

# Buku Saku

## Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan



**KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**  
**DIREKTORAT JENDERAL KAWASAN PERMUKIMAN**  
**DIREKTORAT BINA TEKNIK PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

# **Buku Saku**

## Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan

**Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman**  
Direktorat Jenderal Kawasan Permukiman  
Direktorat Bina Teknik Perumahan dan Kawasan Permukiman  
Tahun 2025



# Buku Saku

## **Buku Saku**

Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan  
Jakarta, 2025

### **Pengarah:**

Ir. Fitrah Nur, M.Si.

### **Penasihat:**

Syamsiar Nurhayadi, S.T., M.M.

### **Penanggung Jawab:**

Mokh. Subkhan, S.E., M.T.

### **Tim Penyusun:**

Budi Setiawan, S.Si., M.T.

Putri Laksmi Aziza, S.Arsl.

Dendi Rahman Priyandaru, A.Md.

### **Alamat:**

Jalan Raden Patah 1, Nomor 1, Selong, Kebayoran Baru,  
Jakarta Selatan 12110

**© 2025**

# Kata Pengantar

Puji syukur dipanjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga Buku Saku Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan ini dapat diselesaikan dengan baik.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 87 Tahun 2021, Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan dibentuk sebagai jabatan fungsional baru. Tujuan dibentuk Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan adalah untuk mendukung tata laksana organisasi dan reformasi birokrasi serta meningkatkan profesionalitas dan kinerja PNS dan PPPK di bidang penatakelolaan perumahan.

Buku saku ini dibuat untuk memperbarui buku saku JF PKP sebelumnya dan bertujuan untuk memberikan informasi tentang Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan kepada seluruh PNS dan PPPK di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman, serta kementerian dan lembaga lainnya dan pemerintah daerah. Harapannya adalah dapat membantu pelaksanaan dan penyelenggaraan jabatan fungsional di bidang penatakelolaan perumahan untuk mencapai target pembangunan perumahan di Indonesia.



**Syamsiar Nurhayadi, S.T., M.M.**  
Direktur BTPKP



# Daftar isi

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>1</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>2</b>
<b>BAB I</b>	
<b>JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PERUMAHAN</b>	
DASAR HUKUM .....	6
DEFINISI .....	6
JENJANG JABATAN .....	6
KLASIFIKASI / RUMPUN JABATAN .....	7
<b>BAB II</b>	
<b>KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PERUMAHAN</b>	
UNSUR DAN SUBUNSUR KEGIATAN .....	10
URAIAN KEGIATAN TUGAS AHLI PERTAMA .....	11
URAIAN KEGIATAN TUGAS AHLI MUDA .....	13
URAIAN KEGIATAN TUGAS AHLI MADYA .....	17
URAIAN KEGIATAN TUGAS AHLI UTAMA .....	19
KEGIATAN PENUNJANG .....	21
KEGIATAN PROFESI .....	22
ORGANISASI PROFESI .....	23

## BAB III

### PELAKSANAAN PENGANGKATAN DALAM JABATAN

JENIS-JENIS PENGANGKATAN DALAM JABATAN .....	26
PERSYARATAN PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN .....	27
PERSYARATAN PENGANGKATAN PERTAMA .....	27
PERSYARATAN PROMOSI .....	28
PERSYARATAN PENYESUAIAN .....	28
PENYESUAIAN NOMENKLATUR .....	31

## BAB IV

### PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

PENILAIAN KINERJA .....	34
PENYUSUNAN SKP .....	34
PENILAIAN DAN PAK .....	35
TARGET ANGKA KREDIT .....	36
ANGKA KREDIT PEMELIHARAAN .....	36
SIAPA YANG MENGUSULKAN ANGKA KREDIT .....	37
SIAPA YANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT .....	37
SIAPA YANG MELAKUKAN PENILAIAN .....	38

## BAB V

### KENAIKAN PANGKAT / JABATAN DAN PEMBERHENTIAN JABATAN

PERSYARATAN KENAIKAN PANGKAT .....	42
PERSYARATAN KENAIKAN JABATAN .....	42
ANGKA KREDIT KUMULATIF KENAIKAN PANGKAT / JABATAN .....	43
MEKANISME KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN .....	44
KETENTUAN PEMBERHENTIAN JABATAN .....	45
<b>PENUTUP .....</b>	<b>46</b>

# BAB

## I



# **JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PERUMAHAN**



# JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PERUMAHAN

## DASAR HUKUM

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 87 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan.

## DEFINISI

### JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PERUMAHAN

Jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan Penatakelolaan Perumahan.

### PEJABAT FUNGSIONAL PENATA KELOLA PERUMAHAN

PNS dari Pusat maupun Daerah yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan kegiatan Penatakelolaan Perumahan.

## JENJANG JABATAN

### JENJANG PANGKAT

### KEDUDUKAN DAN TANGGUNG JAWAB

AHLI PERTAMA III/a - III/b

Pejabat Pengawas

AHLI MUDA III/c - III/d

Pejabat Administrator

AHLI MADYA IV/a - IV/c

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

AHLI UTAMA IV/d - IV/e

Pejabat Pimpinan Tinggi Madya

**Penata Kelola Perumahan  
dapat melakukan kegiatan**

1 tingkat diatas  
jenjang jabatannya

Angka Kredit = 80% dari  
angka kredit setiap butir  
kegiatan.

