



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 211/PMK.06/2018

TENTANG

STANDAR, UJI, DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI
JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kinerja organisasi dan mengembangkan profesionalisme dalam pelaksanaan tugas di bidang penilaian properti dan/atau bisnis pada Instansi Pusat dan Instansi Daerah, telah dibentuk Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 16 ayat (3), Pasal 34 ayat (6), Pasal 38 ayat (2) huruf (c) dan ayat (6) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 18 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah, Kementerian Keuangan selaku Instansi Pembina Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah perlu menyusun ketentuan mengenai standar, uji, dan pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar, Uji, dan Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah;

- Mengingat : 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);
2. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2015 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 51);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1926) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 212/PMK.01/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1981);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1382);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.11/2018 tentang Pedoman Analisis Kebutuhan Pembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 609);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG STANDAR, UJI, DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, dan diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melakukan kegiatan di bidang penilaian properti dan/atau bisnis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah adalah PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah.
4. Penilaian yang selanjutnya disebut Kegiatan Penilaian adalah proses kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa properti dan/atau bisnis pada saat tertentu.
5. Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
6. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, 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, 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 setiap pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi, dan jabatan.

9. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi adalah perumusan kemampuan yang harus dimiliki seorang Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah untuk melakukan suatu pekerjaan atau tugas yang didasari atas pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang selanjutnya disebut Direktorat Jenderal adalah unit yang dipimpin oleh Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas antara lain menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Direktur Jenderal Kekayaan Negara yang selanjutnya disebut Direktur Jenderal adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas antara lain menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan yang selanjutnya disebut Badan adalah unit yang dipimpin oleh Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi Kompetensi di bidang keuangan negara.
13. Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Kementerian

Keuangan yang mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi Kompetensi di bidang keuangan negara.

14. Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah yang selanjutnya disebut Uji Kompetensi, adalah proses untuk mengukur pengetahuan, keterampilan, dan sikap PNS dengan Standar Kompetensi.
15. Penyelenggara Uji Kompetensi adalah unit organisasi yang bertugas untuk melaksanakan Uji Kompetensi.
16. Tim Uji Kompetensi adalah sekelompok penguji Kompetensi yang ditunjuk untuk melakukan tugas sebagai penguji dalam proses Uji Kompetensi.
17. Pendidikan adalah pembelajaran yang dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan dan keahlian PNS melalui pendidikan formal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Pelatihan adalah pembelajaran yang dilakukan melalui mekanisme transfer ilmu dan pengetahuan, peningkatan keterampilan, serta pembentukan sikap dan perilaku dalam rangka pengembangan sumber daya manusia yang dilakukan dengan cara mengintegrasikan berbagai metode dan sumber dalam bentuk pengembangan Kompetensi selain Pendidikan serta dilakukan melalui jalur klasikal dan nonklasikal untuk mendukung pencapaian target kinerja organisasi.
19. Analisis Kebutuhan Pembelajaran yang selanjutnya disingkat AKP adalah serangkaian proses analisis terhadap kesenjangan pengetahuan, keterampilan, dan sikap dalam rangka pengembangan sumber daya manusia dengan program pembelajaran guna mendukung pencapaian target kinerja organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan yang dilaksanakan oleh unit pengelola dan unit pengguna serta berkoordinasi dengan Sekretariat Jenderal.
20. Menteri adalah Menteri yang mengurus urusan pemerintahan di bidang keuangan negara.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu
Tujuan

Pasal 2

Penetapan Standar, Uji dan Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Penilai Instansi Pemerintah dalam Peraturan Menteri ini bertujuan untuk:

- a. menjamin kesesuaian kompetensi setiap jenjang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah guna mendukung profesionalisme Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah; dan
- b. untuk meningkatkan kinerja Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah dan sebagai syarat kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Menteri ini meliputi:

- a. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah;
- b. Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah; dan
- c. pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah.

BAB III
JENJANG JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

Pasal 4

- (1) Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah termasuk jabatan fungsional kategori keahlian yang terdiri atas 4 (empat) jenjang:

- a. Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama;
 - b. Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda;
 - c. Penilai Pemerintah Madya/Ahli Madya; dan
 - d. Penilai Pemerintah Utama/Ahli Utama.
- (2) Pangkat dan golongan ruang atas Jenjang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan pimpinan lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pembinaan dan menyelenggarakan manajemen aparatur sipil negara secara nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV STANDAR KOMPETENSI

Pasal 5

- (1) Standar Kompetensi digunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan:
- a. Uji Kompetensi untuk pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain dan kenaikan jenjang jabatan;
 - b. penyusunan kurikulum Pelatihan berbasis Kompetensi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah; dan/atau
 - c. pembinaan Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah.
- (2) Standar Kompetensi terdiri atas:
- a. Kompetensi Teknis;
 - b. Kompetensi Manajerial; dan
 - c. Kompetensi Sosial Kultural.

Pasal 6

- (1) Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a terdiri atas Kompetensi yang meliputi kemampuan untuk:
- a. melaksanakan survei data di bidang Penilaian;
 - b. melaksanakan Penilaian properti kategori I;
 - c. melaksanakan Penilaian properti kategori II;

- d. melaksanakan Penilaian properti kategori III;
 - e. melaksanakan Penilaian properti kategori IV;
 - f. melaksanakan Penilaian bisnis;
 - g. melaksanakan Penilaian sumber daya alam dalam rangka penatausahaan;
 - h. melaksanakan Penilaian sumber daya alam dalam rangka pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi dan perkiraan nilai ekonomi;
 - i. melaksanakan Penilaian sumber daya alam dalam rangka pengusahaan;
 - j. menyusun analisis penggunaan tertinggi dan terbaik;
 - k. menyusun analisis pasar properti kategori I;
 - l. menyusun analisis pasar properti kategori II;
 - m. menyusun analisis pasar properti kategori III;
 - n. menyusun analisis pasar properti kategori IV;
 - o. menyusun analisis kelayakan bisnis properti kategori I dan II;
 - p. menyusun analisis kelayakan bisnis properti kategori III dan IV;
 - q. merumuskan/mengharmonisasikan peraturan/kebijakan di bidang Penilaian;
 - r. menyusun standar, kajian, telaah, karya tulis/karya ilmiah di bidang Penilaian; dan
 - s. melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis di bidang Penilaian.
- (2) Ketentuan terkait kategori properti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah.
- (3) Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf k, berlaku untuk jenjang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama.
- (4) Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf c, huruf g, huruf j, huruf l, huruf o, dan huruf s, berlaku untuk jenjang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda.

- (5) Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf d, huruf f, huruf h, huruf m, huruf p, huruf q, huruf r, dan huruf s, berlaku untuk jenjang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah Madya/Ahli Madya.
- (6) Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf e, huruf i, huruf n, huruf q, dan huruf r, berlaku untuk jenjang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah Utama/Ahli Utama.
- (7) Pemetaan, daftar unit, format standar, pemaketan, dan uraian unit Kompetensi Teknis tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 7

- (1) Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b meliputi:
 - a. integritas;
 - b. kerjasama;
 - c. komunikasi;
 - d. orientasi pada hasil;
 - e. pelayanan publik;
 - f. pengembangan diri dan orang lain;
 - g. mengelola perubahan; dan
 - h. pengambilan keputusan.
- (2) Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk semua jenjang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah.
- (3) Level Kompetensi setiap jenjang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah dan kamus Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 8

- (1) Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (2) huruf c berupa perekat bangsa.

- (2) Kompetensi Sosial Kultural, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk semua jenjang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah.
- (3) Level Kompetensi setiap jenjang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah dan kamus Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V UJI KOMPETENSI

Bagian Kesatu Peserta Uji Kompetensi

Pasal 9

Peserta Uji Kompetensi, terdiri atas:

- a. PNS yang akan menduduki Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah melalui pengangkatan pertama;
- b. Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah yang akan naik jenjang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah setingkat lebih tinggi; dan
- c. PNS dari jabatan lain yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah melalui perpindahan dari jabatan lain.

Pasal 10

- (1) Peserta Uji Kompetensi untuk PNS yang akan menduduki Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, harus telah mengikuti dan dinyatakan lulus Pelatihan fungsional Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama.
- (2) Peserta Uji Kompetensi untuk Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah yang akan naik jenjang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah 1 (satu) tingkat lebih tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, harus:

- a. memiliki angka kredit minimal 50% (lima puluh persen) dari angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jenjang jabatan di atasnya; dan
 - b. telah mengikuti dan dinyatakan lulus Pelatihan fungsional sesuai dengan jenjang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah yang akan diduduki.
- (3) Peserta Uji Kompetensi untuk PNS dari jabatan lain yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah melalui perpindahan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, harus:
- a. telah melakukan kegiatan Penilaian dan/atau kegiatan di bidang pengelolaan aset paling sedikit 2 (dua) tahun secara kumulatif;
 - b. telah mengikuti dan dinyatakan lulus Pelatihan fungsional sesuai dengan jenjang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah yang akan diduduki; dan
 - c. telah memiliki angka kredit sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua

Materi dan Metode Uji Kompetensi

Pasal 11

- (1) Materi Uji Kompetensi mengacu pada Standar Kompetensi.
- (2) Materi Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Tim Uji Kompetensi.

Pasal 12

- (1) Uji Kompetensi dilakukan melalui metode:
 - a. tes tertulis; dan
 - b. wawancara.
- (2) Dalam hal diperlukan, Tim Uji Kompetensi dapat menetapkan metode lain selain metode sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Metode lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikembangkan oleh Tim Uji Kompetensi.

Bagian Ketiga
Tim Uji Kompetensi

Pasal 13

- (1) Dalam rangka pelaksanaan Uji Kompetensi untuk peserta Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Direktur Jenderal untuk dan atas nama Menteri Keuangan membentuk dan menetapkan Tim Uji Kompetensi.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang berasal dari unit-unit kerja di lingkungan Kementerian Keuangan yang membidangi penilaian dan/atau pengelolaan aset dan yang membidangi pendidikan dan pelatihan dengan anggota berjumlah ganjil paling sedikit 3 (tiga) orang, yang terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang wakil ketua merangkap anggota; dan
 - c. Anggota paling kurang 1 (satu) orang.
- (3) Syarat untuk menjadi anggota Tim Uji Kompetensi meliputi:
 - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah 1 (satu) tingkat di atas jabatan/pangkat PNS/Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah yang akan mengikuti Uji Kompetensi;
 - b. memiliki keahlian serta kemampuan di bidang:
 1. Penilaian dan/atau pengelolaan aset;
 2. pengembangan sumber daya manusia; dan/atau
 3. Pendidikan dan Pelatihan.
 - c. memiliki keahlian dan kemampuan dalam melakukan Uji Kompetensi.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat yang memenuhi syarat menjadi anggota Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, anggota Tim Uji Kompetensi dapat berasal dari pejabat dengan jabatan/pangkat paling rendah setara dengan jabatan/pangkat peserta yang diuji.

- (5) Tugas Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun materi Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah;
 - b. melakukan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah;
 - c. mengolah hasil Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah;
 - d. melakukan Penilaian hasil Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah; dan
 - e. merekomendasikan dan melaporkan hasil Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah kepada Kepala Badan dan Direktur Jenderal.
- (6) Dalam hal diperlukan, Ketua Tim Uji Kompetensi dapat menunjuk pihak lain/tenaga ahli untuk mendampingi Tim Uji Kompetensi melakukan Uji Kompetensi.

Bagian Keempat
Penyelenggaraan Uji Kompetensi

Pasal 14

- (1) Penyelenggaraan Uji Kompetensi dilaksanakan oleh Badan.
- (2) Pedoman teknis penyelenggaraan Uji Kompetensi ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Badan.

Bagian Kelima
Mekanisme Uji Kompetensi

Pasal 15

- (1) Calon peserta Uji Kompetensi yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10, diusulkan oleh paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada unit masing-masing kepada penyelenggara Uji Kompetensi.

- (2) Penyelenggara Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melakukan verifikasi terhadap usulan calon peserta Uji Kompetensi dan menetapkan calon peserta Uji Kompetensi.
- (3) Penetapan calon peserta Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada Tim Uji Kompetensi untuk dilakukan Uji Kompetensi.
- (4) Hasil Uji Kompetensi disampaikan kepada Kepala Badan dan Direktur Jenderal untuk mendapat penetapan kelulusan.
- (5) Hasil penetapan kelulusan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disampaikan oleh Kepala Badan kepada pejabat pembina kepegawaian masing-masing Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah dengan tembusan kepada Direktur Jenderal.
- (6) Berdasarkan hasil penetapan kelulusan Uji Kompetensi, pejabat pembina kepegawaian menerbitkan surat keputusan pengangkatan/kenaikan jabatan Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah dan melaksanakan pengambilan sumpah Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah.
- (7) Peserta yang tidak lulus Uji Kompetensi, dapat mengikuti Uji Kompetensi ulang sesuai dengan jadwal pelaksanaan Uji Kompetensi yang ditetapkan oleh penyelenggara Uji Kompetensi.

Bagian Keenam

Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Uji Kompetensi

Pasal 16

- (1) Direktorat Jenderal bersama dengan Badan melakukan pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Uji Kompetensi secara periodik paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

- (2) Pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk mendapatkan informasi dan/atau rekomendasi sebagai bahan perbaikan penyelenggaraan Uji Kompetensi.

BAB VI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 17

Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah terdiri atas:

- a. Pendidikan; dan
- b. Pelatihan.

Bagian Kedua Pendidikan

Pasal 18

- (1) Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah melalui Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, merupakan pengembangan Kompetensi yang dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan dan keahlian PNS melalui Pendidikan formal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah melalui Pendidikan formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan pemberian tugas belajar.
- (3) Pemberian tugas belajar kepada Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan untuk memenuhi kebutuhan Standar Kompetensi dan pengembangan karier.

Bagian Ketiga
Pelatihan

Paragraf 1
Jalur Pelatihan

Pasal 19

- (1) Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah melalui Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b dilaksanakan oleh Badan.
- (2) Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah melalui Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui jalur:
 - a. klasikal, yang merupakan proses Pembelajaran melalui tatap muka antara pengajar dan peserta di dalam kelas yang sama; dan/atau
 - b. nonklasikal, yang merupakan proses Pembelajaran yang tidak dilakukan di dalam kelas yang sama.
- (3) Pelatihan melalui jalur klasikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a dilakukan antara lain melalui program:
 - a. Pelatihan;
 - b. seminar;
 - c. kursus;
 - d. penataran; dan
 - e. kegiatan lain yang dilakukan untuk mempertahankan tingkat keahlian (*maintain rating*).
- (4) Pelatihan melalui jalur nonklasikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b dilakukan antara lain melalui program:
 - a. *e-learning*;
 - b. bimbingan di tempat kerja;
 - c. Pelatihan jarak jauh;
 - d. magang atau (*on the job learning*); dan/atau
 - e. pertukaran PNS dengan pegawai swasta.

Paragraf 2
Jenis Pelatihan

Pasal 20

Jenis Pelatihan untuk pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah terdiri atas:

- a. pelatihan teknis; dan
- b. pelatihan fungsional.

Pasal 21

- (1) Pelatihan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a merupakan program pengembangan Kompetensi untuk mencapai persyaratan Standar Kompetensi dan pengembangan karier sesuai dengan jabatan masing-masing.
- (2) Pelatihan teknis pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah dapat dilaksanakan melalui mekanisme kerja sama dan akreditasi.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme kerja sama dan akreditasi pelatihan teknis ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.

Pasal 22

- (1) Pelatihan fungsional dimaksud dalam Pasal 20 huruf b merupakan program pengembangan Kompetensi untuk mencapai persyaratan Standar Kompetensi dan pengembangan karier sesuai dengan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah.
- (2) Pelatihan fungsional terdiri atas:
 - a. Pelatihan fungsional Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama;
 - b. Pelatihan fungsional Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda;
 - c. Pelatihan fungsional Penilai Pemerintah Madya/Ahli Madya; dan
 - d. Pelatihan fungsional Penilai Pemerintah Utama/Ahli Utama.

- (3) Pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan persyaratan untuk mengikuti Uji Kompetensi.

