



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.352, 2023

KEMENKEU. JFPLB. Standar. Uji. Pengembangan  
Kompetensi.

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 44 TAHUN 2023  
TENTANG  
STANDAR, UJI, DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI  
JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA BARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17 ayat (3), Pasal 36 ayat (6), dan Pasal 40 ayat (6) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 23 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar, Uji, dan Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
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. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 98);  
4. 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);  
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 954);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG STANDAR, UJI, DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI 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 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.
4. 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.
5. Pejabat Fungsional Penata Laksana Barang yang 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.
6. 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.
7. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara.
8. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara.
9. Unit Pembina Teknis Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat UPTJF adalah unit kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Kementerian

- Keuangan yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kekayaan negara, penilaian, dan lelang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Pimpinan UPTJF adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kekayaan negara, penilaian, dan lelang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  11. Unit Penyelenggara Pelatihan Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat UPPJF adalah unit kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi Kompetensi di bidang keuangan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  12. Pimpinan UPPJF adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi Kompetensi di bidang keuangan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  13. Unit Pembina Kepegawaian Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut UPKJF adalah unit kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Keuangan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  14. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas jabatan Penata Laksana Barang.
  15. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
  16. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan jabatan.
  17. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
  18. Penilaian/Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang yang selanjutnya disebut Uji Kompetensi adalah suatu proses membandingkan antara profil

- kompetensi dan standar kompetensi jabatan yang dipersyaratkan, dengan melibatkan beragam teknik evaluasi, metode, dan alat ukur.
19. Tim Uji Kompetensi adalah sekelompok penguji kompetensi yang ditunjuk untuk melakukan tugas sebagai penguji dalam proses Uji Kompetensi.
  20. Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang yang selanjutnya disebut Pengembangan Kompetensi adalah proses peningkatan kompetensi melalui pendidikan dan pelatihan yang dilakukan dengan cara mengintegrasikan berbagai metode dan sumber untuk mendukung pencapaian target kerja.
  21. Pendidikan adalah pembelajaran yang dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan dan keahlian PNS melalui pendidikan formal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  22. Pelatihan adalah pembelajaran yang dilakukan melalui mekanisme transfer ilmu dan pengetahuan, peningkatan keterampilan, serta pembentukan sikap dan perilaku dalam rangka pengembangan sumber daya manusia yang dilakukan dengan cara mengintegrasikan berbagai metode dan sumber dalam bentuk pengembangan kompetensi selain Pendidikan serta dilakukan melalui jalur klasikal dan nonklasikal untuk mendukung pencapaian target kinerja organisasi.
  23. Job Person Match (Kesesuaian Pekerjaan dengan Kompetensi Seseorang) yang selanjutnya disingkat JPM adalah perbandingan antara nilai capaian kompetensi assessee dengan level kompetensi standar kompetensi jabatan dan ditulis dalam bentuk prosentase.

#### Pasal 2

- (1) Penetapan standar, uji, dan Pengembangan Kompetensi JFPLB dimaksudkan untuk menjamin kesesuaian kompetensi setiap jenjang JFPLB guna mendukung profesionalisme Penata Laksana Barang.
- (2) Penetapan standar, uji, dan Pengembangan Kompetensi JFPLB bertujuan untuk meningkatkan kinerja Penata Laksana Barang dan sebagai syarat kenaikan jenjang JFPLB.

## BAB II JENJANG JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA BARANG

#### Pasal 3

- (1) JFPLB termasuk kategori jabatan fungsional keterampilan.
- (2) Jenjang JFPLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Penata Laksana Barang Terampil;
  - b. Penata Laksana Barang Mahir; dan
  - c. Penata Laksana Barang Penyelia.

- (3) Pangkat dan golongan ruang atas jenjang JFPLB sebagaimana dimaksud pada ayat 2 mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai jabatan fungsional.

