Yth. Para
1. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan
3. Seluruh Pegawai Negeri Sipil,

di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman.

SURAT EDARAN SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR: 20/SE/Sj/2026
TENTANG
PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL
PENATA KELOLA PERUMAHAN

A. Umum

Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 99 ayat (3) huruf i Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, jo. Pasal 53 ayat (2) huruf i Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 87 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan dan jo. Pasal 47 ayat (2) huruf i Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional, instansi pembina mempunyai tugas menyelenggarakan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional.

Bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, perlu menetapkan Surat Edaran Sekretaris Jenderal tentang Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan.

B. Dasar Pembentukan

1. 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);
2. Peraturan Presiden Nomor 191 Tahun 2024 tentang Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 388);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 87 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1568);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);

5. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1064) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 9 Tahun 2026 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 730).

C. Maksud dan Tujuan

1. Surat Edaran Sekretaris Jenderal ini dimaksudkan sebagai pedoman pelaksanaan Uji Kompetensi.
2. Surat Edaran Sekretaris Jenderal ini bertujuan untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas jabatan melalui pelaksanaan Uji Kompetensi yang objektif, transparan, dan akuntabel.

D. Ruang Lingkup

Lingkup Surat Edaran Sekretaris Jenderal ini meliputi:

1. Definisi;
2. Prinsip Dasar Penyelenggaraan Uji Kompetensi;
3. Kategori Uji Kompetensi;
4. Pemangku Kepentingan dalam Penyelenggaraan Uji Kompetensi;
5. Mekanisme Penyelenggaraan Uji Kompetensi;
6. Metode, Tempat, dan Waktu Pelaksanaan Uji Kompetensi;
7. Persyaratan Peserta Uji Kompetensi;
8. Materi dan Instrumen Uji Kompetensi;
9. Kriteria Kelulusan Uji Kompetensi;
10. Hasil Uji Kompetensi;
11. Pemantauan dan Evaluasi;
12. Pendanaan;
13. Ketentuan Peralihan; dan
14. Ketentuan Lampiran.

E. Definisi

Dalam Surat Edaran Sekretaris Jenderal 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. Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan adalah Jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang, untuk melakukan kegiatan Penatakelolaan Perumahan.
3. 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.
4. Kompetensi adalah kemampuan yang dimiliki oleh setiap individu PNS yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian, sikap atau perilaku kerja dalam pelaksanaan tugas jabatan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
5. 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.

6. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
7. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin, dan/atau mengelola unit organisasi.
8. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi, dan jabatan.
9. Uji Kompetensi adalah proses pengujian dan penilaian untuk pemenuhan Standar Kompetensi pada setiap jenjang Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan.
10. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan sub urusan pemerintahan kawasan permukiman yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.

F. Prinsip Dasar Penyelenggaraan Uji Kompetensi

1. Uji Kompetensi diselenggarakan atas dasar prinsip:
   a. independen;
   b. objektif;
   c. valid;
   d. reliabel; dan
   e. transparan.
2. Independen sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a merupakan penyelenggaraan penilaian kompetensi yang tidak dapat dipengaruhi oleh pihak mana pun.
3. Objektif sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b merupakan hasil penilaian yang menggambarkan hasil kompetensi yang sesungguhnya dari Peserta Uji Kompetensi.
4. Valid sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c merupakan hasil penilaian kompetensi yang menjamin keakuratan kompetensi Peserta Uji Kompetensi.
5. Reliabel sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d merupakan hasil penilaian kompetensi yang mencerminkan konsistensi kompetensi dalam kurun waktu tertentu.
6. Transparan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e merupakan hasil penilaian kompetensi yang dapat dipertanggungjawabkan dan diketahui oleh peserta uji kompetensi dan pejabat pembina kepegawaian.

G. Kategori Uji Kompetensi

1. Kategori Uji Kompetensi terdiri atas:
   a. perpindahan dari jabatan lain; dan
   b. kenaikan jenjang jabatan.
2. Uji Kompetensi perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dilaksanakan untuk menilai kesesuaian kompetensi calon Pejabat Fungsional Penata Kelola Perumahan.
3. Uji Kompetensi perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a terdiri atas:
   a. perpindahan dari jabatan fungsional lain ke dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan; dan

b. perpindahan antarjabatan.

4. Uji Kompetensi perpindahan dari jabatan fungsional lain ke dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf a diperuntukkan bagi seluruh pejabat fungsional lainnya yang setara.
5. Uji Kompetensi perpindahan antarjabatan sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf b diperuntukkan bagi pejabat pada jabatan selain jabatan fungsional yang terdiri atas perpindahan dari jabatan:
   a. pimpinan tinggi madya ke dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan ahli utama;
   b. pimpinan tinggi pratama ke dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan jenjang ahli madya atau ahli utama berdasarkan pangkat/golongan ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   c. administrator ke dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan ahli madya;
   d. pengawas ke dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan ahli muda; dan
   e. pelaksana ke dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan jenjang ahli pertama atau dipertimbangkan untuk jenjang jabatan yang lebih tinggi dari ahli pertama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b dilaksanakan untuk menilai kesesuaian kompetensi Penata Kelola Perumahan setingkat lebih tinggi di atas jenjang yang dimiliki, dengan kategori peserta Uji Kompetensi sebagai berikut:
   a. Penata Kelola Perumahan jenjang ahli madya ke jenjang ahli utama;
   b. Penata Kelola Perumahan jenjang ahli muda ke jenjang ahli madya; dan
   c. Penata Kelola Perumahan jenjang ahli pertama ke jenjang ahli muda.

H. Pemangku Kepentingan dalam Penyelenggaraan Uji Kompetensi

1. Pemangku kepentingan dalam Penyelenggaraan Uji Kompetensi terdiri atas:
   a. penyelenggara Uji Kompetensi;
   b. unit kerja pembina;
   c. instansi pengguna;
   d. penilai teknis;
   e. asesor; dan
   f. peserta Uji Kompetensi.
2. Penyelenggara Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a yaitu Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia.
3. Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 2 diselenggarakan melalui tahapan:
   a. perencanaan;
   b. pelaksanaan; dan
   c. pascapelaksanaan.
4. Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf a terdiri atas:
   a. penyusunan mekanisme penyelenggaraan Uji Kompetensi;
   b. sosialisasi mekanisme penyelenggaraan Uji Kompetensi;
   c. pengusulan dan pendaftaran calon peserta Uji Kompetensi;
   d. penyusunan jadwal penyelenggaraan rangkaian Uji Kompetensi;

e. pemilihan penilai teknis; dan
f. koordinasi dengan penilai teknis, asesor, dan pihak terkait.

5. Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf b terdiri atas:
   a. pelaksanaan pra-Uji Kompetensi; dan
   b. pelaksanaan Uji Kompetensi.
6. Tahap pascapelaksanaan sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf c terdiri atas:
   a. penyusunan berita acara pelaksanaan Uji Kompetensi;
   b. penyampaian laporan hasil penyelenggaraan Uji Kompetensi kepada unit kerja pembina; dan
   c. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Uji Kompetensi.
7. Unit kerja pembina sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b yaitu Direktorat Bina Teknik Perumahan dan Kawasan Permukiman Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman yang memiliki kewajiban pembinaan dan fasilitasi pengembangan profesi Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan.
8. Unit kerja pembina sebagaimana dimaksud pada angka 7 melaksanakan:
   a. penyampaian surat pemberitahuan pelaksanaan Uji Kompetensi kepada instansi pengguna;
   b. verifikasi dan validasi berkas calon peserta Uji Kompetensi;
   c. penyampaian daftar calon peserta Uji Kompetensi yang memenuhi syarat kepada penyelenggara Uji Kompetensi;
   d. penyampaian daftar nama usulan penilai teknis yang akan ditugaskan dalam pelaksanaan Uji Kompetensi;
   e. penyampaian hasil Uji Kompetensi dan surat rekomendasi pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan kepada instansi pengguna; dan
   f. pemantauan dan evaluasi pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan terhadap instansi pengguna.
9. Instansi pengguna sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c yaitu kementerian/lembaga, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten/kota yang menggunakan Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan.
10. Instansi pengguna sebagaimana dimaksud pada angka 9 melaksanakan:
    a. pengusulan calon peserta Uji Kompetensi sesuai dengan kebutuhan jabatan dan pengembangan karier pejabat fungsional kepada Unit Kerja Pembina;
    b. fasilitasi calon peserta Uji Kompetensi dalam memenuhi persyaratan administrasi Uji Kompetensi; dan
    c. tindak lanjut hasil Uji Kompetensi sebagai dasar pengangkatan atau kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan.
11. Penilai teknis sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d yaitu PNS atau praktisi yang mempunyai Kompetensi dan memenuhi persyaratan yang ditugaskan untuk melakukan penilaian Kompetensi Teknis pada jenis kualifikasi tertentu.
12. Penilai teknis sebagaimana dimaksud pada angka 11 diusulkan oleh unit kerja pembina kepada penyelenggara Uji Kompetensi sesuai dengan kriteria untuk melaksanakan:
    a. Uji Kompetensi sesuai dengan instrumen Kompetensi Teknis;
    b. pelaporan hasil penilaian peserta pelaksanaan Uji Kompetensi kepada penyelenggara Uji Kompetensi;

c. penandatanganan berita acara pelaksanaan Uji Kompetensi; dan
d. pemberian saran perbaikan berkelanjutan terhadap pelaksanaan dan hasil Uji Kompetensi.