BAB VII

ANALISIS KEBUTUHAN PEMBELAJARAN

Pasal 23

Ketentuan mengenai analisis kebutuhan Pelatihan dan kurikulum Pelatihan Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah mengacu pada ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai analisis kebutuhan pembelajaran di lingkungan Kementerian Keuangan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2018

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2018

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 1856

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian TU Kementerian


ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 19710912 199703 1 001



LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 211/PMK.06/2018
TENTANG
STANDAR, UJI DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI
JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

STANDAR KOMPETENSI TEKNIS
JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

A. PEMETAAN KOMPETENSI TEKNIS

1. Pemetaan Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah dilakukan dengan menggunakan metode *Regional Model Competency Standar* (RMCS) yang disusun berdasarkan peta fungsi kerja yang dirumuskan berdasarkan tujuan/tugas utama yaitu Penilaian dalam pengelolaan Barang Milik/Kekayaan Negara dan pengelolaan Barang Milik/Kekayaan Daerah.
2. Hasil dari kegiatan pemetaan Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah berupa unit-unit kompetensi sebagaimana tabel berikut:

FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	No.	FUNGSI DASAR/UNIT KOMPETENSI
Pelaksanaan kegiatan di bidang penilaian	Melaksanakan survei data di bidang Penilaian	1	Melaksanakan survei data di bidang Penilaian
	Melaksanakan Penilaian properti, bisnis dan sumber daya alam	2	Melaksanakan Penilaian properti kategori I
		3	Melaksanakan Penilaian properti kategori II
		4	Melaksanakan Penilaian properti kategori III
		5	Melaksanakan Penilaian properti kategori IV
		6	Melaksanakan Penilaian bisnis
		7	Melaksanakan Penilaian sumber daya alam dalam rangka penatausahaan
		8	Melaksanakan Penilaian sumber daya alam dalam rangka pemanfaatan, penggunaan, perkiraan

		potensi dan perkiraan nilai ekonomi
	9	Melaksanakan Penilaian sumber daya alam dalam rangka pengusahaan
Menyusun analisis penggunaan tertinggi dan terbaik, analisis pasar properti dan analisis kelayakan bisnis properti	10	Menyusun analisis penggunaan tertinggi dan terbaik
	11	Menyusun analisis pasar properti kategori I
	12	Menyusun analisis pasar properti kategori II
	13	Menyusun analisis pasar properti kategori III
	14	Menyusun analisis pasar properti kategori IV
	15	Menyusun analisis kelayakan bisnis properti kategori I dan II
	16	Menyusun analisis kelayakan bisnis properti kategori III dan IV
Melaksanakan perumusan/harmonisasi peraturan/kebijakan di bidang Penilaian, menyusun standar, kajian, telaah, karya tulis/karya ilmiah dan sosialisasi serta bimbingan teknis di bidang Penilaian	17	Merumuskan/mengharmonisasikan peraturan/kebijakan di bidang Penilaian
	18	Menyusun standar, kajian, telaah, karya tulis/karya ilmiah di bidang Penilaian
	19	Melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis di bidang Penilaian

B. DAFTAR UNIT KOMPETENSI TEKNIS

No.	Kode Unit Kompetensi	FUNGSI DASAR/UNIT KOMPETENSI
1	KEU. PFPP01.001.01	Melaksanakan survei data di bidang Penilaian

2	KEU. PFPP01.002.01	Melaksanakan Penilaian properti kategori I
3	KEU. PFPP01.003.01	Melaksanakan Penilaian properti kategori II
4	KEU. PFPP01.004.01	Melaksanakan Penilaian properti kategori III
5	KEU. PFPP01.005.01	Melaksanakan Penilaian properti kategori IV
6	KEU. PFPP01.006.01	Melaksanakan Penilaian bisnis
7	KEU. PFPP01.007.01	Melaksanakan Penilaian sumber daya alam dalam rangka penatausahaan
8	KEU. PFPP01.008.01	Melaksanakan Penilaian sumber daya alam dalam rangka pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi dan perkiraan nilai ekonomi
9	KEU. PFPP01.009.01	Melaksanakan Penilaian sumber daya alam dalam rangka pengusahaan
10	KEU. PFPP01.010.01	Menyusun analisis penggunaan tertinggi dan terbaik
11	KEU. PFPP01.011.01	Menyusun analisis pasar properti kategori I
12	KEU. PFPP01.012.01	Menyusun analisis pasar properti kategori II
13	KEU. PFPP01.013.01	Menyusun analisis pasar properti kategori III
14	KEU. PFPP01.014.01	Menyusun analisis pasar properti kategori IV
15	KEU. PFPP01.015.01	Menyusun analisis kelayakan bisnis properti kategori I dan II
16	KEU. PFPP01.016.01	Menyusun analisis kelayakan bisnis properti kategori III dan IV
17	KEU. PFPP01.017.01	Merumuskan/mengharmonisasikan peraturan/kebijakan di bidang Penilaian
18	KEU. PFPP01.018.01	Menyusun standar, kajian, telaah, karya tulis/karya ilmiah di bidang Penilaian
19	KEU. PFPP01.019.01	Melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis di bidang Penilaian

C. FORMAT STANDAR KOMPETENSI TEKNIS

Unit-unit kompetensi yang telah teridentifikasi dirumuskan dalam format Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah yang terdiri dari :

1. Kode Unit Kompetensi.

- a. Kode unit kompetensi mengacu kepada kodifikasi yang memuat sektor, subsektor/bidang, kelompok unit kompetensi, nomor urut kompetensi dan versi.
- b. Format Kode Unit Kompetensi:

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
KEU	PFPP	01	006	01

- (1) Sektor/bidang Pekerjaan: Keuangan (KEU).
- (2) Sub Sektor/Sub Bidang Pekerjaan: Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah (PFPP).
- (3) Kelompok Unit Kompetensi.

Untuk kelompok kompetensi c sebagaimana tercantum dalam tabel, diisi dengan 2 (dua) digit angka untuk masing-masing kelompok, yaitu:

- (a) Kode 01, untuk kelompok unit kompetensi inti, merupakan kompetensi yang harus dimiliki dalam melaksanakan pekerjaan pada jenjang tertentu;
- (b) Kode 02, untuk kelompok unit kompetensi pilihan, merupakan kompetensi yang dapat dipilih dalam melaksanakan pekerjaan pada jenjang tertentu; atau
- (c) Kode 03, untuk kelompok unit kompetensi umum, merupakan kompetensi yang harus dimiliki dalam melaksanakan pekerjaan pada semua jenjang tertentu.

Contoh diatas KEU. PFPP01.006.01, kelompok unit kompetensi inti.

- (4) Nomor urut Unit Kompetensi.

Diisi dengan nomor urut unit kompetensi dengan menggunakan 3 (tiga) digit. Contoh diatas KEU. PFPP01.006.01, nomor urut ke enam.

- (5) Versi Unit Kompetensi.

Diisi dengan nomor urut unit kompetensi dengan menggunakan 2 (dua) digit. Versi merupakan penomoran terhadap urutan perumusan/penetapan unit kompetensi dalam perumusan standar kompetensi yang disepakati. Contoh di atas KEU.. PFPP01.006.01, versi ke satu.

2. Judul Unit Kompetensi.

- a. Judul unit kompetensi, merupakan bentuk pernyataan terhadap tugas/pekerjaan yang akan dilakukan.

- b. Unit kompetensi merupakan bagian dari keseluruhan unit kompetensi yang terdapat pada kumpulan Standar Kompetensi Teknis yang telah ditetapkan.
- c. Judul unit kompetensi menggunakan kalimat aktif yang diawali dengan kata kerja aktif yang terukur dengan penjelasan sebagai berikut :
 - 1) kata kerja aktif yang digunakan dalam penulisan judul unit kompetensi diberikan contoh antara lain : memperbaiki, mengoperasikan, melakukan, melaksanakan, menjelaskan, mengkomunikasikan, menggunakan, melayani, merawat, merencanakan, membuat, dan lain-lain.
 - 2) kata kerja aktif yang digunakan dalam penulisan judul unit kompetensi sedapat mungkin tidak menggunakan kata kerja antara lain memahami, mengetahui, menerangkan, mempelajari, menguraikan, mengerti, dan/ atau sejenis.

3. Deskripsi Unit Kompetensi

Uraian unit kompetensi merupakan bentuk kalimat yang menjelaskan isi dari judul unit kompetensi yang mendeskripsikan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyelesaikan satu tugas pekerjaan yang dipersyaratkan dalam judul unit kompetensi.

4. Ruang Lingkup Penggunaan

- a. Ruang lingkup berisi aspek-aspek yang dapat mendukung atau menambah kejelasan tentang isi dari sejumlah elemen unit kompetensi pada satu unit kompetensi tertentu.
- b. Ruang lingkup dapat berupa konteks variabel dan merupakan batasan substansi yang digunakan sebagai bahan penyusunan materi Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah.
- c. Ruang lingkup dapat dilengkapi dengan peralatan dan perlengkapan, serta peraturan dan norma standar yang terkait dengan unit kompetensi.

5. Panduan Penilaian

- a. Panduan penilaian digunakan untuk membantu Tim Uji Kompetensi dalam melakukan penilaian/pengujian pada unit kompetensi.
- b. Panduan penilaian dapat berupa:

- 1) pengetahuan, merupakan dasar ilmu yang digunakan dalam melakukan prosedur kerja pada suatu unit kompetensi
 - 2) keterampilan, merupakan keahlian yang digunakan dalam melakukan prosedur kerja suatu unit kompetensi
- c. Panduan penilaian dapat memberikan informasi terkait sikap dan aspek kritis.
- d. Sikap tidak dicantumkan dalam panduan penilaian karena sudah terakomodir dalam kompetensi manajerial dan kompetensi sosial kultural.
6. Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja
- a. Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja merupakan prosedur kerja dalam melaksanakan unit kompetensi tertentu.
 - b. Elemen kompetensi dianalogikan sebagai langkah kerja sedangkan kriteria unjuk kerja dianalogikan sebagai instruksi kerja.
 - c. Elemen kompetensi disusun menggunakan kalimat aktif, sedangkan kriteria unjuk kerja disusun dengan menggunakan kalimat pasif.
 - d. Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja merupakan dasar bagi Tim Uji Kompetensi untuk melakukan penyusunan materi Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah.

D. PEMAKETAN KOMPETENSI TEKNIS

1. Unit-unit Kompetensi Teknis bagi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah dikelompokkan dalam 4 (empat) pemaketan kompetensi sebagai berikut:
 - a. Pemaketan kompetensi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama, diperuntukkan bagi :
 - 1) PNS yang akan menduduki Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama; atau
 - 2) PNS dari jabatan lain yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama.
 - b. Pemaketan kompetensi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda, diperuntukkan bagi:
 - 1) Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah yang akan naik jenjang dari Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama ke Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda; atau

- 2) PNS dari jabatan lain yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda.
 - c. Pemaketan kompetensi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah Madya/Ahli Madya, diperuntukkan bagi:
 - 1) Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah yang akan naik jenjang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda ke Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah Madya/Ahli Madya; atau
 - 2) PNS dari jabatan lain yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah Madya/Ahli Madya.
 - d. Pemaketan kompetensi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah Utama/Ahli Utama, diperuntukkan bagi:
 - 1) Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah yang akan naik jenjang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah Madya/Ahli Madya ke Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah Utama/Ahli Utama; atau
 - 2) PNS dari jabatan lain yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah Utama/Ahli Utama.
2. Unit-unit kompetensi Teknis Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah hanya berisi kompetensi inti dan tidak ada kompetensi umum maupun kompetensi pilihan.
3. Pemaketan Kompetensi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah, sebagai berikut:
- a. Pemaketan Kompetensi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah Pertama/Ahli Pertama.

No.	Kode Unit Kompetensi	FUNGSI DASAR/UNIT KOMPETENSI
1	KEU. PFPP01.001.01	Melaksanakan survei data di bidang Penilaian
2	KEU. PFPP01.012.01	Melaksanakan Penilaian properti kategori I
3	KEU. PFPP01.011.01	Menyusun analisis pasar properti kategori I

- b. Pemaketan Kompetensi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah Muda/Ahli Muda.

No.	Kode Unit Kompetensi	FUNGSI DASAR/UNIT KOMPETENSI
1	KEU. PFPP01.001.01	Melaksanakan survei data di bidang Penilaian
2	KEU. PFPP01.003.01	Melaksanakan Penilaian properti

		kategori II
3	KEU. PFPP01.007.01	Melaksanakan Penilaian sumber daya alam dalam rangka penatausahaan
4	KEU. PFPP01.010.01	Menyusun analisis penggunaan tertinggi dan terbaik
5	KEU. PFPP01.012.01	Menyusun analisis pasar properti kategori II
6	KEU. PFPP01.015.01	Menyusun analisis kelayakan bisnis properti kategori I dan II
7	KEU. PFPP01.019.01	Melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis di bidang Penilaian

c. Pemaketan Kompetensi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah Madya/Ahli Madya.

No.	Kode Unit Kompetensi	FUNGSI DASAR/UNIT KOMPETENSI
1	KEU. PFPP01.001.01	Melaksanakan survei data di bidang Penilaian
2	KEU. PFPP01.004.01	Melaksanakan Penilaian properti kategori III
3	KEU. PFPP01.006.01	Melaksanakan Penilaian bisnis
4	KEU. PFPP01.008.01	Melaksanakan Penilaian sumber daya alam dalam rangka pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi dan perkiraan nilai ekonomi
5	KEU. PFPP01.013.01	Menyusun analisis pasar properti kategori III
6	KEU. PFPP01.016.01	Menyusun analisis kelayakan bisnis properti kategori III dan IV
7	KEU. PFPP01.017.01	Merumuskan/mengharmonisasikan peraturan/kebijakan di bidang Penilaian
8	KEU. PFPP01.018.01	Menyusun standar, kajian, telaah, karya tulis/karya ilmiah di bidang Penilaian
9	KEU. PFPP01.019.01	Melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis di bidang Penilaian

d. Pemaketan Kompetensi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah Utama/Ahli Utama

No.	Kode Unit Kompetensi	FUNGSI DASAR/UNIT KOMPETENSI
1	KEU. PFPP01.001.01	Melaksanakan survei data di bidang Penilaian

2	KEU. PFPP01.005.01	Melaksanakan Penilaian properti kategori IV
3	KEU. PFPP01.009.01	Melaksanakan Penilaian sumber daya alam dalam rangka perusahaan
4	KEU. PFPP01.014.01	Menyusun analisis pasar properti kategori IV
5	KEU. PFPP01.017.01	Merumuskan/mengharmonisasikan peraturan/kebijakan di bidang Penilaian
6	KEU. PFPP01.018.01	Menyusun standar, kajian, telaah, karya tulis/karya ilmiah di bidang Penilaian

E. URAIAN UNIT KOMPETENSI TEKNIS

Uraian masing-masing unit kompetensi teknis sebagai berikut:

1. Melaksanakan survei data di bidang Penilaian

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	KODE UNIT	KEU.PFPP01.001.01
2	JUDUL UNIT	Melaksanakan survei data di bidang Penilaian
3	DESKRIPSI UNIT	Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melaksanakan survei data di bidang Penilaian.
4	RUANG LINGKUP	<p>4.1.Konteks Variabel Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk melaksanakan survei data di bidang Penilaian.</p> <p>4.2.Perengkapan: a. Alat perekam visual; b. Alat pengolah data; c. Alat komunikasi; d. <i>Database</i>/alat penyimpan data; e. Sistem Aplikasi; dan f. Bahan lain yang terkait.</p>
5	PANDUAN PENILAIAN	<p>5.1. Pengetahuan yang dibutuhkan : Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut: a. Peraturan perundang-undangan terkait; b. Pengetahuan terkait dengan teknik dan metode survei di bidang Penilaian;</p>

