



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.1568, 2021

KEMENPAN-RB. Jabatan Fungsional Penata  
Kelola Perumahan.

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 87 TAHUN 2021  
TENTANG  
JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PERUMAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk pengembangan karier dan peningkatan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang di bidang penatakelolaan perumahan serta untuk peningkatan kinerja organisasi perlu ditetapkan Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan;
- 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. 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 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 240);
6. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 126);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1249);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PERUMAHAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara, dan pembinaan manajemen PNS di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Instansi Pemerintah adalah Instansi Pusat dan Instansi Daerah.
5. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
6. Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang, untuk melakukan kegiatan Penatakelolaan Perumahan.

7. Pejabat Fungsional Penata Kelola Perumahan yang selanjutnya disebut Penata Kelola Perumahan adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan Penatakelolaan Perumahan.
8. Perumahan adalah kumpulan rumah sebagai bagian dari permukiman, baik perkotaan maupun perdesaan, yang dilengkapi dengan prasarana, sarana, dan utilitas umum sebagai hasil upaya pemenuhan rumah yang layak huni.
9. Penatakelolaan Perumahan adalah kegiatan pengaturan dan perencanaan, pembinaan dan pemberdayaan, serta penyelenggaraan manajemen perumahan.
10. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
11. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari uraian kegiatan yang harus dicapai oleh Penata Kelola Perumahan dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
12. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Penata Kelola Perumahan sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
13. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah hasil penilaian yang diberikan berdasarkan Angka Kredit untuk pengangkatan atau kenaikan pangkat dan/atau jabatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan.
14. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit dan bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP serta menilai capaian kinerja Penata Kelola Perumahan dalam bentuk Angka Kredit.

15. Standar Kompetensi Penata Kelola Perumahan yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang diperlukan seorang Penata Kelola Perumahan dalam melaksanakan tugas jabatan.
16. Uji Kompetensi adalah proses pengujian dan penilaian untuk pemenuhan Standar Kompetensi pada setiap jenjang Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan.
17. Hasil Kerja adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai oleh Penata Kelola Perumahan sebagai prasyarat menduduki setiap jenjang Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan.
18. Hasil Kerja Minimal adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai minimal oleh Penata Kelola Perumahan sebagai prasyarat pencapaian Hasil Kerja.
19. Karya Tulis atau Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian atau penelitian yang disusun oleh Penata Kelola Perumahan baik perorangan atau kelompok di bidang Penatakelolaan Perumahan.
20. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.
21. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

BAB II  
KEDUDUKAN, TANGGUNG JAWAB, DAN  
KLASIFIKASI/RUMPUN JABATAN

Bagian Kesatu  
Kedudukan dan Tanggung Jawab

Pasal 2

- (1) Penata Kelola Perumahan berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang Penatakelolaan Perumahan pada Instansi Pemerintah.
- (2) Penata Kelola Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan.
- (3) Kedudukan Penata Kelola Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan merupakan jabatan karier PNS.

Bagian Kedua  
Klasifikasi/Rumpun Jabatan

Pasal 4

Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan termasuk klasifikasi/rumpun manajemen.

BAB III  
KATEGORI DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 5

- (1) Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan merupakan jabatan fungsional kategori keahlian.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan kategori keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Penata Kelola Perumahan Ahli Pertama;
  - b. Penata Kelola Perumahan Ahli Muda;
  - c. Penata Kelola Perumahan Ahli Madya; dan
  - d. Penata Kelola Perumahan Ahli Utama.
- (3) Jenjang pangkat Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III sampai dengan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan menteri ini.

BAB IV  
TUGAS JABATAN, UNSUR DAN SUBUNSUR KEGIATAN,  
URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN, DAN HASIL KERJA

Bagian Kesatu  
Tugas Jabatan

Pasal 6

Tugas Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan yaitu melaksanakan kegiatan Penatakelolaan Perumahan.

Bagian Kedua  
Unsur dan Subunsur Kegiatan

Pasal 7

- (1) Unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan yang dapat dinilai Angka Kreditnya yaitu:
  - a. pengaturan dan perencanaan;

- b. pembinaan dan pemberdayaan; dan
  - c. penyelenggaraan manajemen perumahan.
- (2) Subunsur dari unsur kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. pengaturan dan perencanaan, meliputi:
    - 1. pengaturan bidang Penatakelolaan Perumahan;
    - 2. perencanaan penyelenggaraan manajemen perumahan; dan
    - 3. manajemen risiko perumahan.
  - b. pembinaan dan pemberdayaan, meliputi:
    - 1. pembinaan dan pendampingan bidang perumahan;
    - 2. pemberdayaan, kemitraan, dan pemberian bantuan/stimulan perumahan;
    - 3. insentif penyelenggaraan perumahan;
    - 4. pemanfaatan, pengelolaan, dan penghunian;
    - 5. penyelenggaraan rumah negara; dan
    - 6. pengaduan masyarakat di bidang perumahan.
  - c. penyelenggaraan manajemen perumahan, meliputi:
    - 1. perencanaan rumah tapak dan rumah susun;
    - 2. penyediaan rumah umum dan komersial;
    - 3. pengelolaan serah terima perumahan; dan
    - 4. pemantauan dan evaluasi.

### Bagian Ketiga

#### Uraian Kegiatan Sesuai Jenjang Jabatan

#### Pasal 8

- (1) Uraian kegiatan tugas Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan sesuai dengan jenjang jabatannya, sebagai berikut:
- a. Penata Kelola Perumahan Ahli Pertama, meliputi:
    - 1. mengidentifikasi kebutuhan pengaturan bidang Penatakelolaan Perumahan tingkat kabupaten/kota;

2. menyusun kajian pengaturan bidang Penatakelolaan Perumahan tingkat kabupaten/kota;
3. mengidentifikasi isu strategis penerapan strategi perumahan;
4. mengidentifikasi kebutuhan data dan informasi perumahan;
5. memverifikasi kelengkapan dan keabsahan usulan program perumahan;
6. menganalisis dampak risiko atas penyelenggaraan perumahan;
7. mengidentifikasi kebutuhan pembinaan penyelenggaraan perumahan;
8. menyusun bahan pendampingan penyelenggaraan perumahan kepada masyarakat;
9. mengidentifikasi kegiatan pemberdayaan teknis kepada koordinator fasilitator dan tenaga fasilitator lapangan serta pemberdayaan swadaya masyarakat dalam pembangunan perumahan;
10. mengidentifikasi potensi kemitraan pembangunan perumahan;
11. menyusun bahan kegiatan layanan jasa konsultasi bidang Penatakelolaan Perumahan;
12. memeriksa kelengkapan berkas permohonan bantuan rumah;
13. melakukan penilaian calon tenaga pendamping tenaga fasilitator lapangan;
14. mengidentifikasi potensi penerapan model insentif penyelenggaraan perumahan;
15. melakukan pemberian advis permohonan izin pembangunan perumahan;
16. memverifikasi kesiapan tanah lokasi pembangunan perumahan;
17. melakukan pengelolaan rumah susun sewa dan rumah khusus;

18. menyusun bahan peningkatan kapasitas pengelola dan penghuni;
19. menyusun bahan pengelolaan konflik penyelenggaraan perumahan;
20. mengidentifikasi kriteria dan persyaratan penyelenggaraan rumah negara;
21. mengidentifikasi calon penghuni rumah negara;
22. mengelola informasi dan pendaftaran calon penghuni rumah negara;
23. menyusun berkas pengalihan status rumah negara;
24. menyusun bahan media pengaduan masyarakat di bidang perumahan;
25. mengidentifikasi usulan lokasi perumahan calon penerima bantuan prasarana, sarana, dan utilitas umum rumah umum;
26. menyusun daftar panjang lokasi perumahan calon penerima bantuan prasarana, sarana, dan utilitas rumah umum;
27. menyusun bahan informasi kriteria rumah negara, rumah umum, rumah khusus, rumah sederhana, rumah menengah, atau rumah mewah;
28. menyusun bahan informasi pedoman harga jual rumah;
29. menyusun bahan informasi kriteria rumah dengan fungsi campuran;
30. menyusun bahan informasi kriteria perumahan tidak layak huni;
31. menyusun bahan informasi kriteria pencegahan perumahan tidak layak huni;
32. mengidentifikasi kondisi perumahan tidak layak huni;
33. mengidentifikasi kebutuhan kemudahan perizinan pembangunan perumahan;
34. menganalisis rencana pelaksanaan pekerjaan bidang Penatakelolaan Perumahan;

35. melakukan pemantauan pelaksanaan bantuan prasarana, sarana, dan utilitas umum;
  36. melakukan pendampingan penyusunan daftar warga terdampak bencana;
  37. mengidentifikasi lokasi, jenis, jumlah, dan nilai aset perumahan;
  38. memverifikasi dokumen aset perumahan;
  39. melakukan pencatatan aset perumahan;
  40. menyusun dokumen serah terima dan alih status perumahan; dan
  41. melaksanakan penghapusan dokumen perumahan;
- b. Penata Kelola Perumahan Ahli Muda, meliputi:
1. mengidentifikasi kebutuhan pengaturan bidang Penatakelolaan Perumahan tingkat provinsi;
  2. menyusun kajian pengaturan bidang Penatakelolaan Perumahan tingkat provinsi;
  3. melakukan kajian teknis pengaturan bidang Penatakelolaan Perumahan tingkat kabupaten/kota;
  4. mengembangkan metode pengaturan bidang Penatakelolaan Perumahan tingkat kabupaten/kota;
  5. menyusun rencana aksi program dan kegiatan bidang Penatakelolaan Perumahan;
  6. menyusun rancangan strategi bidang Penatakelolaan Perumahan;
  7. menyusun kriteria dan persyaratan program Penatakelolaan perumahan;
  8. memverifikasi kesesuaian persyaratan teknis usulan program perumahan;
  9. menyusun usulan lokasi dan anggaran pembangunan perumahan;
  10. menyusun rencana tindak lanjut pengendalian risiko penyelenggaraan perumahan;
  11. menyusun materi pembinaan penyelenggaraan perumahan;

12. melaksanakan kegiatan pembinaan dalam penyelenggaraan perumahan;
13. menyusun bahan informasi pelaksanaan pembangunan rumah umum dan rumah komersial;
14. melaksanakan pendampingan masyarakat dalam penyelenggaraan perumahan;
15. mengevaluasi kegiatan pemberdayaan teknis kepada koordinator fasilitator dan tenaga fasilitator lapangan serta pemberdayaan swadaya masyarakat dalam pembangunan perumahan;
16. menyusun konsep kemitraan pembangunan perumahan;
17. menyelenggarakan layanan jasa konsultasi bidang Penatakelolaan Perumahan;
18. melakukan pendampingan pelaksanaan kerja sama bidang Penatakelolaan Perumahan;
19. menelaah usulan lokasi dan alokasi bantuan rumah;
20. memetakan kebutuhan pendamping kelompok masyarakat penerima bantuan rumah;
21. menganalisis kandidat bank/pos penyalur bantuan pembangunan rumah dan penyedia bahan bangunan;
22. menyusun model insentif penyelenggaraan perumahan;
23. menyusun bahan rekomendasi perizinan perumahan;
24. melakukan analisis atas kelengkapan berkas pengadaan tanah;
25. melakukan pendampingan proses sertifikasi tanah;
26. menyusun rencana pengelolaan rumah susun;
27. melakukan pemantauan dan evaluasi atas pemanfaatan hunian;

28. melakukan pendampingan dalam pembentukan perhimpunan penghuni dan pemilik satuan rumah susun;
29. menyusun masukan teknis kebutuhan perencanaan dan rancangan bentuk dan jenis rumah negara;
30. menganalisis permasalahan dan proses pengelolaan rumah negara;
31. mengidentifikasi butir-butir perjanjian sewa beli rumah negara;
32. melakukan pemantauan penerbitan surat izin penghunian;
33. melaksanakan pemberdayaan dan pembinaan kelembagaan rumah negara;
34. mengidentifikasi jenis pengaduan masyarakat di bidang perumahan;
35. melakukan analisa pengaduan masyarakat di bidang perumahan;
36. menyusun masukan teknis rancangan rumah tapak;
37. menyusun masukan teknis prosedur dan tata cara perencanaan penyediaan perumahan;
38. menyusun kriteria dan persyaratan pemberian bantuan prasarana, sarana, dan utilitas umum rumah umum;
39. memverifikasi usulan lokasi perumahan calon penerima bantuan prasarana, sarana, dan utilitas umum rumah umum sesuai kriteria dan persyaratan;
40. mengevaluasi pelaksanaan penerapan kriteria rumah negara, rumah umum, rumah khusus, rumah sederhana, rumah menengah, atau rumah mewah;
41. mengevaluasi pelaksanaan penerapan kriteria rumah dengan fungsi campuran;
42. mengevaluasi pelaksanaan pencegahan perumahan tidak layak huni;

43. menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan hunian berimbang;
44. melaksanakan pendampingan penerapan hunian berimbang;
45. menyusun bahan informasi kemudahan perizinan pembangunan perumahan;
46. melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan rumah yang dibangun;
47. menganalisis hasil pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan rumah yang dibangun;
48. menyusun usulan rencana tindak turun tangan terhadap permasalahan bidang Penatakelolaan Perumahan;
49. menganalisis realisasi progres fisik dan keuangan pelaksanaan pekerjaan rumah yang dibangun;
50. menyusun kriteria dan persyaratan bantuan stimulan perumahan terhadap warga terdampak bencana;
51. menyusun daftar usulan warga terdampak bencana calon penerima bantuan stimulan;
52. melakukan pembinaan tentang cara pemanfaatan dan pengelolaan perumahan pasca bencana;
53. melakukan pendampingan proses penghunian warga terdampak bencana;
54. melakukan pemberdayaan warga terdampak bencana dalam pengelolaan perumahan;
55. menyusun konsep prosedur operasi standar bidang Penatakelolaan Perumahan;
56. menganalisis status aset perumahan;
57. menyusun rekomendasi prasarana, sarana, utilitas umum yang bermasalah dalam serah terima perumahan; dan

58. melakukan pemantauan dan evaluasi ketepatan program dan manfaat hasil pembangunan bidang Penatakelolaan Perumahan;
- c. Penata Kelola Perumahan Ahli Madya, meliputi:
  1. mengidentifikasi kebutuhan pengaturan bidang Penatakelolaan Perumahan tingkat nasional;
  2. menyusun kajian pengaturan bidang Penatakelolaan Perumahan tingkat nasional;
  3. melakukan kajian teknis pengaturan bidang Penatakelolaan Perumahan tingkat provinsi;
  4. mengembangkan metode pengaturan bidang Penatakelolaan Perumahan tingkat provinsi;
  5. menyusun skema dan skenario *housing career*;
  6. mengevaluasi strategi bidang Penatakelolaan Perumahan;
  7. melakukan pemantauan dan evaluasi atas pengelolaan data perumahan;
  8. merumuskan konsep program perumahan;
  9. mengidentifikasi kegiatan bidang Penatakelolaan Perumahan;
  10. mengidentifikasi risiko dalam penyelenggaraan perumahan;
  11. melakukan pengelolaan manajemen risiko penyelenggaraan perumahan;
  12. mengevaluasi pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan perumahan;
  13. menyusun konsep kelembagaan penyelenggaraan perumahan;
  14. mengidentifikasi kebutuhan pendampingan penyelenggaraan perumahan;
  15. mengevaluasi pelaksanaan pendampingan penyelenggaraan perumahan;
  16. mengevaluasi pelaksanaan kemitraan pembangunan perumahan;
  17. mengevaluasi kegiatan pemberian layanan jasa konsultasi bidang Penatakelolaan Perumahan;

18. mengidentifikasi potensi kerja sama bidang Penatakelolaan Perumahan;
19. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama bidang Penatakelolaan Perumahan;
20. menyusun rekomendasi lokasi dan alokasi bantuan rumah;
21. mengevaluasi pelaksanaan pendampingan kelompok masyarakat penerima bantuan rumah;
22. melakukan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan bantuan pembangunan rumah;
23. menganalisis kemampuan kepemilikan rumah bagi masyarakat;
24. mengevaluasi pelaksanaan rekomendasi perizinan perumahan;
25. menghitung besaran uang penggantian hak atas tanah dan bangunan;
26. menyusun rencana pengelolaan rumah tapak;
27. menyusun pedoman pemanfaatan, pengelolaan, dan penghunian rumah susun dan rumah khusus;
28. menyusun alternatif penyelesaian masalah pengelolaan rumah negara;
29. melakukan mediasi atas pengaduan masyarakat di bidang perumahan;
30. melakukan evaluasi atas penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang perumahan;
31. menyusun masukan teknis untuk rancangan rumah susun;
32. Menyusun masukan teknis kebutuhan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan tapak;
33. menyusun masukan teknis tata letak rumah;
34. melakukan evaluasi atas ketepatan *input*, tata cara perencanaan serta *output* dan *outcome* hasil perencanaan penyediaan perumahan;

35. menyusun kriteria rumah negara, rumah umum, rumah khusus, rumah sederhana, rumah menengah, atau rumah mewah;
  36. menyusun pedoman harga jual rumah;
  37. menyusun kriteria tata lingkungan perumahan;
  38. mengevaluasi pelaksanaan kriteria perumahan tidak layak huni;
  39. menyusun kriteria pencegahan perumahan tidak layak huni;
  40. menyusun materi pelaksanaan hunian berimbang;
  41. mengevaluasi pelaksanaan pemberian kemudahan perizinan pembangunan perumahan;
  42. menyiapkan bahan/instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan atas rumah yang dibangun;
  43. menyusun rekomendasi strategi pencapaian pelaksanaan pekerjaan rumah yang dibangun;
  44. melakukan pendampingan dalam pembentukan unit pengelola perumahan pasca bencana;
  45. melakukan pemantauan dan evaluasi penghunian perumahan pasca bencana;
  46. menyusun bahan/instrumen pemantauan dan evaluasi ketepatan program dengan kebijakan nasional bidang Penatakelolaan Perumahan; dan
  47. menganalisis hasil pemantauan dan evaluasi sebagai masukan dalam pengambilan kebijakan bidang Penatakelolaan Perumahan; dan
- d. Penata Kelola Perumahan Ahli Utama, meliputi:
1. melakukan kajian teknis pengaturan bidang Penatakelolaan Perumahan tingkat nasional;
  2. mengembangkan metode pengaturan bidang Penatakelolaan Perumahan tingkat nasional;
  3. mereviu program perumahan;

4. menganalisis target kegiatan bidang Penatakelolaan Perumahan;
  5. melakukan pemantauan tindak lanjut penanganan permasalahan penyelenggaraan perumahan;
  6. melakukan evaluasi atas kinerja kelembagaan penyelenggaraan perumahan;
  7. mengembangkan skema/desain kelembagaan penyelenggaraan perumahan;
  8. menyusun konsep perjanjian kerja sama bidang Penatakelolaan Perumahan;
  9. mengembangkan model kerja sama bidang Penatakelolaan Perumahan;
  10. menyusun skema bantuan bidang Penatakelolaan Perumahan;
  11. mengevaluasi pelaksanaan pemberian insentif penyelenggaraan perumahan;
  12. merumuskan naskah rekomendasi untuk permohonan perizinan perumahan;
  13. merumuskan kriteria kelayakan tanah untuk pembangunan perumahan bagi pemangku kepentingan;
  14. menyusun kriteria rumah dengan fungsi campuran;
  15. merumuskan penanganan hasil identifikasi kondisi perumahan tidak layak huni;
  16. melaksanakan pendampingan perhitungan konversi hunian berimbang;
  17. menyusun pedoman pemanfaatan perumahan pasca bencana; dan
  18. menyusun pedoman pemanfaatan dan pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan pasca bencana.
- (2) Penata Kelola Perumahan yang melaksanakan kegiatan tugas jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) diberikan nilai Angka Kredit tercantum dalam lampiran I yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan menteri ini.

- (3) Ketentuan mengenai rincian uraian kegiatan masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

#### Bagian Keempat

#### Hasil Kerja

#### Pasal 9

Hasil kerja tugas Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan sesuai jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), sebagai berikut:

- a. Penata Kelola Perumahan Ahli Pertama, meliputi:
  1. laporan hasil identifikasi kebutuhan penyusunan produk pengaturan bidang Penatakelolaan Perumahan tingkat kabupaten/kota;
  2. laporan kajian pengaturan bidang Penatakelolaan Perumahan tingkat kabupaten/kota;
  3. laporan hasil identifikasi isu strategis penerapan strategi perumahan;
  4. laporan hasil identifikasi kebutuhan data dan informasi perumahan;
  5. laporan hasil verifikasi kelengkapan dan keabsahan usulan program perumahan;
  6. laporan hasil analisis dampak risiko atas penyelenggaraan perumahan;
  7. laporan hasil identifikasi kebutuhan pembinaan penyelenggaraan perumahan;
  8. bahan materi pendampingan penyelenggaraan perumahan kepada masyarakat;
  9. laporan hasil pemberdayaan teknis kepada koordinator fasilitator dan tenaga fasilitator

- lapangan serta pemberdayaan swadaya masyarakat dalam pembangunan rumah;
10. laporan hasil identifikasi potensi kemitraan pembangunan perumahan;
  11. bahan kegiatan layanan jasa konsultasi bidang Penatakelolaan Perumahan;
  12. laporan hasil pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan bantuan rumah;
  13. laporan pelaksanaan penilaian calon tenaga pendamping tenaga fasilitator lapangan;
  14. laporan hasil identifikasi potensi penerapan model insentif penyelenggaraan perumahan;
  15. laporan pelaksanaan pemberian advis permohonan izin pembangunan perumahan;
  16. laporan hasil verifikasi kesiapan tanah lokasi pembangunan perumahan;
  17. laporan keuangan pengelolaan rumah susun sewa dan rumah khusus;
  18. bahan pelatihan peningkatan kapasitas pengelola dan penghuni;
  19. dokumen konsep pedoman pengelolaan konflik penyelenggaraan perumahan;
  20. laporan hasil identifikasi kriteria dan persyaratan penyelenggaraan rumah negara;
  21. laporan daftar calon penghuni rumah negara;
  22. laporan pengelolaan informasi dan pendaftaran calon penghuni rumah negara;
  23. dokumen alih status rumah negara;
  24. konsep bahan media pengaduan masyarakat di bidang perumahan;
  25. laporan hasil identifikasi usulan lokasi perumahan calon penerima bantuan prasarana, sarana, dan utilitas umum rumah umum;
  26. laporan daftar panjang lokasi perumahan calon penerima bantuan prasarana, sarana, dan utilitas umum rumah umum;

27. dokumen bahan informasi kriteria rumah negara, rumah umum, rumah khusus, rumah sederhana, rumah menengah, atau rumah mewah;
  28. dokumen bahan informasi pedoman harga jual rumah;
  29. dokumen bahan informasi kriteria rumah dengan fungsi campuran;
  30. dokumen bahan informasi kriteria perumahan tidak layak huni;
  31. dokumen bahan informasi kriteria pencegahan perumahan tidak layak huni;
  32. laporan hasil identifikasi dan evaluasi kondisi perumahan tidak layak huni;
  33. laporan hasil identifikasi kebutuhan kemudahan perizinan pembangunan perumahan;
  34. laporan hasil analisis jadwal pelaksanaan pekerjaan bidang Penatakelolaan Perumahan;
  35. laporan pemantauan pelaksanaan bantuan prasarana, sarana, dan utilitas umum;
  36. laporan pelaksanaan pendampingan penyusunan daftar warga terdampak bencana;
  37. laporan hasil identifikasi lokasi, jenis, jumlah, dan nilai aset perumahan;
  38. laporan hasil verifikasi dokumen aset perumahan;
  39. laporan pencatatan aset perumahan;
  40. dokumen serah terima dan alih status perumahan; dan
  41. laporan penghapusan dokumen perumahan;
- b. Penata Kelola Perumahan Ahli Muda, meliputi:
1. laporan hasil identifikasi kebutuhan penyusunan produk pengaturan bidang Penatakelolaan Perumahan tingkat provinsi;
  2. laporan penyusunan kajian pengaturan bidang Penatakelolaan Perumahan tingkat provinsi;
  3. dokumen rumusan rekomendasi perbaikan pengaturan bidang Penatakelolaan Perumahan tingkat kabupaten/kota;

4. dokumen rumusan metode baru dalam pengaturan bidang Penatakelolaan Perumahan tingkat kabupaten/kota;
5. laporan rencana aksi program dan kegiatan bidang Penatakelolaan Perumahan;
6. laporan penyusunan rancangan strategi bidang Penatakelolaan Perumahan;
7. dokumen kriteria dan persyaratan program Penatakelolaan Perumahan;
8. laporan hasil verifikasi kesesuaian persyaratan teknis usulan program perumahan;
9. laporan usulan lokasi dan anggaran pembangunan perumahan;
10. laporan rencana tindak lanjut pengendalian risiko penyelenggaraan perumahan;
11. dokumen materi pembinaan penyelenggaraan perumahan;
12. laporan pelaksanaan pembinaan Penatakelolaan penyelenggaraan perumahan;
13. laporan pengelolaan informasi pelaksanaan pembangunan rumah umum dan rumah komersial;
14. laporan pelaksanaan pendampingan masyarakat dalam penyelenggaraan perumahan;
15. laporan evaluasi kegiatan pemberdayaan teknis kepada koordinator fasilitator dan tenaga fasilitator lapangan serta pemberdayaan swadaya masyarakat dalam pembangunan perumahan;
16. konsep kemitraan pembangunan perumahan;
17. laporan penyelenggaraan layanan jasa konsultasi bidang Penatakelolaan Perumahan;
18. laporan pendampingan pelaksanaan kerja sama bidang Penatakelolaan Perumahan;
19. laporan usulan lokasi dan alokasi bantuan rumah;
20. laporan hasil pemetaan kebutuhan pendamping kelompok masyarakat penerima bantuan rumah;