13. Penilai teknis sebagaimana dimaksud pada angka 11 harus menandatangani pakta integritas.
14. Asesor sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e yaitu PNS atau praktisi yang mempunyai Kompetensi dan memenuhi persyaratan yang ditugaskan untuk melakukan penilaian Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural pada jenis kualifikasi tertentu.
15. Asesor sebagaimana dimaksud pada angka 14 ditetapkan oleh penyelenggara Uji Kompetensi untuk melaksanakan:
    a. penyusunan dan pengembangan perangkat dan instrumen Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural;
    b. Uji Kompetensi sesuai dengan instrumen Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural;
    c. pelaporan pelaksanaan Uji Kompetensi kepada penyelenggara Uji Kompetensi;
    d. penandatanganan berita acara pelaksanaan Uji Kompetensi; dan
    e. pemberian saran perbaikan berkelanjutan terhadap pelaksanaan dan hasil Uji Kompetensi.
16. Asesor sebagaimana dimaksud pada angka 14 harus menandatangani pakta integritas.
17. Peserta Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf f yaitu Pejabat Fungsional Penata Kelola Perumahan yang akan menduduki jabatan setingkat lebih tinggi dan/atau PNS yang akan pindah jabatan dari jabatan fungsional lain ke dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Peserta Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 17 mempunyai kewajiban:
    a. mengunggah dokumen persyaratan Uji Kompetensi dilengkapi dengan pakta integritas;
    b. mengikuti rangkaian Uji Kompetensi, termasuk pra-Uji Kompetensi, sesuai dengan tempat, waktu, dan metode yang telah ditetapkan;
    c. tidak menyebarkan materi, soal, dan bahan Uji Kompetensi kepada pihak lain; dan
    d. menjaga sikap dan perilaku selama pelaksanaan Uji Kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Pra-Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 18 dilaksanakan secara daring dan/atau luring untuk memberikan pembekalan teknis serta penggalian kompetensi peserta melalui pengisian kertas kerja dan penyampaian pengalaman kerja.
20. Pra-Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 18 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Uji Kompetensi dan bersifat menggugurkan bagi peserta Uji Kompetensi yang tidak mengikuti.
21. Peserta Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 17 mempunyai hak:
    a. mendapatkan informasi tentang penyelenggaraan Uji Kompetensi;
    b. memperoleh surat rekomendasi dari unit kerja pembina bagi Peserta Uji Kompetensi; dan
    c. memperoleh bimbingan teknis dan/atau program peningkatan kapasitas Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan sesuai dengan rekomendasi yang diberikan oleh penilai teknis.

I. Mekanisme Penyelenggaraan Uji Kompetensi

1. Uji Kompetensi diselenggarakan melalui tahapan:
   a. perencanaan;
   b. pelaksanaan; dan
   c. pascapelaksanaan.
2. Mekanisme penyelenggaraan Uji Kompetensi pada tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a meliputi.
   a. Penyusunan mekanisme penyelenggaraan Uji Kompetensi.
   b. Sosialisasi mekanisme penyelenggaraan Uji Kompetensi.
   c. Pengusulan dan pendaftaran calon peserta Uji Kompetensi.
3. Pengusulan dan pendaftaran calon peserta Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf c meliputi.
   a. Pengusulan dan pendaftaran calon peserta Uji Kompetensi dilakukan melalui surat usulan yang ditandatangani oleh pejabat pembina kepegawaian atau didelegasikan paling rendah kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian di instansi pusat atau instansi daerah.
   b. Calon peserta sebagaimana dimaksud pada huruf a menyampaikan berkas persyaratan kepada unit kerja pembina pada tautan atau portal yang disampaikan oleh unit kerja pembina.
   c. Unit kerja pembina sebagaimana dimaksud pada huruf b melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen calon peserta Uji Kompetensi serta menyampaikannya kepada penyelenggara Uji Kompetensi.
4. Mekanisme penyelenggaraan Uji Kompetensi pada tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b meliputi.
   a. Pelaksanaan Pra-Uji Kompetensi
      1) Penyampaian Standar Kompetensi jabatan yang digunakan dalam pelaksanaan Uji Kompetensi.
      2) Penyampaian dokumen persyaratan yang harus dilengkapi oleh peserta Uji Kompetensi.
      3) Penyiapan dokumen penilaian peserta Uji Kompetensi.
      4) Penyampaian dokumen persyaratan dan dokumen penilaian peserta kepada penilai teknis.
   b. Pelaksanaan Uji Kompetensi
      1) Penyiapan administrasi, sarana dan prasarana pelaksanaan Uji Kompetensi serta dokumentasi seluruh rangkaian kegiatan.
      2) Verifikasi kehadiran peserta yang mengikuti Uji Kompetensi secara daring dilakukan dengan pengecekan dan pemastian identitas peserta menggunakan perangkat laptop/komputer/tablet/*smartphone* yang dilengkapi fitur kamera.
      3) Verifikasi kehadiran peserta yang mengikuti Uji Kompetensi secara luring dilakukan dengan pengecekan dan pemastian identitas peserta.
5. Mekanisme penyelenggaraan Uji Kompetensi pada tahap pascapelaksanaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c meliputi.
   a. Penilai teknis memberikan hasil Uji Kompetensi berdasarkan instrumen penilaian kompetensi.
   b. Hasil Uji Kompetensi bersifat final sepanjang proses penyelenggaraannya dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan tidak terdapat pelanggaran terhadap prosedur penyelenggaraan Uji Kompetensi.

c. Hasil Uji Kompetensi disampaikan oleh penyelenggara Uji Kompetensi kepada unit kerja pembina.
d. Peserta Uji Kompetensi yang dinyatakan tidak lulus dapat mengikuti Uji Kompetensi kembali paling cepat 6 (enam) bulan dengan menyertakan sertifikat keikutsertaan bimbingan teknis dan/atau program peningkatan kapasitas.
e. Unit kerja pembina sebagaimana dimaksud pada huruf c melakukan validasi dan menetapkan hasil akhir Uji Kompetensi.
f. Unit kerja pembina sebagaimana dimaksud pada huruf e menerbitkan surat rekomendasi bagi peserta Uji Kompetensi.
g. Hasil Uji Kompetensi disampaikan kepada peserta Uji Kompetensi sebagai dasar pengangkatan dan/atau kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan.

J. Metode, Tempat, dan Waktu Pelaksanaan Uji Kompetensi
1. Uji Kompetensi dapat dilaksanakan dengan metode:
   a. luring; dan/atau
   b. daring.
2. Uji Kompetensi dapat dilaksanakan di tempat:
   a. terpusat; dan/atau
   b. mandiri.
3. Tempat terpusat sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a merupakan tempat pelaksanaan Uji Kompetensi yang disediakan oleh penyelenggara Uji Kompetensi dan digunakan oleh peserta Uji Kompetensi secara luring.
4. Tempat mandiri sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b merupakan tempat pelaksanaan Uji Kompetensi yang disediakan dan digunakan oleh peserta Uji Kompetensi secara daring sesuai dengan standar sarana dan prasarana yang telah ditetapkan oleh penyelenggara Uji Kompetensi.
5. Uji Kompetensi dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh penyelenggara Uji Kompetensi.

K. Persyaratan Peserta Uji Kompetensi
1. Persyaratan peserta Uji Kompetensi dibagi berdasarkan kategori:
   a. perpindahan dari jabatan lain; dan
   b. kenaikan jenjang jabatan.
2. Persyaratan peserta Uji Kompetensi perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a meliputi:
   a. berstatus PNS;
   b. memiliki pendidikan minimal sarjana atau sederajat dengan bidang ilmu Teknik Sipil, Teknik Geomatika/Geodesi, Arsitektur, Teknik Planologi, Teknik Lingkungan, Teknik Industri, Perencanaan Wilayah dan Kota, Manajemen, Ekonomi, Hukum, Ilmu Komputer atau Informatika, Sistem Informasi, dan Administrasi;
   c. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
   d. sehat secara jasmani dan rohani;
   e. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang penatakelolaan perumahan paling singkat 2 (dua) tahun;
   f. memiliki nilai predikat kinerja paling rendah baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
   g. saat pengangkatan berusia paling tinggi:
      1) 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama dan ahli muda;

2) 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki jabatan fungsional jenjang ahli madya;
3) 60 (enam puluh) tahun bagi yang akan menduduki jabatan fungsional jenjang ahli utama bagi PNS yang telah menduduki jabatan pimpinan tinggi; dan
4) dalam hal kebutuhan unit organisasi, perpindahan dari jabatan fungsional jenjang ahli utama lain ke dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan jenjang ahli utama paling tinggi berusia 63 (enam puluh tiga) tahun.

3. Dokumen persyaratan yang harus dilengkapi oleh peserta Uji Kompetensi untuk perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a meliputi:
   a. informasi terkait formasi, *bezetting,* dan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan pada instansi saat ini;
   b. surat usulan perpindahan jabatan;
   c. surat usulan Uji Kompetensi;
   d. daftar riwayat hidup;
   e. surat pernyataan memiliki integritas dan moralitas yang baik, tidak sedang menjalani hukuman disiplin, dan tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara;
   f. ijazah dan transkrip nilai;
   g. keputusan pengangkatan calon PNS;
   h. keputusan pengangkatan PNS;
   i. keputusan pengangkatan jabatan terakhir;
   j. keputusan kenaikan pangkat/golongan terakhir;
   k. sasaran kinerja pegawai 2 (dua) tahun terakhir;
   l. surat pernyataan bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan;
   m. surat pernyataan pengalaman jabatan minimal 2 (dua) tahun;
   n. dokumen hasil penilaian Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural yang masih berlaku, dengan ketentuan:
      1) bagi peserta yang berpindah ke jenjang ahli madya dan ahli utama, melampirkan laporan hasil asesmen;
      2) bagi peserta yang berpindah ke jenjang ahli pertama dan ahli muda, melampirkan dokumen hasil penilaian Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural;
      3) hasil penilaian Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud pada angka 2) diberikan oleh penyelenggara penilaian kompetensi yang telah tersertifikasi Badan Kepegawaian Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
      4) bagi PNS yang belum memiliki hasil penilaian Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural atau memiliki tetapi sudah tidak berlaku, harus mengikuti Uji Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural untuk perpindahan jabatan ke dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan.
   o. surat pernyataan rencana penempatan PNS; dan
   p. bagi peserta yang tidak direkomendasikan pada Uji Kompetensi sebelumnya, melampirkan bukti telah mengikuti bimbingan teknis dan/atau program peningkatan kapasitas yang disarankan oleh penilai teknis.