		<p>c. Pengetahuan lain yang terkait.</p> <p>5.2. Keterampilan yang dibutuhkan: Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. komunikasi yang efektif; b. penggunaan aplikasi komputer; dan c. membaca data serta informasi secara komprehensif d. penyusunan berita acara/laporan yang efektif. <p>5.3. Kondisi penilaian</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melaksanakan survei data di bidang Penilaian. b. Penilaian dapat dilakukan dengan cara antara lain: verifikasi portofolio, ujian tertulis, wawancara, simulasi/demonstrasi.
6	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	1. Menganalisis kebutuhan data di bidang Penilaian.	<p>1.1. Laporan/berita acara survei data di bidang Penilaian sebelumnya dievaluasi pelaksanaannya.</p> <p>1.2. Daftar kebutuhan data di bidang Penilaian disusun sesuai hasil evaluasi.</p> <p>1.3. Teknik dan metode survei data di bidang Penilaian dipilih dan ditetapkan (meliputi antara lain: survei data secara sensus dan/atau secara sampel, teknik pembuatan kuesioner, tabulasi data, pengukuran kehandalan data hasil kuisisioner, teknik survei data melalui wawancara, media massa, internet, agen properti, instansi pemerintah dan pihak lain yang berkaitan).</p>

	<p>2. Menyiapkan bahan survei data di bidang Penilaian.</p>	<p>2.1. Para pihak yang akan di survei serta bahan-bahan awal survei data di bidang Penilaian dikumpulkan.</p> <p>2.2. Bahan-bahan survei data di bidang Penilaian disusun dan disesuaikan dengan teknik dan metode survei data di bidang Penilaian yang akan digunakan (meliputi antara lain data: jumlah penduduk, demografi, ekonomi makro, agen properti, perubahan harga sektor properti dan pertumbuhan properti lokal/nasional).</p>
	<p>3. Melaksanakan survei data di bidang Penilaian.</p>	<p>3.1. Waktu dan tempat pelaksanaan survei data di bidang Penilaian ditentukan.</p> <p>3.2. Kunjungan ke lapangan dalam rangka survei dan mengumpulkan data di bidang Penilaian dilaksanakan (data yang dikumpulkan meliputi antara lain: data kondisi fisik dan lingkungan untuk objek yang di survei, kebenaran data awal dengan kondisi objek yang di survei dan data dan/atau informasi lain yang berkaitan dengan objek yang di survei)..</p> <p>3.3. Pelaksanaan survei data di bidang Penilaian dievaluasi untuk feedback serta perencanaan survei berikutnya..</p> <p>3.4. Laporan/berita acara pelaksanaan survei data di bidang Penilaian disusun dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang/menugaskan.</p>

2. Melaksanakan Penilaian properti kategori I

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	KODE UNIT	KEU.PFPP01.002.01
2	JUDUL UNIT	Melaksanakan Penilaian properti kategori I.
3	DESKRIPSI UNIT	Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melaksanakan Penilaian properti kategori I.
4	RUANG LINGKUP	4.1. Konteks Variabel

		<p>Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk melaksanakan Penilaian properti kategori I.</p> <p>4.2. Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Alat pengolah data; b. Alat perekam visual; c. <i>Database</i>/alat penyimpan data; d. Sistem informasi; dan e. Bahan lain yang terkait.
5	PANDUAN PENILAIAN	<p>5.1. Pengetahuan yang dibutuhkan. Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan perundang-undangan terkait; b. Pengetahuan terkait dengan teori Penilaian properti; c. Statistik/Ekonometrika; d. Ekonomi makro; e. Ekonomi tanah dan tata kota; f. Manajemen properti; g. Hukum agraria dan pendaftaran tanah; h. Pengetahuan konstruksi bangunan; i. Daftar komponen Penilaian bangunan; j. Pengetahuan mesin, peralatan, dan kendaraan; k. pengetahuan lain yang terkait. <p>5.2. Keterampilan yang dibutuhkan. Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. komunikasi yang efektif; b. mengoperasikan aplikasi komputer; c. membaca dan mengolah data serta informasi secara komprehensif; d. melakukan perhitungan nilai; dan e. menyusun laporan yang efektif. <p>5.3. Kondisi penilaian.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melaksanakan Penilaian properti kategori I. b. Penilaian dapat dilakukan dengan cara antara lain: verifikasi portofolio, ujian

		tertulis, wawancara, dan simulasi/demonstrasi.
6	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	1. Mengumpulkan data awal dalam proses Penilaian properti kategori I.	<p>1.1 Kebutuhan data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan Penilaian properti kategori I maupun yang ada pada basis data Penilaian Properti kategori I diinventarisir.</p> <p>1.2 Data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan Penilaian properti kategori I maupun yang ada pada basis data Penilaian properti kategori I dicermati dan diidentifikasi.</p> <p>1.3 Data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan Penilaian properti kategori I maupun yang ada pada basis data Penilaian properti kategori I dikumpulkan dan dikelompokkan sesuai kebutuhan.</p> <p>1.4 Data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan Penilaian properti kategori I maupun yang ada pada basis data Penilaian properti kategori I dicocokkan dengan persyaratan pemenuhan data awal sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>1.5 Data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan Penilaian properti kategori I maupun yang ada pada basis data Penilaian properti kategori I disajikan sesuai kebutuhan.</p>
	2. Melakukan survei lapangan/pengumpulan data proses Penilaian properti kategori I.	<p>2.1 Kondisi fisik dan lingkungan objek Penilaian properti kategori I dan/atau objek pembanding diteliti.</p> <p>2.2 Kebenaran data awal dengan kondisi objek Penilaian properti kategori I dicocokkan.</p> <p>2.3 Data dan/atau informasi lain yang berkaitan dengan objek Penilaian properti kategori I dan/atau objek pembanding dikumpulkan.</p> <p>2.4 Hasil survei lapangan/pengumpulan data dituangkan dalam bentuk berita acara survei lapangan.</p>
	3. Melakukan analisis data dalam proses	3.1. Data dan informasi yang diperoleh, baik dari berkas

	Penilaian properti kategori I.	<p>permohonan/penugasan, basis data Penilaian properti kategori I, survei lapangan/pengumpulan data digunakan sebagai dasar untuk melakukan analisis.</p> <p>3.2. Data objek Penilaian properti kategori I berupa tanah yang meliputi letak/lokasi, jenis, luas, bentuk, ukuran, kontur, elevasi, fasilitas umum, peruntukan area (zoning), perizinan, dokumen kepemilikan dan faktor lain yang terkait dipertimbangkan untuk melakukan analisis.</p> <p>3.3. Data objek Penilaian properti kategori I berupa bangunan yang meliputi tahun selesai dibangun, tahun renovasi/restorasi, konstruksi dan material, luas, bentuk, tinggi, jumlah lantai, kondisi bangunan secara umum, sarana pelengkap, penggunaan bangunan dan faktor lain yang terkait dipertimbangkan untuk melakukan analisis.</p> <p>3.4. Data objek Penilaian properti kategori I berupa selain tanah dan/atau bangunan yang meliputi jenis, merek, kapasitas, tahun pembuatan, harga perolehan, kondisi objek Penilaian properti kategori I secara umum dan faktor lain yang terkait dipertimbangkan untuk melakukan analisis.</p>
	4. Menentukan pendekatan Penilaian dalam proses Penilaian properti kategori I.	<p>4.1. Untuk mengestimasi nilai objek Penilaian properti kategori I dengan cara mempertimbangkan data penjualan dan/atau data penawaran dari objek pembanding sejenis atau pengganti dan data pasar yang terkait melalui proses perbandingan dilakukan dengan pendekatan data pasar.</p> <p>4.2. Untuk mengestimasi nilai objek Penilaian properti kategori I dengan cara menghitung seluruh biaya yang dikeluarkan untuk membuat/memperoleh objek Penilaian properti kategori I atau penggantinya pada waktu Penilaian properti kategori I dilakukan kemudian dikurangi dengan penyusutan fisik atau penyusutan teknis, keusangan fungsional, dan/atau keusangan</p>

		<p>ekonomis dilakukan dengan pendekatan biaya.</p> <p>4.3. Untuk mengestimasi nilai objek Penilaian properti kategori I dengan cara mempertimbangkan pendapatan dan biaya yang berhubungan dengan objek Penilaian properti kategori I melalui proses kapitalisasi langsung atau pendiskontoan dilakukan dengan pendekatan pendapatan.</p>
	<p>5. Menentukan simpulan nilai dalam proses Penilaian properti kategori I.</p>	<p>5.1. Hasil perhitungan nilai properti kategori I dengan menggunakan 1 (satu) pendekatan Penilaian atau hasil rekonsiliasi dari penggunaan lebih dari 1 (satu) pendekatan Penilaian dituangkan dalam simpulan nilai.</p> <p>5.2. Simpulan nilai properti kategori I dalam satuan mata uang Rupiah dicantumkan.</p> <p>5.3. Dalam hal perhitungan nilai properti kategori I menggunakan satuan mata uang asing, dilakukan konversi dalam satuan mata uang Rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia yang berlaku pada tanggal Penilaian.</p> <p>5.4. Simpulan nilai properti kategori I dibulatkan dalam ribuan terdekat.</p>
	<p>6. Menyusun laporan Penilaian dalam proses Penilaian properti kategori I.</p>	<p>6.1. Hasil Penilaian properti kategori I dituangkan dalam laporan Penilaian properti kategori I.</p> <p>6.2. Laporan Penilaian properti kategori I paling sedikit memuat uraian objek Penilaian, tujuan Penilaian, tanggal survei lapangan, tanggal Penilaian, hasil analisis data, pendekatan Penilaian, dan simpulan nilai.</p> <p>6.3. Tanggal Penilaian properti kategori I adalah tanggal terakhir pelaksanaan survei lapangan atas objek Penilaian properti kategori I.</p> <p>6.4. Laporan Penilaian properti kategori I ditulis dalam bahasa Indonesia.</p> <p>6.5. Laporan Penilaian properti kategori I ditandatangani.</p>

3. Melaksanakan Penilaian properti kategori II

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	KODE UNIT	KEU.PFPP01.003.01
2	JUDUL UNIT	Melaksanakan Penilaian properti kategori II.
3	DESKRIPSI UNIT	Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melaksanakan Penilaian properti kategori II, dikecualikan untuk pelaksanaan Penilaian kategori II properti berupa sumber daya alam dalam rangka penatausahaan.
4	RUANG LINGKUP	<p>4.1. Konteks Variabel Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk melaksanakan Penilaian properti kategori II.</p> <p>4.2. Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Alat pengolah data; b. Alat perekam visual; c. <i>Database</i>/alat penyimpan data; d. Sistem informasi; dan e. Bahan lain yang terkait.
5	PANDUAN PENILAIAN	<p>5.1. Pengetahuan yang dibutuhkan. Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan perundang-undangan terkait; b. Pengetahuan terkait dengan teori Penilaian properti; c. Statistik/Ekonometrika; d. Ekonomi makro; e. Ekonomi tanah dan tata kota; f. Manajemen properti; g. Hukum agraria dan pendaftaran tanah; h. Pengetahuan konstruksi bangunan; i. Daftar komponen Penilaian bangunan; j. Pengetahuan mesin, peralatan, dan kendaraan; k. pengetahuan lain yang terkait. <p>5.2. Keterampilan yang dibutuhkan. Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. komunikasi yang efektif; b. mengoperasikan aplikasi komputer; c. membaca dan mengolah data

		<p>serta informasi secara komprehensif;</p> <p>d. melakukan perhitungan nilai; dan</p> <p>e. menyusun laporan yang efektif.</p> <p>5.3. Kondisi penilaian.</p> <p>a. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melaksanakan Penilaian properti kategori II.</p> <p>b. Penilaian dapat dilakukan dengan cara antara lain: verifikasi portofolio, ujian tertulis, wawancara, dan simulasi/demonstrasi.</p>
6	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	1. Mengumpulkan data awal dalam proses Penilaian properti kategori II.	<p>1.1 Kebutuhan data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan Penilaian properti kategori II maupun yang ada pada basis data Penilaian Properti kategori II diinventarisir.</p> <p>1.2 Data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan Penilaian properti kategori II maupun yang ada pada basis data Penilaian properti kategori II dicermati dan diidentifikasi.</p> <p>1.3 Data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan Penilaian properti kategori II maupun yang ada pada basis data Penilaian properti kategori II dikumpulkan dan dikelompokkan sesuai kebutuhan.</p> <p>1.4 Data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan Penilaian properti kategori II maupun yang ada pada basis data Penilaian properti kategori II dicocokkan dengan persyaratan pemenuhan data awal sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>1.5 Data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan Penilaian properti kategori II maupun yang ada pada basis data Penilaian properti kategori II disajikan sesuai kebutuhan.</p>

	<p>2. Melakukan survei lapangan/pengumpulan data proses Penilaian properti kategori II.</p>	<p>2.1 Kondisi fisik dan lingkungan objek Penilaian properti kategori II dan/atau objek pembandingan diteliti.</p> <p>2.2 Kebenaran data awal dengan kondisi objek Penilaian properti kategori II dicocokkan.</p> <p>2.3 Data dan/atau informasi lain yang berkaitan dengan objek Penilaian properti kategori II dan/atau objek pembandingan dikumpulkan.</p> <p>2.4 Hasil survei lapangan/pengumpulan data dituangkan dalam bentuk berita acara survei lapangan.</p>
	<p>3. Melakukan analisis data dalam proses Penilaian properti kategori II.</p>	<p>3.1. Data dan informasi yang diperoleh, baik dari berkas permohonan/penugasan, basis data Penilaian properti kategori II, survei lapangan/pengumpulan data digunakan sebagai dasar untuk melakukan analisis.</p> <p>3.2. Data objek Penilaian properti kategori II berupa tanah yang meliputi letak/lokasi, jenis, luas, bentuk, ukuran, kontur, elevasi, fasilitas umum, peruntukan area (zoning), perizinan, dokumen kepemilikan dan faktor lain yang terkait dipertimbangkan untuk melakukan analisis.</p> <p>3.3. Data objek Penilaian properti kategori II berupa bangunan yang meliputi tahun selesai dibangun, tahun renovasi/restorasi, konstruksi dan material, luas, bentuk, tinggi, jumlah lantai, kondisi bangunan secara umum, sarana pelengkap, penggunaan bangunan dan faktor lain yang terkait dipertimbangkan untuk melakukan analisis.</p> <p>3.4. Data objek Penilaian properti kategori II berupa selain tanah dan/atau bangunan yang meliputi jenis, merek, kapasitas, tahun pembuatan, harga perolehan, kondisi objek Penilaian properti kategori II secara umum dan faktor lain yang terkait dipertimbangkan untuk melakukan analisis.</p>

	<p>4. Menentukan pendekatan Penilaian dalam proses Penilaian properti kategori II.</p>	<p>4.1. Untuk mengestimasi nilai objek Penilaian properti kategori II dengan cara mempertimbangkan data penjualan dan/atau data penawaran dari objek pembanding sejenis atau pengganti dan data pasar yang terkait melalui proses perbandingan dilakukan dengan pendekatan data pasar.</p> <p>4.2. Untuk mengestimasi nilai objek Penilaian properti kategori II dengan cara menghitung seluruh biaya yang dikeluarkan untuk membuat/memperoleh objek Penilaian properti kategori II atau penggantinya pada waktu Penilaian properti kategori II dilakukan kemudian dikurangi dengan penyusutan fisik atau penyusutan teknis, keusangan fungsional, dan/atau keusangan ekonomis dilakukan dengan pendekatan biaya.</p> <p>4.3. Untuk mengestimasi nilai objek Penilaian properti kategori I dengan cara mempertimbangkan pendapatan dan biaya yang berhubungan dengan objek Penilaian properti kategori I melalui proses kapitalisasi langsung atau pendiskontoan dilakukan dengan pendekatan pendapatan.</p>
	<p>5. Menentukan simpulan nilai dalam proses Penilaian properti kategori II.</p>	<p>5.1. Hasil perhitungan nilai properti kategori II dengan menggunakan 1 (satu) pendekatan Penilaian atau hasil rekonsiliasi dari penggunaan lebih dari 1 (satu) pendekatan Penilaian dituangkan dalam simpulan nilai.</p> <p>5.2. Simpulan nilai properti kategori II dalam satuan mata uang Rupiah dicantumkan.</p> <p>5.3. Dalam hal perhitungan nilai properti kategori II menggunakan satuan mata uang asing, dilakukan konversi dalam satuan mata uang Rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia yang berlaku pada tanggal Penilaian.</p> <p>5.4. Simpulan nilai properti kategori II dibulatkan dalam ribuan terdekat.</p>
	<p>6. Menyusun laporan Penilaian dalam</p>	<p>6.1. Hasil Penilaian properti kategori II dituangkan dalam laporan</p>

