolaan BMN/D pada unit di bawahnya	Laporan pelaksanaan tugas asistensi pengelolaan BMN/D unit di bawahnya	0.0580	Penata Laksana Barang Mahir
			Memberikan layanan konsultasi pengelolaan BMN/D	Lembar konsultasi pengelolaan BMN/D	0.0290	Penata Laksana Barang Mahir
			Melaksanakan koordinasi pengelolaan BMN/D	Laporan pelaksanaan tugas koordinasi pengelolaan BMN/D	0.0580	Penata Laksana Barang Mahir
			Melakukan monitoring tindak lanjut rekomendasi temuan Badan Pemeriksa Keuangan/Aparat Pengawasan Intern Pemerintah terkait pengelolaan BMN/D	Laporan monitoring tindak lanjut rekomendasi temuan Badan Pemeriksa Keuangan/Aparat Pengawasan Intern Pemerintah	0.0320	Penata Laksana Barang Mahir
	Pengelolaan BMN/D	Pencapaian Kebutuhan BMN/D Tingkat Pengguna Barang untuk pengadaan dan Pemeliharaan	Melakukan verifikasi dan validasi dokumen usulan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan	Lembar verifikasi dan validasi rencana kebutuhan BMN/D pengadaan tingkat Pengguna Barang	0.0060	Penata Laksana Barang Penyelia
			Melakukan verifikasi dan validasi dokumen usulan rencana kebutuhan BMN/D pemeliharaan	Lembar verifikasi dan validasi rencana kebutuhan BMN/D pemeliharaan tingkat Pengguna Barang	0.0040	Penata Laksana Barang Penyelia

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			Menghimpun dan menyusun rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan tingkat Pengguna Barang beserta dokumen kelengkapannya	Surat usulan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan Tingkat Pengguna Barang	0.0620	Penata Laksana Barang Penyelia
			Melakukan pembahasan dengan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah terkait reviu rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan	Resolusi hasil pembahasan dengan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah terkait reviu rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan Tingkat Pengguna Barang	0.2220	Penata Laksana Barang Penyelia
			Melakukan perbaikan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan tingkat pengguna barang sesuai hasil reviu Aparat Pengawasan Intern Pemerintah	Rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan tingkat Pengguna Barang	0.1120	Penata Laksana Barang Penyelia
			Melakukan penelaahan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan dengan Pengelola Barang	Laporan pelaksanaan tugas penelaahan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan dengan Pengelola Barang	0.2220	Penata Laksana Barang Penyelia
		Penggunaan BMN/D Tingkat Pengguna Barang	Melakukan verifikasi dan validasi dokumen usulan penggunaan BMN/D	Lembar verifikasi dan validasi usulan penggunaan BMN/D	0.0620	Penata Laksana Barang Penyelia
			Menyusun surat persetujuan penggunaan yang telah didelegasikan kewenangannya oleh pengelola barang	Surat persetujuan penggunaan BMN/D	0.0420	Penata Laksana Barang Penyelia
			Menyusun surat permohonan persetujuan penggunaan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya	Surat permohonan persetujuan penggunaan BMN/D	0.0420	Penata Laksana Barang Penyelia
		Pemanfaatan BMN/D Tingkat Pengguna Barang	Melakukan verifikasi dan validasi dokumen usulan sewa/pinjam pakai BMN/D	Lembar verifikasi dan validasi usulan sewa/pinjam pakai BMN/D	0.0620	Penata Laksana Barang Penyelia
			Menyusun surat permohonan persetujuan sewa/pinjam pakai BMN/D beserta dokumen kelengkapannya	Surat permohonan persetujuan sewa/pinjam pakai BMN/D	0.0420	Penata Laksana Barang Penyelia
		Perindahtanganan BMN/D Tingkat Pengguna Barang	Melakukan verifikasi dan validasi usulan perindahtanganan BMN/D	Lembar verifikasi dan validasi perindahtanganan BMN/D	0.0620	Penata Laksana Barang Penyelia
			Menyusun surat persetujuan perindahtanganan BMN/D yang telah didelegasikan kewenangannya oleh pengelola barang	Surat persetujuan perindahtanganan BMN/D	0.0420	Penata Laksana Barang Penyelia
			Menyusun surat permohonan persetujuan perindahtanganan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya	Surat permohonan persetujuan perindahtanganan BMN/D	0.0420	Penata Laksana Barang Penyelia
			Melakukan verifikasi dan validasi usulan pemunahan BMN/D	Lembar verifikasi dan validasi pemunahan BMN/D	0.0620	Penata Laksana Barang Penyelia
		Pemunahan BMN/D Tingkat Pengguna Barang	Menyusun surat persetujuan pemunahan BMN/D yang telah didelegasikan kewenangannya oleh pengelola barang	Surat persetujuan pemunahan BMN/D	0.0420	Penata Laksana Barang Penyelia