4. Persyaratan peserta Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b meliputi:
   a. memenuhi angka kredit kumulatif yang telah ditetapkan berdasarkan jenjang jabatan; dan

b. memiliki nilai predikat kinerja paling rendah baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

5. Dokumen persyaratan pendaftaran yang harus dilengkapi oleh peserta Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 4 meliputi:
   a. informasi terkait formasi, *bezetting,* dan kebutuhan Penata Kelola Perumahan pada instansi saat ini;
   b. surat usulan Uji Kompetensi;
   c. daftar riwayat hidup;
   d. surat pernyataan memiliki integritas dan moralitas yang baik, tidak sedang menjalani hukuman disiplin, dan tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara;
   e. keputusan pengangkatan jabatan fungsional;
   f. keputusan kenaikan pangkat terakhir;
   g. penetapan angka kredit konversi terakhir;
   h. sasaran kinerja pegawai 2 (dua) tahun terakhir;
   i. surat pernyataan melaksanakan tugas;
   j. dokumen hasil penilaian Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural yang masih berlaku, dengan ketentuan:
      1) bagi peserta yang naik ke jenjang ahli madya dan ahli utama, melampirkan laporan hasil asesmen;
      2) bagi peserta yang berpindah ke jenjang ahli pertama dan ahli muda, melampirkan dokumen hasil penilaian Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural;
      3) hasil penilaian Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud pada angka 2) diberikan oleh penyelenggara penilaian kompetensi yang telah tersertifikasi Badan Kepegawaian Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
      4) bagi PNS yang belum memiliki hasil penilaian Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural atau memiliki tetapi sudah tidak berlaku, harus mengikuti Uji Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural untuk kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan.
   k. bagi peserta yang tidak direkomendasikan pada Uji Kompetensi sebelumnya, melampirkan bukti mengikuti bimbingan teknis dan/atau program peningkatan kapasitas yang disarankan oleh penilai teknis.

L. Materi dan Instrumen Uji Kompetensi

1. Materi Uji Kompetensi sesuai dengan Standar Kompetensi yang ditetapkan oleh instansi pembina Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan.
2. Materi Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 1 disusun berdasarkan kompetensi dan level kompetensi jenjang yang akan diduduki.
3. Uji kompetensi dilaksanakan dengan menggunakan instrumen:
   a. tes tertulis;
   b. analisis kasus;
   c. makalah;
   d. wawancara berbasis kompetensi;
   e. risalah kebijakan; dan
   f. kertas kerja kebijakan.
4. Tes tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf a merupakan metode pengumpulan bukti yang menilai pengetahuan yang

mendasari suatu kompetensi melalui instrumen berupa soal pilihan ganda.

5. Analisis kasus sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf b merupakan simulasi yang menugaskan Peserta Uji Kompetensi untuk menyelesaikan kasus yang diberikan.
6. Makalah sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf c merupakan tulisan mengenai isu kontemporer yang memberikan alternatif kebijakan yang didukung oleh analisis tajam terhadap berbagai keluaran yang dihasilkan dan sebagai informasi masukan untuk membuat keputusan atas suatu kebijakan, baik terhadap kebijakan yang telah ada maupun kebijakan baru yang dianggap penting.
7. Wawancara berbasis kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf d merupakan proses tanya jawab dengan menggunakan panduan wawancara terstruktur yang disusun berdasarkan persyaratan kompetensi jabatan yang akan atau sedang diduduki.
8. Risalah kebijakan sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf e merupakan tulisan ilmiah yang ringkas dan berfokus pada isu kebijakan tertentu serta menawarkan alternatif solusi atas permasalahan kebijakan yang membutuhkan perhatian cepat dari pembuat kebijakan.
9. Kertas kerja kebijakan sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf f merupakan tulisan hasil penelitian yang fokus pada isu kebijakan tertentu dan menawarkan alternatif rekomendasi solusi untuk disampaikan kepada para pemangku kepentingan.

M. Kriteria Kelulusan Uji Kompetensi

1. Peserta Uji Kompetensi dinyatakan lulus apabila memenuhi nilai minimal kelulusan yang diperoleh dari akumulasi nilai hasil Uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural, sesuai dengan bobot penilaian Uji Kompetensi yang telah ditetapkan.
2. Nilai minimal kelulusan sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditetapkan sebagai berikut:
   a. 70 (tujuh puluh) untuk jenjang ahli pertama sampai dengan ahli madya; dan
   b. 80 (delapan puluh) untuk jenjang ahli utama.

N. Hasil Uji Kompetensi

1. Pengumuman hasil Uji Kompetensi disampaikan kepada unit kerja pembina paling lambat 3 (tiga) minggu setelah pelaksanaan Uji Kompetensi.
2. Penyelenggara Uji Kompetensi menerbitkan lembar hasil penilaian peserta Uji Kompetensi berdasarkan hasil penilaian penilai teknis dan asesor.
3. Lembar hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada angka 2 menjadi dasar penerbitan surat rekomendasi oleh unit kerja pembina.
4. Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada angka 3 berlaku selama 2 (dua) tahun terhitung mulai tanggal diterbitkannya surat tersebut.
5. Apabila dalam jangka waktu 2 (dua) tahun setelah diterbitkannya surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada angka 3 PNS yang bersangkutan belum diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Penata

Kelola Perumahan dan/atau ke jenjang jabatan fungsional yang dituju, berlaku ketentuan:

a. surat rekomendasi yang telah diterbitkan tidak berlaku; dan
b. PNS yang bersangkutan diusulkan kembali untuk mengikuti Uji Kompetensi.

O. Pemantauan dan Evaluasi

1. Pemantauan dan evaluasi dilaksanakan untuk menjaga standar dan mutu penyelenggaraan Uji Kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta memastikan pemanfaatan hasil Uji Kompetensi oleh instansi pengguna.
2. Pemantauan dan evaluasi dilakukan oleh:
   a. pimpinan Penyelenggara Uji Kompetensi atau pejabat yang ditunjuk; dan
   b. unit kerja pembina.
3. Unit kerja pembina sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b bersama dengan instansi pengguna melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penggunaan/pemanfaatan hasil Uji Kompetensi.
4. Hasil pemantauan dan evaluasi digunakan sebagai masukan untuk penyempurnaan penyelenggaraan Uji Kompetensi berikutnya.

P. Pendanaan

Pendanaan penyelenggaraan Uji Kompetensi bersumber dari:

1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Jenderal; dan/atau
2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran kementerian/lembaga/ pemerintah daerah.

Q. Ketentuan Peralihan

1. Dalam pelaksanaan Uji Kompetensi tahun 2026, ketentuan mengenai penentuan kelulusan sebagaimana dimaksud dalam huruf N angka 1 dikecualikan, sehingga penentuan kelulusan peserta Uji Kompetensi hanya didasarkan pada hasil Uji Kompetensi Teknis dengan bobot 100% (seratus persen).
2. Nilai minimal kelulusan peserta Uji Kompetensi tahun 2026 berdasarkan bobot sebagaimana dimaksud pada angka 1 sebagai berikut:
   a. 65 (enam puluh lima) untuk jenjang ahli pertama sampai dengan ahli madya; dan
   b. 68 (enam puluh delapan) untuk jenjang ahli utama.
3. Terhitung sejak pelaksanaan Uji Kompetensi tahun 2027, penentuan kelulusan peserta Uji Kompetensi dilaksanakan berdasarkan akumulasi nilai hasil Uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai dengan bobot penilaian dan nilai minimal kelulusan sebagaimana dimaksud dalam huruf N.

R. Ketentuan Lampiran

Ketentuan mengenai format, tabel, dan gambar:

1. Format Pakta Integritas;
2. Tabel dan Gambar Sarana dan Prasarana Pelaksanaan Uji Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan;
3. Format Informasi Terkait Formasi, *Bezetting*, dan Kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan;
4. Format Surat Usulan Perpindahan Jabatan;
5. Format Surat Usulan Uji Kompetensi;
6. Format Daftar Riwayat Hidup;

7. Format Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
8. Format Surat Pernyataan Memiliki Integritas dan Moralitas yang Baik, Tidak Sedang Menjalani Hukuman Disiplin, dan Tidak Sedang Menjalankan Cuti di Luar Tanggungan Negara;
9. Format Surat Pernyataan Bersedia Diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan;
10. Format Surat Pernyataan Pengalaman Jabatan;
11. Format Rencana Penempatan PNS;
12. Format Surat Penyampaian Usulan Peserta Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan;
13. Format Pakta Integritas Penilai Teknis/Asesor;
14. Format Hasil Penilaian Wawancara Berbasis Kompetensi Peserta oleh Penilai Teknis;
15. Format Laporan Penilaian Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural oleh Asesor;
16. Format Laporan Pelaksanaan Hasil Uji Kompetensi;
17. Format Berita Acara Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan;
18. Format Surat Rekomendasi yang Diterbitkan oleh Unit Kerja Pembina;
19. Format Kuesioner Evaluasi Pelaksanaan Uji Kompetensi;
20. Tabel Materi Uji Kompetensi;
21. Tabel Instrumen Uji Kompetensi; dan
22. Tabel Bobot Penilaian Uji Kompetensi,

tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Sekretaris Jenderal ini.