	<p>proses Penilaian properti kategori I.</p>	<p>Penilaian properti kategori II.</p> <p>6.2. Laporan Penilaian properti kategori II paling sedikit memuat uraian objek Penilaian, tujuan Penilaian, tanggal survei lapangan, tanggal Penilaian, hasil analisis data, pendekatan Penilaian, dan simpulan nilai.</p> <p>6.3. Tanggal Penilaian properti kategori II adalah tanggal terakhir pelaksanaan survei lapangan atas objek Penilaian properti kategori II.</p> <p>6.4. Laporan Penilaian properti kategori II ditulis dalam bahasa Indonesia.</p> <p>6.5. Laporan Penilaian properti kategori II ditandatangani.</p>
--	--	--

4. Melaksanakan Penilaian properti kategori III

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	KODE UNIT	KEU.PFPP01.004.01
2	JUDUL UNIT	Melaksanakan Penilaian properti kategori III.
3	DESKRIPSI UNIT	Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melaksanakan Penilaian properti kategori III.
4	RUANG LINGKUP	<p>4.1. Konteks Variabel Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk melaksanakan Penilaian properti kategori III, dikecualikan untuk pelaksanaan Penilaian properti kategori III berupa sumber daya alam dalam rangka pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi dan perkiraan nilai ekonomi serta pelaksanaan Penilaian bisnis.</p> <p>4.2. Perlengkapan: a. Alat pengolah data; b. Alat perekam visual; c. <i>Database</i>/alat penyimpan data; d. Sistem informasi; dan e. Bahan lain yang terkait.</p>
5	PANDUAN PENILAIAN	<p>5.1. Pengetahuan yang dibutuhkan. Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut: a. Peraturan perundang-undangan terkait; b. Pengetahuan terkait dengan teori Penilaian properti;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> c. Statistik/Ekonometrika; d. Ekonomi makro; e. Ekonomi tanah dan tata kota; f. Manajemen properti; g. Hukum agraria dan pendaftaran tanah; h. Pengetahuan konstruksi bangunan; i. Daftar komponen Penilaian bangunan; j. Pengetahuan mesin, peralatan, dan kendaraan; k. pengetahuan lain yang terkait. <p>5.2. Keterampilan yang dibutuhkan. Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. komunikasi yang efektif; b. mengoperasikan aplikasi komputer; c. membaca dan mengolah data serta informasi secara komprehensif; d. melakukan perhitungan nilai; dan e. menyusun laporan yang efektif. <p>5.3. Kondisi penilaian.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melaksanakan Penilaian properti kategori III. b. Penilaian dapat dilakukan dengan cara antara lain: verifikasi portofolio, ujian tertulis, wawancara, dan simulasi/demonstrasi.
6	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	1. Mengumpulkan data awal dalam proses Penilaian properti kategori III.	<p>1.1 Kebutuhan data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan Penilaian properti kategori III maupun yang ada pada basis data Penilaian Properti kategori III diinventarisir.</p> <p>1.2 Data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan Penilaian properti kategori III maupun yang ada pada basis data Penilaian properti kategori III dicermati dan diidentifikasi.</p> <p>1.3 Data awal yang disampaikan</p>

		<p>dalam permohonan/penugasan Penilaian properti kategori III maupun yang ada pada basis data Penilaian properti kategori III dikumpulkan dan dikelompokkan sesuai kebutuhan.</p> <p>1.4 Data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan Penilaian properti kategori III maupun yang ada pada basis data Penilaian properti kategori III dicocokkan dengan persyaratan pemenuhan data awal sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>1.5 Data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan Penilaian properti kategori III maupun yang ada pada basis data Penilaian properti kategori III disajikan sesuai kebutuhan.</p>
	2. Melakukan survei lapangan/pengumpulan data proses Penilaian properti kategori III.	<p>2.5 Kondisi fisik dan lingkungan objek Penilaian properti kategori III dan/atau objek pembanding diteliti.</p> <p>2.6 Kebenaran data awal dengan kondisi objek Penilaian properti kategori III dicocokkan.</p> <p>2.7 Data dan/atau informasi lain yang berkaitan dengan objek Penilaian properti kategori III dan/atau objek pembanding dikumpulkan.</p> <p>2.8 Hasil survei lapangan/pengumpulan data dituangkan dalam bentuk berita acara survei lapangan.</p>
	3. Melakukan analisis data dalam proses Penilaian properti kategori III.	<p>3.5. Data dan informasi yang diperoleh, baik dari berkas permohonan/penugasan, basis data Penilaian properti kategori III, survei lapangan/pengumpulan data digunakan sebagai dasar untuk melakukan analisis.</p> <p>3.6. Data objek Penilaian properti kategori III berupa tanah yang meliputi letak/lokasi, jenis, luas, bentuk, ukuran, kontur, elevasi, fasilitas umum, peruntukan area (zoning), perizinan, dokumen kepemilikan dan faktor lain yang terkait dipertimbangkan untuk melakukan analisis.</p> <p>3.7. Data objek Penilaian properti kategori III berupa bangunan yang meliputi tahun selesai dibangun, tahun renovasi/restorasi,</p>

		<p>konstruksi dan material, luas, bentuk, tinggi, jumlah lantai, kondisi bangunan secara umum, sarana pelengkap, penggunaan bangunan dan faktor lain yang terkait dipertimbangkan untuk melakukan analisis.</p> <p>3.8. Data objek Penilaian properti kategori III berupa selain tanah dan/atau bangunan yang meliputi jenis, merek, kapasitas, tahun pembuatan, harga perolehan, kondisi objek Penilaian properti kategori III secara umum dan faktor lain yang terkait dipertimbangkan untuk melakukan analisis.</p>
	<p>4. Menentukan pendekatan Penilaian dalam proses Penilaian properti kategori III.</p>	<p>4.1. Untuk mengestimasi nilai objek Penilaian properti kategori III dengan cara mempertimbangkan data penjualan dan/atau data penawaran dari objek pembanding sejenis atau pengganti dan data pasar yang terkait melalui proses perbandingan dilakukan dengan pendekatan data pasar.</p> <p>4.2. Untuk mengestimasi nilai objek Penilaian properti kategori III dengan cara menghitung seluruh biaya yang dikeluarkan untuk membuat/memperoleh objek Penilaian properti kategori III atau penggantinya pada waktu Penilaian properti kategori III dilakukan kemudian dikurangi dengan penyusutan fisik atau penyusutan teknis, keusangan fungsional, dan/atau keusangan ekonomis dilakukan dengan pendekatan biaya.</p> <p>4.3. Untuk mengestimasi nilai objek Penilaian properti kategori III dengan cara mempertimbangkan pendapatan dan biaya yang berhubungan dengan objek Penilaian properti kategori III melalui proses kapitalisasi langsung atau pendiskontoan dilakukan dengan pendekatan pendapatan.</p>
	<p>5. Menentukan simpulan nilai dalam proses Penilaian properti kategori III.</p>	<p>5.1. Hasil perhitungan nilai properti kategori III dengan menggunakan 1 (satu) pendekatan Penilaian atau hasil rekonsiliasi dari penggunaan lebih dari 1 (satu) pendekatan</p>

		<p>Penilaian dituangkan dalam simpulan nilai.</p> <p>5.2. Simpulan nilai properti kategori III dalam satuan mata uang Rupiah dicantumkan.</p> <p>5.3. Dalam hal perhitungan nilai properti kategori III menggunakan satuan mata uang asing, dilakukan konversi dalam satuan mata uang Rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia yang berlaku pada tanggal Penilaian.</p> <p>5.4. Simpulan nilai properti kategori III dibulatkan dalam ribuan terdekat.</p>
	6. Menyusun laporan Penilaian dalam proses Penilaian properti kategori I.	<p>6.1. Hasil Penilaian properti kategori III dituangkan dalam laporan Penilaian properti kategori III.</p> <p>6.2. Laporan Penilaian properti kategori III paling sedikit memuat uraian objek Penilaian, tujuan Penilaian, tanggal survei lapangan, tanggal Penilaian, hasil analisis data, pendekatan Penilaian, dan simpulan nilai.</p> <p>6.3. Tanggal Penilaian properti kategori III adalah tanggal terakhir pelaksanaan survei lapangan atas objek Penilaian properti kategori III.</p> <p>6.4. Laporan Penilaian properti kategori III ditulis dalam bahasa Indonesia.</p> <p>6.5. Laporan Penilaian properti kategori III ditandatangani.</p>

5. Melaksanakan Penilaian properti kategori IV

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	KODE UNIT	KEU.PFPP01.005.01
2	JUDUL UNIT	Melaksanakan Penilaian properti kategori IV.
3	DESKRIPSI UNIT	Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melaksanakan Penilaian properti kategori IV.

4	RUANG LINGKUP	<p>4.1. Konteks Variabel Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk melaksanakan Penilaian properti kategori IV, dikecualikan untuk pelaksanaan Penilaian properti kategori IV berupa sumber daya alam dalam rangka perusahaan.</p> <p>4.2. Perlengkapan: a. Alat pengolah data; b. Alat perekam visual; c. <i>Database</i>/alat penyimpan data; d. Sistem informasi; dan e. Bahan lain yang terkait.</p>
5	PANDUAN PENILAIAN	<p>5.1. Pengetahuan yang dibutuhkan. Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut: a. Peraturan perundang-undangan terkait; b. Pengetahuan terkait dengan teori Penilaian properti; c. Statistik/Ekonometrika; d. Ekonomi makro; e. Ekonomi tanah dan tata kota; f. Manajemen properti; g. Hukum agraria dan pendaftaran tanah; h. Pengetahuan konstruksi bangunan; i. Daftar komponen Penilaian bangunan; j. Pengetahuan mesin, peralatan, dan kendaraan; k. pengetahuan lain yang terkait.</p> <p>5.2. Keterampilan yang dibutuhkan. Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut: a. komunikasi yang efektif; b. mengoperasikan aplikasi komputer; c. membaca dan mengolah data serta informasi secara komprehensif; d. melakukan perhitungan nilai; dan e. menyusun laporan yang efektif.</p> <p>5.3. Kondisi penilaian. a. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melaksanakan</p>

		<p>Penilaian properti kategori IV.</p> <p>b. Penilaian dapat dilakukan dengan cara antara lain: verifikasi portofolio, ujian tertulis, wawancara, dan simulasi/demonstrasi.</p>
6	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	1. Mengumpulkan data awal dalam proses Penilaian properti kategori IV.	<p>1.1 Kebutuhan data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan Penilaian properti kategori IV maupun yang ada pada basis data Penilaian Properti kategori IV diinventarisir.</p> <p>1.2 Data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan Penilaian properti kategori IV maupun yang ada pada basis data Penilaian properti kategori IV dicermati dan diidentifikasi.</p> <p>1.3 Data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan Penilaian properti kategori IV maupun yang ada pada basis data Penilaian properti kategori IV dikumpulkan dan dikelompokkan sesuai kebutuhan.</p> <p>1.4 Data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan Penilaian properti kategori IV maupun yang ada pada basis data Penilaian properti kategori IV dicocokkan dengan persyaratan pemenuhan data awal sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>1.5 Data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan Penilaian properti kategori IV maupun yang ada pada basis data Penilaian properti kategori IV disajikan sesuai kebutuhan.</p>
	2. Melakukan survei lapangan/pengumpulan data proses Penilaian properti kategori IV.	<p>2.1 Kondisi fisik dan lingkungan objek Penilaian properti kategori IV dan/atau objek pembanding diteliti.</p> <p>2.2 Kebenaran data awal dengan kondisi objek Penilaian properti kategori IV dicocokkan.</p> <p>2.3 Data dan/atau informasi lain yang berkaitan dengan objek Penilaian properti kategori IV dan/atau objek pembanding dikumpulkan.</p> <p>2.4 Hasil survei lapangan/pengumpulan data</p>

		dituangkan dalam bentuk berita acara survei lapangan.
3. Melakukan analisis data dalam proses Penilaian properti kategori IV.	<p>3.1. Data dan informasi yang diperoleh, baik dari berkas permohonan/penugasan, basis data Penilaian properti kategori IV, survei lapangan/pengumpulan data digunakan sebagai dasar untuk melakukan analisis.</p> <p>3.2. Data objek Penilaian properti kategori IV berupa tanah yang meliputi letak/lokasi, jenis, luas, bentuk, ukuran, kontur, elevasi, fasilitas umum, peruntukan area (zoning), perizinan, dokumen kepemilikan dan faktor lain yang terkait dipertimbangkan untuk melakukan analisis.</p> <p>3.3. Data objek Penilaian properti kategori IV berupa bangunan yang meliputi tahun selesai dibangun, tahun renovasi/restorasi, konstruksi dan material, luas, bentuk, tinggi, jumlah lantai, kondisi bangunan secara umum, sarana pelengkap, penggunaan bangunan dan faktor lain yang terkait dipertimbangkan untuk melakukan analisis.</p> <p>3.4. Data objek Penilaian properti kategori IV berupa selain tanah dan/atau bangunan yang meliputi jenis, merek, kapasitas, tahun pembuatan, harga perolehan, kondisi objek Penilaian properti kategori IV secara umum dan faktor lain yang terkait dipertimbangkan untuk melakukan analisis.</p>	
4. Menentukan pendekatan dalam proses Penilaian properti kategori IV.	<p>4.1. Untuk mengestimasi nilai objek Penilaian properti kategori IV dengan cara mempertimbangkan data penjualan dan/atau data penawaran dari objek pembanding sejenis atau pengganti dan data pasar yang terkait melalui proses perbandingan dilakukan dengan pendekatan data pasar.</p> <p>4.2. Untuk mengestimasi nilai objek Penilaian properti kategori IV dengan cara menghitung seluruh biaya yang dikeluarkan untuk membuat/memperoleh objek Penilaian properti kategori IV atau</p>	

		<p>penggantinya pada waktu Penilaian properti kategori IV dilakukan kemudian dikurangi dengan penyusutan fisik atau penyusutan teknis, keusangan fungsional, dan/atau keusangan ekonomis dilakukan dengan pendekatan biaya.</p> <p>4.3. Untuk mengestimasi nilai objek Penilaian properti kategori IV dengan cara mempertimbangkan pendapatan dan biaya yang berhubungan dengan objek Penilaian properti kategori IV melalui proses kapitalisasi langsung atau pendiskontoan dilakukan dengan pendekatan pendapatan.</p>
	5. Menentukan simpulan nilai dalam proses Penilaian properti kategori IV.	<p>5.1. Hasil perhitungan nilai properti kategori IV dengan menggunakan 1 (satu) pendekatan Penilaian atau hasil rekonsiliasi dari penggunaan lebih dari 1 (satu) pendekatan Penilaian dituangkan dalam simpulan nilai.</p> <p>5.2. Simpulan nilai properti kategori IV dalam satuan mata uang Rupiah dicantumkan.</p> <p>5.3. Dalam hal perhitungan nilai properti kategori IV menggunakan satuan mata uang asing, dilakukan konversi dalam satuan mata uang Rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia yang berlaku pada tanggal Penilaian.</p> <p>5.4. Simpulan nilai properti kategori IV dibulatkan dalam ribuan terdekat.</p>
	6. Menyusun laporan Penilaian dalam proses Penilaian properti kategori IV.	<p>6.1. Hasil Penilaian properti kategori IV dituangkan dalam laporan Penilaian properti kategori IV.</p> <p>6.2. Laporan Penilaian properti kategori IV paling sedikit memuat uraian objek Penilaian, tujuan Penilaian, tanggal survei lapangan, tanggal Penilaian, hasil analisis data, pendekatan Penilaian, dan simpulan nilai.</p> <p>6.3. Tanggal Penilaian properti kategori IV adalah tanggal terakhir pelaksanaan survei lapangan atas objek Penilaian properti kategori IV.</p> <p>6.4. Laporan Penilaian properti kategori IV ditulis dalam bahasa</p>