21. laporan hasil analisis kandidat bank/pos penyalur bantuan pembangunan rumah dan penyedia bahan bangunan;
22. dokumen rumusan model insentif penyelenggaraan perumahan;
23. bahan rekomendasi perizinan perumahan;
24. laporan hasil analisis atas kelengkapan berkas pengadaan tanah;
25. laporan pelaksanaan pendampingan proses sertifikasi tanah;
26. dokumen kerangka acuan kerja rumah susun;
27. laporan pemantauan dan evaluasi atas pemanfaatan hunian;
28. laporan pendampingan pembentukan perhimpunan penghuni dan pemilik satuan rumah susun;
29. dokumen rumusan masukan teknis kebutuhan perencanaan dan rancangan bentuk dan jenis rumah negara;
30. laporan hasil analisis permasalahan dan proses pengelolaan rumah negara;
31. dokumen konsep perjanjian sewa beli rumah negara;
32. laporan pemantauan penerbitan surat izin penghunian;
33. laporan pemberdayaan dan pembinaan kelembagaan rumah negara;
34. laporan hasil identifikasi jenis pengaduan masyarakat di bidang perumahan;
35. laporan hasil analisis pengaduan masyarakat di bidang perumahan;
36. dokumen rumusan masukan teknis rumah tapak;
37. dokumen rumusan masukan teknis prosedur dan tata cara perencanaan penyediaan perumahan;
38. dokumen rumusan kriteria dan persyaratan pemberian bantuan prasarana, sarana, dan utilitas umum rumah umum;
39. laporan hasil verifikasi administrasi usulan lokasi perumahan calon penerima bantuan prasarana,

- sarana, dan utilitas umum rumah umum sesuai kriteria dan persyaratan;
40. laporan evaluasi pelaksanaan penerapan kriteria rumah negara, rumah umum, rumah khusus, rumah sederhana, rumah menengah, atau rumah mewah;
  41. laporan evaluasi pelaksanaan penerapan kriteria rumah dengan fungsi campuran;
  42. laporan evaluasi pelaksanaan pencegahan perumahan tidak layak huni;
  43. dokumen konsep petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan hunian berimbang;
  44. laporan pelaksanaan pendampingan penerapan hunian berimbang;
  45. dokumen materi sosialisasi kemudahan perizinan pembangunan perumahan;
  46. laporan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan rumah yang dibangun;
  47. laporan hasil analisis pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan rumah yang dibangun;
  48. laporan usulan rencana tindak turun tangan terhadap permasalahan bidang Penatakelolaan Perumahan;
  49. laporan hasil analisis realisasi progres fisik dan keuangan pelaksanaan pekerjaan rumah yang dibangun;
  50. dokumen rumusan kriteria dan persyaratan bantuan stimulan perumahan terhadap warga terdampak bencana;
  51. laporan daftar usulan warga terdampak bencana calon penerima bantuan stimulan;
  52. laporan pelaksanaan pembinaan cara pemanfaatan dan pengelolaan perumahan pasca bencana;
  53. laporan pelaksanaan pendampingan proses penghunian warga terdampak bencana;
  54. laporan pelaksanaan pemberdayaan warga terdampak bencana dalam pengelolaan perumahan;

55. dokumen konsep prosedur operasi standar bidang Penatakelolaan Perumahan;
  56. laporan hasil analisis status aset perumahan;
  57. Dokumen rumusan rekomendasi prasarana, sarana, dan utilitas umum yang bermasalah dalam serah terima perumahan; dan
  58. laporan pemantauan dan evaluasi ketepatan program dan manfaat hasil pembangunan bidang Penatakelolaan Perumahan;
- c. Penata Kelola Perumahan Ahli Madya, meliputi:
1. Laporan hasil identifikasi kebutuhan penyusunan produk pengaturan bidang Penatakelolaan Perumahan tingkat nasional;
  2. laporan penyusunan kajian pengaturan bidang Penatakelolaan Perumahan tingkat nasional;
  3. dokumen rumusan rekomendasi perbaikan pengaturan bidang Penatakelolaan Perumahan tingkat provinsi;
  4. dokumen rumusan metode baru pengaturan bidang Penatakelolaan Perumahan tingkat provinsi;
  5. laporan penyusunan skema dan skenario *housing career*;
  6. laporan evaluasi dan rekomendasi rancangan strategi bidang Penatakelolaan perumahan;
  7. laporan pemantauan dan evaluasi atas pengelolaan data perumahan;
  8. dokumen rumusan konsep program perumahan;
  9. laporan hasil identifikasi kegiatan bidang Penatakelolaan Perumahan;
  10. laporan hasil identifikasi risiko dalam penyelenggaraan perumahan;
  11. dokumen pengelolaan manajemen risiko penyelenggaraan perumahan;
  12. laporan rekomendasi pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan perumahan;
  13. laporan konsep kelembagaan penyelenggaraan perumahan;

14. laporan hasil identifikasi kebutuhan pendampingan penyelenggaraan perumahan;
15. laporan rekomendasi pelaksanaan pendampingan penyelenggaraan perumahan;
16. laporan rekomendasi atas evaluasi pelaksanaan kemitraan pembangunan perumahan;
17. laporan masukan atas kegiatan pemberian layanan jasa konsultasi bidang Penatakelolaan Perumahan;
18. laporan hasil identifikasi potensi kerja sama bidang Penatakelolaan Perumahan;
19. laporan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama bidang Penatakelolaan Perumahan;
20. laporan rekomendasi atas lokasi dan alokasi bantuan rumah;
21. laporan evaluasi pelaksanaan pendampingan kelompok masyarakat penerima bantuan rumah;
22. laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bantuan pembangunan rumah;
23. laporan hasil analisis kemampuan kepemilikan rumah bagi masyarakat;
24. laporan evaluasi pelaksanaan rekomendasi perizinan perumahan;
25. laporan hitungan besaran uang penggantian hak atas tanah dan bangunan;
26. dokumen rencana kerja pengelolaan rumah tapak;
27. dokumen konsep pedoman pemanfaatan, pengelolaan, dan penghunian rumah susun dan rumah khusus;
28. dokumen rumusan alternatif penyelesaian masalah pengelolaan rumah negara;
29. laporan pelaksanaan mediasi pengaduan masyarakat di bidang perumahan;
30. laporan evaluasi atas penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang perumahan;
31. dokumen rumusan masukan teknis rancangan rumah susun;

32. dokumen rumusan masukan teknis kebutuhan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan tapak;
  33. dokumen rumusan masukan teknis tata letak rumah;
  34. laporan evaluasi ketepatan *input*, tata cara perencanaan, serta *output* dan *outcome* hasil perencanaan penyediaan perumahan;
  35. dokumen konsep kriteria rumah negara, rumah umum, rumah khusus, rumah sederhana, rumah menengah, atau rumah mewah;
  36. dokumen pedoman harga jual rumah;
  37. dokumen kriteria tata lingkungan perumahan;
  38. laporan evaluasi pelaksanaan kriteria perumahan tidak layak huni;
  39. dokumen kriteria pencegahan perumahan tidak layak huni;
  40. dokumen materi pelaksanaan hunian berimbang;
  41. laporan evaluasi pelaksanaan pemberian kemudahan perizinan pembangunan perumahan;
  42. dokumen bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan atas rumah yang dibangun;
  43. dokumen rekomendasi strategi pencapaian pelaksanaan pekerjaan rumah yang dibangun;
  44. laporan pelaksanaan pendampingan dalam pembentukan unit pengelola perumahan pasca bencana;
  45. laporan pemantauan dan evaluasi penghunian perumahan pasca bencana;
  46. dokumen bahan pemantauan dan evaluasi ketepatan program dengan kebijakan nasional bidang Penatakelolaan Perumahan; dan
  47. dokumen rumusan rekomendasi masukan dalam pengambilan kebijakan bidang Penatakelolaan Perumahan; dan
- d. Penata Kelola Perumahan Ahli Utama, meliputi:

1. laporan rekomendasi perbaikan pengaturan bidang Penatakelolaan Perumahan tingkat nasional;
2. dokumen rumusan metode baru dalam pengaturan bidang Penatakelolaan Perumahan tingkat nasional;
3. laporan rekomendasi usulan perbaikan program perumahan;
4. laporan hasil analisis target kegiatan bidang Penatakelolaan Perumahan;
5. dokumen pemantauan tindak lanjut penanganan permasalahan penyelenggaraan perumahan;
6. laporan hasil evaluasi kinerja kelembagaan penyelenggaraan perumahan;
7. dokumen konsep inovasi baru tentang kelembagaan penyelenggaraan perumahan;
8. dokumen konsep perjanjian kerja sama bidang Penatakelolaan Perumahan;
9. dokumen rumusan inovasi model kerja sama bidang Penatakelolaan Perumahan;
10. laporan penyusunan skema bantuan bidang Penatakelolaan Perumahan;
11. laporan evaluasi pelaksanaan pemberian insentif penyelenggaraan perumahan;
12. dokumen rumusan naskah rekomendasi untuk permohonan perizinan perumahan;
13. dokumen rumusan kriteria kelayakan tanah untuk pembangunan perumahan bagi pemangku kepentingan;
14. dokumen kriteria rumah dengan fungsi campuran;
15. naskah penanganan hasil kondisi identifikasi perumahan tidak layak huni;
16. laporan pelaksanaan pendampingan perhitungan konversi hunian berimbang;
17. dokumen pedoman pemanfaatan perumahan pasca bencana; dan
18. dokumen pedoman pemanfaatan dan pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan pasca bencana.

#### Pasal 10

Dalam hal unit kerja tidak terdapat Penata Kelola Perumahan yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Penata Kelola Perumahan yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

#### Pasal 11

- (1) Penilaian Angka Kredit Penata Kelola Perumahan yang melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ditetapkan sebagai berikut:
  - a. Penata Kelola Perumahan yang melaksanakan kegiatan Penata Kelola Perumahan 1 (satu) tingkat di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan.
  - b. Penata Kelola Perumahan yang melaksanakan kegiatan Penata Kelola Perumahan 1 (satu) tingkat di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 100% (seratus persen) dari angka kredit dari setiap butir kegiatan.
- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan menteri ini.

### BAB V

#### PENGANGKATAN DALAM JABATAN

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 12

Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan dilakukan oleh pejabat yang memiliki

kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 13

Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan dilakukan melalui:

- a. pengangkatan pertama;
- b. perpindahan dari jabatan lain;
- c. penyesuaian; atau
- d. promosi.

#### Bagian Kedua

#### Pengangkatan Pertama

#### Pasal 14

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat teknik sipil, arsitektur, arsitektur lanskap, perencanaan wilayah, perencanaan wilayah dan kota, perencanaan kota, hukum, ekonomi, ekonomi keuangan dan perbankan, ekonomi pembangunan, manajemen, ilmu komputer atau informatika, sistem informasi, sistem informasi manajemen, studi lingkungan dan perkotaan, pembangunan sosial, pembangunan wilayah, sosiologi, studi ilmu pemerintahan, administrasi bisnis, administrasi publik, atau kesejahteraan sosial; dan
  - e. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan

kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan dari Calon PNS.

- (3) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah diangkat sebagai PNS paling lama 1 (satu) tahun wajib diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan.
- (4) PNS yang telah diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat wajib mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang Penatakelolaan Perumahan.
- (5) Penata Kelola Perumahan yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diberikan kenaikan jenjang satu tingkat di atas.
- (6) Angka Kredit untuk pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan dinilai dan ditetapkan pada saat mulai melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan.

### Bagian Ketiga

#### Pengangkatan Perpindahan dari Jabatan Lain

##### Pasal 15

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat di bidang teknik, hukum, ekonomi, manajemen, administrasi, atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan yang ditentukan oleh Instansi Pembina untuk jenjang Jabatan Fungsional Penata Kelola

- Perumahan Ahli Pertama sampai dengan Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan Ahli Madya;
- e. berijazah paling rendah magister di bidang teknik, hukum, ekonomi, manajemen, administrasi, atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan yang ditentukan oleh Instansi Pembina untuk jenjang Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan Ahli Utama;
  - f. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
  - g. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Penatakelolaan Perumahan paling singkat 2 (dua) tahun;
  - h. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
  - i. berusia paling tinggi:
    1. 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan Ahli Pertama dan Penata Kelola Perumahan Ahli Muda;
    2. 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan Ahli Madya;
    3. 60 (enam puluh tahun) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan Ahli Utama bagi PNS yang telah menduduki jabatan pimpinan tinggi; dan
    4. 63 (enam puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan Ahli Utama bagi PNS yang telah menduduki Jabatan Fungsional Ahli Utama lain.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan

ketersediaan lowongan kebutuhan 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) dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan dengan mempertimbangkan pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Penatakelolaan Perumahan.
- (5) PNS yang akan menduduki Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan Ahli Utama harus memenuhi persyaratan lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina.
- (6) Pengangkatan Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan Ahli Utama yang berasal dari Jabatan Fungsional Ahli Utama lain harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan yang akan diduduki dan mendapat persetujuan Menteri.
- (7) Ketentuan mengenai persyaratan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

#### Bagian Keempat

#### Pengangkatan melalui Penyesuaian

#### Pasal 16

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan melalui penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat;

- e. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Penatakelolaan Perumahan paling kurang 2 (dua) tahun; dan
  - f. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan lowongan kebutuhan jabatan untuk jenjang jabatan yang akan diduduki.