S. Penutup

Surat Edaran Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian Surat Edaran Sekretaris Jenderal ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 November 2026

SEKRETARIS JENDERAL,

DIDYK CHOIROEL

LAMPIRAN
SURAT EDARAN SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR: 20/SE/Sj/2026
TENTANG
PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI
JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA
PERUMAHAN

FORMAT, KUESIONER, TABEL, DAN GAMBAR

I. FORMAT PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS
UJI KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PERUMAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:
NIP	:
Gol.	:
Instansi	:
Jabatan saat ini	:
Jabatan yang dituju	:

Menyatakan bahwa:

1. Akan mengikuti seluruh rangkaian Uji Kompetensi dengan jujur, tertib, dan penuh tanggung jawab serta tidak akan melakukan kecurangan dalam bentuk apapun, seperti bekerja sama dengan pihak lain dan menggunakan perangkat bantu atau membuka aplikasi yang tidak diizinkan.
2. Akan menjaga kerahasiaan materi dan proses pelaksanaan Uji Kompetensi, dengan tidak menyebarluaskan, mencetak, menyalin, dan melakukan perekaman materi Uji Kompetensi.
3. Telah menyiapkan serta bertanggung jawab atas kesiapan perangkat yang digunakan, meliputi *Desktop* PC/Laptop dan Telepon Seluler (HP)/Tablet dengan spesifikasi yang sesuai standar, kamera, mikrofon, dan *speaker*/*headset* yang berfungsi dengan baik, jaringan dan kecepatan internet yang stabil serta menyiapkan jaringan cadangan (misalnya *tethering* dari ponsel) jika koneksi internet utama terputus.
4. Telah memahami bahwa setiap kendala teknis yang bersumber dari perangkat, jaringan internet, maupun pemadaman listrik sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya sehingga tidak dapat dijadikan alasan toleransi, penambahan waktu, atau pengulangan ujian.
5. Telah memahami seluruh prosedur, tata tertib, serta persyaratan perangkat dan dokumen Uji Kompetensi.

Demikian Pakta Integritas ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa unsur paksaan dari pihak manapun. Apabila saya melanggar isi pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Yang membuat pernyataan,

Materai Rp10.000,00

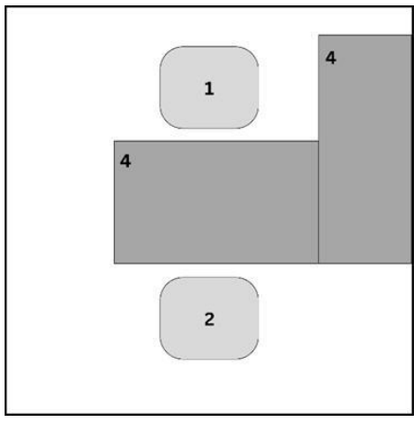
.....
NIP

II. TABEL DAN GAMBAR SARANA DAN PRASARANA PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PERUMAHAN

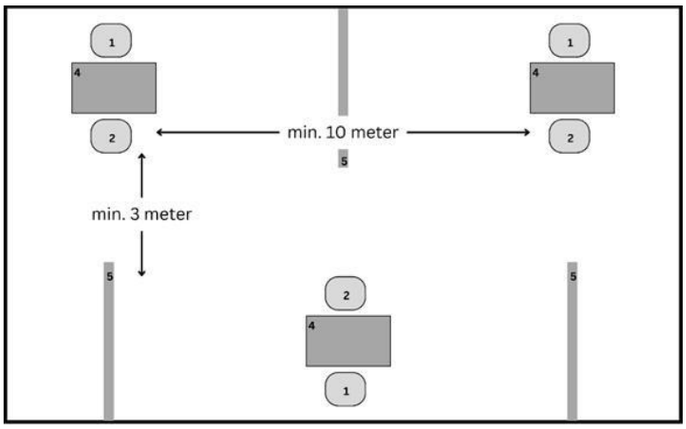
A. Tabel Sarana dan Prasarana Pelaksanaan Uji Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan

NO.	SARANA/PRASANA	KETENTUAN	KETERANGAN
1	Ruang Wawancara	Ruang wawancara dalam pelaksanaan Uji Kompetensi secara luring berupa ruang bersekat yang nyaman, tenang, dan dapat menampung sekurang-kurangnya meja dan kursi penilai teknis dan peserta	Penyelenggara
		1. Ruang wawancara dalam pelaksanaan Uji Kompetensi secara daring berupa aplikasi *video conference* yang disediakan oleh penyelenggara. 2. Peserta dan Penilai Teknis berada pada ruang yang tenang dan tertutup pada kedudukan masing-masing.	Penyelenggara, Penilai Teknis, dan Peserta
2	Ruang Penyelenggara	Ruang Penyelenggara berupa ruangan yang sekurang-kurangnya dapat mengakomodasi kebutuhan penyelenggara selama pelaksanaan Uji Kompetensi	Penyelenggara
3	Komputer/Laptop	Komputer/Laptop dengan kamera dan *microphone* yang berfungsi dan mampu menjalankan aplikasi yang digunakan selama pelaksanaan Uji Kompetensi	Penyelenggara, Penilai Teknis, dan Peserta
4	Telepon Selular	Telepon selular dengan kamera yang berfungsi dan mampu menjalankan aplikasi yang digunakan selama pelaksanaan Uji Kompetensi	Peserta Uji Kompetensi daring
5	Internet	Internet yang stabil dan memadai untuk menjalankan aplikasi yang digunakan selama pelaksanaan Uji Kompetensi	Penyelenggara
6	Soket Listrik	Soket listrik dengan jumlah yang memadai sesuai dengan kapasitas ruangan	Penyelenggara

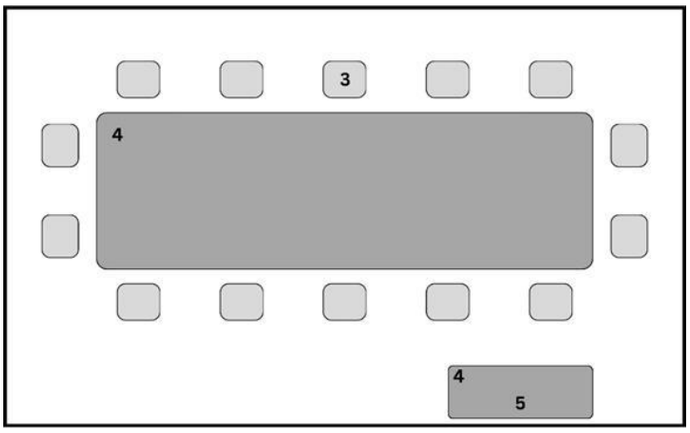
B. Gambar Sarana dan Prasarana Pelaksanaan Uji Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan



Gambar 1. Standar Tata Letak Ruang Wawancara



Gambar 2. Standar Tata Letak Ruang Wawancara pada Ruangan Terbuka



Gambar 3. Standar Tata Letak Ruang Penyelenggara

Ruang Uji Kompetensi setidaknya terdiri atas:

1. Kursi Penilai Teknis
2. Kursi Peserta
3. Kursi Penyelenggara
4. Meja Kerja
5. Sekat Pembatas
6. Komputer Utama
7. Internet
8. Soket Listrik

C. GAMBAR PESERTA UJI KOMPETENSI SECARA DARING

Peserta daring mengikuti Uji Kompetensi dari tempat domisili masing-masing dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Berada dalam ruangan tertutup dengan pencahayaan yang cukup, sendirian tidak ada kehadiran orang lain, serta tidak terdapat kebisingan yang dapat mengganggu konsentrasi peserta dalam melaksanakan Uji Kompetensi;
2. Peserta menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan. Peserta diwajibkan menggunakan 2 perangkat, yakni Desktop PC/Laptop dan Telepon Selular (HP)/Tablet. Pastikan kondisi Telepon Selular (HP)/Tablet tersambung dengan pengisi daya sehingga mampu digunakan Zoom Meeting selama pelaksanaan Uji Kompetensi berlangsung;
3. Posisi duduk dianjurkan untuk berada di sudut ruangan dan membelakangi dinding;
4. Posisi duduk dianjurkan untuk berada di sudut ruangan dan membelakangi dinding;
5. Peserta menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan. Peserta diwajibkan menggunakan 2 perangkat, yakni Desktop PC/Laptop dan Telepon Selular (HP)/Tablet. Pastikan kondisi Telepon Selular (HP)/Tablet tersambung dengan pengisi daya sehingga mampu digunakan Zoom Meeting selama pelaksanaan Uji Kompetensi berlangsung;Peserta menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan. Peserta diwajibkan menggunakan 2 perangkat, yakni Desktop PC/Laptop dan Telepon Selular (HP)/Tablet.