		Indonesia. 6.5. Laporan Penilaian properti kategori IV ditandatangani.
--	--	---

6. Melaksanakan Penilaian bisnis

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	KODE UNIT	KEU.PFPP01.006.01
2	JUDUL UNIT	Melaksanakan Penilaian bisnis.
3	DESKRIPSI UNIT	Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melaksanakan Penilaian bisnis.
4	RUANG LINGKUP	4.1. Konteks Variabel Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk melaksanakan Penilaian bisnis. 4.2. Perlengkapan: a. Alat pengolah data; b. Alat perekam visual; c. <i>Database</i> /alat penyimpan data; d. Sistem informasi; dan e. Bahan lain yang terkait.
5	PANDUAN PENILAIAN	5.1. Pengetahuan yang dibutuhkan. Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut: a. Peraturan perundang-undangan terkait; b. Pengetahuan terkait dengan teori Peraturan perundang-undangan terkait; c. Pengetahuan terkait dengan teori Penilaian Bisnis; d. Statistik/Ekonometrika; e. Ekonomi makro; f. Kebijakan keuangan negara; g. Kebijakan fiskal; h. Akuntansi; i. Manajemen keuangan; j. Keuangan perusahaan; k. Analisis laporan keuangan; l. Pengetahuan pasar modal; m. Hukum bisnis; dan n. pengetahuan lain yang terkait.; 5.2. Keterampilan yang dibutuhkan. Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut: a. komunikasi yang efektif; b. mengoperasikan aplikasi komputer;

		<ul style="list-style-type: none"> c. membaca dan mengolah data serta informasi secara komprehensif; d. melakukan perhitungan nilai; dan e. menyusun laporan yang efektif. <p>5.3. Kondisi penilaian.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melaksanakan Penilaian bisnis. b. Penilaian dapat dilakukan dengan cara antara lain: verifikasi portofolio, ujian tertulis, wawancara, dan simulasi/demonstrasi.
6	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	1. Penelitian terhadap persyaratan minimum Penilaian dalam proses Penilaian bisnis.	<p>1.1 Kebutuhan data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan Penilaian bisnis maupun yang ada pada basis data Penilaian bisnis diinventarisir.</p> <p>1.2 Data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan Penilaian bisnis maupun yang ada pada basis data Penilaian bisnis dicermati dan diidentifikasi.</p> <p>1.3 Data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan Penilaian bisnis maupun yang ada pada basis data Penilaian bisnis dikumpulkan dan dikelompokkan sesuai kebutuhan.</p> <p>1.4 Data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan Penilaian bisnis maupun yang ada pada basis data Penilaian bisnis dicocokkan dengan persyaratan minimum pemenuhan data awal sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>1.5 Data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan Penilaian bisnis maupun yang ada pada basis data Penilaian bisnis disajikan sesuai kebutuhan.</p>
	2. Melakukan survei lapangan/pengumpulan data proses Penilaian bisnis.	2.1 Data umum yang terdiri dari data makro ekonomi, data industri sesuai dengan jenis industri objek Penilaian Bisnis dan data umum

		<p>lainnya sesuai dengan kebutuhan dalam Penilaian bisnis diteliti.</p> <p>2.2 Data khusus yaitu data internal perusahaan yang terdiri dari profil perusahaan, laporan keuangan yang telah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) sekurang-kurangnya 3 (tiga) periode terakhir, <i>bussines plan</i> atau <i>corporate plan</i>, laporan manajemen yang membahas kinerja penjualan, operasi, sumber daya manusia, dan keuangan sekurang-kurangnya 3 (tiga) periode terakhir jika ada, identifikasi aset produktif dan penunjang produksi, baik yang bersifat <i>tangibel</i> maupun <i>intangible</i> dan data khusus lainnya sesuai dengan kebutuhan dalam Penilaian bisnis diteliti.</p> <p>2.3 Kebenaran data umum dan data khusus dalam proses Penilaian bisnis dicocokkan.</p> <p>2.4 Data dan/atau informasi lain yang berkaitan dengan objek pembandingan yang sebanding dan sejenis dengan objek Penilaian bisnis dikumpulkan.</p> <p>2.5 Hasil survei lapangan/pengumpulan data dituangkan dalam bentuk berita acara survei lapangan</p>
	<p>3. Melakukan analisis data dalam proses Penilaian bisnis.</p>	<p>3.1. Penyesuaian terhadap laporan keuangan atas pos-pos yang bersifat tidak berulang (<i>non-recurring</i>), penyesuaian (<i>control adjustment</i>) maupun non operasi (<i>non operating</i>) dilakukan.</p> <p>3.2. Kekuatan dan kelemahan perusahaan yang dinilai dengan perusahaan pembandingan dibandingkan.</p> <p>3.3. Analisis faktor-faktor produksi yang merupakan <i>key success factor</i> dalam industri perusahaan yang dinilai dan membandingkannya terhadap keberadaan faktor-faktor tersebut dalam perusahaan yang dinilai dilakukan.</p> <p>3.4. Analisis terhadap faktor perkiraan makro ekonomi di masa mendatang dilakukan.</p> <p>3.5. Analisis industri dengan</p>

		<p>menggunakan teknik-teknik yang umum digunakan di sektor keuangan dilakukan.</p> <p>3.6. Review dan diskusi internal untuk membahas hasil analisis yang telah disusun sehingga tercapai tingkat keyakinan yang cukup mengenai kondisi perusahaan di masa <u>mendatang</u> dilakukan.</p>
	<p>4. Menentukan pendekatan Penilaian dalam proses Penilaian bisnis.</p>	<p>4.1. Untuk mengestimasi nilai objek Penilaian bisnis dengan cara menghitung nilai sekarang (<i>present value</i>) dari pendapatan atau keuntungan yang diantisipasi dengan mempertimbangkan harapan pertumbuhan dan pengaturan waktu (<i>timing</i>), risiko terkait, dan nilai waktu uang (<i>time value of money</i>) dilakukan dengan pendekatan pendapatan.</p> <p>4.2. Untuk mengestimasi nilai objek Penilaian bisnis dengan menggunakan data pasar sebagai dasar untuk menilai perusahaan dengan berpedoman pada transaksi yang telah terjadi di pasar atas suatu perusahaan yang sejenis dan sebanding dengan perusahaan yang dinilai dilakukan dengan pendekatan biaya.</p> <p>4.3. Untuk mengestimasi nilai objek Penilaian bisnis dengan cara menyesuaikan nilai yang tercantum dalam neraca menjadi nilai wajar dilakukan dengan pendekatan aset.</p>
	<p>5. Menentukan premi, diskon dan simpulan nilai dalam proses Penilaian bisnis.</p>	<p>5.1. Penilaian bisnis dengan objek Penilaian berupa saham milik negara yang terdapat dalam BUMN atau Perseroan Terbatas dilakukan dengan tujuan untuk ditransaksikan, maka premi dan/atau diskon yaitu premi pengendalian, diskon pengendalian dan diskon marketabilitas terhadap Penilaian saham dapat diterapkan untuk mendapatkan nilai wajar saham tersebut.</p> <p>5.2. Hasil perhitungan nilai dengan menggunakan 1 (satu) pendekatan Penilaian atau hasil rekonsiliasi dari penggunaan lebih dari 1 (satu) pendekatan Penilaian dituangkan dalam simpulan nilai.</p>

		<p>5.3. Simpulan nilai dalam satuan mata uang Rupiah dicantumkan.</p> <p>5.4. Dalam hal perhitungan nilai menggunakan satuan mata uang asing, dilakukan konversi dalam satuan mata uang Rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia yang berlaku pada tanggal Penilaian.</p> <p>5.5. Simpulan nilai dibulatkan dalam ribuan terdekat.</p>
	6. Menyusun laporan Penilaian dalam proses Penilaian bisnis.	<p>6.1. Hasil Penilaian bisnis dituangkan dalam laporan Penilaian bisnis yang dapat berbentuk laporan lengkap atau laporan ringkas.</p> <p>6.2. Laporan Penilaian bisnis paling sedikit memuat uraian objek Penilaian, tujuan Penilaian, penjelasan mengenai data dan informasi awal, penyesuaian data terhadap laporan keuangan, analisis atas laporan keuangan dan informasi keuangan lainnya, pendekatan Penilaian, penggunaan diskon dan premi, dan simpulan nilai.</p> <p>6.3. Tanggal laporan Penilaian bisnis adalah tanggal ditandatanganinya laporan Penilaian bisnis.</p> <p>6.4. Laporan Penilaian bisnis ditulis dalam bahasa Indonesia.</p> <p>6.5. Laporan Penilaian bisnis ditandatangani.</p>

7. Melaksanakan Penilaian sumber daya alam dalam rangka penatausahaan

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	KODE UNIT	KEU.PFPP01.007.01
2	JUDUL UNIT	Melaksanakan Penilaian sumber daya alam dalam rangka penatausahaan.
3	DESKRIPSI UNIT	Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melaksanakan Penilaian sumber daya alam dalam rangka penatausahaan.
4	RUANG LINGKUP	<p>4.1. Konteks Variabel Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk melaksanakan Penilaian sumber daya alam dalam rangka penatausahaan.</p> <p>4.2. Perlengkapan:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> a. Alat pengolah data; b. Alat perekam visual; c. Alat ukur; d. <i>Database</i>/alat penyimpan data; e. Sistem informasi; dan f. Bahan lain yang terkait.
5	PANDUAN PENILAIAN	<p>5.1. Pengetahuan yang dibutuhkan Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan perundang-undangan yang terkait; b. Kebijakan publik; c. Kebijakan keuangan Negara; d. Kebijakan fiskal; e. Kebijakan sumber daya alam; f. Akuntansi; g. Keuangan perusahaan; h. Analisis laporan keuangan; i. Pengetahuan sumber daya alam; j. Hukum bisnis k. Ekonomi makro; l. Manajemen Keuangan; m. Pengetahuan sumber daya alam; n. Pengetahuan metodologi/pendekatan dalam Penilaian sumber daya alam; dan o. Pengetahuan lain yang terkait. <p>5.2. Keterampilan yang dibutuhkan Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. komunikasi yang efektif; b. mengoperasikan aplikasi komputer; c. membaca dan mengolah data informasi secara komprehensif; d. Menyusun laporan yang efektif; <p>5.3. Kondisi penilaian</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melaksanakan Penilaian sumber daya alam dalam rangka penatausahaan. b. Penilaian dapat dilakukan dengan cara antara lain verifikasi portofolio, ujian tertulis, wawancara, dan simulasi/demonstrasi.

	<p>1. Mengumpulkan data awal dalam proses Penilaian sumber daya alam dalam rangka penatausahaan.</p>	<p>1.1 Kebutuhan data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan Penilaian sumber daya alam dalam rangka penatausahaan maupun yang ada pada basis data Penilaian sumber daya alam dalam rangka penatausahaan diinventarisir.</p> <p>1.2 Data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan Penilaian sumber daya alam dalam rangka penatausahaan maupun yang ada pada basis data Penilaian sumber daya alam dalam rangka penatausahaan dicermati dan diidentifikasi.</p> <p>1.3 Data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan Penilaian sumber daya alam dalam rangka penatausahaan maupun yang ada pada basis data Penilaian sumber daya alam dalam rangka penatausahaan dikumpulkan dan dikelompokkan sesuai kebutuhan.</p> <p>1.4 Data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan Penilaian sumber daya alam dalam rangka penatausahaan maupun yang ada pada basis data Penilaian sumber daya alam dalam rangka penatausahaan dicocokkan dengan persyaratan pemenuhan data awal sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>1.5 Data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan Penilaian sumber daya alam dalam rangka penatausahaan maupun yang ada pada basis data Penilaian sumber daya alam dalam rangka penatausahaan disajikan sesuai kebutuhan.</p>
--	--	---

	<p>2. Melakukan survei lapangan/pengumpulan data proses Penilaian sumber daya alam dalam rangka penatausahaan.</p>	<p>2.1 Kondisi fisik dan lingkungan objek Penilaian sumber daya alam dalam rangka penatausahaan dan/atau objek pembandingan diteliti.</p> <p>2.2 Kebenaran data awal dengan kondisi objek sumber daya alam dalam rangka penatausahaan dicocokkan.</p> <p>2.3 Data dan/atau informasi lain yang berkaitan dengan objek Penilaian sumber daya alam dalam rangka penatausahaan dan/atau objek pembandingan dikumpulkan.</p> <p>2.4 Hasil survei lapangan/pengumpulan data dituangkan dalam bentuk berita acara survei lapangan.</p>
--	--	--

	<p>3. Melakukan analisis data dalam proses Penilaian sumber daya alam dalam rangka penatausahaan.</p>	<p>3.1 Data dan informasi yang diperoleh, baik dari berkas permohonan/penugasan, basis data Penilaian sumber daya alam dalam rangka penatausahaan, survei lapangan/pengumpulan data digunakan sebagai dasar untuk dianalisis.</p> <p>3.2 Data objek Penilaian sumber daya alam dalam rangka penatausahaan berupa minyak bumi, gas bumi, mineral, batu bara, energi baru, energi terbarukan yang meliputi lokasi, peruntukan area, perizinan, dokumen legalitas, luas wilayah usaha/kerja, harga komoditi dan kualitas dan kuantitas sumber daya dan/atau cadangan menjadi pertimbangan untuk dianalisis.</p> <p>3.3 Data objek Penilaian sumber daya alam dalam rangka penatausahaan berupa hutan yang meliputi lokasi, peruntukan area, perizinan, dokumen legalitas, luas wilayah hutan, jenis dan tipe hutan, harga hasil hutan, jenis flora dan fauna menjadi pertimbangan untuk dianalisis.</p> <p>3.4 Data objek Penilaian sumber daya alam dalam rangka penatausahaan berupa kelautan dan perikanan yang meliputi lokasi, peruntukan area, perizinan, dokumen legalitas, luas wilayah hutan, jenis hasil laut dan harga hasil laut menjadi pertimbangan untuk dianalisis.</p> <p>3.5 Data objek Penilaian sumber daya alam dalam rangka penatausahaan berupa sumber daya air yang meliputi lokasi, peruntukan area, perizinan, dokumen legalitas dan luas wilayah menjadi pertimbangan untuk dianalisis.</p>
--	---	---

	<p>4. Menentukan pendekatan Penilaian dalam proses Penilaian sumber daya alam dalam rangka penatausahaan.</p>	<p>4.1 Untuk mengestimasi nilai objek Penilaian sumber daya alam dalam rangka penatausahaan dengan cara mempertimbangkan data penjualan dan/atau data penawaran dari objek pembanding sejenis atau pengganti dan data pasar yang terkait melalui proses perbandingan dilakukan dengan pendekatan data pasar.</p> <p>4.2 Untuk mengestimasi nilai objek Penilaian sumber daya alam dalam rangka penatausahaan dengan cara menghitung seluruh biaya yang dikeluarkan untuk membuat/memperoleh objek Penilaian sumber daya alam dalam rangka penatausahaan atau penggantinya pada waktu Penilaian dilakukan kemudian dikurangi dengan penyusutan fisik atau penyusutan teknis, keusangan fungsional, dan/atau keusangan ekonomis dilakukan dengan pendekatan biaya.</p> <p>4.3 Untuk mengestimasi nilai objek Penilaian sumber daya alam dalam rangka penatausahaan dengan cara mempertimbangkan pendapatan dan biaya yang berhubungan dengan objek Penilaian sumber daya alam dalam rangka penatausahaan melalui proses kapitalisasi langsung atau pendiskontoan dilakukan dengan pendekatan pendapatan.</p> <p>4.4 Untuk mengestimasi nilai objek Penilaian sumber daya alam dalam rangka penatausahaan dengan cara selain dengan menggunakan pendekatan data pasar, pendekatan biaya dan pendekatan pendapatan dilakukan dengan pendekatan lainnya, yaitu pendekatan atas dasar pasar dan/atau pendekatan atas dasar selain pasar.</p>
--	---	--