#### Pasal 17

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan melalui penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 diberikan nilai Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya berlaku 1 (satu) kali selama masa penyesuaian.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan melalui penyesuaian diatur dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

#### Bagian Kelima

##### Promosi

#### Pasal 18

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d, ditetapkan berdasarkan kriteria:

- a. termasuk dalam kelompok rencana suksesi;
- b. menghasilkan inovasi yang bermanfaat bagi instansi dan kepentingan nasional, dan diakui oleh lembaga pemerintah terkait bidang inovasinya; dan

- c. memenuhi Standar Kompetensi jenjang jabatan yang akan diduduki.

Pasal 19

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan melalui Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, dilaksanakan untuk:
  - a. PNS yang belum menduduki Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan; atau
  - b. Penata Kelola Perumahan yang akan naik jenjang 1 (satu) tingkat lebih tinggi.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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;
  - b. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam dua (2) tahun terakhir;
  - c. memiliki rekam jejak yang baik;
  - d. tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS; dan
  - e. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS.
- (3) Bagi PNS yang diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan melalui promosi harus berijazah paling rendah:
  - a. sarjana atau diploma empat bidang di bidang teknik, hukum, ekonomi, manajemen, administrasi, atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan oleh Instansi Pembina untuk jenjang Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan Ahli Pertama sampai dengan Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan Ahli Madya; dan

- b. magister di bidang teknik, hukum, ekonomi, manajemen, administrasi, atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas Penata Kelola Perumahan sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan oleh Instansi Pembina untuk jenjang Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan Ahli Utama.
- (4) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan ketersediaan lowongan jenjang Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan yang akan diduduki.
- (5) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan melalui promosi dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan.
- (6) PNS yang akan menduduki Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan Ahli Utama harus memenuhi persyaratan lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina.
- (7) Persyaratan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.
- (8) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan melalui promosi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI

### PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

#### Pasal 20

- (1) Setiap PNS yang diangkat menjadi Penata Kelola Perumahan wajib dilantik dan diambil sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Tata cara pelantikan dan pengambilan sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 21

- (1) Penilaian kinerja Penata Kelola Perumahan bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier.
- (2) Penilaian kinerja Penata Kelola Perumahan 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 Penata Kelola Perumahan dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 meliputi:

- a. SKP; dan
- b. Perilaku Kerja.

Bagian Kedua  
SKP

Paragraf 1  
Umum

Pasal 23

- (1) Penata Kelola Perumahan wajib menyusun SKP setiap awal tahun.

- (2) SKP merupakan target kinerja Penata Kelola Perumahan berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.
- (3) SKP untuk masing-masing jenjang jabatan diambil dari uraian kegiatan tugas jabatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit kerja.

#### Pasal 24

- (1) Target kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) terdiri dari kinerja utama berupa target Angka Kredit dan/atau kinerja tambahan berupa tugas tambahan.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diuraikan dalam bentuk butir kegiatan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan unit kerja berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.

#### Pasal 25

- (1) Target Angka Kredit dan tugas tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) sebagai dasar untuk penyusunan, penetapan, dan penilaian SKP.
- (2) SKP yang disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.
- (3) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hasil penilaian SKP Penata Kelola Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sebagai capaian SKP.

Paragraf 2

Target Angka Kredit

Pasal 26

- (1) Target Angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) bagi Penata Kelola Perumahan kategori keahlian setiap tahun ditetapkan paling kurang:
  - a. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Penata Kelola Perumahan Ahli Pertama;
  - b. 25 (dua puluh lima) untuk Penata Kelola Perumahan Ahli Muda;
  - c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk Penata Kelola Perumahan Ahli Madya; dan
  - d. 50 (lima puluh) untuk Penata Kelola Perumahan Ahli Utama.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, tidak berlaku bagi Penata Kelola Perumahan Ahli Utama yang memiliki pangkat paling tinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.
- (3) Selain Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Penata Kelola Perumahan wajib memperoleh Hasil Kerja Minimal untuk setiap Periode.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Penghitungan Target Angka Kredit dan Hasil Kerja Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur lebih lanjut oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

Paragraf 3

Angka Kredit Pemeliharaan

Pasal 27

- (1) Penata Kelola Perumahan kategori keahlian yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi tetapi belum tersedia lowongan pada jenjang jabatan yang akan diduduki, setiap tahun wajib memenuhi target Angka Kredit, paling sedikit:

- a. 10 (sepuluh) untuk Penata Kelola Perumahan Ahli Pertama;
  - b. 20 (dua puluh) untuk Penata Kelola Perumahan Ahli Muda; dan
  - c. 30 (tiga puluh) untuk Penata Kelola Perumahan Ahli Madya.
- (2) Penata Kelola Perumahan Ahli Utama yang menduduki pangkat tertinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 25 (dua puluh lima) Angka Kredit.

Bagian Ketiga  
Perilaku Kerja

Pasal 28

Perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b ditetapkan berdasarkan standar perilaku kerja dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan dan dinilai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
PENILAIAN DAN PAK

Bagian Kesatu  
Penilaian dan PAK

Pasal 29

- (1) Capaian SKP Penata Kelola Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) disampaikan kepada Tim Penilai untuk dilakukan penilaian sebagai capaian Angka Kredit.
- (2) Capaian Angka Kredit Penata Kelola Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit minimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dan Pasal 27.

- (3) Dalam hal telah memenuhi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan, capaian Angka Kredit Penata Kelola Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan kepada pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit untuk ditetapkan dalam PAK.
- (4) PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar kenaikan pangkat dan/atau jabatan setingkat lebih tinggi tercantum dalam Lampiran III sampai dengan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 30

- (1) Untuk mendukung objektivitas dalam penilaian kinerja, Penata Kelola Perumahan mendokumentasikan hasil kerja yang diperoleh sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya.
- (2) Dalam hal sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan penilaian Angka Kredit, Tim Penilai dapat meminta laporan pelaksanaan kegiatan dan bukti fisik Hasil Kerja Penata Kelola Perumahan.
- (3) Hasil penilaian dan PAK Penata Kelola Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) dan ayat (3) dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja Penata Kelola Perumahan.

#### Bagian Kedua

#### Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit

#### Pasal 31

Usul PAK Penata Kelola Perumahan diajukan oleh:

- a. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pembina kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Penata Kelola Perumahan Ahli Utama di lingkungan Instansi Pembina; dan

- b. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pemerintah kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi perumahan pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Penata Kelola Perumahan Ahli Madya, Penata Kelola Perumahan Ahli Muda, dan Penata Kelola Perumahan Ahli Pertama di lingkungan Instansi Pemerintah.

### Bagian Ketiga

#### Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

#### Pasal 32

Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit, yaitu:

- a. menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat untuk Angka Kredit bagi Penata Kelola Perumahan Ahli Utama di lingkungan Instansi Pembina;
- b. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Penata Kelola Perumahan Ahli Madya di lingkungan Instansi Pemerintah;
- c. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi perumahan pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Penata Kelola Perumahan Ahli Muda di lingkungan Instansi Pemerintah; dan
- d. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi perumahan pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Penata Kelola Perumahan Ahli Pertama di lingkungan Instansi Pemerintah.

Bagian Keempat

Tim Penilai

Pasal 33

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dibantu oleh Tim Penilai.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
  - a. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian yang dilakukan oleh pejabat penilai;
  - b. memberikan penilaian Angka Kredit berdasarkan nilai capaian tugas jabatan;
  - c. memberikan rekomendasi kenaikan pangkat dan/atau jenjang jabatan;
  - d. memberikan rekomendasi mengikuti uji kompetensi;
  - e. melakukan pemantauan terhadap hasil penilaian capaian tugas jabatan;
  - f. memberikan pertimbangan penilaian SKP; dan
  - g. memberikan bahan pertimbangan kepada Pejabat yang Berwenang dalam pengembangan PNS, pengangkatan dalam jabatan, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, serta keikutsertaan Penata Kelola Perumahan dalam pendidikan dan pelatihan.
- (3) Tim Penilai yang melakukan penilaian Angka Kredit bagi Penata Kelola Perumahan terdiri atas:
  - a. Tim Penilai Pusat:
    1. untuk Angka Kredit bagi Penata Kelola Perumahan Ahli Utama di lingkungan Instansi Pembina; dan
    2. untuk Angka Kredit bagi Penata Kelola Perumahan Ahli Madya di lingkungan Instansi Pemerintah;
  - b. Tim Penilai Instansi untuk Angka Kredit bagi Penata Kelola Perumahan Ahli Muda dan Penata Kelola Perumahan Ahli Pertama di lingkungan Instansi Pemerintah.

## Pasal 34

- (1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi Penata Kelola Perumahan, unsur kepegawaian, dan Penata Kelola Perumahan.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagai berikut:
  - a. seorang Ketua merangkap anggota;
  - b. seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. 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 pimpinan tinggi pratama atau Penata Kelola Perumahan Ahli Madya.
- (5) Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, harus berasal dari unsur kepegawaian.
- (6) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, paling sedikit 2 (dua) orang dari Penata Kelola Perumahan.
- (7) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:
  - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Penata Kelola Perumahan yang dinilai;
  - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai Angka Kredit Penata Kelola Perumahan; dan
  - c. aktif melakukan penilaian Angka Kredit Penata Kelola Perumahan.
- (8) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat dipenuhi dari Penata Kelola Perumahan, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai hasil kerja Penata Kelola Perumahan.
- (9) Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai ditetapkan oleh:
  - a. menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat bagi Tim Penilai pusat;

- b. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi perumahan bagi Tim Penilai instansi.
- (10) Dalam hal Instansi Pemerintah belum membentuk Tim Penilai, penilaian Angka Kredit dapat dilaksanakan oleh Tim Penilai pada Instansi Pemerintah lain terdekat atau Tim Penilai pada Instansi Pembina.

#### Pasal 35

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan diatur dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

### BAB IX

#### KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

##### Bagian Kesatu

##### Kenaikan Pangkat

#### Pasal 36

- (1) Kenaikan pangkat Penata Kelola Perumahan dapat dipertimbangkan apabila capaian Angka Kredit telah memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang dipersyaratkan.
- (2) Angka Kredit Kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan pencapaian Angka Kredit pada setiap tahun dan perolehan Hasil Kerja Minimal pada setiap periode.
- (3) Jumlah Angka Kredit Kumulatif yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat dan/atau jenjang Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan, untuk Penata Kelola Perumahan:
  - a. dengan pendidikan sarjana atau diploma empat tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- b. dengan pendidikan magister tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- c. dengan pendidikan doktor tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 37

- (1) Dalam hal untuk kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1), Penata Kelola Perumahan dapat melaksanakan kegiatan penunjang, meliputi:
  - a. pengajar/pelatih di bidang Penatakelolaan Perumahan;
  - b. keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi;
  - c. perolehan penghargaan;
  - d. perolehan gelar/ijazah lain; atau
  - e. pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan.
- (2) Kegiatan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini, dengan kumulatif Angka Kredit paling tinggi 20% dari Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat.
- (3) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan untuk satu kali kenaikan pangkat.

#### Bagian Kedua

#### Kenaikan Jenjang Jabatan

#### Pasal 38

- (1) Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan 1 (satu) tingkat lebih tinggi wajib memenuhi Angka Kredit yang ditetapkan.

- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dari akumulasi Angka Kredit kenaikan pangkat dalam satu jenjang yang sedang diduduki sebagaimana tercantum dalam Lampiran III sampai dengan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Penata Kelola Perumahan yang akan naik jenjang jabatan Penata Kelola Perumahan Ahli Utama harus memenuhi kualifikasi pendidikan paling rendah magister di bidang teknik, hukum, ekonomi, manajemen, administrasi, atau bidang lain yang relevan dengan tugas Penata Kelola Perumahan sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan oleh Instansi Pembina.
- (4) Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan lowongan kebutuhan jabatan.
- (5) Selain memenuhi syarat kinerja, Penata Kelola Perumahan yang akan dinaikkan jabatannya setingkat lebih tinggi harus mengikuti dan lulus Uji Kompetensi, memenuhi Hasil Kerja Minimal, dan/atau persyaratan lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai syarat kinerja, Hasil Kerja Minimal, dan/atau persyaratan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

#### Pasal 39

- (1) Dalam hal untuk kenaikan jenjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1), Penata Kelola Perumahan dapat melaksanakan kegiatan pengembangan profesi.
- (2) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. perolehan ijazah/gelar pendidikan formal yang terkait dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan;
  - b. pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Penatakelolaan Perumahan;
  - c. penerjemahan/penyaduran buku dan karya ilmiah di bidang Penatakelolaan Perumahan;
  - d. pembuatan buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang Penatakelolaan Perumahan;
  - e. pengembangan kompetensi di bidang Penata Kelola Perumahan; atau
  - f. kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi Penata Kelola Perumahan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.
- (3) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Bagi Penata Kelola Perumahan yang akan naik ke jenjang jabatan ahli madya dan ahli utama, Penata Kelola Perumahan wajib melaksanakan kegiatan pengembangan profesi, dengan Angka Kredit pengembangan profesi yang disyaratkan sebagai berikut:
- a. 6 (enam) bagi Penata Kelola Perumahan Ahli Muda yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Penata Kelola Perumahan Ahli Madya; dan
  - b. 12 (dua belas) bagi Penata Kelola Perumahan Ahli Madya yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Penata Kelola Perumahan Ahli Utama.

#### Pasal 40

- (1) Penata Kelola Perumahan yang secara bersama-sama membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Penatakelolaan Perumahan, diberikan Angka Kredit dengan ketentuan sebagai berikut:

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

### Bagian Ketiga

#### Mekanisme Kenaikan Pangkat dan Jenjang

##### Pasal 41

Persyaratan dan mekanisme kenaikan pangkat dan jenjang jabatan bagi Penata Kelola Perumahan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 42

Penata Kelola Perumahan yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya dalam satu jenjang.

## Pasal 43

Dalam hal target Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi tidak tercapai, Penata Kelola Perumahan tidak diberikan kenaikan pangkat/jabatan.

## BAB X

## KEBUTUHAN PNS DALAM JABATAN FUNGSIONAL

## Pasal 44

- (1) Penetapan kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan dihitung berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari indikator:
  - a. jumlah penyelenggaraan rumah;
  - b. jumlah penyelenggaraan bantuan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan;
  - c. jumlah penyelenggaraan kawasan perumahan; dan
  - d. cakupan wilayah kerja Penatakelolaan Perumahan.
- (2) Ketentuan mengenai pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pekerjaan umum dan perumahan rakyat setelah mendapat persetujuan dari Menteri.

## Pasal 45

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan dilakukan setelah pedoman penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan ditetapkan oleh Instansi Pembina.

BAB XI  
KOMPETENSI

Bagian Kesatu  
Standar Kompetensi

Pasal 46

- (1) PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan harus memenuhi Standar Kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan.
- (2) Kompetensi Penata Kelola Perumahan meliputi:
  - a. kompetensi teknis;
  - b. kompetensi manajerial; dan
  - c. kompetensi sosial kultural.
- (3) Rincian Standar Kompetensi setiap jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disusun oleh Instansi Pembina.

Bagian Kedua  
Pengembangan Kompetensi

Pasal 47

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Penata Kelola Perumahan wajib diikutsertakan dalam pelatihan.
- (2) Pelatihan yang diberikan bagi Penata Kelola Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan pelatihan dan penilaian kinerja.
- (3) Pelatihan yang diberikan kepada Penata Kelola Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain dalam bentuk:
  - a. pelatihan fungsional; dan
  - b. pelatihan teknis di bidang Penatakelolaan Perumahan.
- (4) Selain pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Penata Kelola Perumahan dapat mengembangkan

- kompetensinya melalui program pengembangan kompetensi lainnya.
- (5) Program pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
- a. pemeliharaan kinerja dan target kinerja;
  - b. seminar;
  - c. lokakarya (*workshop*);
  - d. konferensi; dan
  - e. studi banding.
- (6) Ketentuan mengenai pelatihan dan pengembangan kompetensi serta penyusunan analisis kebutuhan pelatihan Penata Kelola Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

## BAB XII

### PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

#### Pasal 48

- (1) Penata Kelola Perumahan diberhentikan dari jabatannya apabila:
- a. mengundurkan diri dari Jabatan;
  - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
  - c. menjalani cuti di luar tanggungan Negara;
  - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
  - e. ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan; atau
  - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dipertimbangkan dalam hal memiliki alasan pribadi yang tidak mungkin untuk melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan.
- (3) Penata Kelola Perumahan yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia

kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan.

- (4) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari penilaian pelaksanaan tugas Penata Kelola Perumahan selama diberhentikan.
- (5) Tidak memenuhi persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dapat dipertimbangkan dalam hal:
  - a. tidak memenuhi kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan untuk menduduki Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan; atau
  - b. tidak memenuhi Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan.

#### Pasal 49

Penata Kelola Perumahan yang diberhentikan karena ditugaskan pada jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf e, dapat disesuaikan pada jenjang sesuai dengan pangkat terakhir pada jabatannya paling singkat 1 (satu) tahun setelah diangkat kembali pada jenjang terakhir yang didudukinya, dengan mengikuti dan lulus Uji Kompetensi, serta apabila tersedia kebutuhan.

#### Pasal 50

- (1) Terhadap Penata Kelola Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf a dan huruf f dilaksanakan pemeriksaan dan mendapatkan izin dari Pejabat yang Berwenang sebelum ditetapkan pemberhentiannya.
- (2) Penata Kelola Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan.

BAB XIII  
PEMINDAHAN KE DALAM JABATAN LAIN DAN LARANGAN  
RANGKAP JABATAN

Pasal 51

Untuk kepentingan organisasi dan pengembangan karier, Penata Kelola Perumahan dapat dipindahkan ke dalam jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 52

Dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja organisasi, Penata Kelola Perumahan dilarang rangkap jabatan dengan jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, atau jabatan pelaksana.

BAB XIV  
INSTANSI PEMBINA DAN TUGAS INSTANSI PEMBINA

Pasal 53

- (1) Instansi Pembina berperan sebagai pengelola Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan yang bertanggung jawab untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas jabatan.
- (2) Dalam melaksanakan peran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Instansi Pembina sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas meliputi:
  - a. menyusun pedoman formasi Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan;
  - b. menyusun Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan;
  - c. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan;
  - d. menyusun standar kualitas Hasil Kerja dan pedoman penilaian kualitas Hasil Kerja Penata Kelola Perumahan;

- e. menyusun pedoman penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah yang bersifat inovatif di bidang Penatakelolaan Perumahan;
- f. menyusun kurikulum pelatihan Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan;
- g. menyelenggarakan pelatihan Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan;
- h. membina penyelenggaraan pelatihan fungsional pada lembaga pelatihan;
- i. menyelenggarakan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan;
- j. menganalisis kebutuhan pelatihan fungsional di bidang tugas Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan;
- k. melakukan sosialisasi petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan;
- l. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan;
- m. memfasilitasi pelaksanaan tugas pokok Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan;
- n. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan;
- o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan;
- 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 Kelola Perumahan di Seluruh Instansi Pemerintah yang menggunakan jabatan tersebut;
- r. melakukan koordinasi dengan instansi pengguna dalam rangka pembinaan karier pejabat fungsional; dan

- s. menyusun informasi faktor jabatan untuk evaluasi jabatan.
- (3) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (4) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i dapat dilakukan oleh Instansi Pemerintah pengguna Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan setelah mendapat akreditasi dari Instansi Pembina.
  - (5) 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 Kelola Perumahan secara berkala sesuai dengan perkembangan pelaksanaan pembinaan kepada Menteri dengan tembusan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
  - (6) 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.
  - (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman teknis penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i diatur dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

## BAB XV

### ORGANISASI PROFESI

#### Pasal 54

- (1) Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan wajib memiliki 1 (satu) organisasi profesi.

- (2) Setiap Penata Kelola Perumahan wajib menjadi anggota organisasi profesi Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan.
- (3) Pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi oleh Instansi Pembina.
- (4) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun kode etik dan kode perilaku profesi.
- (5) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan 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 Kelola Perumahan setelah mendapat persetujuan dari pimpinan Instansi Pembina.

#### Pasal 55

Hubungan kerja antara Instansi Pembina dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan bersifat koordinatif dan fasilitatif untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pembinaan Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan.

#### Pasal 56

Ketentuan mengenai syarat dan tata cara pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan dan hubungan kerja Instansi Pembina dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan ditetapkan oleh Instansi Pembina, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 57

- (1) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan kategori keahlian berdasarkan Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 65/KEP/MK.WASPAN/10/1999 tentang Jabatan Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan dan Angka Kreditnya, yang melaksanakan tugas di bidang Penatakelolaan Perumahan, dapat dilakukan penyesuaian nomenklatur ke dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Jabatan Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Pertama disesuaikan ke dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan Ahli Pertama;
  - b. Jabatan Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Muda disesuaikan ke dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan Ahli Muda;
  - c. Jabatan Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Madya disesuaikan ke dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan Ahli Madya; dan
  - d. Jabatan Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Utama disesuaikan ke dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan Ahli Utama.
- (2) Angka Kredit yang telah ditetapkan pada saat terakhir menduduki Jabatan Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan yang menjalankan tugas di bidang Penatakelolaan Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperhitungkan sebagai Angka Kredit dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan.
- (3) Penyesuaian nomenklatur PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan

kategori keahlian ke dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak mulai berlakunya Peraturan Menteri ini.

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme penyesuaian nomenklatur Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

#### Pasal 58

Kegiatan tugas jabatan yang telah dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan yang melaksanakan tugas di bidang Penatakelolaan Perumahan sebelum berlaku Peraturan Menteri ini, dinilai menjadi Angka Kredit Penata Kelola Perumahan berdasarkan Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 65/KEP/MK.WASPAN/10/1999 tentang Jabatan Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan dan Angka Kreditnya.

### BAB XVII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 59

Pembentukan organisasi profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (3) dilaksanakan paling lama 5 (lima) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

#### Pasal 60

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan melalui penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dilaksanakan 1 (satu) kali untuk paling lama 2 (dua) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 61

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 30 Desember 2021

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Desember 2021

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

ttd

BENNY RIYANTO

LAMPIRAN I  
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 87 TAHUN 2021  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PERUMAHAN

KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PERUMAHAN

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	Melaksanakan kegiatan Peratakelolaan Perumahan	Pengaturan dan Perencanaan	A. Pengaturan bidang penatakelolaan perumahan	1 Mengidentifikasi kebutuhan pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat nasional	Laporan hasil identifikasi kebutuhan penyusunan produk pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat nasional	001	0,63	Ahli Madya
				2 Mengidentifikasi kebutuhan pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat provinsi	Laporan hasil identifikasi kebutuhan penyusunan produk pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat provinsi	002	0,40	Ahli Muda
				3 Mengidentifikasi kebutuhan pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat kabupaten/kota	Laporan hasil identifikasi kebutuhan penyusunan produk pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat kabupaten/kota	003	0,12	Ahli Pertama

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				4 Menyusun kajian pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat nasional	Laporan penyusunan kajian pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat nasional	004	1,50	Ahli Madya
				5 Menyusun kajian pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat provinsi	Laporan penyusunan kajian pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat provinsi	005	0,56	Ahli Muda
				6 Menyusun kajian pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat kabupaten/kota	Laporan kajian pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat kabupaten/kota	006	0,32	Ahli Pertama
				7 Melakukan kajian teknis pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat nasional	Laporan rekomendasi perbaikan pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat nasional	007	8,00	Ahli Utama
				8 Melakukan kajian teknis pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat provinsi	Dokumen rumusan rekomendasi perbaikan pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat provinsi	008	2,40	Ahli Madya

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				9 Melakukan kajian teknis pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat kabupaten/kota	Dokumen rumusan rekomendasi perbaikan pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat kabupaten/kota	009	0,40	Ahli Muda
				10 Mengembangkan metode pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat nasional	Dokumen rumusan metode baru dalam pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat nasional	010	5,52	Ahli Utama
				11 Mengembangkan metode pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat provinsi	Dokumen rumusan metode baru pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat provinsi	011	3,44	Ahli Madya
				12 Mengembangkan metode pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat kabupaten/kota	Dokumen rumusan metode baru dalam pengaturan bidang penatakelolaan perumahan tingkat kabupaten/kota	012	0,20	Ahli Muda
				13 Menyusun skema dan skenario <i>housing career</i>	Laporan penyusunan skema dan skenario <i>housing career</i>	013	4,32	Ahli Madya
				14 Menyusun rencana aksi program dan kegiatan bidang penatakelolaan perumahan	Laporan rencana aksi program dan kegiatan bidang penatakelolaan perumahan	014	2,00	Ahli Muda