1 tingkat dibawah  
jenjang jabatannya

Angka Kredit = 100% dari  
angka kredit setiap butir  
kegiatan.

**KLASIFIKASI / RUMPUN JABATAN**

Rumpun manajemen dengan kategori keahlian.

**UNDUH  
DISINI**

Peraturan Menteri PANRB Nomor 87  
Tahun 2021 tentang Jabatan  
Fungsional Penata Kelola  
Perumahan

<https://bit.ly/PermenPANRB-87-21>



**SCAN ME**



# BAB

## II



# KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PERUMAHAN



# KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PERUMAHAN

## UNSUR DAN SUBUNSUR KEGIATAN

### PENGATURAN DAN PERENCANAAN

- Pengaturan bidang Penatakelolaan Perumahan
- Perencanaan penyelenggaraan manajemen perumahan
- Manajemen risiko perumahan

### PEMBINAAN DAN PEMBERDAYAAN

- Pembinaan dan pendampingan bidang Perumahan
- Pemberdayaan, kemitraan, dan pemberian bantuan / stimulan perumahan
- Insentif penyelenggaraan perumahan
- Pemanfaatan, pengelolaan, dan penghunian
- Penyelenggaraan rumah negara
- Pengaduan masyarakat di bidang Perumahan

### PENYELENGGARAAN MANAJEMEN PERUMAHAN

- Perencanaan rumah tapak dan rumah susun
- Penyediaan rumah umum dan komersial
- Pengelolaan serah terima perumahan
- Pemantauan dan evaluasi

## URAIAN KEGIATAN TUGAS AHLI PERTAMA

- Mengidentifikasi kebutuhan pengaturan bidang Penatakelolaan Perumahan tingkat kabupaten / kota
- Menyusun kajian pengaturan bidang Penatakelolaan Perumahan tingkat kabupaten / kota
- Mengidentifikasi isu strategis penerapan strategi perumahan
- Mengidentifikasi kebutuhan data dan informasi perumahan
- Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan usulan program perumahan
- Menganalisis dampak risiko atas penyelenggaraan perumahan
- Mengidentifikasi kebutuhan pembinaan penyelenggaraan perumahan
- Menyusun bahan pendampingan penyelenggaraan perumahan kepada masyarakat
- Mengidentifikasi kegiatan pemberdayaan teknis kepada koordinator fasilitator dan tenaga fasilitator lapangan serta pemberdayaan swadaya masyarakat dalam pembangunan perumahan
- Mengidentifikasi potensi kemitraan pembangunan perumahan
- Menyusun bahan kegiatan layanan jasa konsultasi bidang Penatakelolaan Perumahan
- Memeriksa kelengkapan berkas permohonan bantuan rumah
- Melakukan penilaian calon tenaga pendamping tenaga fasilitator lapangan
- Mengidentifikasi potensi penerapan model insentif penyelenggaraan perumahan
- Melakukan pemberian advis permohonan izin pembangunan perumahan

## URAIAN KEGIATAN TUGAS AHLI PERTAMA

- Memverifikasi kesiapan tanah lokasi pembangunan perumahan
- Melakukan pengelolaan rumah susun sewa dan rumah khusus
- Menyusun bahan peningkatan kapasitas pengelola dan penghuni
- Menyusun bahan pengelolaan konflik penyelenggaraan perumahan
- Mengidentifikasi kriteria dan persyaratan penyelenggaraan rumah negara
- Mengidentifikasi calon penghuni rumah negara
- Mengelola informasi dan pendaftaran calon penghuni rumah negara
- Menyusun berkas pengalihan status rumah negara
- Menyusun bahan media pengaduan masyarakat di bidang perumahan
- Mengidentifikasi usulan lokasi perumahan calon penerima bantuan prasarana, sarana, dan utilitas umum
- Menyusun daftar panjang lokasi perumahan calon penerima bantuan prasarana, sarana, dan utilitas rumah umum
- Menyusun bahan informasi kriteria rumah negara, rumah umum, rumah khusus, rumah sederhana, rumah menengah, atau rumah mewah
- Menyusun bahan informasi pedoman harga jual rumah
- Menyusun bahan informasi kriteria rumah dengan fungsi campuran
- Menyusun bahan informasi kriteria perumahan tidak layak huni
- Menyusun bahan informasi kriteria pencegahan perumahan tidak layak huni
- Mengidentifikasi kondisi perumahan tidak layak huni

## URAIAN KEGIATAN TUGAS AHLI PERTAMA

- Mengidentifikasi kebutuhan kemudahan perizinan pembangunan perumahan
- Menganalisis rencana pelaksanaan pekerjaan bidang Penatakelolaan Perumahan
- Melakukan pemantauan pelaksanaan bantuan prasarana, sarana, dan utilitas umum
- Melakukan pendampingan penyusunan daftar warga terdampak bencana
- Mengidentifikasi lokasi, jenis, jumlah, dan nilai aset perumahan
- Memverifikasi dokumen aset perumahan
- Melakukan pencatatan aset perumahan
- Menyusun dokumen serah terima dan alih status perumahan
- Melaksanakan penghapusan dokumen perumahan