<p>5. Menentukan kesimpulan nilai dalam proses Penilaian sumber daya alam dalam rangka penatausahaan.</p>	<p>5.1 Hasil perhitungan nilai sumber daya alam dalam rangka penatausahaan dengan menggunakan 1 (satu) pendekatan Penilaian atau hasil rekonsiliasi dari penggunaan lebih dari 1 (satu) pendekatan Penilaian dituangkan dalam simpulan nilai.</p> <p>5.2 Simpulan nilai sumber daya alam dalam rangka penatausahaan dalam satuan mata uang Rupiah dicantumkan.</p> <p>5.3 Dalam hal perhitungan nilai sumber daya alam dalam rangka penatausahaan menggunakan satuan mata uang asing, dilakukan konversi dalam satuan mata uang Rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia yang berlaku pada tanggal Penilaian.</p> <p>5.4 Simpulan nilai sumber daya alam dalam rangka penatausahaan dapat dicantumkan dalam satuan mata uang asing sesuai dengan permohonan Penilaian.</p> <p>5.5 Simpulan nilai sumber daya alam dalam rangka penatausahaan dibulatkan dalam ribuan terdekat dan apabila simpulan nilai dicantumkan dalam mata uang asing, simpulan nilai tidak dibulatkan.</p>
---	--

	<p>6. Menyusun laporan Penilaian dalam proses Penilaian sumber daya alam dalam rangka penatausahaan.</p>	<p>6.1 Hasil Penilaian sumber daya alam dalam rangka penatausahaan dituangkan dalam laporan Penilaian sumber daya alam dalam rangka penatausahaan.</p> <p>6.2 Laporan Penilaian sumber daya alam dalam rangka penatausahaan paling sedikit memuat uraian objek Penilaian, tujuan Penilaian, tanggal survei lapangan, tanggal Penilaian, hasil analisis data, pendekatan Penilaian, dan simpulan nilai.</p> <p>6.3 Tanggal Penilaian sumber daya alam dalam rangka penatausahaan adalah tanggal terakhir pelaksanaan survei lapangan atas objek Penilaian sumber daya alam dalam rangka penatausahaan.</p> <p>6.4 Laporan Penilaian sumber daya alam dalam rangka penatausahaan ditulis dalam bahasa Indonesia.</p> <p>6.5 Laporan Penilaian sumber daya alam dalam rangka penatausahaan ditandatangani.</p>
--	--	---

8. Melaksanakan Penilaian sumber daya alam dalam rangka pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi dan perkiraan nilai ekonomi

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	KODE UNIT	KEU.PFPP01.008.01
2	JUDUL UNIT	Melaksanakan Penilaian sumber daya alam dalam rangka pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi dan perkiraan nilai ekonomi.
3	DESKRIPSI UNIT	Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melaksanakan Penilaian sumber daya alam dalam rangka pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi dan perkiraan nilai ekonomi.
4	RUANG LINGKUP	4.1. Konteks Variabel Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk melaksanakan Penilaian sumber daya alam dalam rangka pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi dan perkiraan nilai ekonomi.

		<p>4.2. Perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Alat pengolah data; b. Alat perekam visual; c. Alat ukur; d. <i>Database</i>/alat penyimpan data; e. Sistem informasi; dan f. Bahan lain yang terkait.
<p>5</p>	<p>PANDUAN PENILAIAN</p>	<p>5.1. Pengetahuan yang dibutuhkan Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan perundang-undangan yang terkait; b. Kebijakan publik; c. Kebijakan keuangan Negara; d. Kebijakan fiskal; e. Kebijakan sumber daya alam; f. Akuntansi; g. Keuangan perusahaan; h. Analisis laporan keuangan; i. Pengetahuan sumber daya alam; j. Hukum bisnis k. Ekonomi makro; l. Manajemen Keuangan; m. Pengetahuan sumber daya alam; n. Pengetahuan metodologi/pendekatan dalam Penilaian sumber daya alam; dan o. Pengetahuan lain yang terkait. <p>5.2. Keterampilan yang dibutuhkan Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. komunikasi yang efektif; b. mengoperasikan aplikasi komputer; c. membaca dan mengolah data serta informasi secara komprehensif; dan d. Menyusun laporan yang efektif; <p>5.3. Kondisi penilaian</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melaksanakan Penilaian sumber daya alam pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi dan perkiraan nilai ekonomi. b. Penilaian dapat dilakukan

		dengan cara antara lain verifikasi portofolio, ujian tertulis, wawancara, dan simulasi/demonstrasi.
--	--	---

6	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>1. Mengumpulkan data awal dalam proses Penilaian sumber daya alam dalam rangka pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi dan perkiraan nilai ekonomi.</p>	<p>1.1 Kebutuhan data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan Penilaian sumber daya alam dalam rangka pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi dan perkiraan nilai ekonomi maupun yang ada pada basis data Penilaian sumber daya alam dalam rangka pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi dan perkiraan nilai ekonomi diinventarisir.</p> <p>1.2 Data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan Penilaian sumber daya alam dalam rangka pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi dan perkiraan nilai ekonomi maupun yang ada pada basis data Penilaian sumber daya alam dalam rangka pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi dan perkiraan nilai ekonomi dicermati dan diidentifikasi.</p> <p>1.3 Data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan Penilaian sumber daya alam dalam rangka pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi dan perkiraan nilai ekonomi maupun yang ada pada basis data Penilaian sumber daya alam dalam rangka pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi dan perkiraan nilai ekonomi dikumpulkan dan dikelompokkan sesuai kebutuhan.</p> <p>1.4 Data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan Penilaian sumber daya alam dalam rangka pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi dan perkiraan nilai ekonomi maupun yang ada pada basis data Penilaian sumber daya alam dalam rangka pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi dan perkiraan nilai ekonomi dicocokkan dengan persyaratan pemenuhan data awal sesuai ketentuan yang berlaku.</p>

		<p>1.5 Data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan Penilaian sumber daya alam dalam rangka pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi dan perkiraan nilai ekonomi maupun yang ada pada basis data Penilaian sumber daya alam dalam rangka pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi dan perkiraan nilai ekonomi disajikan sesuai kebutuhan.</p>
	<p>2. Melakukan survei lapangan/pengumpulan data proses Penilaian sumber daya alam dalam rangka pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi dan perkiraan nilai ekonomi.</p>	<p>2.1 Kondisi fisik dan lingkungan objek Penilaian sumber daya alam dalam rangka pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi dan perkiraan nilai ekonomi dan/atau objek pembandingan diteliti.</p> <p>2.2 Kebenaran data awal dengan kondisi objek sumber daya alam dalam rangka pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi dan perkiraan nilai ekonomi dicocokkan.</p> <p>2.3 Data dan/atau informasi lain yang berkaitan dengan objek Penilaian sumber daya alam dalam rangka pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi dan perkiraan nilai ekonomi dan/atau objek pembandingan dikumpulkan.</p> <p>2.4 Hasil survei lapangan/pengumpulan data dituangkan dalam bentuk berita acara survei lapangan.</p>

	<p>3. Melakukan analisis data dalam proses Penilaian sumber daya alam dalam rangka pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi dan perkiraan nilai ekonomi.</p>	<p>3.1 Data dan informasi yang diperoleh, baik dari berkas permohonan/penugasan, basis data Penilaian sumber daya alam dalam rangka pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi dan perkiraan nilai ekonomi, survei lapangan/pengumpulan data digunakan sebagai dasar untuk dianalisis.</p>
		<p>3.2 Data objek Penilaian sumber daya alam dalam rangka pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi dan perkiraan nilai ekonomi berupa hutan yang meliputi lokasi, peruntukan area, perizinan, dokumen legalitas, luas wilayah hutan, jenis dan tipe hutan, harga hasil hutan, jenis flora dan fauna menjadi pertimbangan untuk dianalisis.</p> <p>3.3 Data objek Penilaian sumber daya alam dalam rangka pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi dan perkiraan nilai ekonomi berupa kelautan dan perikanan yang meliputi lokasi, peruntukan area, perizinan, dokumen legalitas, luas wilayah hutan, jenis hasil laut dan harga hasil laut menjadi pertimbangan untuk dianalisis.</p> <p>3.4 Data objek Penilaian sumber daya alam dalam rangka pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi dan perkiraan nilai ekonomi berupa sumber daya air yang meliputi lokasi, peruntukan area, perizinan, dokumen legalitas dan luas wilayah menjadi pertimbangan untuk dianalisis.</p>

	<p>4. Menentukan pendekatan Penilaian dalam proses Penilaian sumber daya alam dalam rangka pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi dan perkiraan nilai ekonomi.</p>	<p>4.1 Untuk mengestimasi nilai objek Penilaian sumber daya alam dalam rangka pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi dan perkiraan nilai ekonomi dengan cara mempertimbangkan data penjualan dan/atau data penawaran dari objek pembanding sejenis atau pengganti dan data pasar yang terkait melalui proses perbandingan dilakukan dengan pendekatan data pasar.</p> <p>4.2 Untuk mengestimasi nilai objek Penilaian sumber daya alam dalam rangka pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi dan perkiraan nilai ekonomi dengan cara menghitung seluruh biaya yang dikeluarkan untuk membuat/memperoleh objek Penilaian sumber daya alam dalam rangka pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi dan perkiraan nilai ekonomi atau penggantinya pada waktu Penilaian dilakukan kemudian dikurangi dengan penyusutan fisik atau penyusutan teknis, keusangan fungsional, dan/atau keusangan ekonomis dilakukan dengan pendekatan biaya.</p> <p>4.3 Untuk mengestimasi nilai objek Penilaian sumber daya alam dalam rangka pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi dan perkiraan nilai ekonomi dengan cara mempertimbangkan pendapatan dan biaya yang berhubungan dengan objek Penilaian sumber daya alam dalam rangka pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi dan perkiraan nilai ekonomi melalui proses kapitalisasi langsung atau pendiskontoan dilakukan dengan pendekatan pendapatan.</p>
--	--	---

		<p>4.4 Untuk mengestimasi nilai objek Penilaian sumber daya alam dalam rangka pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi dan perkiraan nilai ekonomi dengan cara selain dengan menggunakan pendekatan data pasar, pendekatan biaya dan pendekatan pendapatan dilakukan dengan pendekatan lainnya, yaitu pendekatan atas dasar pasar dan/atau pendekatan atas dasar selain pasar.</p>
--	--	--

<p>5. Menentukan kesimpulan nilai dalam proses Penilaian sumber daya alam dalam rangka pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi dan perkiraan nilai ekonomi.</p>	<p>5.1 Hasil perhitungan nilai sumber daya alam dalam rangka pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi dan perkiraan nilai ekonomi dengan menggunakan 1 (satu) pendekatan Penilaian atau hasil rekonsiliasi dari penggunaan lebih dari 1 (satu) pendekatan Penilaian dituangkan dalam simpulan nilai.</p> <p>5.2 Simpulan nilai sumber daya alam dalam rangka pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi dan perkiraan nilai ekonomi dalam satuan mata uang Rupiah dicantumkan.</p> <p>5.3 Dalam hal perhitungan nilai sumber daya alam dalam rangka pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi dan perkiraan nilai ekonomi menggunakan satuan mata uang asing, dilakukan konversi dalam satuan mata uang Rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia yang berlaku pada tanggal Penilaian.</p> <p>5.4 Simpulan nilai sumber daya alam dalam rangka pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi dan perkiraan nilai ekonomi dapat dicantumkan dalam satuan mata uang asing sesuai dengan permohonan Penilaian.</p> <p>5.5 Simpulan nilai sumber daya alam dalam rangka pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi dan perkiraan nilai ekonomi dibulatkan dalam ribuan terdekat dan apabila simpulan nilai dicantumkan dalam mata uang asing, simpulan nilai tidak dibulatkan.</p>
--	---

	<p>6. Menyusun laporan Penilaian dalam proses Penilaian sumber daya alam dalam rangka pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi dan perkiraan nilai ekonomi.</p>	<p>6.1 Hasil Penilaian sumber daya alam dalam rangka pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi dan perkiraan nilai ekonomi dituangkan dalam laporan Penilaian sumber daya alam dalam rangka pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi dan perkiraan nilai ekonomi.</p> <p>6.2 Laporan Penilaian sumber daya alam dalam rangka pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi dan perkiraan nilai ekonomi paling sedikit memuat uraian objek Penilaian, tujuan Penilaian, tanggal survei lapangan, tanggal Penilaian, hasil analisis data, pendekatan Penilaian, dan simpulan nilai.</p> <p>6.3 Tanggal Penilaian sumber daya alam dalam rangka pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi dan perkiraan nilai ekonomi adalah tanggal terakhir pelaksanaan survei lapangan atas objek Penilaian sumber daya alam dalam rangka pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi dan perkiraan nilai ekonomi.</p> <p>6.4 Laporan Penilaian sumber daya alam dalam rangka pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi dan perkiraan nilai ekonomi ditulis dalam bahasa Indonesia.</p> <p>6.5 Laporan Penilaian sumber daya alam dalam rangka pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi dan perkiraan nilai ekonomi ditandatangani.</p>
--	---	--

9. Melaksanakan Penilaian sumber daya alam dalam rangka pengusahaan

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	KODE UNIT	KEU.PFPP01.009.01
2	JUDUL UNIT	Melaksanakan Penilaian sumber daya alam dalam rangka pengusahaan.
3	DESKRIPSI UNIT	Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melaksanakan Penilaian sumber daya alam dalam rangka pengusahaan.
4	RUANG LINGKUP	4.1. Konteks Variabel Semua elemen kompetensi dalam

		<p>unit ini berlaku untuk melaksanakan Penilaian sumber daya alam dalam rangka perusahaan.</p> <p>4.2. Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Alat pengolah data; b. Alat perekam visual; c. Alat ukur; d. <i>Database</i>/alat penyimpan data; e. Sistem informasi; dan f. Bahan lain yang terkait.
5	PANDUAN PENILAIAN	<p>5.1. Pengetahuan yang dibutuhkan Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan perundang-undangan yang terkait; b. Kebijakan publik; c. Kebijakan keuangan Negara; d. Kebijakan fiskal; e. Kebijakan sumber daya alam; f. Akuntansi; g. Keuangan perusahaan; h. Analisis laporan keuangan; i. Pengetahuan sumber daya alam; j. Hukum bisnis k. Ekonomi makro; l. Manajemen Keuangan; m. Pengetahuan sumber daya alam; n. Pengetahuan metodologi/pendekatan dalam Penilaian sumber daya alam; dan o. Pengetahuan lain yang terkait. <p>5.2. Keterampilan yang dibutuhkan Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. komunikasi yang efektif; b. mengoperasikan aplikasi komputer; c. membaca dan mengolah data serta informasi secara komprehensif; dan d. Menyusun laporan yang efektif; <p>5.3. Kondisi penilaian</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melaksanakan Penilaian sumber daya alam

		<p>dalam rangka perusahaan.</p> <p>b. Penilaian dapat dilakukan dengan cara antara lain verifikasi portofolio, ujian tertulis, wawancara, dan simulasi/demonstrasi.</p>
6	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>1. Mengumpulkan data awal dalam proses Penilaian sumber daya alam dalam rangka perusahaan.</p>	<p>1.1 Kebutuhan data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan Penilaian sumber daya alam dalam rangka perusahaan maupun yang ada pada basis data Penilaian sumber daya alam dalam rangka perusahaan diinventarisir.</p> <p>1.2 Data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan Penilaian sumber daya alam dalam rangka perusahaan maupun yang ada pada basis data Penilaian sumber daya alam dalam rangka perusahaan dicermati dan diidentifikasi.</p> <p>1.3 Data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan Penilaian sumber daya alam dalam rangka perusahaan maupun yang ada pada basis data Penilaian sumber daya alam dalam rangka perusahaan dikumpulkan dan dikelompokkan sesuai kebutuhan.</p> <p>1.4 Data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan Penilaian sumber daya alam dalam rangka perusahaan maupun yang ada pada basis data Penilaian sumber daya alam dalam rangka perusahaan dicocokkan dengan persyaratan pemenuhan data awal sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>1.5 Data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan Penilaian sumber daya alam dalam rangka perusahaan maupun yang ada pada basis data Penilaian sumber daya alam dalam rangka perusahaan disajikan sesuai kebutuhan.</p>