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			B. Perencanaan Penyelenggaraan Manajemen Perumahan	1 Mengidentifikasi isu strategis penerapan strategi perumahan	Laporan hasil identifikasi isu strategis penerapan strategi perumahan	015	0,28	Ahli Pertama
				2 Menyusun rancangan strategi bidang penatakelolaan perumahan	Laporan penyusunan rancangan strategi bidang penatakelolaan perumahan	016	0,60	Ahli Muda
				3 Mengevaluasi strategi bidang penatakelolaan perumahan	Laporan evaluasi dan rekomendasi rancangan strategi bidang	017	0,81	Ahli Madya
				4 Mengidentifikasi kebutuhan data dan informasi perumahan	Laporan hasil identifikasi kebutuhan data dan informasi perumahan	018	0,28	Ahli Pertama
				5 Melakukan pemantauan dan evaluasi atas pengelolaan data	Laporan pemantauan dan evaluasi atas pengelolaan data perumahan	019	1,82	Ahli Madya
				6 Menyusun kriteria dan persyaratan program penatakelolaan	Dokumen kriteria dan persyaratan program penatakelolaan perumahan	020	1,04	Ahli Muda
				7 Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan usulan program perumahan	Laporan hasil verifikasi kelengkapan dan keabsahan usulan program perumahan	021	0,60	Ahli Pertama
				8 Memverifikasi kesesuaian persyaratan teknis usulan program perumahan	Laporan hasil verifikasi kesesuaian persyaratan teknis usulan program perumahan	022	2,24	Ahli Muda
				9 Merumuskan konsep program perumahan	Dokumen rumusan konsep program perumahan	023	0,63	Ahli Madya

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				10 Merevisu program perumahan	Laporan rekomendasi usulan perbaikan program perumahan	024	5,44	Ahli Utama
				11 Mengidentifikasi kegiatan bidang penatakelolaan perumahan	Laporan hasil identifikasi kegiatan bidang penatakelolaan perumahan	025	0,45	Ahli Madya
				12 Menganalisis target kegiatan bidang penatakelolaan perumahan	Laporan hasil analisis target kegiatan bidang penatakelolaan perumahan	026	4,32	Ahli Utama
				13 Menyusun usulan lokasi dan anggaran pembangunan perumahan	Laporan usulan lokasi dan anggaran pembangunan perumahan	027	0,40	Ahli Muda
			C. Manajemen Risiko Perumahan	1 Mengidentifikasi risiko dalam penyelenggaraan perumahan	Laporan hasil identifikasi risiko dalam penyelenggaraan perumahan	028	0,69	Ahli Madya
				2 Menganalisis dampak risiko atas penyelenggaraan perumahan	Laporan hasil analisis dampak risiko atas penyelenggaraan perumahan	029	0,18	Ahli Pertama
				3 Menyusun rencana tindak lanjut pengendalian risiko penyelenggaraan perumahan	Laporan rencana tindak lanjut pengendalian risiko penyelenggaraan perumahan	030	0,24	Ahli Muda
				4 Melakukan pengelolaan manajemen risiko penyelenggaraan perumahan	Dokumen pengelolaan manajemen risiko penyelenggaraan perumahan	031	0,72	Ahli Madya

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1		3	4	5	6	7	8	9
		Pembinaan dan Pemberdayaan	A. Pembinaan dan Pendampingan bidang Perumahan	5 Melakukan pemantauan tindak lanjut penanganan permasalahan penyelenggaraan perumahan 1 Mengidentifikasi kebutuhan pembinaan penyelenggaraan perumahan 2 Menyusun materi pembinaan penyelenggaraan perumahan 3 Melaksanakan kegiatan pembinaan dalam penyelenggaraan perumahan 4 Mengevaluasi pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan perumahan 5 Menyusun bahan informasi pelaksanaan pembangunan rumah umum dan rumah komersial 6 Menyusun konsep kelembagaan penyelenggaraan perumahan	Dokumen pemantauan tindak lanjut penanganan permasalahan penyelenggaraan perumahan Laporan hasil identifikasi kebutuhan pembinaan penyelenggaraan perumahan Dokumen materi pembinaan penyelenggaraan perumahan Laporan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan perumahan Laporan rekomendasi pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan perumahan Laporan pengelolaan informasi pelaksanaan pembangunan rumah umum dan rumah komersial Laporan konsep kelembagaan penyelenggaraan perumahan	032 033 034 035 036 037 038	2,80 0,16 0,40 0,40 0,48 0,32 0,54	Ahli Utama Ahli Pertama Ahli Muda Ahli Muda Ahli Madya Ahli Muda Ahli Madya

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				7 Melakukan evaluasi atas kinerja kelembagaan penyelenggaraan perumahan	Laporan hasil evaluasi kinerja kelembagaan penyelenggaraan perumahan	039	0,40	Ahli Utama
				8 Mengembangkan rencana/ de sain kelembagaan penyelenggaraan perumahan	Dokumen konsep inovasi baru tentang kelembagaan penyelenggaraan perumahan	040	1,68	Ahli Utama
			B. Pemberdayaan, Kemitraan, dan Pemberian Bantuan / Stimulan Perumahan	1 Mengidentifikasi kebutuhan pendampingan penyelenggaraan perumahan	Laporan hasil identifikasi kebutuhan pendampingan penyelenggaraan perumahan	041	0,39	Ahli Madya
				2 Menyusun bahan pendampingan penyelenggaraan perumahan kepada masyarakat	Bahan materi pendampingan penyelenggaraan perumahan kepada masyarakat	042	0,10	Abli Pertama
				3 Melaksanakan pendampingan masyarakat dalam penyelenggaraan perumahan	Laporan pelaksanaan pendampingan masyarakat dalam penyelenggaraan perumahan	043	0,80	Ahli Muda
				4 Mengevaluasi pelaksanaan pendampingan penyelenggaraan perumahan	Laporan rekomendasi pelaksanaan pendampingan penyelenggaraan perumahan	044	1,15	Ahli Madya

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				5 Mengidentifikasi kegiatan pemberdayaan teknis kepada koordinator fasilitator dan tenaga fasilitator lapangan serta pemberdayaan swadaya masyarakat dalam	Laporan hasil pemberdayaan teknis kepada koordinator fasilitator dan tenaga pemberdayaan swadaya masyarakat dalam	045	0,18	Abli Pertama
				6 Mengevaluasi kegiatan pemberdayaan teknis kepada koordinator fasilitator dan tenaga pemberdayaan swadaya masyarakat dalam pembangunan perumahan	Laporan evaluasi kegiatan pemberdayaan teknis kepada koordinator fasilitator dan tenaga pemberdayaan swadaya masyarakat dalam pembangunan perumahan	046	0,50	Abli Muda
				7 Mengidentifikasi potensi kemitraan pembangunan perumahan	Laporan hasil identifikasi potensi kemitraan pembangunan perumahan	047	0,21	Abli Pertama
				8 Menyusun konsep kemitraan pembangunan perumahan	Konsep kemitraan pembangunan perumahan	048	0,34	Abli Muda
				9 Mengevaluasi pelaksanaan kemitraan pembangunan perumahan	Laporan rekomendasi atas evaluasi pelaksanaan kemitraan pembangunan perumahan	049	0,54	Abli Madya

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				10 Menyusun bahan kegiatan layanan jasa konsultasi bidang penatakelolaan	Bahan kegiatan layanan jasa konsultasi bidang penatakelolaan perumahan	050	0,12	Ahli Pertama
				11 Menyelenggarakan layanan jasa konsultasi bidang penatakelolaan perumahan	Laporan penyelenggaraan layanan jasa konsultasi bidang penatakelolaan perumahan	051	0,48	Ahli Muda
				12 Mengevaluasi kegiatan pemberian layanan jasa konsultasi bidang penatakelolaan perumahan	Laporan masukan atas kegiatan pemberian layanan jasa konsultasi bidang penatakelolaan perumahan	052	0,68	Ahli Madya
				13 Mengidentifikasi potensi kerja sama bidang penatakelolaan perumahan	Laporan hasil identifikasi potensi kerja sama bidang penatakelolaan perumahan	053	0,26	Ahli Madya
				14 Menyusun konsep perjanjian kerja sama bidang penatakelolaan perumahan	Dokumen konsep perjanjian kerja sama bidang penatakelolaan perumahan	054	1,44	Ahli Utama
				15 Melakukan pendampingan pelaksanaan kerja sama bidang penatakelolaan	Laporan pendampingan pelaksanaan kerja sama bidang penatakelolaan perumahan	055	0,33	Ahli Muda
				16 Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama bidang penatakelolaan perumahan	Laporan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama bidang penatakelolaan perumahan	056	0,72	Ahli Madya

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				17 Mengembangkan model kerja sama bidang penatakelolaan perumahan	Dokumen rumusan inovasi model kerja sama bidang penatakelolaan perumahan	057	1,80	Ahli Utama
				18 Memeriksa kelengkapan berkas permohonan bantuan rumah	Laporan hasil pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan bantuan rumah	058	0,90	Ahli Pertama
				19 Menelaah usulan lokasi dan alokasi bantuan rumah	Laporan usulan lokasi dan alokasi bantuan rumah	059	0,60	Ahli Muda
				20 Menyusun rekomendasi lokasi dan alokasi bantuan rumah	Laporan rekomendasi atas lokasi dan alokasi bantuan rumah	060	0,57	Ahli Madya
				21 Menetapkan kebutuhan pendamping kelompok masyarakat penerima bantuan rumah	Laporan hasil pemetaan kebutuhan pendamping kelompok masyarakat penerima bantuan rumah	061	0,30	Ahli Muda
				22 Mengevaluasi pelaksanaan pendampingan kelompok penerima bantuan rumah	Laporan evaluasi pelaksanaan pendampingan kelompok masyarakat penerima bantuan rumah	062	0,28	Ahli Madya
				23 Melakukan penilaian calon tenaga pendamping tenaga fasilitator lapangan	Laporan pelaksanaan penilaian calon tenaga pendamping tenaga fasilitator lapangan	063	0,12	Ahli Pertama

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
				24	Menganalisis kandidat bank/pos penyelur bantuan pembangunan rumah dan penyedia bahan bangunan	Laporan hasil analisis kandidat bank/pos penyelur bantuan pembangunan rumah dan penyedia bahan bangunan	064	0,20	Ahli Muda
				25	Melakukan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan bantuan pembangunan rumah	Laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bantuan pembangunan rumah	065	0,72	Ahli Madya
				26	Menyusun skema bantuan bidang penatakelolaan perumahan	Laporan penyusunan skema bantuan bidang penatakelolaan perumahan	066	0,84	Ahli Utama
			C. Insentif Penyelenggaraan Perumahan	1	Menyusun model insentif penyelenggaraan perumahan	Dokumen rumusan model insentif penyelenggaraan perumahan	067	0,24	Ahli Muda
				2	Mengidentifikasi potensi penerapan model insentif penyelenggaraan perumahan	Laporan hasil identifikasi potensi penerapan model insentif penyelenggaraan perumahan	068	0,20	Ahli Pertama
				3	Menganalisis kemampuan kepedulian rumah bagi masyarakat	Laporan hasil analisis kemampuan kepedulian rumah bagi masyarakat	069	0,54	Ahli Madya
				4	Mengevaluasi pelaksanaan pemberian insentif penyelenggaraan perumahan	Laporan evaluasi pelaksanaan pemberian insentif penyelenggaraan perumahan	070	1,60	Ahli Utama

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				5 Melakukan pemberian advis permohonan izin pembangunan perumahan	Laporan pelaksanaan pemberian advis permohonan izin pembangunan perumahan	071	0,20	Ahli Pertama
				6 Menyusun bahan rekomendasi perizinan	Bahan rekomendasi perizinan perumahan	072	0,30	Ahli Muda
				7 Mengevaluasi pelaksanaan rekomendasi perizinan perumahan	Laporan evaluasi pelaksanaan rekomendasi perizinan perumahan	073	1,15	Ahli Madya
				8 Merumuskan naskah rekomendasi untuk permohonan perizinan perumahan	Dokumen rumusan naskah rekomendasi untuk permohonan perizinan perumahan	074	4,32	Ahli Utama
				9 Merumuskan kriteria kelayakan tanah untuk pembangunan perumahan bagi pemangku kepentingan	Dokumen rumusan kriteria kelayakan tanah untuk pembangunan perumahan bagi pemangku kepentingan	075	1,96	Ahli Utama
				10 Memverifikasi kesiapan tanah lokasi pembangunan perumahan	Laporan hasil verifikasi kesiapan tanah lokasi pembangunan perumahan	076	0,40	Ahli Pertama
				11 Melakukan analisis atas kelengkapan berkas pengadaaan tanah	Laporan hasil analisis atas kelengkapan berkas pengadaaan tanah	077	0,36	Ahli Muda
				12 Melakukan pendampingan proses sertifikasi tanah	Laporan pelaksanaan pendampingan proses sertifikasi tanah	078	0,10	Ahli Muda