## URAIAN KEGIATAN TUGAS AHLI MUDA

- Mengidentifikasi kebutuhan pengaturan bidang Penatakelolaan Perumahan tingkat provinsi
- Menyusun kajian pengaturan bidang Penatakelolaan Perumahan tingkat provinsi
- Melakukan kajian teknis pengaturan bidang Penatakelolaan Perumahan tingkat kabupaten/kota
- Mengembangkan metode pengaturan bidang Penatakelolaan Perumahan tingkat kabupaten/kota
- Menyusun rencana aksi program dan kegiatan bidang Penatakelolaan Perumahan
- Menyusun rancangan strategi bidang Penatakelolaan Perumahan

## URAIAN KEGIATAN TUGAS AHLI MUDA

- Menyusun kriteria dan persyaratan program Penatakelolaan perumahan
- Memverifikasi kesesuaian persyaratan teknis usulan program perumahan
- Menyusun usulan lokasi dan anggaran pembangunan perumahan
- Menyusun rencana tindak lanjut pengendalian risiko penyelenggaraan perumahan
- Menyusun materi pembinaan penyelenggaraan perumahan
- Melaksanakan kegiatan pembinaan dalam penyelenggaraan perumahan
- Menyusun bahan informasi pelaksanaan pembangunan rumah umum dan rumah komersial
- Melaksanakan pendampingan masyarakat dalam penyelenggaraan perumahan
- Mengevaluasi kegiatan pemberdayaan teknis kepada koordinator fasilitator dan tenaga fasilitator lapangan serta pemberdayaan swadaya masyarakat dalam pembangunan perumahan
- Menyusun konsep kemitraan pembangunan perumahan
- Menyelenggarakan layanan jasa konsultasi bidang Penatakelolaan Perumahan
- Melakukan pendampingan pelaksanaan kerja sama bidang Penatakelolaan Perumahan
- Menelaah usulan lokasi dan alokasi bantuan rumah
- Memetakan kebutuhan pendamping kelompok masyarakat penerima bantuan rumah
- Menganalisis kandidat bank/pos penyalur bantuan pembangunan rumah dan penyedia bahan bangunan
- Menyusun model insentif penyelenggaraan perumahan
- Menyusun bahan rekomendasi perizinan perumahan
- Melakukan analisis atas kelengkapan berkas pengadaan tanah

## URAIAN KEGIATAN TUGAS AHLI MUDA

- Melakukan pendampingan proses sertifikasi tanah
- Menyusun rencana pengelolaan rumah susun
- Melakukan pemantauan dan evaluasi atas pemanfaatan hunian
- Melakukan pendampingan dalam pembentukan perhimpunan penghuni dan pemilik satuan rumah susun
- Menyusun masukan teknis kebutuhan perencanaan dan rancangan bentuk dan jenis rumah negara
- Menganalisis permasalahan dan proses pengelolaan rumah negara
- Mengidentifikasi butir-butir perjanjian sewa beli rumah negara
- Melakukan pemantauan penerbitan surat izin penghunian
- Melaksanakan pemberdayaan dan pembinaan kelembagaan rumah negara
- Mengidentifikasi jenis pengaduan masyarakat di bidang perumahan
- Melakukan analisa pengaduan masyarakat di bidang perumahan
- Menyusun masukan teknis rancangan rumah tapak
- Menyusun masukan teknis prosedur dan tata cara perencanaan penyediaan perumahan
- Menyusun kriteria dan persyaratan pemberian bantuan prasarana, sarana, dan utilitas umum rumah umum
- Memverifikasi usulan lokasi perumahan calon penerima bantuan prasarana, sarana, dan utilitas umum rumah umum sesuai kriteria dan persyaratan
- Meng evaluasi pelaksanaan penerapan kriteria rumah negara, rumah umum, rumah khusus, rumah sederhana, rumah menengah, atau rumah mewah
- Meng evaluasi pelaksanaan penerapan kriteria rumah dengan fungsi campuran
- Meng evaluasi pelaksanaan pencegahan perumahan tidak layak huni

## URAIAN KEGIATAN TUGAS AHLI MUDA

- Menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan hunian berimbang
- Melaksanakan pendampingan penerapan hunian berimbang
- Menyusun bahan informasi kemudahan perizinan pembangunan perumahan
- Melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan rumah yang dibangun
- Menganalisis hasil pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan rumah yang dibangun
- Menyusun usulan rencana tindak turun tangan terhadap permasalahan bidang Penatakelolaan Perumahan
- Menganalisis realisasi progres fisik dan keuangan pelaksanaan pekerjaan rumah yang dibangun
- Menyusun kriteria dan persyaratan bantuan stimulan perumahan terhadap warga terdampak bencana
- Menyusun daftar usulan warga terdampak bencana calon penerima bantuan stimulan
- Melakukan pembinaan tentang cara pemanfaatan dan pengelolaan perumahan pasca bencana
- Melakukan pendampingan proses penghunian warga terdampak bencana
- Melakukan pemberdayaan warga terdampak bencana dalam pengelolaan perumahan
- Menyusun konsep prosedur operasi standar bidang Penatakelolaan Perumahan
- Menganalisis status aset perumahan
- Menyusun rekomendasi prasarana, sarana, utilitas umum yang bermasalah dalam serah terima perumahan
- Melakukan pemantauan dan evaluasi ketepatan program dan manfaat hasil pembangunan bidang Penatakelolaan Perumahan