	<p>2. Melakukan survei lapangan/pengumpulan data proses Penilaian sumber daya alam dalam rangka perusahaan.</p>	<p>2.1 Kondisi fisik dan lingkungan objek Penilaian sumber daya alam dalam rangka perusahaan dan/atau objek pembandingan diteliti.</p> <p>2.2 Kebenaran data awal dengan kondisi objek sumber daya alam dalam rangka perusahaan dicocokkan.</p> <p>2.3 Data dan/atau informasi lain yang berkaitan dengan objek Penilaian sumber daya alam dalam rangka perusahaan dan/atau objek pembandingan dikumpulkan.</p> <p>2.4 Hasil survei lapangan/pengumpulan data dituangkan dalam bentuk berita acara survei lapangan.</p>
--	---	---

	<p>3. Melakukan analisis data dalam proses Penilaian sumber daya alam dalam rangka perusahaan.</p>	<p>3.1 Data dan informasi yang diperoleh, baik dari berkas permohonan/pengurusan, basis data Penilaian sumber daya alam dalam rangka perusahaan, survei lapangan/pengumpulan data digunakan sebagai dasar untuk dianalisis.</p> <p>3.2 Data objek Penilaian sumber daya alam dalam rangka perusahaan berupa minyak bumi, gas bumi, mineral, batu bara, energi baru, energi terbarukan yang meliputi lokasi, peruntukan area, perizinan, dokumen legalitas, luas wilayah usaha/kerja, harga komoditi dan kualitas dan kuantitas sumber daya dan/atau cadangan menjadi pertimbangan untuk dianalisis.</p> <p>3.3 Data objek Penilaian sumber daya alam dalam rangka perusahaan berupa hutan yang meliputi lokasi, peruntukan area, perizinan, dokumen legalitas, luas wilayah hutan, jenis dan tipe hutan, harga hasil hutan, jenis flora dan fauna menjadi pertimbangan untuk dianalisis.</p> <p>3.4 Data objek Penilaian sumber daya alam dalam rangka perusahaan berupa kelautan dan perikanan yang meliputi lokasi, peruntukan area, perizinan, dokumen legalitas, luas wilayah hutan, jenis hasil laut dan harga hasil laut menjadi pertimbangan untuk dianalisis.</p> <p>3.5 Data objek Penilaian sumber daya alam dalam rangka perusahaan berupa sumber daya air yang meliputi lokasi, peruntukan area, perizinan, dokumen legalitas dan luas wilayah menjadi pertimbangan untuk dianalisis.</p>
--	--	---

<p>4. Menentukan pendekatan Penilaian dalam proses Penilaian sumber daya alam dalam rangka perusahaan.</p>	<p>4.1 Untuk mengestimasi nilai objek Penilaian sumber daya alam dalam rangka perusahaan dengan cara mempertimbangkan data penjualan dan/atau data penawaran dari objek pembandingan sejenis atau pengganti dan data pasar yang terkait melalui proses perbandingan dilakukan dengan pendekatan data pasar.</p> <p>4.2 Untuk mengestimasi nilai objek Penilaian sumber daya alam dalam rangka perusahaan dengan cara menghitung seluruh biaya yang dikeluarkan untuk membuat/memperoleh objek Penilaian sumber daya alam dalam rangka penatausahaan atau penggantinya pada waktu Penilaian dilakukan kemudian dikurangi dengan penyusutan fisik atau penyusutan teknis, keusangan fungsional, dan/atau keusangan ekonomis dilakukan dengan pendekatan biaya.</p> <p>4.3 Untuk mengestimasi nilai objek Penilaian sumber daya alam dalam rangka perusahaan dengan cara mempertimbangkan pendapatan dan biaya yang berhubungan dengan objek Penilaian sumber daya alam dalam rangka penatausahaan melalui proses kapitalisasi langsung atau pendiskontoan dilakukan dengan pendekatan pendapatan.</p> <p>4.4 Untuk mengestimasi nilai objek Penilaian sumber daya alam dalam rangka perusahaan dengan cara selain dengan menggunakan pendekatan data pasar, pendekatan biaya dan pendekatan pendapatan dilakukan dengan pendekatan lainnya, yaitu pendekatan atas dasar pasar dan/atau pendekatan atas dasar selain pasar.</p>
--	--

	<p>5. Menentukan kesimpulan nilai dalam proses Penilaian sumber daya alam dalam rangka perusahaan.</p>	<p>5.1 Hasil perhitungan nilai sumber daya alam dalam rangka perusahaan dengan menggunakan 1 (satu) pendekatan Penilaian atau hasil rekonsiliasi dari penggunaan lebih dari 1 (satu) pendekatan Penilaian dituangkan dalam simpulan nilai.</p> <p>5.2 Simpulan nilai sumber daya alam dalam rangka perusahaan dalam satuan mata uang Rupiah dicantumkan.</p> <p>5.3 Dalam hal perhitungan nilai sumber daya alam dalam rangka perusahaan menggunakan satuan mata uang asing, dilakukan konversi dalam satuan mata uang Rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia yang berlaku pada tanggal Penilaian.</p> <p>5.4 Simpulan nilai sumber daya alam dalam rangka perusahaan dapat dicantumkan dalam satuan mata uang asing sesuai dengan permohonan Penilaian.</p> <p>5.5 Simpulan nilai sumber daya alam dalam rangka perusahaan dibulatkan dalam ribuan terdekat dan apabila simpulan nilai dicantumkan dalam mata uang asing, simpulan nilai tidak dibulatkan.</p>
--	--	---

	<p>6. Menyusun laporan Penilaian dalam proses Penilaian sumber daya alam dalam rangka perusahaan.</p>	<p>6.1 Hasil Penilaian sumber daya alam dalam rangka perusahaan dituangkan dalam laporan Penilaian sumber daya alam dalam rangka perusahaan.</p> <p>6.2 Laporan Penilaian sumber daya alam dalam rangka perusahaan paling sedikit memuat uraian objek Penilaian, tujuan Penilaian, tanggal survei lapangan, tanggal Penilaian, hasil analisis data, pendekatan Penilaian, dan simpulan nilai.</p> <p>6.3 Tanggal Penilaian sumber daya alam dalam rangka perusahaan adalah tanggal terakhir pelaksanaan survei lapangan atas objek Penilaian sumber daya alam dalam rangka perusahaan.</p> <p>6.4 Laporan Penilaian sumber daya alam dalam rangka perusahaan ditulis dalam bahasa Indonesia.</p> <p>6.5 Laporan Penilaian sumber daya alam dalam rangka perusahaan ditandatangani.</p>
--	---	--

10. Menyusun analisis penggunaan tertinggi dan terbaik

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	KODE UNIT	KEU.PFPP01.010.01
2	JUDUL UNIT	Menyusun analisis penggunaan tertinggi dan terbaik.
3	DESKRIPSI UNIT	Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun analisis penggunaan tertinggi dan terbaik.
4	RUANG LINGKUP	<p>4.1. Konteks Variabel Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk menyusun analisis penggunaan tertinggi dan terbaik.</p> <p>4.2. Perlengkapan a. Alat pengolah data; b. Alat perekam visual; c. Alat ukur; d. <i>Database</i>/alat penyimpan data; e. Sistem informasi; dan f. Bahan lain yang terkait.</p>
5	PANDUAN PENILAIAN	5.1. Pengetahuan yang dibutuhkan Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi

		<p>ini, sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Peraturan perundang-undangan terkait;b. Pengetahuan terkait analisis penggunaan tertinggi dan terbaik;c. Statistik/Ekonometrika;d. Ekonomi makro;e. Hukum agraria dan pendaftaran tanah;f. Manajemen properti;g. Akuntansi;h. Manajemen keuangan;i. Analisis laporan keuangan; danj. Pengetahuan lain yang terkait. <p>5.2. Keterampilan yang dibutuhkan Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. komunikasi yang efektif;b. mengoperasikan aplikasi komputer;c. membaca dan mengolah data serta informasi secara komprehensif; dand. menyusun laporan yang efektif. <p>5.3. Kondisi penilaian</p> <ul style="list-style-type: none">a. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan menyusun analisis penggunaan tertinggi dan terbaik.b. Penilaian dapat dilakukan dengan cara antara lain: verifikasi portofolio, ujian tertulis, wawancara, simulasi/demonstrasi.
--	--	--

6	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	1. Mengumpulkan data awal dalam proses analisis penggunaan tertinggi dan terbaik.	1.1. Kebutuhan data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan dalam melakukan analisis penggunaan tertinggi dan terbaik diinventarisir. 1.2. Data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan dalam melakukan analisis penggunaan tertinggi dan terbaik dicermati dan diidentifikasi. 1.3. Data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan dalam melakukan analisis penggunaan tertinggi dan terbaik dikumpulkan dan dikelompokkan sesuai kebutuhan. 1.4. Data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan dalam melakukan analisis penggunaan tertinggi dan terbaik dicocokkan dengan persyaratan pemenuhan data awal sesuai ketentuan yang berlaku. 1.5. Data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan dalam melakukan analisis penggunaan tertinggi dan terbaik disajikan sesuai kebutuhan.
	2. Melakukan survei lapangan/pengumpulan data proses analisis penggunaan tertinggi dan terbaik.	2.1. Kondisi fisik dan lingkungan objek analisis penggunaan tertinggi dan terbaik dan/atau objek pembanding diteliti. 2.2. Kebenaran data awal dengan kondisi objek analisis penggunaan tertinggi dan terbaik dicocokkan. 2.3. Data dan/atau informasi lain yang berkaitan dengan objek analisis penggunaan tertinggi dan terbaik dan/atau objek pembanding dikumpulkan. 2.4. Hasil survei lapangan/pengumpulan data dituangkan dalam bentuk berita acara survei lapangan.

	<p>3. Melakukan analisis data dalam proses analisis penggunaan tertinggi dan terbaik.</p>	<p>3.1. Data dan informasi yang diperoleh, baik dari berkas permohonan/penugasan, basis data analisis penggunaan tertinggi dan terbaik, survei lapangan/pengumpulan data digunakan sebagai dasar untuk melakukan analisis.</p> <p>3.2. Analisis aspek legalitas dilaksanakan dengan mempertimbangkan status kepemilikan, dokumen kepemilikan, perizinan, dan peruntukan area (zoning) atau peruntukan berdasarkan pengamatan di lapangan, kelayakan lingkungan berdasarkan peraturan setempat.</p> <p>3.3. Analisis aspek fisik dilaksanakan berdasarkan analisis atas kesesuaian fisik tanah yang meliputi: lokasi, karakteristik lahan (bentuk, topografi, dimensi, view, jenis tanah), infrastruktur, utilitas, dan layanan publik, aksesibilitas, atau berdasarkan analisis atas kesesuaian fisik tanah berikut bangunan dengan penggunaan atas tanah atau tanah berikut bangunan tersebut yang meliputi: orientasi bangunan, denah bangunan dan dimensi ruangan dalam bangunan, kualitas bangunan, bentuk dan desain bangunan.</p> <p>3.4. Analisis aspek keuangan dilaksanakan berdasarkan analisis terhadap alternatif penggunaan yang memenuhi persyaratan legalitas dan aspek fisik untuk mengetahui kelayakan secara keuangan atas alternatif penggunaan lahan yang meliputi: analisis proyeksi laba rugi dan arus kas (analisis investasi awal, analisis pendapatan, analisis beban dan/atau analisis <i>capital expenditures</i>) dan analisis kelayakan proyek (analisis <i>net present value</i> (NPV), analisis internal rate of return (IRR) dan analisis payback period (PP)).</p>
--	---	---

		<p>3.5. Analisis aspek produktivitas maksimal dilaksanakan berdasarkan analisis terhadap alternatif penggunaan yang memenuhi persyaratan legalita, aspek fisik dan aspek keuangan untuk mengetahui alternatif penggunaan yang menghasilkan produktivitas maksimal yang meliputi persyaratan: hasil analisis <i>net present value</i> (NPV) tertinggi, hasil analisis internal rate of return (IRR) tertinggi dan hasil analisis payback period (PP) terpendek.</p>
	<p>4. Menentukan kesimpulan dalam proses analisis penggunaan tertinggi dan terbaik.</p>	<p>4.1. Hasil analisis penggunaan tertinggi dan terbaik dituangkan dalam kesimpulan hasil analisis penggunaan tertinggi dan terbaik.</p> <p>4.2. Kesimpulan nilai dalam satuan mata uang Rupiah dari hasil analisis penggunaan tertinggi dan terbaik dicantumkan.</p> <p>4.3. Dalam hal perhitungan nilai menggunakan satuan mata uang asing dari hasil analisis penggunaan tertinggi dan terbaik, dilakukan konversi dalam satuan mata uang Rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia yang berlaku pada tanggal dilakukannya analisis <u>penggunaan tertinggi dan terbaik</u>.</p>
	<p>5. Menyusun laporan dalam proses analisis penggunaan tertinggi dan terbaik</p>	<p>5.1. Hasil analisis penggunaan tertinggi dan terbaik dituangkan dalam laporan analisis penggunaan tertinggi dan terbaik.</p> <p>5.2. Laporan analisis penggunaan tertinggi dan terbaik paling sedikit memuat ruang lingkup, analisis aspek legalitas, analisis aspek fisik, analisis aspek keuangan, analisis aspek produktivitas maksimal, dan kesimpulan analisis.</p> <p>5.3. Tanggal analisis penggunaan tertinggi dan terbaik adalah tanggal terakhir pelaksanaan survei lapangan atas objek analisis penggunaan tertinggi dan terbaik.</p> <p>5.4. Laporan analisis penggunaan tertinggi dan terbaik ditulis dalam bahasa Indonesia.</p> <p>5.5. Laporan analisis penggunaan tertinggi dan terbaik ditandatangani.</p>

11. Menyusun analisis pasar properti kategori I

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	KODE UNIT	KEU.PP01.011.01
2	JUDUL UNIT	Menyusun analisis pasar properti kategori I.
3	DESKRIPSI UNIT	Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun analisis pasar properti kategori I.
4	RUANG LINGKUP	<p>4.1. Konteks Variabel Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk menyusun analisis pasar properti kategori I.</p> <p>4.2. Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Alat pengolah data; Alat perekam visual; <i>Database</i>/alat penyimpan data; Sistem informasi; dan Bahan lain yang terkait.
5	PANDUAN PENILAIAN	<p>5.1. Pengetahuan yang dibutuhkan Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan terkait; Pengetahuan terkait analisis pasar properti; Statistik/Ekonometrika; Ekonomi makro; Hukum agraria dan pendaftaran tanah; Manajemen properti; dan Pengetahuan lain yang terkait. <p>5.2. Keterampilan yang dibutuhkan Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> komunikasi yang efektif; mengoperasikan aplikasi komputer; membaca dan mengolah data serta informasi secara komprehensif; dan menyusun laporan yang efektif. <p>5.3. Kondisi penilaian</p> <ol style="list-style-type: none"> Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan menyusun analisis pasar properti kategori I. Penilaian dapat dilakukan

		dengan cara antara lain: verifikasi portofolio, ujian tertulis, wawancara, simulasi/demonstrasi.
6	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	1. Mengumpulkan data awal dalam proses analisis pasar properti kategori I.	<p>1.1. Kebutuhan data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan dalam melakukan analisis pasar properti kategori I diinventarisir.</p> <p>1.2. Data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan dalam melakukan analisis pasar properti kategori I dicermati dan diidentifikasi.</p> <p>1.3. Data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan dalam melakukan analisis pasar properti kategori I dikumpulkan dan dikelompokkan sesuai kebutuhan.</p> <p>1.4. Data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan dalam melakukan analisis pasar properti kategori I dicocokkan dengan persyaratan pemenuhan data awal sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>1.5. Data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan dalam melakukan analisis pasar properti kategori I disajikan sesuai kebutuhan.</p>
	2. Melakukan survei lapangan/pengumpulan data proses analisis pasar properti kategori I.	<p>2.1. Kondisi fisik dan lingkungan objek analisis pasar properti kategori I dan/atau objek pembanding diteliti.</p> <p>2.2. Kebenaran data awal dengan kondisi objek analisis pasar properti kategori I dicocokkan.</p> <p>2.3. Data dan/atau informasi lain yang berkaitan dengan objek analisis pasar properti kategori I dan/atau objek pembanding dikumpulkan.</p> <p>2.4. Hasil survei lapangan/pengumpulan data dituangkan dalam bentuk berita acara survei lapangan.</p>