Gambar 4. Posisi Duduk Peserta Uji Kompetensi Secara Daring

6. Meletakkan Telepon Selular (HP) pada posisi di samping peserta sebagaimana terlihat pada contoh di bawah ini:



Gambar 5. Posisi Kamera HP Selama Pelaksanaan Uji Kompetensi Secara Daring Berlangsung

III. FORMAT INFORMASI TERKAIT FORMASI, *BEZETTING*, DAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PERUMAHAN

KOP INSTANSI/UNIT KERJA

Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : Informasi formasi, bezetting, dan kebutuhan JF Penata Kelola Perumahan di (Unit Kerja/Instansi)

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Yth.
(*detail tujuan surat*)*
di –
Tempat

Dalam rangka pengangkatan dalam jabatan fungsional (JF), bersama ini kami sampaikan perhitungan kebutuhan JF Penata Kelola Perumahan di (Unit Kerja/Instans) sebagai berikut:

No.	**Nama Jabatan**	**Jenjang Jabatan**	**Perhitungan Kebutuhan**	***Bezetting***	**Lowongan**
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	JF Penata Kelola Perumahan	**Pertama**	....	....	....
2		**Muda**	....	....	....
3		**Madya**	....	....	....
4		**Utama**	....	....	....
JUMLAH			....	....	....

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

JPT Pratama bidang
Kepegawaian/Kesekretariatan

(Nama Pejabat Penandatangan)
NIP

IV. FORMAT SURAT USULAN PERPINDAHAN JABATAN

KOP INSTANSI/UNIT KERJA

Nomor : ..... Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : Usul Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan

Yth.
(*detail tujuan surat*)*
di –
Tempat

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku bahwa pengangkatan dalam jabatan fungsional mensyaratkan mengikuti dan lulus uji kompetensi yang disusun oleh instansi pembina jabatan fungsional.

Sehubungan dengan hal diatas, bersama ini dengan hormat kami usulkan Pegawai Negeri Sipil sebanyak ...., untuk dapat diangkat dalam jabatan fungsional .... melalui mekanisme Pengangkatan Perpindahan dengan data sebagai berikut:

No.	**Nama/NIP**	**Pangkat/ Gol/Ruang/TMT**	**Jabatan saat ini**	**Usulan JF**
1.				

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

JPT Pratama bidang
Kepegawaian/Kesekretariatan

(Nama Pejabat Penandatangan)
NIP

Tembusan:
1. ....

**)Ketentuan Tujuan Surat*

No	Unit Kerja/Organisasi Asal	Pejabat yang Mengesahkan	Tujuan Surat
1	Direktorat Jenderal Kawasan Permukiman, Kementerian PKP		
	a. Direktorat Bina Teknik Perumahan dan Kawasan Permukiman	Direktur	Sekretaris Direktorat Jenderal Kawasan Permukiman
	b.Direktorat selain Direktorat Bina Teknik Perumahan dan Kawasan Permukiman	Direktur	Sekretaris Direktorat Jenderal Kawasan Permukiman tembusan ke Direktur Bina Teknik Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c.UPT/Balai	Kepala Balai	
2	Unit Organisasi di Kementerian PKP selain Direktorat Jenderal Kawasan Permukiman	Sekretaris Unit Organisasi	
3	Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah	Pejabat Pembina Kepegawaian setingkat Eselon II	Sekretaris Jenderal Kementerian PKP c.q. Direktur Bina Teknik Perumahan dan Kawasan Permukiman

V. FORMAT SURAT USULAN UJI KOMPETENSI

A. Perpindahan Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan

KOP INSTANSI/UNIT KERJA

Nomor : ..... Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : Penyampaian Usulan Uji Kompetensi Perpindahan Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan

Yth. Direktur Bina Teknik Perumahan dan Kawasan Permukiman
di Tempat

Bersama ini kami sampaikan usulan pegawai di ..... untuk mengikuti Uji Kompetensi Perpindahan Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan dengan uraian sebagai berikut:

No	Nama	NIP	Golongan	Jabatan	
				Saat Ini	Tujuan

Sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut kami lampirkan data pendukung antara lain:

1. Surat Usulan Perpindahan Jabatan;
2. Salinan Surat Penetapan Formasi dari KemenPANRB/Salinan Rekomendasi Usulan Formasi Kebutuhan JF PKP dari Instansi Pembina;
3. Daftar Riwayat Hidup/Portofolio Terbaru;
4. Salinan SK CPNS dan SK PNS;
5. Salinan SK Pangkat/Golongan Terakhir;
6. Salinan SK Jabatan Terakhir;
7. Salinan SKP 2 (dua) Tahun Terakhir;
8. Salinan Ijazah dan Transkrip Nilai;
9. Surat Pernyataan Memiliki Integritas Dan Moralitas Yang Baik, Tidak Sedang Menjalani Hukuman Disiplin, dan Tidak Sedang CLTN;
10. Surat Pernyataan Bersedia Diangkat dalam JF;
11. Surat Pernyataan Memiliki Pengalaman dalam Pelaksanaan Tugas di Bidang Perumahan minimal 2 (dua) tahun secara kumulatif; dan
12. Surat Keterangan Rencana Penempatan PNS setelah diangkat dalam JF.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon perkenan Bapak untuk dapat memproses berkas pegawai diatas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pejabat Tinggi Pratama Unit Kerja

(Nama Pejabat Penandatangan)
NIP

B. Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan

KOP INSTANSI/UNIT KERJA

Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : Penyampaian Usulan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Yth. Direktur Bina Teknik Perumahan dan Kawasan Permukiman
di Tempat

Bersama ini kami sampaikan usulan pegawai di Dinas Perumahan dan Permukiman untuk mengikuti Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan setingkat lebih tinggi dengan uraian sebagai berikut:

No	Nama	NIP	Golongan	Jabatan	
				Saat Ini	Tujuan
1.					

Sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut kami lampirkan data pendukung antara lain:
1) Salinan SK Jabatan Fungsional;
2) Salinan SK Pangkat Terakhir;
3) Salinan Penetapan Angka Kredit (PAK) Terakhir;
4) Salinan SKP 2 Tahun Terakhir.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon perkenan Bapak untuk dapat memproses berkas pegawai diatas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pejabat Tinggi Pratama Unit Kerja

(Nama Pejabat Penandatangan)
NIP

VI. FORMAT DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. KETERANGAN PERORANGAN

Nama Lengkap :

NIP :

Pangkat dan Golongan :

Tempat / Tgl. Lahir :

Jenis Kelamin :

Agama :

Status Perkawinan :

Jabatan Struktural :

Jabatan Fungsional :

Instansi Asal :

No. HP / Email :

**) No. HP aktif dan alamat email aktif WAJIB dicantumkan*

Alamat :

B. RIWAYAT PENDIDIKAN FORMAL

1. Pendidikan di Dalam dan Luar Negeri

No.	Tingkat	Nama Pendidikan	Jurusan	STTB/Tanda Lulus/Ijazah Tahun	Tempat	Nama Kepala Sekolah/Direktur/ Dekan/Promotor
1						
...						

2. Kursus/Latihan di Dalam dan Luar Negeri

No.	Nama Kursus/Latihan	Ijazah/Tanda Lulus/Surat Keterangan Tahun	Tempat	Tanggal Mulai - Tanggal Selesai
1				
...				

C. RIWAYAT PANGKAT DAN JABATAN

1. Riwayat Kepangkatan

Pangkat	Golongan	Berlaku Terhitung Mulai Tgl.	Nomor SK	Tanggal SK

2. Riwayat Jabatan

Uraian Jabatan	Mulai dan Sampai	Nomor SK

Demikian Daftar Riwayat Hidup ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila dikemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar, saya bersedia dituntut di muka pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh Pemerintah.

Tempat, (tanggal) (bulan) (tahun)
Yang membuat,

[Nama Penandatangan]
NIP

PERHATIAN

1. *Harus ditulis dengan huruf kapital/balok/diketik komputer dan dengan tinta hitam.*
2. *Jika ada yang salah harus dicoret, yang dicoret tersebut tetap terbaca, kemudian yang benar dituliskan di atas atau di bawahnya dan diparaf.*
3. *Kolom yang kosong diberi tanda strip (-).*

D. TAMBAHAN

Pengalaman Kesuksesan

Ceritakan pengalaman Anda di dalam pekerjaan selama 3 tahun terakhir ini yang dampak dan hasilnya merupakan suatu kesuksesan yang paling bermakna bagi Anda (boleh sewaktu bekerja di tempat lain atau dimomen yang lain sebelum yang sekarang). *Contohnya, bisa mengenai kesuksesan perjuangan mencapai target yang tinggi, program penting yang berhasil dilaksanakan, problem sulit yang akhirnya bisa diatasi, dan sebagainya.*	
Topik/Judul Kegiatan: *....*	
Waktu Kejadian (Silakan dituliskan waktu kejadian dimulai hingga waktu kejadian selesai): *....*	
Ceritakan Kejadiannya secara garis besar dan runtut!	
1.	*Mengapa anda pilih pengalaman ini sebagai kesuksesan yang paling bermakna? Sertakan alasan yang jelas!* *.....*
2.	*Apa permasalahan pada waktu itu?* *.....*
3.	*Siapa saja yang terlibat? Apa peranan mereka dalam kejadian itu?* *.....*
4.	*Apa yang anda pikirkan dan rasakan pada saat itu?* *.....*
5.	*Apa peran anda pada saat itu? Apa yang anda lakukan? Bagaimana cara anda melakukannya?* *.....*

Pengalaman Kegagalan

Ceritakan pengalaman Anda di dalam pekerjaan selama 3 tahun terakhir ini yang dampak dan hasilnya merupakan suatu kegagalan yang paling bermakna bagi Anda (boleh sewaktu bekerja di tempat lain atau di momen yang lain sebelum yang sekarang). *Contohnya, bisa mengenai kegagalan perjuangan mencapai target yang tinggi, program penting yang berhasil dilaksanakan, permasalahan sulit yang akhirnya bisa diatasi, dan sebagainya.*	
Topik/Judul Kejadian: *....*	
Waktu Kejadian (Silakan dituliskan waktu kejadian dimulai hingga waktu kejadian selesai): *.....*	
Ceritakan kejadiannya secara garis besar dan runtut!	
1.	*Mengapa Anda memilih pengalaman ini sebagai kegagalan ? Sertakan Alasan yang jelas!* *.....*
2.	*Apa permasalahan pada waktu itu?* *....*
3.	*Siapa saja yang terlibat? Apa peranan mereka dalam kejadian itu?* *....*
4.	*Apa saja yang Anda lakukan secara pribadi pada waktu itu?* *....*
5.	*Bagaimana akhir kejadian itu? Mengapa hal itu bisa dinilai sebagai kegagalan ?*

VII. FORMAT SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Pegawai Negeri Sipil yang tersebut di bawah ini :

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

berdasarkan ... tanggal ..., telah ditugaskan di lingkungan ... dan telah nyata melaksanakan tugas di lingkungan ..., ... terhitung mulai tanggal ... bulan ... tahun ...