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			Menyusun surat permohonan persetujuan pemunahan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya	Surat permohonan persetujuan pemunahan BMN/D	0.0420	Penata Laksana Barang Penyelia
			Melakukan verifikasi dan validasi usulan penghapusan BMN/D	Lembar verifikasi dan validasi usulan penghapusan BMN/D	0.0420	Penata Laksana Barang Penyelia
			Menyusun surat persetujuan penghapusan BMN/D yang telah didelegasikan kewenangannya oleh pengelola barang	Surat persetujuan penghapusan BMN/D	0.0420	Penata Laksana Barang Penyelia
			Menyusun surat keputusan penghapusan BMN/D	Surat keputusan penghapusan BMN/D	0.0420	Penata Laksana Barang Penyelia
			Menyusun surat permohonan persetujuan penghapusan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya	Surat permohonan persetujuan penghapusan BMN/D	0.0420	Penata Laksana Barang Penyelia
		Pengamanan dan pemeliharaan BMN/D Tingkat Pengguna Barang	Melaksanakan pengamanan hukum BMN/D	Laporan pelaksanaan tugas pengamanan hukum BMN/D	0.1140	Penata Laksana Barang Penyelia
		Pelaporan BMN/D Tingkat Pengguna Barang	Menghimpun data mutasi BMN/D ke dalam Daftar Barang Pengguna dan melakukan validasi mutasi/distribusi BMN/D seluruh unit di bawahnya	Lembar validasi mutasi/distribusi BMN/D tingkat Pengguna Barang	0.2240	Penata Laksana Barang Penyelia
			Menyusun laporan barang pengguna semesteran/tahunan	Laporan barang pengguna semesteran/tahunan	0.5520	Penata Laksana Barang Penyelia
		Rekonsiliasi BMN/D Tingkat Pengguna Barang	Melakukan pemutakhiran dan rekonsiliasi data BMN/D dengan Pengelola Barang	Laporan pelaksanaan tugas pemutakhiran dan rekonsiliasi data BMN/D dengan Pengelola Barang	0.1140	Penata Laksana Barang Penyelia
			Melakukan pemutakhiran dan rekonsiliasi data hasil inventarisasi dengan unit di bawahnya	Berita acara pemutakhiran dan rekonsiliasi data hasil inventarisasi dengan unit dibawahnya	0.2200	Penata Laksana Barang Penyelia
		Pengawasan dan pengendalian BMN/D Tingkat Pengguna Barang	Melakukan verifikasi dan validasi serta menghimpun laporan pengawasan dan pengendalian BMN/D	Laporan pengawasan dan pengendalian BMN/D tingkat Pengguna Barang	0.1120	Penata Laksana Barang Penyelia
			Menyusun laporan konsolidasi hasil pengawasan dan pengendalian BMN/D tingkat pengguna barang	Laporan konsolidasi hasil pengawasan dan pengendalian BMN/D tingkat pengguna barang	0.0600	Penata Laksana Barang Penyelia
			Melakukan asistensi pengelolaan BMN/D pada unit di bawahnya	Laporan pelaksanaan tugas asistensi pengelolaan BMN/D pada unit di bawahnya	0.1120	Penata Laksana Barang Penyelia