### BAB III STANDAR KOMPETENSI

#### Pasal 4

- (1) Penata Laksana Barang dalam menjalankan tugas jabatan harus memenuhi Standar Kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan.
- (2) Standar Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. identitas jabatan;
  - b. kompetensi jabatan; dan
  - c. persyaratan jabatan.
- (3) Standar Kompetensi digunakan minimal sebagai pedoman dalam penyelenggaraan:
  - a. Uji Kompetensi untuk perpindahan dari jabatan lain, kenaikan jenjang jabatan, dan promosi;
  - b. penyusunan kurikulum Pelatihan berbasis kompetensi JFPLB; dan/atau
  - c. pembinaan Penata Laksana Barang.

#### Pasal 5

- (1) Identitas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a, paling sedikit:
  - a. nama jabatan;
  - b. uraian/ikhtisar jabatan; dan
  - c. kode jabatan.
- (2) Kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b, terdiri atas:
  - a. Kompetensi Teknis;
  - b. Kompetensi Manajerial; dan
  - c. Kompetensi Sosial Kultural.
- (3) Persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c, paling sedikit:
  - a. Pendidikan;
  - b. Pelatihan;
  - c. pengalaman kerja;
  - d. pangkat; dan
  - e. indikator kinerja jabatan.

#### Pasal 6

- (1) Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a terdiri atas:
  - a. penyusunan perencanaan kekayaan negara/daerah;
  - b. penggunaan, pengamanan, dan pemeliharaan kekayaan negara/daerah;
  - c. penatausahaan kekayaan negara/daerah;
  - d. pemanfaatan kekayaan negara/daerah;
  - e. pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan kekayaan negara/daerah; dan

- f. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kekayaan negara/daerah.
- (2) Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b dan Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 7

Standar Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:

- a. kamus Kompetensi Teknis urusan pemerintahan bidang keuangan negara
- b. kamus Kompetensi Manajerial jabatan ASN; dan
- c. kamus Kompetensi Sosial Kultural jabatan ASN.

#### Pasal 8

Rincian Standar Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 7 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### BAB IV UJI KOMPETENSI

#### Bagian Kesatu Peserta Uji Kompetensi

#### Pasal 9

Peserta Uji Kompetensi, terdiri atas:

- a. Penata Laksana Barang yang akan naik jenjang JFPLB setingkat lebih tinggi;
- b. PNS yang akan diangkat dalam JFPLB melalui perpindahan dari jabatan lain; dan
- c. PNS yang diangkat dalam JFPLB melalui promosi.

#### Pasal 10

- (1) Penata Laksana Barang yang akan naik jenjang JFPLB setingkat lebih tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, harus memenuhi persyaratan yang terdiri atas:
- a. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat ringan, sedang atau berat dan/atau tidak sedang dalam proses pemeriksaan dengan ancaman hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
  - b. memiliki angka kredit sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan untuk kenaikan jenjang jabatan di atasnya; dan
  - c. telah mengikuti dan dinyatakan lulus Pelatihan fungsional sesuai dengan jenjang JFPLB yang akan diduduki.
- (2) PNS yang akan diangkat dalam JFPLB melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, harus memenuhi persyaratan yang terdiri atas:

- a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. memiliki ijazah paling rendah D-III (Diploma Tiga) di bidang ekonomi, teknik, matematika atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dan ditentukan oleh Instansi Pembina;
  - e. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan BMN/D paling sedikit 2 (dua) tahun secara kumulatif;
  - f. memiliki nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  - g. berusia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun;
  - h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat ringan, sedang atau berat dan/atau tidak sedang dalam proses pemeriksaan dengan ancaman hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
  - i. tidak sedang menjalankan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
  - j. tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara;
  - k. telah mengikuti dan dinyatakan lulus Pelatihan fungsional sesuai dengan jenjang JFPLB yang akan diduduki; dan
  - l. memiliki angka kredit sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) PNS yang diangkat dalam JFPLB melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, harus memenuhi persyaratan yang terdiri atas:
- a. memiliki nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  - b. memiliki rekam jejak yang baik;
  - c. tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS;
  - d. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS tingkat ringan, sedang atau berat dan/atau tidak sedang dalam proses pemeriksaan dengan ancaman hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
  - e. tidak sedang menjalankan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
  - f. tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara; dan
  - g. telah mengikuti dan dinyatakan lulus Pelatihan fungsional sesuai dengan jenjang JFPLB yang akan diduduki.