Demikian pernyataan melaksanakan tugas ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Tempat, (tanggal) (bulan) (tahun)
Pejabat Tinggi Pratama Unit Kerja

(Nama Pejabat Penandatangan)
NIP

Tembusan:
1. ...
2. ...
3. ...

VIII. FORMAT SURAT PERNYATAAN MEMILIKI INTEGRITAS DAN MORALITAS YANG BAIK, TIDAK SEDANG MENJALANI HUKUMAN DISIPLIN, DAN TIDAK SEDANG MENJALANKAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

KOP INSTANSI/UNIT KERJA

SURAT PERNYATAAN
MEMILIKI INTEGRITAS DAN MORALITAS YANG BAIK, TIDAK SEDANG MENJALANI HUKUMAN DISIPLIN, DAN TIDAK SEDANG MENJALANKAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:
NIP	:
Pangkat/gol/TMT	:
Jabatan	:
Unit Kerja	:

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama	:
NIP	:
Pangkat/gol/TMT	:
Jabatan	:
Unit Kerja	:

Yang bersangkutan:
1. Memiliki integritas dan moralitas yang baik;
2. Tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin; dan
3. Tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pimpinan

(Nama Pejabat Penandatangan)
NIP

IX. FORMAT SURAT PERNYATAAN BERSEDIA DIANGKAT DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PERUMAHAN

SURAT PERNYATAAN
BERSEDIA DIANGKAT DALAM JF PENATA KELOLA PERUMAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:
NIP	:
Pangkat/gol/TMT	:
Jabatan	:
Unit Kerja	:
Instansi	:

Dengan ini menyatakan sesungguhnya, bahwa saya:
bersedia untuk diangkat dalam jabatan fungsional PENATA KELOLA PERUMAHAN dengan penuh komitmen dan tanggung jawab dan bersedia tidak merangkap jabatan apabila diangkat sebagai Pejabat Fungsional bidang PKP sebagai:

a. Pejabat Struktural/Fungsional pada instansi Pemerintah Pusat dan Daerah;
b. Pejabat pada Lembaga Non Struktural;
c. Direksi BUMN, BUMD, dan Badan Layanan Umum;
d. Jabatan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Apabila saya tidak memenuhi pernyataan diatas, maka saya bersedia diberhentikan dari jabatan fungsional Bidang PKP.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, (tanggal) (bulan) (tahun)	Mengetahui:
Yang Menyatakan,	Pimpinan,
Nama Lengkap	(Nama Pejabat Penandatangan)
NIP	NIP

X. FORMAT SURAT PERNYATAAN PENGALAMAN JABATAN

SURAT PERNYATAAN
MEMILIKI PENGALAMAN DALAM PELAKSANAAN TUGAS BIDANG PERUMAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/gol/TMT :
Jabatan :
Instansi :
menyatakan bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/gol/TMT :
Jabatan :
Unit Kerja :
Instansi :

Telah memiliki pengalaman dalam melaksanakan tugas di bidang perumahan selama paling singkat 2 (dua) tahun secara kumulatif dengan rincian sebagai berikut:

No.	Uraian Kegiatan	Kurun Waktu	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

(Jabatan Penandatanganan)

(Nama Pejabat Penandatangan)
NIP

XI. FORMAT SURAT RENCANA PENEMPATAN PNS

SURAT PERNYATAAN
RENCANA PENEMPATAN PEJABAT FUNGSIONAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama :
NIP :
Pangkat/gol/TMT :
Jabatan :
Instansi :

Dengan ini menyatakan bahwa :
Nama :
NIP :
Pangkat/gol/TMT :
Jabatan :
Instansi :

Akan kami tempatkan pada unit kerja .... , dengan Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan Ahli .... .

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, (tanggal) (bulan) (tahun)
Yang Menetapkan
(Jabatan Penandatanganan),

(Nama Pejabat Penandatangan)
NIP

XII. FORMAT SURAT PENYAMPAIAN USULAN PESERTA UJI KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PERUMAHAN

KOP INSTANSI

Nomor : ..... Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Sifat : .....

Lampiran : .....

Hal : Penyampaian Usulan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan

Yth.
di tempat

Menindaklanjuti surat Saudara Nomor ..... Tanggal ..... Hal Pemberitahuan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan Gelombang ... Tahun..., disampaikan bahwa proses kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan serta perpindahan ke dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan harus melalui dan lulus uji kompetensi sesuai standar kompetensi yang telah ditetapkan oleh instansi pembina.

Berkenaan dengan hal tersebut, bersama ini kami sampaikan usulan nama pegawai yang akan mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan sebagaimana terlampir.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

(Jabatan Penandatanganan)

(Nama Pejabat Penandatangan)
NIP

Lampiran Surat .....

Nomor :

Tanggal :

Hal :

DAFTAR USULAN PESERTA UJI KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PERUMAHAN GELOMBANG ... TAHUN ...

A. PERPINDAHAN JABATAN

No.	Nama	NIP	No. HP	GOL.	Unit Kerja Saat Ini	Jabatan Saat Ini	Jabatan yang Dituju
1.							
dst.							

B. KENAIKAN JENJANG

No.	Nama	NIP	No. HP	GOL.	Unit Kerja Saat Ini	Jabatan Saat Ini	Jabatan yang Dituju
1.							
dst.							

XIII. FORMAT PAKTA INTEGRITAS PENILAI TEKNIS/ASESOR

PAKTA INTEGRITAS
PENILAI TEKNIS/ASESOR UJI KOMPETENSI
JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PERUMAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	
NIP	:	
Instansi/Unit Organisasi	:	
Jabatan	:	Penilai Teknis / Asesor

Selaku Penilai Teknis/Asesor untuk Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan pada tanggal ... bulan ..., tahun..., berkomitmen untuk:

1. Melakukan penilaian peserta pada Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan secara profesional, adil, jujur, objektif, dan akuntabel;
2. Menjaga kerahasiaan seluruh data, dokumen, informasi, dan hasil penilaian peserta Uji Kompetensi;
3. Tidak melakukan perjanjian dan/atau kesepakatan sepihak atau bersama-sama dengan semua pihak yang dapat menimbulkan benturan kepentingan atau memengaruhi independensi, objektivitas, dan integritas proses maupun hasil penilaian;
4. Tidak meminta, menerima, atau memberikan apapun dari semua pihak yang dapat memengaruhi proses dan/atau hasil penilaian peserta Uji Kompetensi;
5. Mematuhi seluruh aturan yang berlaku dalam Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Demikian Pakta Integritas ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa unsur paksaan dari pihak manapun dan dapat dipertanggungjawabkan.

Tempat, (tanggal) (bulan) (tahun)
Yang membuat pernyataan

(Nama Penilai Teknis/Asesor)
NIP

XIV. FORMAT HASIL PENILAIAN WAWANCARA BERBASIS KOMPETENSI TEKNIS PESERTA OLEH PENILAI TEKNIS

HASIL PENILAIAN WAWANCARA BERBASIS KOMPETENSI TEKNIS

Nama Asesi :

Jabatan :

Jabatan yang Dituju :

Unit Kerja :

Penilai Teknis :

Tanggal Pelaksanaan :

KESIMPULAN				
Kompetensi	Syarat	Hasil Asesmen	Gap (+/-)	
Penyelenggaraan Mata Rantai Perumahan dan Kawasan Permukiman				
Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria				
Perencanaan Teknis				
Fasilitasi Pemangku Kepentingan				
Pengendalian Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman				
Pemantauan dan Evaluasi				
SARAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI				
1.				
2. dst				

PENILAI TEKNIS

(Nama Penilai Teknis)

Ket: *Dokumen bersifat rahasia dan hanya diperuntukkan bagi Penilai Teknis dan Penyelenggara Uji Kompetensi.*

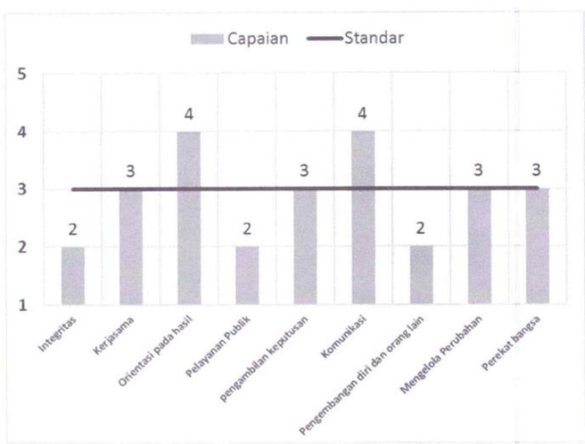
XV. FORMAT LAPORAN PENILAIAN KOMPETENSI MANAJERIAL DAN KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL OLEH ASESOR

LAPORAN PENILAIAN KOMPETENSI MANAJERIAL DAN SOSIAL KULTURAL
JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PERUMAHAN

I. IDENTITAS PRIBADI

NO PESERTA	:
NAMA	:
NIP	:
TEMPAT, TGL LAHIR	:
PENDIDIKAN	:
JABATAN SAAT INI	:
JABATAN YANG DITUJU	:
TANGGAL PENYELENGGARAAN	:
TUJUAN ASESMEN	:

II. PROFIL KOMPETENSI MANAJERIAL



Aspek Kompetensi Sesuai Standar	
Aspek Kompetensi Di Bawah Standar	
Aspek Kompetensi Di Atas Standar	
Kompetensi Fit	

Rekomendasi Manajerial:
Berdasarkan hasil penilaian kompetensi, menunjukkan bahwa nilai total kompetensi Sdr/i .... adalah .... dari total .... atau setara dengan .... *Job Person Match* (JPM) dengan tujuan perpindahan/kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan

III. KEKUATAN DAN AREA PENGEMBANGAN

Kekuatan: (jumlah pointer kompetensi sesuai dan/atau di atas standar)

-
-
- Dst.