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				13 Menghitung besaran uang penggantian hak atas tanah dan bangunan	Laporan hitungan besaran uang penggantian hak atas tanah dan bangunan	079	0,34	Ahli Madya
			D. Pemanfaatan, dan pengelolaan, dan penghunian	1 Menyusun rencana pengelolaan rumah tapak	Dokumen rencana kerja pengelolaan rumah tapak	080	0,36	Ahli Madya
				2 Menyusun rencana pengelolaan rumah	Dokumen kerangka acuan kerja rumah susun	081	0,40	Ahli Muda
				3 Menyusun pedoman pemanfaatan, pengelolaan, dan penghunian rumah susun dan rumah	Dokumen konsep pedoman pemanfaatan, pengelolaan, dan penghunian rumah susun dan rumah khusus	082	0,96	Ahli Madya
				4 Melakukan pengelolaan rumah susun sewa dan rumah khusus	Laporan keuangan pengelolaan rumah susun sewa dan rumah khusus	083	0,15	Ahli Pertama
				5 Menyusun bahan peningkatan kapasitas pengelola dan penghuni	Bahan pelatihan peningkatan kapasitas pengelola dan penghuni	084	0,12	Ahli Pertama
				6 Menyusun bahan pengelolaan konflik penyelenggaraan perumahan	Dokumen konsep pedoman pengelolaan konflik penyelenggaraan perumahan	085	0,10	Ahli Pertama
				7 Melakukan pemantauan dan evaluasi atas pemanfaatan hunian	Laporan pemantauan dan evaluasi atas pemanfaatan hunian	086	0,56	Ahli Muda
				8 Melakukan pendampingan dalam pembentukan penghimpunan penghuni dan pemilik satuan rumah susun dan pemilik satuan	Laporan pendampingan pembentukan penghimpunan penghuni dan pemilik satuan rumah susun	087	0,30	Ahli Muda

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			E. Penyelenggaraan Rumah Negara	1 Mengidentifikasi kriteria dan persyaratan penyelenggaraan rumah negara	Laporan hasil identifikasi kriteria dan persyaratan penyelenggaraan rumah negara	088	0,12	Ahli Pertama
				2 Menyusun masukan teknis kebutuhan perencanaan dan rancangan bentuk dan jenis rumah negara	Dokumen rumusan masukan teknis kebutuhan perencanaan dan rancangan bentuk dan jenis rumah negara	089	0,26	Ahli Muda
				3 Mengidentifikasi calon penghuni rumah negara	Laporan daftar calon penghuni rumah negara	090	0,20	Ahli Pertama
				4 Mengelola informasi dan pendaftaran calon penghuni rumah negara	Laporan pengelolaan informasi dan pendaftaran calon penghuni rumah negara	091	0,18	Ahli Pertama
				5 Menganalisis permasalahan dan proses pengelolaan rumah negara	Laporan hasil analisis permasalahan dan proses pengelolaan rumah negara	092	0,28	Ahli Muda
				6 Menyusun berkas pengalihan status rumah negara	Dokumen alih status rumah negara	093	0,18	Ahli Pertama
				7 Mengidentifikasi butir-butir perjanjian sewa beli rumah negara	Dokumen konsep perjanjian sewa beli rumah negara	094	0,20	Ahli Muda
				8 Menyusun alternatif penyelesaian masalah pengelolaan rumah negara	Dokumen rumusan alternatif penyelesaian masalah pengelolaan rumah negara	095	0,32	Ahli Madya
				9 Melakukan pemantauan penerbitan surat izin penghunian	Laporan pemantauan penerbitan surat izin penghunian	096	0,20	Ahli Muda

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				10 Melaksanakan pemberdayaan dan pembinaan kelembagaan rumah negara	Laporan pemberdayaan dan pembinaan kelembagaan rumah negara	097	0,18	Ahli Muda
			F. Pengaduan Masyarakat di Bidang Perumahan	1 Menyusun bahan media pengaduan masyarakat di bidang perumahan	Konsep bahan media pengaduan masyarakat di bidang perumahan	098	0,30	Ahli Pertama
				2 Mengidentifikasi jenis pengaduan masyarakat di bidang perumahan	Laporan hasil identifikasi jenis pengaduan masyarakat di bidang perumahan	099	0,20	Ahli Muda
				3 Melakukan analisis pengaduan masyarakat di bidang perumahan	Laporan hasil analisis pengaduan masyarakat di bidang perumahan	100	0,30	Ahli Muda
				4 Melakukan mediasi atas pengaduan masyarakat di bidang perumahan	Laporan pelaksanaan mediasi pengaduan masyarakat di bidang perumahan	101	0,51	Ahli Madya
				5 Melakukan evaluasi atas penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang perumahan	Laporan evaluasi atas penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang perumahan	102	0,39	Ahli Madya
		Penyelenggaraan Manajemen Perumahan	A. Perencanaan Rumah Tapak dan Rumah Susun	1 Menyusun masukan teknis untuk rancangan rumah susun.	Dokumen rumusan masukan teknis rancangan rumah susun	103	0,57	Ahli Madya
				2 Menyusun masukan teknis kebutuhan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan tapak	Dokumen rumusan masukan teknis kebutuhan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan tapak	104	0,48	Ahli Madya

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				3 Menyusun masukan teknis tata letak rumah	Dokumen rumusan masukan teknis tata letak rumah	105	0,48	Ahli Madya
				4 Melakukan evaluasi atas ketepatan <i>input</i> , tata cara perencanaan serta <i>output</i> dan <i>outcome</i> hasil perencanaan penyediaan perumahan	Laporan evaluasi ketepatan <i>input</i> , tata cara perencanaan, serta <i>output</i> dan <i>outcome</i> hasil perencanaan penyediaan perumahan	106	0,57	Ahli Madya
				5 Menyusun kriteria rumah negara, rumah umum, rumah khusus, rumah sederhana, rumah menengah, atau rumah mewah	Dokumen konsep kriteria rumah negara, rumah umum, rumah khusus, rumah sederhana, rumah menengah, atau rumah mewah	107	0,46	Ahli Madya
				6 Menyusun pedoman harga jual rumah	Dokumen pedoman harga jual rumah	108	0,46	Ahli Madya
				7 Menyusun kriteria tata lingkungan perumahan	Dokumen kriteria tata lingkungan perumahan	109	0,34	Ahli Madya
			B. Penyediaan Rumah Umum dan Komersial	1 Menyusun masukan teknis rancangan rumah tapak	Dokumen rumusan masukan teknis rumah tapak	110	0,39	Ahli Muda
				2 Mengidentifikasi usulan lokasi perumahan calon penerima bantuan prasarana, sarana, dan utilitas umum rumah umum	Laporan hasil identifikasi usulan lokasi perumahan calon penerima bantuan prasarana, sarana, dan utilitas umum rumah umum	111	0,30	Ahli Pertama

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				3 Menyusun masukan teknis prosedur dan tata cara perencanaan penyediaan perumahan	Dokumen rumusan masukan teknis prosedur dan tata cara perencanaan penyediaan perumahan	112	0,48	Ahli Muda
				4 Menyusun daftar panjang lokasi perumahan calon penerima bantuan prasarana, sarana, dan utilitas umum rumah umum	Laporan daftar panjang lokasi perumahan calon penerima bantuan prasarana, sarana, dan utilitas umum rumah umum	113	0,30	Ahli Pertama
				5 Mengevaluasi pelaksanaan kriteria perumahan tidak layak huni	Laporan evaluasi pelaksanaan kriteria perumahan tidak layak huni	114	0,26	Ahli Madya
				6 Menyusun bahan informasi kriteria rumah negara, rumah umum, rumah khusus, rumah sederhana, rumah menengah, atau rumah mewah	Dokumen bahan informasi kriteria rumah negara, rumah umum, rumah khusus, rumah sederhana, rumah menengah, atau rumah mewah	115	0,16	Ahli Pertama
				7 Menyusun bahan informasi pedoman harga jual rumah	Dokumen bahan informasi pedoman harga jual rumah	116	0,14	Ahli Pertama
				8 Menyusun kriteria dan persyaratan pemberian bantuan prasarana, sarana, dan utilitas umum rumah umum.	Dokumen rumusan kriteria dan persyaratan pemberian bantuan prasarana, sarana, dan utilitas umum rumah umum	117	0,20	Ahli Muda

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				9 Menyusun kriteria rumah dengan fungsi campuran	Dokumen kriteria rumah dengan fungsi campuran	118	3,92	Ahli Utama
				10 Menyusun bahan informasi kriteria rumah dengan fungsi campuran	Dokumen bahan informasi kriteria rumah dengan fungsi campuran	119	0,10	Ahli Pertama
				11 Memverifikasi usulan lokasi perumahan calon penerima bantuan prasarana, sarana, dan utilitas umum rumah umum sesuai kriteria dan persyaratan	Laporan hasil verifikasi administrasi usulan lokasi perumahan calon penerima bantuan prasarana, sarana, dan utilitas umum rumah umum sesuai kriteria dan persyaratan	120	0,20	Ahli Muda
				12 Menyusun kriteria pencegahan perumahan tidak layak huni	Dokumen kriteria pencegahan perumahan tidak layak huni	121	0,18	Ahli Madya
				13 Menyusun bahan informasi kriteria perumahan tidak layak huni	Dokumen bahan informasi kriteria perumahan tidak layak huni	122	0,21	Ahli Pertama
				14 Menyusun materi pelaksanaan Hunian Berimbang	Dokumen materi pelaksanaan hunian berimbang	123	0,42	Ahli Madya
				15 Mengevaluasi pelaksanaan pemberian kemudahan perizinan pembangunan perumahan.	Laporan evaluasi pelaksanaan pemberian kemudahan perizinan pembangunan perumahan	124	0,60	Ahli Madya
				16 Menyusun bahan informasi kriteria pencegahan perumahan tidak layak huni	Dokumen bahan informasi kriteria pencegahan perumahan tidak layak huni	125	0,18	Ahli Pertama

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				17 Mengevaluasi pelaksanaan penerapan kriteria rumah negara, rumah umum, rumah khusus, rumah sederhana, rumah menengah, atau rumah mewah	Laporan evaluasi pelaksanaan penerapan kriteria rumah negara, rumah umum, rumah khusus, rumah sederhana, rumah menengah, atau rumah mewah	126	0,32	Ahli Muda
				18 Mengidentifikasi kondisi perumahan tidak layak huni	Laporan hasil identifikasi dan evaluasi kondisi perumahan tidak layak huni	127	0,40	Ahli Pertama
				19 Merumuskan penangan hasil identifikasi kondisi	Naskah penanganan hasil identifikasi perumahan tidak layak huni	128	3,84	Ahli Utama
				20 Mengevaluasi pelaksanaan penerapan kriteria rumah dengan fungsi campuran	Laporan evaluasi pelaksanaan penerapan kriteria rumah dengan fungsi campuran	129	0,33	Ahli Muda
				21 Menyiapkan bahan /instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan atas rumah yang	Dokumen bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan atas rumah yang dibangun	130	0,85	Ahli Madya
				22 Mengevaluasi pelaksanaan pencegahan perumahan tidak layak huni	Laporan evaluasi pelaksanaan pencegahan perumahan tidak layak huni	131	0,30	Ahli Muda

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				23 Melaksanakan pendampingan perhitungan konversi hunian berimbang	Laporan pelaksanaan pendampingan perhitungan konversi hunian berimbang	132	0,92	Ahli Utama
				24 Mengidentifikasi kebutuhan kemudahan perizinan pembangunan perumahan	Laporan hasil identifikasi kebutuhan kemudahan perizinan pembangunan perumahan	133	0,16	Ahli Pertama
				25 Menyusun rekomendasi strategi pencapaian pelaksanaan pekerjaan rumah yang dibangun	Dokumen rekomendasi strategi pencapaian pelaksanaan pekerjaan rumah yang dibangun	134	0,75	Ahli Madya
				26 Menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan hunian berimbang	Dokumen konsep petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan hunian berimbang	135	0,30	Ahli Muda
				27 Melakukan pendampingan dalam pembentukan unit pengelola perumahan pasca bencana	Laporan pelaksanaan pendampingan dalam pembentukan unit pengelola perumahan pasca bencana	136	0,68	Ahli Madya
				28 Melaksanakan pendampingan penerapan hunian	Laporan pelaksanaan pendampingan penerapan hunian berimbang	137	0,32	Ahli Muda
				29 Menyusun bahan informasi kemudahan perizinan pembangunan perumahan	Dokumen materi sosialisasi kemudahan perizinan pembangunan perumahan	138	0,36	Ahli Muda