## URAIAN KEGIATAN TUGAS AHLI MADYA

- Mengidentifikasi kebutuhan pengaturan bidang Penatakelolaan Perumahan tingkat nasional
- Menyusun kajian pengaturan bidang Penatakelolaan Perumahan tingkat nasional
- Melakukan kajian teknis pengaturan Penatakelolaan Perumahan tingkat provinsi
- Mengembangkan metode pengaturan Penatakelolaan Perumahan tingkat provinsi
- Menyusun skema dan skenario *housing career*
- Mengevaluasi strategi bidang Penatakelolaan Perumahan
- Melakukan pemantauan dan evaluasi atas pengelolaan data perumahan
- Merumuskan konsep program perumahan
- Mengidentifikasi kegiatan Bidang Penatakelolaan Perumahan
- Mengidentifikasi risiko dalam penyelenggaraan perumahan
- Melakukan pengelolaan manajemen risiko penyelenggaraan perumahan
- Mengevaluasi pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan perumahan
- Menyusun konsep kelembagaan penyelenggaraan perumahan
- Mengidentifikasi kebutuhan pendampingan penyelenggaraan perumahan
- Mengevaluasi pelaksanaan pendampingan penyelenggaraan perumahan
- Mengevaluasi pelaksanaan kemitraan pembangunan perumahan
- Mengevaluasi kegiatan pemberian layanan jasa konsultasi bidang Penatakelolaan Perumahan
- Mengidentifikasi potensi kerja sama bidang Penatakelolaan Perumahan

## URAIAN KEGIATAN TUGAS AHLI MADYA

- Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama bidang Penatakelolaan Perumahan
- Menyusun rekomendasi lokasi dan alokasi bantuan rumah
- Mengevaluasi pelaksanaan pendampingan kelompok masyarakat penerima bantuan rumah
- Melakukan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan bantuan pembangunan rumah
- Menganalisis kemampuan kepemilikan rumah bagi masyarakat
- Mengevaluasi pelaksanaan rekomendasi perizinan perumahan
- Menghitung besaran uang penggantian hak atas tanah dan bangunan
- Menyusun rencana pengelolaan rumah tapak
- Menyusun pedoman pemanfaatan, pengelolaan, dan penghunian rumah susun dan rumah khusus
- Menyusun alternatif penyelesaian masalah pengelolaan rumah negara
- Melakukan mediasi atas pengaduan masyarakat di bidang perumahan
- Melakukan evaluasi atas penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang perumahan
- Menyusun masukan teknis untuk rancangan rumah susun
- Menyusun masukan teknis kebutuhan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan tapak
- Menyusun masukan teknis tata letak rumah
- Melakukan evaluasi atas ketepatan input, tata cara perencanaan serta *output* dan *outcome* hasil perencanaan penyediaan perumahan
- Menyusun kriteria rumah negara, rumah umum, rumah khusus, rumah sederhana, rumah menengah, atau rumah mewah
- Menyusun pedoman harga jual rumah

## URAIAN KEGIATAN TUGAS AHLI MADYA

- Menyusun kriteria tata lingkungan perumahan
- Mengevaluasi pelaksanaan kriteria perumahan tidak layak huni
- Menyusun kriteria pencegahan perumahan tidak layak huni
- Menyusun materi pelaksanaan hunian berimbang
- Mengevaluasi pelaksanaan pemberian kemudahan perizinan pembangunan perumahan
- Menyiapkan bahan/instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan atas rumah yang dibangun
- Menyusun rekomendasi strategi pencapaian pelaksanaan pekerjaan rumah yang dibangun
- Melakukan pendampingan dalam pembentukan unit pengelola perumahan pasca bencana
- Melakukan pemantauan dan evaluasi penghunian perumahan pasca bencana
- Menyusun bahan/instrumen pemantauan dan evaluasi ketepatan program dengan kebijakan nasional bidang Penatakelolaan Perumahan
- Menganalisis hasil pemantauan dan evaluasi sebagai masukan dalam pengambilan kebijakan bidang Penatakelolaan Perumahan

## URAIAN KEGIATAN TUGAS AHLI UTAMA

- Melakukan kajian teknis pengaturan Penatakelolaan Perumahan tingkat nasional bidang
- Mengembangkan metode pengaturan Penatakelolaan Perumahan tingkat nasional bidang
- Mereviu program perumahan