Area Pengembangan: (jumlah pointer kompetensi di bawah standar)

-
-
- Dst.

IV. SARAN PENGEMBANGAN

- Melakukan pengembangan mandiri dalam hal 2-3 kompetensi
- Pengembangan melalui pelatihan per kompetensi minimal 1
- Dst.

Tempat, (tanggal) (bulan) (tahun)
Asesor

(Nama Asesor)

Ket: *Dokumen bersifat rahasia dan hanya diperuntukkan bagi Asesor dan Penyelenggara Uji Kompetensi.*

XVI. FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN HASIL UJI KOMPETENSI

No.	Nama	Identitas Diri				Nilai Kompetensi Teknis						Nilai Kompetensi Mansoskul	Nilai Akhir		Total	Rekomendasi (Lulus/Tidak Lulus)	Saran Pengembangan
		Gol	Jabatan Saat Ini	Jabatan Dituju	Unit Kerja	CAT	Analisis Kasus	WBK	Makalah	Risalah Kebijakan	Kertas Kerja Kebijakan		Teknis	MSK			
1																	
2																	
3	Dst.																

Ket: *Dokumen bersifat rahasia dan hanya diperuntukkan bagi Unit Kerja Pembina dan Penyelenggara Uji Kompetensi.*

XVII. BERITA ACARA PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PERUMAHAN

KOP INSTANSI

BERITA ACARA
PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PERUMAHAN
GELOMBANG ..... TAHUN ....
Nomor :

Pada hari ini Jumat Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... . Bertempat di ..... Telah dilakukan Uji Kompetensi Gelombang ..... Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan dengan jumlah peserta asesi sebanyak ..... PNS. Berdasarkan data yang telah dilakukan terdapat sebanyak ..... peserta asesi perpindahan jabatan dan sebanyak ..... peserta asesi kenaikan jabatan. Berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh Penilai Teknis Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan selaku asesor, maka sebanyak:

1. (Jumlah peserta) memenuhi standar perpindahan menjadi Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan;
2. (Jumlah peserta) belum memenuhi standar perpindahan Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan;
3. (Jumlah peserta) memenuhi standar kenaikan Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan;
4. (Jumlah peserta) belum memenuhi standar perpindahan Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan;

dst.

Dari hasil yang disampaikan di atas, sejumlah ..... PNS memenuhi standar jabatan fungsional sesuai jenjang. Sedangkan sebanyak ..... PNS belum memenuhi standar jabatan fungsional Penata Kelola Perumahan.

Berita acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di Jakarta, (tanggal) (bulan) (tahun)

Kepala Bidang Manajemen Talenta

Ketua Pemetaan Karir, Penilaian Potensi dan Kompetensi

(Nama Penandatangan)
NIP

(Nama Penandatangan)
NIP

Mengetahui,
Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia

(Nama Penandatangan)
NIP

Lampiran Berita Acara
Nomor :
Tanggal :

PENILAI KINERJA KEMENTERIAN/UNIT ORGANISASI/UNIT KERJA
ESELON III/ UNIT PELAKSANA TEKNIS ESELON III*)
JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PERUMAHAN

NO	NAMA/NIP	JABATAN/BIDANG	TANDA TANGAN
1	2	3	4
1.	Nama Penilai Teknis NIP Penilai Teknis	Penilai Teknis	
2.	Nama Penilai Teknis NIP Penilai Teknis	Penilai Teknis	
3.	Dst.		

XVIII. FORMAT SURAT REKOMENDASI YANG DITERBITKAN OLEH UNIT KERJA PEMBINA

UNIT KERJA PEMBINA

SURAT REKOMENDASI
PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PERUMAHAN MELALUI UJI KOMPETENSI PERPINDAHAN/KENAIKAN JENJANG
NOMOR: ...

Berdasarkan hasil uji kompetensi calon pejabat fungsional Penata Kelola Perumahan yang telah dilakukan pada (tanggal) (bulan) (tahun) atas nama sebagai berikut:

Nama	:	
NIP	:	
Pangkat/Golongan	:	TMT : .....
Jabatan Saat Ini	:	
Unit Kerja	:	
Hasil Uji Kompetensi	:	**Direkomendasikan / Tidak Direkomendasikan**
Jumlah Angka Kredit	:	
Periode Penilaian	:	
Masa Berlaku	:	

Yang bersangkutan direkomendasikan untuk diangkat sebagai Pejabat Fungsional Penata Kelola Perumahan Ahli ....

Jakarta, (tanggal) (bulan) (tahun)
Unit Kerja Pembina

(Nama Pejabat Penandatangan)
NIP

XIX. FORMAT KUESIONER EVALUASI PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI

PETUNJUK PENGISIAN

1. Berilah tanda *check list* (√) pada kotak yang disediakan.
2. Isilah pertanyaan sesuai pendapat Bapak/Ibu.
3. Sebelum mengisi pertanyaan, bacalah pertanyaan dengan cermat.
4. Jawablah semua pertanyaan sesuaI dengan situasi yang Bapak/Ibu alami.

KUESIONER EVALUASI PELAKSANAAN
PENILAIAN POTENSI DAN KOMPETENSI

1. Apa Peran Saudara dalam Pelaksanaan Uji Kompetensi saat ini?
   - Peserta
   - Penilai Teknis
   - Lainnya
     .....

2. Jabatan Saudara Saat Ini (Pilih salah satu)
   - Jabatan Fungsional Ahli Madya
   - Jabatan Fungsional Ahli Muda
   - Jabatan Fungsional Ahli Pertama
   - Pelaksana
   - Lainnya
     .....

I. PERSYARATAN

1) Apakah informasi yang Bapak/Ibu dapatkan mengenai pelaksanaan uji kompetensi sudah puas?
   - Tidak Jelas
   - Kurang Jelas
   - Jelas
   - Sangat Jelas

   Jika Tidak Jelas/Kurang Jelas, apa penyebabnya?
   - Karena kurangnya sosialisasi
   - Karena kurang sarana dan prasarana
   - Karena kurang perhatian terhadap hal-hal tersebut
   - Lainnya
     .....

2) Apakah persyaratan administrasi untuk mengikuti uji kompetensi mudah dipenuhi?
   - Sangat Sulit
   - Sulit
   - Mudah
   - Sangat Mudah

   Jika Sangat Sulit/Sulit, apa penyebabnya?
   - Persyaratan administrasi terlalu banyak
   - Dokumen persyaratan administrasi menyulitkan
   - Lainnya
     .....

II. MEKANISME

1) Bagaimana mekanisme pendaftaran uji kompetensi?
   - Sangat Sulit
   - Sulit
   - Muah
   - Sangat Mudah

   Jika Sangat Sulit/Sulit, apa penyebabnya?
   - Kurangnya informasi terkait pendaftaran
   - Panitia lambat dalam merespon pertanyaan
   - Panitia tidak dapat dihubungi
   - Lainnya
     .....

   Apakah alur pelaksanaan uji kompetensi yang dilaksanakan sudah efektif?
   - Tidak efektif
   - Kurang efektif
   - Efektif
   - Sangat efektif

   Jika Tidak Efektif/Kurang Efektif, apa penyebabnya?
   - Jadwal kurang jelas
   - Arahan panitia penyelenggara tidak jelas
   - Kurangnya koordinasi antar panitia penyelenggara
     Lainnya
     .....

III. WAKTU PELAYANAN

1) Apakah waktu pelaksanaan pra uji kompetensi dan wawancara sudah cukup memadai?
   - Tidak cukup
   - Kurang cukup
   - Cukup
   - Sangat cukup

2) Apakah waktu pelaksanaan uji kompetensi selama 2 (dua) hari sudah cukup memadai?
   - Tidak memadai
   - Kurang memadai
   - Memadai
   - Sangat memadai

   Jika tidak memadai/kurang memadai, berapa lama waktu yang ideal menurut pendapat Bapak/Ibu?
   - 2 (dua) hari
   - 3 (tiga) hari
   - 4 (empat) hari
   - > 5 (lima) hari

   Alasannya:
   .....

IV. PRODUK SPESIFIKASI JENIS PELAYANAN

1) Apakah Bapak/Ibu memahami isi soal uji kompetensi?
   - Tidak paham
   - Kurang paham
   - Paham
   - Sangat paham

   Jika tidak paham/kurang paham, apa kendalanya?
   - Soal terlalu banyak
   - Soal menggunakan tampilan dan bahasa yang sulit dipahami
   - Petunjuk yang diberikan sulit dipahami/berbelit-belit
   - Lainnya
     .....