Bagian Kedua  
Materi dan Metode Uji Kompetensi

Pasal 11

Materi Uji Kompetensi disusun oleh Tim Uji Kompetensi dengan mengacu pada Standar Kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 12

- (1) Uji Kompetensi dilakukan melalui metode:
  - a. tes tertulis;
  - b. wawancara; dan/atau
  - c. metode lain yang ditentukan oleh Tim Uji Kompetensi.
- (2) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tatap muka langsung dan/atau melalui media daring.
- (3) Nilai kelulusan untuk uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural mengacu pada kategori hasil penilaian yang berlaku secara nasional yang ditetapkan oleh lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang manajemen kepegawaian.
- (4) Dalam hal nilai kelulusan untuk uji Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum diatur, maka nilai kelulusan untuk uji Kompetensi Teknis paling sedikit memperoleh JPM sebesar 68 (enam puluh delapan).
- (5) Dalam hal terdapat ketentuan internal pada Kementerian/Lembaga Negara atau Pemerintah Daerah yang mengatur:
  - a. nilai kelulusan lebih tinggi dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan/atau ayat (4), maka nilai kelulusan untuk Uji Kompetensi mengacu pada ketentuan internal Kementerian/Lembaga Negara atau Pemerintah Daerah masing-masing; atau
  - b. nilai kelulusan lebih rendah dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan/atau ayat (4), maka nilai kelulusan untuk Uji Kompetensi mengacu pada ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4).

Bagian Ketiga  
Tim Uji Kompetensi

## Pasal 13

- (1) Dalam rangka pelaksanaan Uji Kompetensi untuk peserta Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Pimpinan UPTJF dapat membentuk dan menetapkan Tim Uji Kompetensi.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil paling sedikit 3 (tiga) orang, yang terdiri atas:
  - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota;
  - b. 1 (satu) orang wakil ketua merangkap anggota; dan
  - c. anggota paling sedikit 1 (satu) orang.
- (3) Susunan keanggotaan Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit 1 (satu) orang dari UPTJF.
- (4) Syarat untuk menjadi anggota Tim Uji Kompetensi paling sedikit:

- a. menduduki jabatan atau pangkat paling rendah 1 (satu) tingkat di atas jabatan atau pangkat PNS atau jenjang Penata Laksana Barang yang akan mengikuti Uji Kompetensi;
  - b. memiliki keahlian serta kemampuan di bidang:
    1. Pengelolaan BMN/D;
    2. pengembangan sumber daya manusia; dan/atau
    3. penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan; dan
  - c. memiliki keahlian dan/atau kemampuan dalam melakukan Uji Kompetensi.
- (5) Dalam hal tidak terdapat pejabat yang memenuhi syarat menjadi anggota Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, anggota Tim Uji Kompetensi dapat berasal dari pejabat dengan jabatan atau pangkat paling rendah setara dengan jabatan atau pangkat peserta yang diuji.
- (6) Tugas Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. menyusun materi Uji Kompetensi;
  - b. melakukan Uji Kompetensi;
  - c. mengolah hasil Uji Kompetensi;
  - d. melakukan penilaian hasil Uji Kompetensi;
  - e. merekomendasikan dan melaporkan hasil Uji Kompetensi kepada Pimpinan UPPJF dan Pimpinan UPTJF; dan
  - f. tugas-tugas lain terkait Uji Kompetensi.
- (7) Anggota Tim Uji Kompetensi dapat berasal dari assessor independent dan/atau profesional dalam bidang Kompetensi yang diuji.

#### Bagian Keempat Pelaksanaan Uji Kompetensi

##### Pasal 14

Pelaksanaan uji Kompetensi Teknis, uji Kompetensi Manajerial, dan uji Kompetensi Sosial Kultural sesuai dengan ketentuan mengenai penilaian Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan.

#### Bagian Kelima Penyelenggara Uji Kompetensi

##### Pasal 15

Penyelenggaraan Uji Kompetensi dilaksanakan oleh:

- a. UPPJF setelah mendapat persetujuan dari UPTJF dan UPKJF, untuk Uji Kompetensi di lingkungan Kementerian Keuangan dan/atau instansi pemerintah pengguna JFPLB; dan/atau
- b. instansi pemerintah pengguna JFPLB, setelah mendapat persetujuan dari Instansi Pembina dan/atau menunjuk instansi penyelenggara Uji Kompetensi yang telah terakreditasi, untuk Uji Kompetensi di lingkungan

instansi pemerintah pengguna JFPLB tersebut.