## URAIAN KEGIATAN TUGAS AHLI UTAMA

- Menganalisis target kegiatan bidang Penatakelolaan Perumahan
- Melakukan pemantauan tindak lanjut penanganan permasalahan penyelenggaraan perumahan
- Melakukan evaluasi atas kinerja kelembagaan penyelenggaraan perumahan
- Mengembangkan skema/desain kelembagaan penyelenggaraan perumahan
- Menyusun konsep perjanjian kerja sama bidang Penatakelolaan Perumahan
- Mengembangkan model kerja sama bidang Penatakelolaan Perumahan
- Menyusun skema bantuan bidang Penatakelolaan Perumahan
- Mengevaluasi pelaksanaan pemberian insentif penyelenggaraan perumahan
- Merumuskan naskah rekomendasi untuk permohonan perizinan perumahan
- Merumuskan kriteria kelayakan tanah untuk pembangunan perumahan bagi pemangku kepentingan
- Menyusun kriteria rumah dengan fungsi campuran
- Merumuskan penanganan hasil identifikasi kondisi perumahan tidak layak huni
- Melaksanakan pendampingan perhitungan konversi hunian berimbang
- Menyusun pedoman pemanfaatan perumahan pasca bencana
- Menyusun pedoman pemanfaatan dan pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan pasca bencana

## KEGIATAN PENUNJANG



Pengajar/pelatih di bidang  
Penata Kelolaan Perumahan



Keanggotaan dalam Tim  
Penilai/Tim Uji Kompetensi



Perolehan penghargaan



Perolehan gelar/ijazah lain



Pelaksanaan tugas lain yang mendukung  
Penata Kelola Perumahan

Kumulatif Angka Kredit yang diperoleh maksimal 20% dari  
Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat

## KEGIATAN PROFESI



Perolehan  
ijazah/gelar  
pendidikan formal



Pembuatan  
Karya Tulis/Karya  
Ilmiah



Pengembangan  
Kompetensi



Penerjemahan/  
penyaduran buku  
dan karya ilmiah



Pembuatan buku  
pedoman/petunjuk  
pelaksanaan/petunjuk  
teknis



Kegiatan  
Lain

di Bidang Penatakelolaan Perumahan

### Perolehan Angka Kredit pada Pembuatan Karya Tulis

(Penulis Utama : Penulis Pembantu\*)

2 Penulis



60:40

3 Penulis



50:25:25

4 Penulis



40:20:20:20

Tidak ditentukan  
Penulis Utama/  
Penulis Pembantu



Sama rata

\* Jumlah penulis pembantu paling banyak 3 orang

## ORGANISASI PROFESI

### Penata Kelola Perumahan

- Wajib memiliki 1 (satu) organisasi profesi
- Wajib menjadi anggota organisasi profesi Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan

### Tugas Organisasi Profesi

- Menyusun kode etik dan kode perilaku profesi
- Memberikan advokasi
- Memeriksa dan memberikan rekomendasi atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku profesi

### Hubungan Kerja Antara Instansi Pembina dengan Organisasi Profesi

Bersifat koordinatif dan fasilitatif untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pembinaan Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan



# BAB

## III



# PELAKSANAAN PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PERUMAHAN



## JENIS-JENIS PENGANGKATAN DALAM JABATAN

### Perpindahan dari Jabatan Lain

Pengangkatan dari jabatan lain dengan pangkat yang ditetapkan sama dan jenjang jabatan ditetapkan berdasarkan angka kredit

Angka Kredit dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan

### Pengangkatan Pertama

Pengangkatan untuk kebutuhan Calon PNS. Wajib diangkat sebagai JF dalam waktu 1 tahun sejak menjadi PNS. Wajib mengikuti diklat maksimal 3 tahun sejak menjadi JF.

Angka Kredit ditetapkan saat melaksanakan tugas JF

### Promosi

Pengangkatan berdasarkan kriteria kelompok sukses, menghasilkan inovasi, dan memenuhi standar kompetensi

Angka Kredit dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan

### Penyesuaian

Pengangkatan penyesuaian yang dilaksanakan 1 kali untuk maksimal 2 tahun sejak peraturan Menteri PANRB No 87 Tahun 2021 terbit

Angka Kredit berdasarkan golongan ruang, kualifikasi pendidikan dan masa kepengangkatan



Penata Kelola Perumahan **dilarang rangkap jabatan** dengan jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, atau jabatan pelaksana

## PERSYARATAN PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN

- Berstatus PNS
- Memiliki integritas dan moralitas yang baik
- Sehat jasmani dan rohani
- Berijazah minimal S-1 atau D-4 di bidang teknik, hukum, ekonomi, manajemen, administrasi, atau bidang ilmu lain yang relevan yang ditentukan oleh Instansi Pembina
- Berijazah minimal magister di bidang teknik, hukum, ekonomi, manajemen, administrasi, atau bidang ilmu lain yang relevan yang ditentukan oleh Instansi Pembina untuk jenjang Ahli Utama
- Mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural
- Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Penatakelolaan Perumahan paling singkat 2 tahun
- Nilai prestasi kerja minimal bernilai baik dalam 2 tahun terakhir
- Batas Usia: 53 tahun untuk JF Ahli Pertama dan Ahli Muda  
55 tahun untuk JF Ahli Madya  
60 untuk JF Ahli Utama