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				30 Melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan rumah yang dibangun	Laporan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan rumah yang dibangun	139	0,18	Ahli Muda
				31 Menganalisis rencana pelaksanaan pekerjaan bidang penatakelolaan	Laporan hasil analisis jadwal pelaksanaan pekerjaan bidang	140	0,27	Ahli Pertama
				32 Melakukan pemantauan pelaksanaan bantuan prasarana, sarana, dan utilitas umum	Laporan pemantauan pelaksanaan bantuan prasarana, sarana, dan utilitas umum	141	0,32	Ahli Pertama
				33 Menganalisis hasil pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan rumah yang dibangun	Laporan hasil analisis pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan rumah yang dibangun	142	0,84	Ahli Muda
				34 Melakukan pemantauan dan evaluasi penghunian perumahan pasca bencana	Laporan pemantauan dan evaluasi penghunian perumahan pasca bencana	143	1,10	Ahli Madya
				35 Menyusun usulan rencana tindak turun tangan terhadap permasalahan bidang penatakelolaan	Laporan usulan rencana tindak turun tangan terhadap permasalahan bidang penatakelolaan	144	0,85	Ahli Muda
				36 Melakukan pendampingan penyusunan daftar warga terdampak bencana	Laporan pelaksanaan pendampingan penyusunan daftar warga terdampak bencana	145	0,27	Ahli Pertama

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				37 Menganalisis realisasi progres fisik dan keuangan pelaksanaan pekerjaan rumah yang dibangun	Laporan hasil analisis realisasi progres fisik dan keuangan pelaksanaan pekerjaan rumah yang dibangun	146	0,16	Ahli Muda
				38 Menyusun Pedoman Pemanfaatan perumahan pasca bencana	Dokumen pedoman pemanfaatan perumahan pasca bencana	147	1,20	Ahli Utama
				39 Menyusun pedoman pemanfaatan dan pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan pasca bencana	Dokumen pedoman pemanfaatan dan pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan pasca bencana	148	0,64	Ahli Utama
				40 Menyusun kriteria dan persyaratan bantuan terhadap warga terdampak bencana	Dokumen rumusan kriteria dan persyaratan bantuan stimulan perumahan terhadap warga terdampak bencana	149	0,70	Ahli Muda
				41 Menyusun bahan/instrumen pemantauan dan evaluasi ketepatan program dengan kebijakan nasional bidang penatakelolaan perumahan	Dokumen bahan pemantauan dan evaluasi ketepatan program dengan kebijakan nasional bidang penatakelolaan perumahan	150	0,48	Ahli Madya

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				42 Menganalisis hasil pemantauan dan evaluasi sebagai masukan dalam pengambilan kebijakan bidang penatakelolaan perumahan	Dokumen rumusan rekomendasi masukan dalam pengambilan kebijakan bidang penatakelolaan perumahan	151	0,52	Ahli Madya
				43 Menyusun daftar usulan warga terdampak bencana calon penerima bantuan stimulan	Laporan daftar usulan warga terdampak bencana calon penerima bantuan stimulan	152	0,28	Ahli Muda
				44 Melakukan Pembinaan tentang cara pemanfaatan dan pengelolaan perumahan pasca bencana	Laporan pelaksanaan pembinaan cara pemanfaatan dan pengelolaan perumahan pasca bencana	153	0,36	Ahli Muda
				45 Melakukan pendampingan proses penghunian warga terdampak bencana	Laporan pelaksanaan pendampingan proses penghunian warga terdampak bencana	154	0,26	Ahli Muda
			C. Pengelolaan Serah Terima Perumahan	1 Mengidentifikasi lokasi, jenis, jumlah, dan nilai aset perumahan	Laporan hasil identifikasi lokasi, jenis, jumlah, dan nilai aset perumahan	155	0,54	Ahli Pertama
				2 Memverifikasi dokumen aset perumahan	Laporan hasil verifikasi dokumen aset perumahan	156	1,44	Ahli Pertama
				3 Melakukan pemberdayaan warga terdampak bencana dalam pengelolaan perumahan	Laporan pelaksanaan pemberdayaan warga terdampak bencana dalam pengelolaan perumahan	157	0,24	Ahli Muda

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				4 Melakukan pencatatan aset perumahan	Laporan pencatatan aset perumahan	158	0,88	Ahli Pertama
				5 Menyusun dokumen serah terima dan alih status perumahan	Dokumen serah terima dan alih status perumahan	159	0,56	Ahli Pertama
				6 Melaksanakan penghapusan dokumen	Laporan penghapusan dokumen perumahan	160	0,66	Ahli Pertama
				7 Menyusun konsep prosedur operasi standar bidang penatakelolaan perumahan	Dokumen konsep prosedur operasi standar bidang penatakelolaan perumahan	161	0,80	Ahli Muda
			D. Pemantauan dan Evaluasi	1 Menganalisis status aset perumahan	Laporan hasil analisis status aset perumahan	162	0,80	Ahli Muda
				2 Menyusun rekomendasi prasarana, sarana, dan utilitas umum yang bermasalah dalam serah terima perumahan	Dokumen rumusan rekomendasi prasarana, sarana, dan utilitas umum yang bermasalah dalam serah terima perumahan	163	0,30	Ahli Muda
				3 Melakukan pemantauan dan evaluasi ketepatan program dan manfaat hasil pembangunan bidang penatakelolaan perumahan	Laporan pemantauan dan evaluasi ketepatan program dan manfaat hasil pembangunan bidang penatakelolaan perumahan	164	0,24	Ahli Muda

ttd

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN II  
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 87 TAHUN 2021  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PERUMAHAN

KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI DAN PENUNJANG JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PERUMAHAN

NO	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
	2	3	4	5	6	7
I.	Pengembangan Profesi	<p>A. Perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan</p> <p>B. Pembuatan Karya Tulis / Karya Ilmiah di bidang Penatakelolaan Perumahan</p>	<p>Memperoleh ijazah sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan</p> <p>1. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang Penatakelolaan Perumahan yang dipublikasikan:</p> <p>a. dalam bentuk buku/majalah ilmiah internasional yang diterbitkan internasional yang terindek</p> <p>b. dalam bentuk buku/majalah ilmiah nasional yang terakreditasi</p> <p>c. dalam bentuk buku/majalah ilmiah yang diakui oleh organisasi profesi dan Instansi Pembina</p> <p>2. Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang Penatakelolaan Perumahan yang tidak dipublikasikan:</p> <p>a. dalam bentuk buku</p>	<p>Ijazah/Gelar</p> <p>Jurnal/Buku</p> <p>Jurnal/Buku</p> <p>Jurnal/Buku/Naskah</p> <p>Buku</p>	<p>25% AK kematian pangkat</p> <p>20</p> <p>12,5</p> <p>6</p> <p>8</p>	<p>Semua jenjang</p> <p>Semua jenjang</p> <p>Semua jenjang</p> <p>Semua jenjang</p>

NO	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			<p>b. dalam bentuk majalah ilmiah</p> <p>3. Membuat karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang Penatakelolaan Perumahan yang dipublikasikan:</p> <p>a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional</p> <p>b. dalam majalah ilmiah yang diakui oleh organisasi profesi dan Instansi Pembina</p> <p>4. Membuat karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang Penatakelolaan Perumahan yang tidak dipublikasikan:</p> <p>a. dalam bentuk buku</p> <p>b. dalam bentuk makalah</p> <p>5. Menyampaikan prasarana berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah</p> <p>6. Membuat artikel di bidang Penatakelolaan Perumahan yang dipublikasikan</p>	<p>Naskah</p> <p>Buku</p> <p>Naskah</p> <p>Buku</p> <p>Naskah</p> <p>Naskah</p> <p>Artikel</p> <p>Buku</p> <p>Naskah</p>	<p>4</p> <p>8</p> <p>4</p> <p>7</p> <p>3,5</p> <p>2,5</p> <p>2</p> <p>7</p> <p>3,5</p> <p>7</p> <p>3,5</p> <p>3</p>	<p>Semua jenjang</p>
		C: Penerjemahan/Penyaduran Buku dan Bahan-Bahan Lain di Bidang Penatakelolaan Perumahan	<p>1. Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang Penatakelolaan Perumahan yang dipublikasikan :</p> <p>a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional</p> <p>b. dalam majalah ilmiah yang diakui oleh organisasi profesi dan Instansi Pembina</p> <p>2. Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah di bidang Penatakelolaan Perumahan yang tidak dipublikasikan :</p> <p>a. dalam bentuk buku</p>	<p>Buku</p> <p>Naskah</p> <p>Buku</p>	<p>7</p> <p>3,5</p> <p>7</p>	<p>Semua jenjang</p> <p>Semua jenjang</p> <p>Semua jenjang</p>



NO	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			d. lamanya antara 161 - 480 jam	Sertifikat/Laporan	1,50	Semua Jenjang
			e. lamanya antara 81 - 160 jam	Sertifikat/Laporan	1	Semua Jenjang
			f. lamanya antara 30 - 80 jam	Sertifikat/Laporan	0,5	Semua Jenjang
			g. lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat/Laporan	0,3	Semua Jenjang
			5. <i>Monitor performance</i> (pemeliharaan kinerja dan target kinerja)	Sertifikat/Laporan	0,5	Semua Jenjang
		F. Kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina	Melaksanakan kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Penatakelolaan Perumahan	Laporan	0,5	Semua Jenjang
II.	Pemungjang kegiatan Penatakelolaan Perumahan	A. Pengajar/Pelatih di bidang Penatakelolaan Perumahan	Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang Penatakelolaan Perumahan	Sertifikat/Laporan	0,4	Semua Jenjang
		B. Keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi	Menjadi anggota Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi	Laporan	0,04	Semua Jenjang
		C. Perolehan Penghargaan	1. Memperoleh penghargaan/tanda jasa Salya Larasana Karya Satya: a. 30 (tiga puluh) tahun b. 20 (dua puluh) tahun c. 10 (sepuluh) tahun	Piagam Piagam Piagam	3 2 1	Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang
			2. Penghargaan/tanda jasa atas prestasi kerjanya a. Tingkat Internasional b. Tingkat Nasional c. Tingkat Provinsi	Sertifikat/Piagam Sertifikat/Piagam Sertifikat/Piagam	3% AK kenaikan pangkat 2% AK kenaikan pangkat 1% AK kenaikan pangkat	Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang

NO	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
		D. Perolehan Gelar Kesarjanaan Lainnya yang tidak sesuai dengan tugas bidang Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan	Memperoleh gelar/ijazah lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan a. Sarjana atau Diploma empat b. Magister c. Doktor	Ijazah Ijazah Ijazah	5 10 15	Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang
		E. Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas bidang Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan	Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas bidang Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan	Laporan	0,04	Semua jenjang

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

tid

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN III  
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 87 TAHUN 2021  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PERUMAHAN

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT  
 JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PERUMAHAN DENGAN PENDIDIKAN SARJANA ATAU DIPLOMA EMPAT

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT								
	AHLI PERTAMA		AHLI MUDA		AHLI MADYA		AHLI UTAMA		
	III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	
Melaksanakan kegiatan Penatakelolaan Perumahan	50	50	100	100	150	150	150	200	200

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 87 TAHUN 2021  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PERUMAHAN

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT  
 JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PERUMAHAN DENGAN PENDIDIKAN MAGISTER

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PERUMAHAN							
	AHLI PERTAMA III/b	AHLI MUDA III/c	III/d	AHLI MADYA IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	AHLI UTAMA IV/e
Melaksanakan kegiatan Penatakelolaan Perumahan	50	100	100	150	150	150	200	200

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN V  
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 87 TAHUN 2021  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PERUMAHAN

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT  
 JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PERUMAHAN DENGAN PENDIDIKAN DOKTOR

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PERUMAHAN						
	AHLI MUDA		AHLI MADYA			AHLI UTAMA	
	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
Melaksanakan kegiatan Penatakelolaan Perumahan	100	100	150	150	150	200	200

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN VI  
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 87 TAHUN 2021  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PERUMAHAN

ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PERUMAHAN

NO	GOLONGAN RUANG	IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT	AK untuk kenaikan pangkat selanjutnya	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
				< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/LEBIH
1	III/a	Pendidikan Profesi Dietisien	50	3	18	28	38	47
2	III/b	Pendidikan Profesi Dietisien	50	3	18	28	38	47
		Magister	50	4	19	29	39	48
3	III/c	Pendidikan Profesi Dietisien	100	5	35	55	75	95
		Magister	100	6	36	56	76	96
		Doktor	100	7	37	57	77	97
4	III/d	Pendidikan Profesi Dietisien	100	5	35	55	75	95
		Magister	100	6	36	56	76	96
		Doktor	100	7	37	57	77	97
5	IV/a	Pendidikan Profesi Dietisien	150	8	53	83	113	143
		Magister	150	9	54	84	114	144
		Doktor	150	11	56	86	116	146
6	IV/b	Pendidikan Profesi Dietisien	150	8	53	83	113	143
		Magister	150	9	54	84	114	144
		Doktor	150	11	56	86	116	146
7	IV/c	Pendidikan Profesi Dietisien	150	8	53	83	113	143
		Magister	150	9	54	84	114	144
		Doktor	150	11	56	86	116	146

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

td

TJAHJO KUMOLO