### Bagian Keenam Mekanisme Uji Kompetensi

#### Pasal 16

- (1) Calon peserta Uji Kompetensi yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, diusulkan oleh paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada unit masing-masing kepada UPTJF.
- (2) UPTJF berkoordinasi dengan UPPJF untuk melakukan verifikasi terhadap usulan calon peserta Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menetapkan calon peserta Uji Kompetensi.
- (3) Penetapan calon peserta Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada Tim Uji Kompetensi untuk dilakukan Uji Kompetensi.
- (4) Hasil Uji Kompetensi disampaikan kepada Pimpinan UPPJF.
- (5) Peserta yang lulus Uji Kompetensi, ditetapkan oleh Pimpinan UPPJF dan dikoordinasikan dengan UPTJF.
- (6) Hasil penetapan kelulusan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), disampaikan oleh Pimpinan UPPJF kepada PPK unit masing-masing dengan tembusan kepada Pimpinan UPTJF.
- (7) Berdasarkan hasil penetapan kelulusan Uji Kompetensi, PPK menerbitkan surat keputusan pengangkatan/kenaikan jabatan Penata Laksana Barang dan melaksanakan pengambilan sumpah Penata Laksana Barang.
- (8) Peserta yang tidak lulus Uji Kompetensi, dapat mengikuti Uji Kompetensi ulang sesuai dengan jadwal pelaksanaan Uji Kompetensi yang ditetapkan oleh penyelenggara Uji Kompetensi.
- (9) Peserta yang tidak lulus Uji Kompetensi, dapat mengikuti kembali Pelatihan fungsional sesuai dengan jenjang JFPLB yang akan diduduki.

### Bagian Ketujuh Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Uji Kompetensi

#### Pasal 17

- (1) UPTJF, UPPJF, dan UPKJF melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Uji Kompetensi secara periodik paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan perbaikan penyelenggaraan Uji Kompetensi berikutnya.

BAB V  
PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Pasal 18

- (1) Pengembangan Kompetensi dapat dilaksanakan dalam bentuk:
  - a. pembelajaran klasikal; dan/atau
  - b. pembelajaran nonklasikal.
- (2) Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh UPPJF atau unit penyelenggara lain yang telah diakreditasi oleh UPPJF.
- (3) Pembelajaran klasikal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan diantaranya melalui program:
  - a. Pelatihan;
  - b. seminar;
  - c. kursus;
  - d. penataran; dan/atau
  - e. kegiatan lain yang dilakukan untuk mempertahankan tingkat keahlian (maintain rating).
- (4) Pembelajaran nonklasikal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan diantaranya melalui program:
  - a. pembelajaran elektronik (e-learning);
  - b. bimbingan di tempat kerja;
  - c. Pelatihan jarak jauh;
  - d. magang (on the job learning); dan/atau
  - e. pertukaran PNS dengan pegawai swasta.

Pasal 19

- (1) Jenis pembelajaran klasikal dan/atau pembelajaran nonklasikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas:
  - a. pembelajaran fungsional;
  - b. pembelajaran teknis;
  - c. pembelajaran manajerial;
  - d. pembelajaran sosial kultural; dan
  - e. pembelajaran lain.
- (2) Pembelajaran fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan program pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang dan/atau keterampilan fungsional yang berhubungan langsung dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional yang bersangkutan dan dapat dilakukan secara berjenjang maupun tidak berjenjang.
- (3) Pembelajaran fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. Pelatihan fungsional Penata Laksana Barang Terampil;
  - b. Pelatihan fungsional Penata Laksana Barang Mahir; dan
  - c. Pelatihan fungsional Penata Laksana Barang Penyelia.
- (4) Pembelajaran fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan persyaratan untuk mengikuti Uji Kompetensi.