## PERSYARATAN PENYESUAIAN

- Berstatus PNS
- Memiliki integritas dan moralitas yang baik
- Sehat jasmani dan rohani
- Berijazah minimal sarjana atau diploma empat
- Pengalaman di bidang Penatakelolaan Perumahan minimal 2 tahun
- Nilai prestasi kerja minimal bernilai baik dalam 2 tahun terakhir

## PERSYARATAN PENGANGKATAN PERTAMA

- Berstatus PNS
- Memiliki integritas dan moralitas yang baik
- Sehat jasmani dan rohani
- Berijazah minimal S-1 atau D-IV 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
- Nilai prestasi kerja minimal bernilai baik dalam 1 tahun terakhir

## PERSYARATAN PROMOSI

- Mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural
- Nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 tahun terakhir
- Memiliki rekam jejak yang baik
- Tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS
- Tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS
- Harus berijazah paling rendah:
  - 1.S-1 atau D-IV di bidang teknik, hukum, ekonomi, manajemen, administrasi, atau bidang ilmu lain yang relevan dan sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan oleh Instansi Pembina
  - 2.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

Gol. Ruang	Pendidikan	Angka Kredit Kenaikan Pangkat	AK & Masa Kepangkatan				
			<1th	1th	2th	3th	≥4th
III/a	Sarjana/D-IV	50	3	18	28	38	47
III/b	Sarjana/D-IV Magister	50 50	3 4	18 19	28 29	38 39	47 48
III/c	Sarjana/D-IV Magister Doktor	100 100 100	5 6 7	35 36 37	55 56 57	75 76 77	95 96 97
III/d	Sarjana/D-IV Magister Doktor	100 100 100	5 6 7	35 36 37	55 56 57	75 76 77	95 96 97
IV/a	Sarjana/D-IV Magister Doktor	150 150 150	8 9 11	53 54 56	83 84 86	113 114 116	143 144 146
IV/b	Sarjana/D-IV Magister Doktor	150 150 150	8 9 11	53 54 56	83 84 86	113 114 116	143 144 146
IV/c	Sarjana/D-IV Magister Doktor	150 150 150	8 9 11	53 54 56	83 84 86	113 114 116	143 144 146





## PENYESUAIAN KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PERUMAHAN

### Kelengkapan Berkas Pendaftaran

- Surat Usulan Penyesuaian/Inpassing dari atasan langsung minimal Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
- Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Terakhir yang di legalisir di level unit kerja
- Penilaian Prestasi Kerja Selama 2 (dua) Tahun Terakhir
- Scan asli ijazah pendidikan S1/D4
- Scan Asli Ijazah pendidikan terakhir (jika ada)
- Surat pernyataan dari pimpinan unit kerja integritas dan moralitas yang baik
- Surat pernyataan dari pimpinan unit kerja yang menyatakan memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang penata kelolaan perumahan paling kurang 2 tahun
- Surat pernyataan bersedia mengangkat maksimal 28 Des 2023 ke dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan yang ditanda-tangani oleh PPK/PyB minimal JPT Pratama yang membidangi kepegawaian
- Surat Keputusan Penempatan Terakhir
- Surat Keterangan Sehat dari dokter pemerintah
- Portofolio (Daftar Riwayat Hidup beserta bukti fisik pengalaman kerja di bidang Perumahan)

## PENYESUAIAN NOMENKLATUR

PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan dapat dilakukan penyesuaian nomenklatur ke dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan.



### Angka Kredit

Angka Kredit yang telah ditetapkan saat terakhir menduduki JF Teknik Tata Bangunan dan Perumahan yang menjalankan tugas di bidang Penatakelolaan Perumahan diperhitungkan sebagai Angka Kredit dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan.

Penyesuaian nomenklatur dilaksanakan paling lama 2 tahun sejak berlakunya Peraturan Menteri PANRB Nomor 87 Tahun 2021



# BAB IV



# PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT



# PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

## PENILAIAN KINERJA

Untuk menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier, dengan perencanaan kinerja yang memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.

### Penilaian Kinerja

#### SKP

Target kinerja Penata Kelola Perumahan berdasarkan penetapan kinerja unit kerja

#### Perilaku Kinerja

Ditetapkan berdasarkan standar perilaku kerja dan dinilai sesuai dengan ketentuan

## PENYUSUNAN SKP

### Target Kinerja

#### Kinerja Utama Target Angka Kredit

Diuraikan dalam butir kegiatan

#### Kinerja Tambahan Tugas Tambahan

Ditetapkan pimpinan Unit Kerja



Wajib menyusun SKP setiap awal tahun



SKP disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung



Hasil penilaian SKP ditetapkan sebagai capaian SKP

## PENILAIAN KINERJA

### Capaian SKP

disampaikan kepada Tim Penilai untuk dilakukan penilaian sebagai capaian Angka Kredit