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			Memberikan layanan konsultasi pengelolaan BMN/D	Lembar konsultasi pengelolaan BMN/D	0,0580	Penata Laksana Barang Penyelia
			Melaksanakan koordinasi pengelolaan BMN/D tingkat Pengguna Barang	Laporan pelaksanaan tugas koordinasi pengelolaan BMN/D tingkat Pengguna Barang	0,1120	Penata Laksana Barang Penyelia
			Melakukan monitoring tindak lanjut rekomendasi temuan Badan Pemeriksa Keuangan/Aparat Pengawasan Intern Pemerintah terkait pengelolaan BMN/D	Laporan monitoring tindak lanjut rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan/Aparat Pengawasan Intern Pemerintah	0,0620	Penata Laksana Barang Penyelia
III	PENGEMBANGAN PROFESI	A Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang Pengelolaan BMN/D	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 didaftarkan secara nasional b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan 2. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/ survei/ evaluasi di bidang Pengelolaan BMN/D yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan: a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didaftarkan secara nasional b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan 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 didaftarkan secara nasional b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan 4. Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang Pengelolaan BMN/D yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan: a. Dalam bentuk buku b. Dalam majalah 5. Membuat tulisan ilmiah populer di bidang Pengelolaan BMN/D yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan 6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)	Buku Naskah Buku majalah Buku Majalah Buku Majalah Buku Majalah Buku Majalah Naskah Naskah	12,5 6 8 4 8 4 7 3,5 2 2,5	Penyelia Semua jenjang Penyelia Semua jenjang Penyelia Semua jenjang Penyelia Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang
		B Penerjemahan/ penyaduran buku dan bahan lainnya di	1. Menerjemahkan/menyadur di bidang Pengelolaan BMN/D yang dipublikasikan	Buku Majalah	7 3,5	Penyelia Semua jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
		bidang Pengelolaan BMN/D	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didaftarkan secara nasional b. Dalam bentuk majalah ilmiah tingkat nasional 2. Menerjemahkan/menyadur di bidang Pengelolaan BMN/D yang tidak dipublikasikan : a. Dalam bentuk buku b. Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Instansi yang berwenang	buku Majalah buku Majalah	7 3,5 3,5 1,5	Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang
		C Penyusunan ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang Pengelolaan BMN/D	1. Menyusun ketentuan pelaksanaan di bidang Pengelolaan BMN/D 2. Menyusun ketentuan teknis di bidang Pengelolaan BMN/D	Juklak Juknis	8 3	Semua jenjang Semua jenjang
IV	PENUNJANG TUGAS PENATA LAKSANA BARANG	A Pengajar/pelatih di bidang Pengelolaan BMN/D	Mengajar/melatih yang berkaitan dengan bidang Pengelolaan BMN/D	Setiap 2 jam	0,4	Semua jenjang
		B Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang Pengelolaan BMN/D	1. Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di bidang Pengelolaan BMN/D sebagai: a. Pemerasan /penyaji/narasumber b. Pembahas /moderator c. Peserta 2. Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai: a. Ketua b. Anggota	Kali Kali Kali Laporan Laporan	3 2 1 1,5 1	Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang
		C Keanggotaan dalam organisasi profesi	Menjadi anggota organisasi profesi Nasional : 1. sebagai Pengurus aktif 2. sebagai Anggota aktif	tahun tahun	1 0,75	Semua jenjang Semua jenjang
		D Keanggotaan dalam Tim Penilai	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang	SK	0,5	Semua jenjang
		E Perolehan penghargaan/tanda jasa	Memperoleh Penghargaan/tanda jasa Satyalancana Karyasatya 1. 30 (tiga puluh) tahun 2. 20 (dua puluh) tahun 3. 10 (sepuluh) tahun	Plagam Plagam Plagam	3 2 1	Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang
		F Perolehan gelar kejasarjana lainnya	Memperoleh gelar kejasarjana yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya Diploma III (D III)	lisan / gelar	4	Semua jenjang

MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ASMAN ABDUR

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA BARANG

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA BARANG
DENGAN PENDIDIKAN DIPLOMA III

NO.	UNSUR	PERSENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA BARANG					
			TERAMPIL		MAHIR		PENYELIA	
			II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
1	UNSUR UTAMA							
	A. Pendidikan							
	1. Pendidikan formal		60	60	60	60	60	60
	2. Pendidikan dan pelatihan							
	B. Pengelolaan BMN/D	≥ 80%	-	16	32	72	112	192
	C. Pengembangan profesi							
2	UNSUR PENUNJANG							
	Kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Penata Laksana Barang	≤ 20%	-	4	8	18	28	48
J U M L A H			60	80	100	150	200	300

MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA

ASMAN ABNUR

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA BARANG

ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN
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
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ASMAN ABNUR