- (5) Pembelajaran teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan program pengembangan Kompetensi Teknis JFPLB.
- (6) Pembelajaran manajerial dan pembelajaran sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d merupakan program pengembangan Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural JFPLB.
- (7) Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) digunakan untuk mencapai persyaratan Standar Kompetensi dan pengembangan karier sesuai dengan jabatan masing-masing.
- (8) Pembelajaran lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan program pengembangan Kompetensi Teknis lain terkait bidang tugas Penata Laksana Barang.

## BAB VI ANALISIS KEBUTUHAN PEMBELAJARAN

### Pasal 20

- (1) UPTJF bekerja sama dengan UPPJF menyusun kebutuhan pembelajaran berdasarkan hasil analisis kebutuhan pembelajaran.
- (2) Analisis kebutuhan pembelajaran dan kurikulum pembelajaran JFPLB dilaksanakan berdasarkan pada Peraturan Menteri mengenai analisis kebutuhan pembelajaran yang berlaku di Instansi Pembina.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 21

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 26 April 2023

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK  
INDONESIA,

ttd

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 27 April 2023

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

ttd

ASEP N. MULYANA

## LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK  
INDONESIA NOMOR 44 TAHUN 2023 TENTANG  
STANDAR, UJI, DAN PENGEMBANGAN  
KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENATA  
LAKSANA BARANG

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL

Nama Jabatan	:	Penata Laksana Barang Terampil
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Keuangan Negara
Kode Jabatan	:	3-13-12-00-00-003

JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (BMD) lingkup unit eselon II/eselon III/eselon IV tingkat Kuasa Pengguna Barang.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;</p> <p>1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan;</p> <p>1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;</p> <p>1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP);</p> <p>1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>

5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	<p>1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan;</p> <p>1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p>

			1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial, ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>

<b>C. Teknis</b>			
10. Penyusunan Perencanaan Kekayaan Negara/Daerah	1	Mampu menyiapkan bahan untuk perencanaan kekayaan negara/daerah	<p>1.1. Menjelaskan peraturan, pedoman dan prinsip-prinsip terkait dengan perencanaan kekayaan negara/daerah;</p> <p>1.2. Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan sebagai bahan perencanaan kekayaan negara/daerah;</p> <p>1.3. Mengolah data terkait dengan perencanaan kekayaan negara/daerah menggunakan metode yang telah ditetapkan.</p>
11. Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Kekayaan Negara/Daerah	2	Mampu memberikan konsep rekomendasi terhadap penggunaan pengamanan dan pemeliharaan fisik kekayaan negara/daerah	<p>2.1. Melakukan supervisi atas pelaksanaan pemantauan terhadap penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan kekayaan negara/daerah;</p> <p>2.2. Memvalidasi konsep nota hasil verifikasi, konsep awal usulan/persetujuan penggunaan, dan konsep laporan pemantauan terhadap pengamanan dan pemeliharaan kekayaan negara/daerah;</p>

			2.3. Merumuskan konsep rekomendasi terhadap penggunaan pengamanan dan pemeliharaan fisik kekayaan negara/daerah berdasarkan hasil pemantauan terhadap penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan kekayaan negara/daerah.
12. Penatausahaan Kekayaan Negara/Daerah	2	Mampu melaksanakan penatausahaan kekayaan negara/daerah	2.1. Melakukan penyempurnaan dan tindakan korektif terhadap pelaksanaan penatausahaan kekayaan negara/daerah; 2.2. Memvalidasi konsep laporan penatausahaan kekayaan negara/daerah sesuai format laporan yang berlaku; 2.3. Menyampaikan laporan pelaksanaan penatausahaan kekayaan negara/daerah kepada pejabat yang berwenang.
13. Pemanfaatan Kekayaan Negara/Daerah	2	Mampu melakukan analisis alternatif pemanfaatan kekayaan negara/daerah	2.1. Melakukan verifikasi dan validasi data dan informasi terkait pemanfaatan kekayaan negara/daerah; 2.2. Melakukan analisis alternatif pemanfaatan kekayaan negara/daerah; 2.3. Menyusun konsep rekomendasi pemanfaatan kekayaan negara/daerah.

14. Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Kekayaan Negara/Daerah	2	Mampu melakukan analisis data terkait pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan kekayaan negara/daerah	<p>2.1. Melakukan verifikasi data dan informasi terkait dengan usulan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan kekayaan negara/daerah;</p> <p>2.2. Mengidentifikasi tujuan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan kekayaan negara/daerah;</p> <p>2.3. Melakukan analisis terhadap usulan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan kekayaan negara/daerah.</p>
15. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Kekayaan Negara/Daerah	1	Menyiapkan bahan referensi pembinaan, pengawasan dan pengendalian kekayaan negara/daerah	<p>1.1. Menjelaskan peraturan dan pedoman yang berkaitan dengan pembinaan, pengawasan dan pengendalian secara komperhensif;</p> <p>1.2. Mengumpulkan data dan informasi terkait dengan pembinaan, pengawasan dan pengendalian secara lengkap;</p> <p>1.3. Melakukan verifikasi terhadap data yang sudah dikumpulkan;</p> <p>1.4. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	a. Ekonomi, Teknik, Matematika, atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dan ditentukan oleh Instansi Pembina, untuk pengangkatan pertama dari Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS); b. Ekonomi, Teknik, Matematika atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dan ditentukan oleh Instansi Pembina, untuk pengangkatan selain pengangkatan pertama dari CPNS.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural	-	✓	-
	2. Teknis	a. Pelatihan Kompetensi Teknis di Bidang Pengelolaan BMN/D	-	✓	-
		b. Pelatihan Kompetensi Pengelolaan Keuangan Negara	-	✓	-
	3. Fungsional	a. Pelatihan Fungsional Penjurangan Terampil	-	✓	-
		b. Pelatihan Fungsional Penjurangan Mahir	-	-	✓
	C. Pengalaman Kerja	a.	Mengikuti dan lulus pelatihan dasar untuk Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS); dan	✓	-
b.		Paling singkat 2 (dua) tahun dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan BMN/D (dikecualikan untuk Pengangkatan Pertama)	✓	-	-

D. Pangkat	Pengatur, II/c
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kualitas Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB);</li><li>2. Kualitas Laporan Barang Milik Negara tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB);</li><li>3. Kualitas Laporan Pengawasan dan Pengendalian tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB);</li><li>4. Kualitas dokumen pengelolaan aset (penggunaan, pemanfaatan, penatausahaan, pengamanan dan pemeliharaan, pemindahtanganan, penghapusan, pemusnahan) tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).</li></ol>

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA BARANG MAHIR

Nama Jabatan	: Penata Laksana Barang Mahir
Kelompok Jabatan	: Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	: Keuangan Negara
Kode Jabatan	: 3-12-12-00-00-003

JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA BARANG MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D) lingkup unit Eselon II tingkat Pembantu Pengguna Barang Wilayah/Unit Eselon I.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<p>2.1. Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;</p> <p>2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya;</p> <p>2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.</p>
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

			<p>2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3. Membuat materi presentasi, pidato, <i>draft</i> naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>

<p>5. Pelayanan Publik</p>	<p>2</p>	<p>Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan</p>	<p>2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik</p>
<p>6. Pengembangan diri dan orang lain</p>	<p>2</p>	<p>Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan</p>	<p>2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p>

			2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi,

			<p>mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial, ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Penyusunan Perencanaan Kekayaan Negara/Daerah	2	Mampu melakukan analisis data perencanaan kekayaan negara/daerah	<p>2.1. Melakukan verifikasi data dan informasi yang diperlukan dalam perencanaan kekayaan negara/daerah;</p> <p>2.2. Menentukan metode analisis data yang digunakan;</p> <p>2.3. Melakukan analisis data menggunakan metode yang telah ditetapkan.</p>
11. Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Kekayaan Negara/Daerah	3	Mampu merumuskan alternatif rekomendasi terhadap penggunaan pengamanan dan pemeliharaan fisik kekayaan negara/daerah	<p>3.1. Menetapkan usulan/persetujuan penggunaan kekayaan negara/daerah;</p> <p>3.2. Mengidentifikasi kendala/permasalahan terkait dengan penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan kekayaan negara/daerah;</p> <p>3.3. Menetapkan alternatif rekomendasi terhadap penggunaan pengamanan dan pemeliharaan fisik Kekayaan</p>