### Penetapan Angka Kredit

sebagai dasar kenaikan pangkat dan/atau jabatan setingkat lebih tinggi



### Capaian Angka Kredit

- Diusulkan kepada pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit untuk ditetapkan dalam PAK
- Paling tinggi 150% dari target Angka Kredit minimal



### Penata Kelola Perumahan

dapat mendokumentasikan hasil kerja untuk objektifitas penilaian

### Tim Penilai

dapat meminta laporan pelaksanaan kegiatan dan bukti fisik hasil kerja Penata Kelola Perumahan

Hasil penilaian dan PAK digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja Penata Kelola Perumahan

## TARGET ANGKA KREDIT

JENJANG	ANGKA KREDIT MINIMAL	ANGKA KREDIT MAKSIMAL
AHLI PERTAMA	12,5	- 18,75
AHLI MUDA	25	- 37,5
AHLI MADYA	37,5	- 56,25
AHLI UTAMA	50	- 75

Ahli Utama pangkat tertinggi dalam jenjang jabatan  
**tidak berlaku Target Angka Kredit**

- Angka Kredit Minimal **wajib diperoleh setiap tahun**
- Hasil Kerja Minimal **wajib diperoleh setiap periode**

## ANGKA KREDIT PEMELIHARAAN

Angka Kredit Minimal setiap tahun apabila telah memenuhi syarat kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi tetapi belum tersedia lowongan atau menduduki pangkat tertinggi Ahli Utama

JENJANG	ANGKA KREDIT PEMELIHARAAN
AHLI PERTAMA	10
AHLI MUDA	20
AHLI MADYA	30
AHLI UTAMA	25

## SIAPA YANG MENGUSULKAN ANGKA KREDIT



Angka Kredit bagi Ahli Pertama, Ahli Muda, dan Ahli Madya  
**di Instansi Pemerintah**

JPT Pratama Bidang Kepegawaian Instansi Pemerintah



JPT Pratama Bidang Kesekretariatan di Unit Kerja Bidang Perumahan Instansi Pembina



Angka Kredit bagi Ahli Utama  
**di Instansi Pembina**

JPT Pratama Bidang Kepegawaian Instansi Pembina



JPT Madya Bidang Kesekretariatan Instansi Pembina

## SIAPA YANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT

### JENJANG

### PEJABAT YANG MENETAPKAN

#### AHLI PERTAMA

JPT Pratama Bidang Kesekretariatan di Unit Kerja  
JPT Madya Bidang Perumahan Instansi Pemerintah

#### AHLI MUDA

JPT Madya Bidang Perumahan Instansi Pembina

#### AHLI MADYA

JPT Madya Bidang Kesekretariatan Instansi Pembina

#### AHLI UTAMA

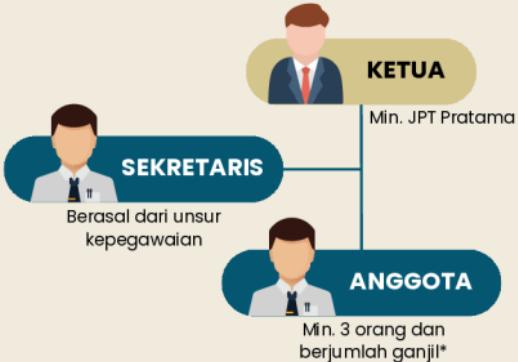
Menteri

## SIAPA YANG MELAKUKAN PENILAIAN

### TIM PENILAI

Berasal dari unsur teknis di bidang Penata Kelola Perumahan, unsur kepegawaian, dan Penata Kelola Perumahan.

### SUSUNAN TIM PENILAI



\*Apabila jumlah anggota tidak terpenuhi dari Penata Kelola Perumahan, maka dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai.

### SYARAT MENJADI ANGGOTA TIM PENILAI

- Menduduki jabatan/pangkat  $\geq$  jabatan/pangkat Penata Kelola Perumahan yang dinilai
- Memiliki keahlian dan kemampuan untuk menilai Angka Kredit Penata Kelola Perumahan
- Aktif melakukan penilaian Angka Kredit Penata Kelola Perumahan



## TUGAS TIM PENILAI

- Mengevaluasi keselarasan hasil penilaian oleh pejabat penilai
- Memberikan penilaian Angka Kredit berdasarkan nilai capaian tugas jabatan
- Memberikan rekomendasi kenaikan pangkat dan/atau jenjang jabatan
- Memberikan rekomendasi mengikuti uji kompetensi
- Melakukan pemantauan terhadap hasil penilaian capaian tugas jabatan
- Memberikan pertimbangan penilaian SKP
- Memberikan bahan pertimbangan kepada pejabat yang berwenang



### Tim Penilai Instansi

Untuk Ahli Pertama dan  
Ahli Muda di Instansi  
Pemerintah

Ditetapkan Oleh



**JPT MADYA**

### Tim Penilai Pusat

Untuk Ahli Madya di  
Instansi Pemerintah dan  
Ahli Utama di Instansi  
Pembina

Ditetapkan Oleh



**MENTERI**

## INSTANSI PEMERINTAH YANG BELUM MEMBENTUK TIM PENILAI

Penilaian dapat dilaksanakan oleh Tim Penilai pada Instansi Pemerintah lain terdekat atau Tim Penilai pada Instansi Pembina