2) Apakah isi pertanyaan yang diajukan oleh Asesor pada saat wawancara dapat dipahami?
   - Tidak paham
   - Kurang paham
   - Paham
   - Sangat paham

   Jika tidak paham/kurang paham, apa kendalanya?
   - Menggunakan bahasa yang sulit dipahami
   - Penyampaian pertanyaan berbelit-belit
   - Lainnya
     .....

V. KOMPETENSI PELAKSANA

1) Apakah Asesor/Penilai Teknis yang melakukan wawancara sudah kompeten?
   - Tidak Kompeten
   - Kurang Kompeten
   - Kompeten
   - Sangat Kompeten

   Apabila Tidak Kompeten/Kurang Kompeten, terlihat dalam hal:
   - Kurang membangun kedekatan kepada peserta di awal wawancara
   - Pertanyaan yang diajukan ke peserta membingungkan
   - Kurang menguasai topik pembicaraan
   - Kurang fokus dan bertanya berulang-ulang
   - Lainnya
     .....

2) Menurut Bapak/Ibu, apakah tenaga Panitia Penyelenggara (Petugas Daftar Hadir, Moderator, Konsumsi) dalam penyelenggaraan Uji kompetensi sudah cukup kompeten?
   - Tidak Kompeten
   - Kurang Kompeten
   - Kompeten
   - Sangat Kompeten

   Apabila Tidak Kompeten/Kurang Kompeten, terlihat dalam hal:
   - Kurang mampu melayani peserta
   - Kerap tidak berada di tempat
   - Kurang mampu berkoordinasi dengan petugas lainnya
   - Lainnya
     .....

3) Bagaimana pelayanan yang diberikan oleh Asesor/Penilai Teknis dan Panitia Penyelenggara dalam penyelenggaraan Uji Kompetensi?
   - Tidak Baik
   - Kurang Baik
   - Baik
   - Sangat Baik

   Apabila Tidak Baik/Kurang Baik, terlihat dalam hal:
   - Kurang sopan
   - Kurang senyum
   - Kurang Responsif
   - Lainnya

     .....

VI. SARANA DAN PRASARANA

1) Apakah sarana yang digunakan dalam pelaksanaan Uji Kompetensi sudah memadai?
   - Tidak Memadai
   - Kurang Memadai
   - Memadai
   - Sangat Memadai

   Jika Tidak memadai/Kurang memadai, hal tersebut disebabkan oleh:
   - ATK untuk pelaksanaan tes tidak tersedia, terbatas, dan sebagainya
   - Soal tidak jelas cetakannya, tulisan terlalu kecil
   - Meja, Kursi, dan alat bantu lainnya dalam kondisi buruk
   - Pengeras suara, proyektor kurang berfungsi dengan baik
   - Lainnya

     .....

2) Apakah prasarana yang digunakan dalam pelaksanaan Uji kompetensi sudah memadai?
   - Tidak Memadai
   - Kurang Memadai
   - Memadai
   - Sangat Memadai

   Jika Tidak Memadai/Kurang memadai, hal tersebut disebabkan oleh:
   - Ruang tes sempit, panas, kotor
   - Toilet kotor, tidak ada air
   - Ruang tunggu tidak nyaman, kotor, berantakan
   - Lainnya

     .....

VII. PERTANYAAN TAMBAHAN

1) Menurut Bapak/Ibu, instrument penilaian Uji Kompetensi manakah yang paling sulit?
   - Tes tertulis
   - Wawancara berbasis kompetensi
   - Analisis kasus
   - Makalah
   - Risalah kebijakan
   - Kertas kerja kebijakan

2) Apakah harapan Bapak/Ibu setelah mengikuti Uji Kompetensi ini?
   .....

3) Apakah saran/kritik Bapak/Ibu untuk perbaikan penyelenggaraan Uji Kompetensi selanjutnya?
   .....

XX. TABEL MATERI UJI KOMPETENSI

No.	Kompetensi	Definisi
Kompetensi Teknis		
1.	Penyelenggaraan Mata Rantai Perumahan dan Kawasan Permukiman	Kemampuan memahami, menerapkan, menganalisis, mengevaluasi, dan mengembangkan kebijakan untuk mewujudkan mata rantai penyelenggaraan perumahan yang SMART (*Specific, Measurable, Attainable, Relevant, Time-bound*).
2.	Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria	Kemampuan untuk memahami, menyusun, menganalisis, mengevaluasi dan memberikan rekomendasi serta mengembangkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria.
3.	Perencanaan Teknis	Kemampuan memahami, menerapkan, menganalisis, mengevaluasi, dan mengembangkan perencanaan teknis.
4.	Fasilitasi Pemangku Kepentingan	Kemampuan memahami, mengidentifikasi kebutuhan dan menyiapkan bahan, menganalisis, melakukan evaluasi dan memberikan rekomendasi serta mengembangkan alternatif perlindungan terhadap pemangku kepentingan.
5.	Pengendalian Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman	Kemampuan memahami, mengidentifikasi kebutuhan dan menyiapkan bahan, menganalisis, melakukan evaluasi dan memberikan rekomendasi serta mengembangkan Pengendalian Penyelenggaraan Perumahan (bangun baru, perbaikan, peningkatan kualitas atau pengembangan/ekspansi).
6.	Pemantauan dan Evaluasi	Kemampuan memahami, melaksanakan pemantauan dan evaluasi, menganalisa, mengevaluasi dan merekomendasikan perbaikan proses pemantauan dan evaluasi.
Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural		
1.	Integritas	Konsisten berperilaku selaras dengan nilai, norma dan/atau etika organisasi, dan jujur dalam hubungan dengan manajemen, rekan kerja, bawahan langsung, dan pemangku kepentingan, menciptakan budaya etika tinggi, bertanggung jawab atas tindakan atau keputusan beserta risiko yang menyertainya.
2.	Kerja sama	Kemampuan menjalin, membina, mempertahankan hubungan kerja yang efektif, memiliki komitmen saling membantu dalam penyelesaian tugas, dan mengoptimalkan segala sumber daya untuk mencapai tujuan strategis organisasi.
3.	Komunikasi	Kemampuan untuk menerangkan pandangan dan gagasan secara jelas, sistematis disertai argumentasi yang logis dengan cara-cara yang

No.	Kompetensi	Definisi
		sesuai baik secara lisan maupun tertulis; memastikan pemahaman; mendengarkan secara aktif dan efektif; mempersuasi, meyakinkan dan membujuk orang lain dalam rangka mencapai tujuan organisasi.
4.	Orientasi pada hasil	Kemampuan mempertahankan komitmen pribadi yang tinggi untuk menyelesaikan tugas, dapat diandalkan, bertanggung jawab, mampu secara sistematis mengidentifikasi risiko dan peluang dengan memperhatikan keterhubungan antara perencanaan dan hasil, untuk keberhasilan organisasi.
5.	Pelayanan publik	Kemampuan dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kegiatan pemenuhan kebutuhan pelayanan publik secara profesional, transparan, mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/golongan/partai politik.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	Kemampuan untuk meningkatkan pengetahuan dan menyempurnakan keterampilan diri; menginspirasi orang lain untuk mengembangkan dan menyempurnakan pengetahuan dan keterampilan yang relevan dengan pekerjaan dan pengembangan karir jangka panjang, mendorong kemauan belajar sepanjang hidup, memberikan saran/bantuan, umpan balik, bimbingan untuk membantu orang lain untuk mengembangkan potensi dirinya.
7.	Mengelola perubahan	Kemampuan dalam menyesuaikan diri dengan situasi yang baru atau berubah dan tidak bergantung secara berlebihan pada metode dan proses lama, mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan, memimpin usaha perubahan, mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan perubahan berhasil diimplementasikan secara efektif.
8.	Pengambilan keputusan	Kemampuan membuat keputusan yang baik secara tepat waktu dan dengan keyakinan diri setelah mempertimbangkan prinsip kehati-hatian, dirumuskan secara sistematis dan seksama berdasarkan berbagai informasi, alternatif pemecahan masalah dan konsekuensinya, serta bertanggung jawab atas keputusan yang diambil.
9.	Perekat bangsa	Kemampuan dalam mempromosikan sikap toleransi, keterbukaan, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; mampu menjadi perpanjangan tangan pemerintah dalam mempersatukan masyarakat dan membangun

No.	Kompetensi	Definisi
		hubungan sosial psikologis dengan masyarakat di tengah kemajemukan Indonesia sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; menjaga, mengembangkan, dan mewujudkan rasa persatuan dan kesatuan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara Indonesia.

XXI. TABEL INSTRUMEN UJI KOMPETENSI

Kompetensi	Instrumen	Jenjang yang Dituju			
		Ahli Utama	Ahli Madya	Ahli Muda	Ahli Pertama
Teknis	Tes Tertulis	-	-	-	✓
	Analisis Kasus	✓	✓	✓	-
	Wawancara Berbasis Kompetensi	✓	✓	✓	✓
	Makalah	-	-	✓	✓
	Risalah Kebijakan	-	✓	-	-
	Kertas Kerja Kebijakan	✓	-	-	-
Manajerial dan Sosial Kultural	Tes Tertulis	✓	✓	✓	✓
	Wawancara Berbasis Kompetensi	✓	✓	-	-

XXII. TABEL BOBOT PENILAIAN UJI KOMPETENSI

No	Jenjang Jabatan	Bobot per Kompetensi	
		Teknis	Manajerial dan Sosial Kultural
1	Ahli Utama	65%	35%
2	Ahli Madya	65%	35%
3	Ahli Muda	70%	30%
4	Ahli Pertama	75%	25%

SEKRETARIS JENDERAL,



DIDYK CHOIROEL