			negara/daerah.
12. Penatausahaan Kekayaan Negara/Daerah	2	Mampu melaksanakan penatausahaan kekayaan negara/daerah	<p>2.1. Melakukan penyempurnaan dan tindakan korektif terhadap pelaksanaan penatausahaan kekayaan negara/daerah;</p> <p>2.2. Memvalidasi konsep laporan penatausahaan kekayaan negara/daerah sesuai format laporan yang berlaku;</p> <p>2.3. Mempersiapkan tim penyusun.</p>
13. Pemanfaatan Kekayaan Negara/Daerah	2	Mampu melakukan analisis alternatif pemanfaatan kekayaan negara/daerah	<p>2.1. Melakukan verifikasi dan validasi data dan informasi terkait pemanfaatan kekayaan negara/daerah;</p> <p>2.2. Melakukan analisis alternatif pemanfaatan kekayaan negara/daerah;</p> <p>2.3. Menyiapkan kelengkapan sumber daya pendukung pelaksanaan hubungan dengan pemangku kepentingan termasuk membentuk tim sesuai kebutuhan organisasi.</p>

14. Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Kekayaan Negara/Daerah	3	Mampu menentukan rekomendasi pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan kekayaan negara/daerah	3.1. Menyusun rekomendasi terhadap pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan kekayaan negara/daerah; 3.2. Mengidentifikasi kendala/permasalahan yang muncul; 3.3. Menetapkan alternatif solusi terhadap kendala yang dihadapi.		
15. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Kekayaan Negara/Daerah	2	Menganalisis data dan informasi terkait pembinaan, pengawasan dan pengendalian kekayaan negara/daerah	2.1. Melakukan analisis secara cermat sesuai ketentuan yang ditetapkan; 2.2. Menyusun <i>draft</i> laporan tindak lanjut pengawasan dan pengendalian; 2.3. Melakukan pembinaan yang diperlukan sesuai dengan laporan pengawasan dan pengendalian.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Teknik, Matematika, atau kualifikasi Pendidikan lain yang relevan dan ditentukan oleh Instansi Pembina.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural	-	✓	-
	2. Teknis	a. Pelatihan Kompetensi Teknis di Bidang Pengelolaan BMN/D	-	✓	-
		b. Pelatihan Kompetensi Pengelolaan Keuangan Negara	-	✓	-
	3. Fungsional	a. Pelatihan Fungsional Penjurangan Mahir	-	✓	-

		b. Pelatihan Fungsional Penjurangan Penyelia	-	-	✓
C. Pengalaman Kerja		Paling singkat 2 (dua) tahun dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan BMN/D (dikecualikan untuk Pengangkatan Pertama)	✓	-	-
D. Pangkat		Penata Muda, III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualitas Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Wilayah (UAPPB-W) atau Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang - Eselon I (UAPPB-E1);</li> <li>2. Kualitas Laporan Barang Milik Negara tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Wilayah (UAPPB-W) atau Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Eselon I (UAPPB-E1);</li> <li>3. Kualitas Laporan Pengawasan dan Pengendalian tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Wilayah (UAPPB-W) atau Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Eselon I (UAPPB-E1);</li> <li>4. Kualitas dokumen pengelolaan aset (penggunaan, pemanfaatan, penatausahaan, pengamanan dan pemeliharaan, pemindahtanganan, penghapusan, pemusnahan) tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Wilayah (UAPPB-W) atau Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Eselon I (UAPPB-E1).</li> </ol>			

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA BARANG PENYELIA

Nama Jabatan	: Penata Laksana Barang Penyelia
Kelompok Jabatan	: Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	: Keuangan Negara
Kode Jabatan	: 3-11-12-00-00-003

JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA BARANG PENYELIA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D) tingkat Pengguna Barang.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<p>3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</p> <p>3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</p> <p>3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.</p>
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;