# BAB V



# **KENAIKAN PANGKAT / JABATAN DAN PEMBERHENTIAN JABATAN**



# KENAIKAN PANGKAT/JABATAN DAN PEMBERHENTIAN JABATAN

## PERSYARATAN KENAIKAN PANGKAT

Apabila capaian Angka Kredit telah memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang dipersyaratkan dengan perhitungan berdasarkan pencapaian Angka Kredit pada setiap tahun dan perolehan Hasil Kerja Minimal pada setiap periode

## PERSYARATAN KENAIKAN JABATAN

- Tersedia lowongan jabatan
- Wajib memenuhi Angka Kredit yang ditetapkan berdasarkan perhitungan akumulasi Angka Kredit kenaikan pangkat
- Kualifikasi pendidikan minimal magister di bidang teknik, hukum, ekonomi, manajemen, administrasi atau yang relevan untuk naik jabatan ke Ahli Utama
- Memenuhi syarat kinerja, lulus Uji Kompetensi, dan memenuhi Hasil Kerja Minimal
- Wajib melaksanakan kegiatan pengembangan profesi untuk naik jabatan ke Ahli Madya dan Ahli Utama, dengan syarat angka kredit:
  - a. 6 bagi Ahli Muda ke Ahli Madya
  - b. 12 bagi Ahli Madya ke Ahli Utama



## ANGKA KREDIT KUMULATIF KENAIKAN PANGKAT / JABATAN

### PENDIDIKAN SARJANA

JABATAN	GOL RUANG	ANGKA KREDIT KUMULATIF
AHLI PERTAMA	III/a	50
	III/b	50
AHLI MUDA	III/c	100
	III/d	100
AHLI MADYA	IV/a	150
	IV/b	150
	IV/c	150
AHLI UTAMA	IV/d	200
	IV/e	200

### PENDIDIKAN MAGISTER

JABATAN	GOL RUANG	ANGKA KREDIT KUMULATIF
AHLI PERTAMA	III/b	50
	III/c	100
AHLI MUDA	III/d	100
	IV/a	150
AHLI MADYA	IV/b	150
	IV/c	150
	IV/d	200
AHLI UTAMA	IV/e	200

## PENDIDIKAN DOKTOR

JABATAN	GOL RUANG	ANGKA KREDIT KUMULATIF
AHLI MUDA	III/c	100
	III/d	100
AHLI MADYA	IV/a	150
	IV/b	150
	IV/c	150
AHLI UTAMA	IV/d	200
	IV/e	200

## MEKANISME KENAIKAN PANGKAT/JABATAN

 **Tidak tercapai target Angka Kredit yang disyaratkan?**

Tidak diberikan kenaikan pangkat atau jabatan

 **Kelebihan Angka Kredit yang disyaratkan?**

Kelebihan Angka Kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya dalam satu jenjang



## KETENTUAN PEMBERHENTIAN JABATAN

### DIBERHENTIKAN DARI JABATAN, APABILA:

- Diberhentikan sementara sebagai PNS
- Menjalani Cuti di Luar Tanggungan Negara
- Menjalani tugas belajar lebih dari 6 bulan
- Ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan
- Mengundurkan diri dari jabatan dan memiliki alasan pribadi yang tidak mungkin untuk melaksanakan tugas
- Tidak memenuhi persyaratan jabatan, yaitu:
  1. Tidak memenuhi kualifikasi pendidikan
  2. Tidak memenuhi Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan

#### Dapat diangkat Kembali

Sesuai jenjang jabatan terakhir bila tersedia lowongan, dengan Angka Kredit terakhir ditambah Angka Kredit dari penilaian pelaksanaan tugas Penata Kelola Perumahan selama diberhentikan

#### Tidak dapat diangkat kembali

dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan. Dilaksanakan pemeriksaan dan mendapatkan izin dari Pejabat yang Berwenang

# Penutup

Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan dibentuk untuk menspesifikasi keahlian bidang perumahan dan gedung yang sebelumnya diwadahi oleh Jabatan Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan. Jabatan ini memiliki kedudukan rumpun manajemen, sehingga dapat menerima pegawai dari bidang teknis maupun non-teknis. agar profesionalitas dan kinerja ASN dalam membantu penyelenggaraan perumahan di Indonesia dapat ditingkatkan.

Buku Saku ini diharapkan akan membantu memaksimalkan pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan penata kelola perumahan dan meningkatkan kinerja dan profesionalitas ASN terkait kegiatan penata kelola perumahan di Indonesia. sehingga pada akhirnya dapat membantu mencapai target penyelenggaraan perumahan Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman dan pemerintah daerah.



[https://bit.ly/BukuSaku\\_JFPKP](https://bit.ly/BukuSaku_JFPKP)

Scan disini untuk mengunduh  
Buku Saku Jabatan Fungsional  
Penata Kelola Perumahan

# Catatan





**KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

**DIREKTORAT JENDERAL KAWASAN PERMUKIMAN**

**DIREKTORAT BINA TEKNIK PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