			<p>3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p>

			3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>

6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi</p>

			<p>terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Penyusunan Perencanaan Kekayaan Negara/Daerah	3	Mampu menyusun rekomendasi perencanaan kekayaan negara/daerah	<p>3.1. Melakukan validasi data dan informasi terkait perencanaan kekayaan negara/daerah;</p> <p>3.2. Menyusun rekomendasi perencanaan kekayaan negara/daerah berdasarkan hasil analisis beserta masukan pihak terkait;</p> <p>3.3. Mengkomunikasikan rekomendasi</p>

			perencanaan kekayaan negara/daerah kepada pihak terkait.
11. Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Kekayaan Negara/Daerah	3	Mampu merumuskan alternatif rekomendasi terhadap penggunaan pengamanan pemeliharaan kekayaan negara/daerah dan fisik	3.1. Menetapkan usulan/persetujuan penggunaan kekayaan negara/daerah; 3.2. Mengidentifikasi kendala/permasalahan yang muncul terkait dengan penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan kekayaan negara/daerah; 3.3. Menetapkan alternatif rekomendasi terhadap penggunaan pengamanan dan pemeliharaan fisik Kekayaan Negara/daerah.
12. Penatausahaan Kekayaan Negara/Daerah	3	Mampu mengatasi masalah yang timbul terkait penatausahaan kekayaan negara/daerah	3.1. Mengidentifikasi kendala/permasalahan yang muncul terkait penatausahaan kekayaan negara/daerah; 3.2. Mengidentifikasi kendala/permasalahan yang muncul terkait dengan penatausahaan kekayaan negara/daerah; 3.3. Menetapkan alternatif solusi terhadap kendala yang dihadapi terkait penatausahaan kekayaan negara/daerah.
13. Pemanfaatan Kekayaan Negara/Daerah	3	Mampu memberikan rekomendasi pemanfaatan kekayaan	3.1. Melakukan validasi rekomendasi pemanfaatan kekayaan

		negara/daerah	<p>negara/daerah berdasarkan hasil analisis masukan pihak terkait;</p> <p>3.2. Memberikan rekomendasi pemanfaatan kekayaan negara/daerah kepada pihak terkait;</p> <p>3.3. Melakukan identifikasi kelemahan sistem/mechanisme/prosedur terkait pemanfaatan kekayaan negara/daerah yang berlaku saat ini.</p>
14. Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Kekayaan Negara/Daerah	4	Mampu memperbaiki sistem pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan kekayaan negara/daerah	<p>4.1. Melakukan evaluasi dari sistem yang sudah ada;</p> <p>4.2. Mengidentifikasi area perbaikan yang dibutuhkan untuk efisiensi proses;</p> <p>4.3. Menentukan area perbaikan dalam rangka efisiensi proses.</p>
15. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Kekayaan Negara/Daerah	3	Merumuskan alternatif solusi terkait pembinaan, pengawasan dan pengendalian kekayaan negara/daerah.	<p>3.1. Melakukan validasi <i>draft</i> laporan tindak lanjut pengawasan dan pengendalian;</p> <p>3.2. Merumuskan alternatif solusi terhadap kendala yang dihadapi terkait pembinaan, pengawasan dan pengendalian kekayaan negara/daerah;</p> <p>3.3. Memberikan arahan terkait pembinaan sesuai dengan laporan pengawasan dan pengendalian.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Teknik, Matematika, atau kualifikasi Pendidikan lain yang relevan dan ditentukan oleh Instansi Pembina.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural	-	✓	-
	2. Teknis	a. Pelatihan Kompetensi Teknis di Bidang Pengelolaan BMN/D	-	✓	-
		b. Pelatihan Kompetensi Pengelolaan Keuangan Negara	-	✓	-
	3. Fungsional	Pelatihan Fungsional Penjurangan Penyelia	-	✓	-
C. Pengalaman Kerja		Paling singkat 2 (dua) tahun dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan BMN/D (dikecualikan untuk Pengangkatan Pertama)	✓	-	-

D. Pangkat	Penata, III/c
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kualitas Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara tingkat Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB);</li><li>2. Kualitas Laporan Barang Milik Negara tingkat Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB);</li><li>3. Kualitas Laporan Pengawasan dan Pengendalian tingkat Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPPB);</li><li>4. Kualitas dokumen pengelolaan aset (penggunaan, pemanfaatan, penatausahaan, pengamanan dan pemeliharaan, pemindahtanganan, penghapusan, pemusnahan) tingkat Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB).</li></ol>

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SRI MULYANI INDRAWATI