<p>3. Melakukan analisis data dalam proses analisis pasar properti kategori I.</p>	<p>3.1. Data dan informasi yang diperoleh, baik dari berkas permohonan/penugasan, basis data analisis pasar properti kategori I, survei lapangan/pengumpulan data digunakan sebagai dasar untuk melakukan analisis.</p> <p>3.2. Analisis penggunaan properti untuk mengidentifikasi karakteristik dari properti kategori I di sekitar objek analisis untuk penggunaan yang sama atau hampir sama dengan objek analisis, antara lain: penentuan batasan dari market area dan analisis profil calon penyewa dan lingkungan sekitar dilaksanakan.</p> <p>3.3. Analisis permintaan properti kategori I untuk mengetahui permintaan properti kategori I di masa yang akan datang dengan menganalisis permintaan properti kategori I saat ini dengan data antara lain: pertumbuhan wilayah secara umum, jumlah dan komposisi penduduk, jumlah anggota keluarga saat ini dan masa yang akan datang, segmentasi antara pemilik dan penyewa properti kategori I, segmentasi rumah tangga berdasarkan tingkat pendapatan dan tingkat kekosongan properti kategori I dilaksanakan.</p> <p>3.4. Analisis penawaran properti kategori I untuk mengukur tingkat persaingan penawaran properti kategori I saat ini, properti kategori I yang sedang dalam konstruksi dan properti kategori I yang masih dalam perencanaan pembangunan data yang berasal dari: pengembang, peneliti properti, pemerintah daerah, publikasi dan/atau pihak lain yang terkait dilaksanakan.</p> <p>3.5. Analisis keseimbangan pasar properti kategori I untuk mengetahui keseimbangan pasar properti kategori I terhadap permintaan dan penawaran di masa yang akan datang untuk menentukan tingkat pemenuhan properti kategori I terhadap permintaan di pasar dilaksanakan.</p>
--	--

		<p>3.6. Analisis target pasar properti kategori I untuk mengetahui sasaran pasar dari suatu objek analisis dengan data antara lain: tingkat pertumbuhan permintaan dan penawaran properti kategori I baik untuk saat ini maupun di masa datang, potensi pesaing dari objek analisis, tingkat hunian properti kategori I yang tipikal dengan objek analisis dan peningkatan tarif sewa properti kategori I dilaksanakan.</p> <p>3.7. Analisis SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) pasar properti kategori I untuk menjelaskan kekuatan, kelemahan peluang dan tantangan yang dimiliki objek analisis dalam pasar properti kategori I dilaksanakan.</p>
	<p>4. Menentukan kesimpulan dalam proses analisis pasar properti kategori I.</p>	<p>4.1. Hasil analisis pasar properti kategori I yang meliputi analisis penggunaan properti kategori I, analisis permintaan properti kategori I, analisis penawaran properti kategori I, analisis keseimbangan pasar properti kategori I, analisis target pasar properti kategori I dan/atau analisis SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) pasar properti kategori I dituangkan dalam kesimpulan hasil analisis pasar properti kategori I.</p>

	<p>5. Menyusun laporan dalam proses analisis pasar properti kategori I.</p>	<p>5.1. Hasil analisis pasar properti kategori I dituangkan dalam laporan analisis pasar properti kategori I.</p> <p>5.2. Laporan analisis pasar properti kategori I memuat ruang lingkup berupa analisis penggunaan properti kategori I, analisis permintaan properti kategori I, analisis penawaran properti kategori I, analisis keseimbangan pasar properti kategori I, analisis target pasar properti kategori I dan/atau analisis SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) pasar properti kategori I dan kesimpulan analisis.</p> <p>5.3. Tanggal analisis pasar properti kategori I adalah tanggal terakhir pelaksanaan survei lapangan atas objek analisis pasar properti kategori I.</p> <p>5.4. Laporan analisis pasar properti kategori I ditulis dalam bahasa Indonesia.</p> <p>5.5. Laporan analisis pasar properti kategori I ditandatangani.</p>
--	---	---

12. Menyusun analisis pasar properti kategori II

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	KODE UNIT	KEU.PP01.012.01
2	JUDUL UNIT	Menyusun analisis pasar properti kategori II.
3	DESKRIPSI UNIT	Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun analisis pasar properti kategori II.
4	RUANG LINGKUP	<p>4.1. Konteks Variabel Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk menyusun analisis pasar properti kategori II.</p> <p>4.2. Perlengkapan a. Alat pengolah data; b. Alat perekam visual; c. <i>Database</i>/alat penyimpan data; d. Sistem informasi; dan e. Bahan lain yang terkait.</p>
5	PANDUAN PENILAIAN	<p>5.1. Pengetahuan yang dibutuhkan Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut: a. Peraturan perundang-undangan terkait;</p>

		<ul style="list-style-type: none">b. Pengetahuan terkait analisis pasar properti;c. Statistik/Ekonometrika;d. Ekonomi makro;e. Hukum agraria dan pendaftaran tanah;f. Manajemen properti; dang. Pengetahuan lain yang terkait. <p>5.2. Keterampilan yang dibutuhkan</p> <p>Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. komunikasi yang efektif;b. mengoperasikan aplikasi komputer;c. membaca dan mengolah data serta informasi secara komprehensif; dand. menyusun laporan yang efektif. <p>5.3. Kondisi penilaian</p> <ul style="list-style-type: none">a. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan menyusun analisis pasar properti kategori II.b. Penilaian dapat dilakukan dengan cara antara lain: verifikasi portofolio, ujian tertulis, wawancara, simulasi/demonstrasi.
--	--	--

6	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>1. Mengumpulkan data awal dalam proses analisis pasar properti kategori II.</p>	<p>1.1. Kebutuhan data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan dalam melakukan analisis pasar properti kategori II diinventarisir.</p> <p>1.2. Data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan dalam melakukan analisis pasar properti kategori II dicermati dan diidentifikasi.</p> <p>1.3. Data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan dalam melakukan analisis pasar properti kategori II dikumpulkan dan dikelompokkan sesuai kebutuhan.</p> <p>1.4. Data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan dalam melakukan analisis pasar properti kategori II dicocokkan dengan persyaratan pemenuhan data awal sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>1.5. Data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan dalam melakukan analisis pasar properti kategori II disajikan sesuai kebutuhan.</p>
	<p>2. Melakukan survei lapangan/pengumpulan data proses analisis pasar properti kategori II.</p>	<p>2.1. Kondisi fisik dan lingkungan objek analisis pasar properti kategori II dan/atau objek pembanding diteliti.</p> <p>2.2. Kebenaran data awal dengan kondisi objek analisis pasar properti kategori II dicocokkan.</p> <p>2.3. Data dan/atau informasi lain yang berkaitan dengan objek analisis pasar properti kategori II dan/atau objek pembanding dikumpulkan.</p> <p>2.4. Hasil survei lapangan/pengumpulan data dituangkan dalam bentuk berita acara survei lapangan.</p>

<p>3. Melakukan analisis data dalam proses analisis pasar properti kategori II.</p>	<p>3.1. Data dan informasi yang diperoleh, baik dari berkas permohonan/penugasan, basis data analisis pasar properti kategori II, survei lapangan/pengumpulan data digunakan sebagai dasar untuk melakukan analisis.</p> <p>3.2. Analisis penggunaan properti untuk mengidentifikasi karakteristik dari properti kategori II di sekitar objek analisis untuk penggunaan yang sama atau hampir sama dengan objek analisis, antara lain: penentuan batasan dari market area dan analisis profil calon penyewa dan lingkungan sekitar dilaksanakan.</p> <p>3.3. Analisis permintaan properti kategori II untuk mengetahui permintaan properti kategori II di masa yang akan datang dengan menganalisis permintaan properti kategori II saat ini dengan data antara lain: pertumbuhan wilayah secara umum, jumlah dan komposisi penduduk, jumlah anggota keluarga saat ini dan masa yang akan datang, segmentasi antara pemilik dan penyewa properti kategori II, segmentasi rumah tangga berdasarkan tingkat pendapatan dan tingkat kekosongan properti kategori II dilaksanakan.</p> <p>3.4. Analisis penawaran properti kategori II untuk mengukur tingkat persaingan penawaran properti kategori I saat ini, properti kategori II yang sedang dalam konstruksi dan properti kategori II yang masih dalam perencanaan pembangunan data yang berasal dari: pengembang, peneliti properti, pemerintah daerah, publikasi dan/atau pihak lain yang terkait dilaksanakan.</p> <p>3.5. Analisis keseimbangan pasar properti kategori II untuk mengetahui keseimbangan pasar properti kategori II terhadap permintaan dan penawaran di masa yang akan datang untuk menentukan tingkat pemenuhan properti kategori II terhadap permintaan di pasar dilaksanakan.</p>
---	---

		<p>3.6. Analisis target pasar properti kategori II untuk mengetahui sasaran pasar dari suatu objek analisis dengan data antara lain: tingkat pertumbuhan permintaan dan penawaran properti kategori II baik untuk saat ini maupun di masa datang, potensi pesaing dari objek analisis, tingkat hunian properti kategori II yang tipikal dengan objek analisis dan peningkatan tarif sewa properti kategori II dilaksanakan.</p> <p>3.7. Analisis SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) pasar properti kategori II untuk menjelaskan kekuatan, kelemahan peluang dan tantangan yang dimiliki objek analisis dalam pasar properti kategori II dilaksanakan.</p>
	<p>4. Menentukan kesimpulan dalam proses analisis pasar properti kategori II.</p>	<p>4.1. Hasil analisis pasar properti kategori II yang meliputi analisis penggunaan properti kategori II, analisis permintaan properti kategori II, analisis penawaran properti kategori II, analisis keseimbangan pasar properti kategori II, analisis target pasar properti kategori II dan/atau analisis SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) pasar properti kategori II dituangkan dalam kesimpulan hasil analisis pasar properti kategori II.</p>

	<p>5. Menyusun laporan dalam proses analisis pasar properti kategori II.</p>	<p>5.1. Hasil analisis pasar properti kategori II dituangkan dalam laporan analisis pasar properti kategori II.</p> <p>5.2. Laporan analisis pasar properti kategori II memuat ruang lingkup berupa analisis penggunaan properti kategori II, analisis permintaan properti kategori II, analisis penawaran properti kategori II, analisis keseimbangan pasar properti kategori II, analisis target pasar properti kategori II dan/atau analisis SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) pasar properti kategori II dan kesimpulan analisis.</p> <p>5.3. Tanggal analisis pasar properti kategori II adalah tanggal terakhir pelaksanaan survei lapangan atas objek analisis pasar properti kategori II.</p> <p>5.4. Laporan analisis pasar properti kategori II ditulis dalam bahasa Indonesia.</p> <p>5.5. Laporan analisis pasar properti kategori II ditandatangani.</p>
--	--	--

13. Menyusun analisis pasar properti kategori III

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	KODE UNIT	KEU.PP01.013.01
2	JUDUL UNIT	Menyusun analisis pasar properti kategori III.
3	DESKRIPSI UNIT	Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun analisis pasar properti kategori III.
4	RUANG LINGKUP	<p>4.1. Konteks Variabel Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk menyusun analisis pasar properti kategori III.</p> <p>4.2. Perlengkapan a. Alat pengolah data; b. Alat perekam visual; c. <i>Database</i>/alat penyimpan data; d. Sistem informasi; dan e. Bahan lain yang terkait.</p>
5	PANDUAN PENILAIAN	<p>5.1. Pengetahuan yang dibutuhkan Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut: a. Peraturan perundang-undangan terkait;</p>

		<ul style="list-style-type: none">b. Pengetahuan terkait analisis pasar properti;c. Statistik/Ekonometrika;d. Ekonomi makro;e. Hukum agraria dan pendaftaran tanah;f. Manajemen properti; dang. Pengetahuan lain yang terkait. <p>5.2. Keterampilan yang dibutuhkan</p> <p>Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. komunikasi yang efektif;b. mengoperasikan aplikasi komputer;c. membaca dan mengolah data serta informasi secara komprehensif; dand. menyusun laporan yang efektif. <p>5.3. Kondisi penilaian</p> <ul style="list-style-type: none">a. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan menyusun analisis pasar properti kategori III.b. Penilaian dapat dilakukan dengan cara antara lain: verifikasi portofolio, ujian tertulis, wawancara, simulasi/demonstrasi.
--	--	---

6	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	1. Mengumpulkan data awal dalam proses analisis pasar properti kategori III.	<p>1.1. Kebutuhan data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan dalam melakukan analisis pasar properti kategori III diinventarisir.</p> <p>1.2. Data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan dalam melakukan analisis pasar properti kategori III dicermati dan diidentifikasi.</p> <p>1.3. Data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan dalam melakukan analisis pasar properti kategori III dikumpulkan dan dikelompokkan sesuai kebutuhan.</p> <p>1.4. Data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan dalam melakukan analisis pasar properti kategori III dicocokkan dengan persyaratan pemenuhan data awal sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>1.5. Data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan dalam melakukan analisis pasar properti kategori III disajikan sesuai kebutuhan.</p>
	2. Melakukan survei lapangan/pengumpulan data proses analisis pasar properti kategori III.	<p>2.1. Kondisi fisik dan lingkungan objek analisis pasar properti kategori III dan/atau objek pembanding diteliti.</p> <p>2.2. Kebenaran data awal dengan kondisi objek analisis pasar properti kategori III dicocokkan.</p> <p>2.3. Data dan/atau informasi lain yang berkaitan dengan objek analisis pasar properti kategori III dan/atau objek pembanding dikumpulkan.</p> <p>2.4. Hasil survei lapangan/pengumpulan data dituangkan dalam bentuk berita acara survei lapangan.</p>

<p>3. Melakukan analisis data dalam proses analisis pasar properti kategori III.</p>	<p>3.1. Data dan informasi yang diperoleh, baik dari berkas permohonan/penugasan, basis data analisis pasar properti kategori III, survei lapangan/pengumpulan data digunakan sebagai dasar untuk melakukan analisis.</p> <p>3.2. Analisis penggunaan properti untuk mengidentifikasi karakteristik dari properti kategori III di sekitar objek analisis untuk penggunaan yang sama atau hampir sama dengan objek analisis, antara lain: penentuan batasan dari market area dan analisis profil calon penyewa dan lingkungan sekitar dilaksanakan.</p> <p>3.3. Analisis permintaan properti kategori III untuk mengetahui permintaan properti kategori III di masa yang akan datang dengan menganalisis permintaan properti kategori III saat ini dengan data antara lain: pertumbuhan wilayah secara umum, jumlah dan komposisi penduduk, jumlah anggota keluarga saat ini dan masa yang akan datang, segmentasi antara pemilik dan penyewa properti kategori III, segmentasi rumah tangga berdasarkan tingkat pendapatan dan tingkat kekosongan properti kategori III dilaksanakan.</p> <p>3.4. Analisis penawaran properti kategori III untuk mengukur tingkat persaingan penawaran properti kategori III saat ini, properti kategori III yang sedang dalam konstruksi dan properti kategori III yang masih dalam perencanaan pembangunan data yang berasal dari: pengembang, peneliti properti, pemerintah daerah, publikasi dan/atau pihak lain yang terkait dilaksanakan.</p> <p>3.5. Analisis keseimbangan pasar properti kategori III untuk mengetahui keseimbangan pasar properti kategori III terhadap permintaan dan penawaran di masa yang akan datang untuk menentukan tingkat pemenuhan properti kategori III terhadap permintaan di pasar dilaksanakan.</p>
--	--

		<p>3.6. Analisis target pasar properti kategori III untuk mengetahui sasaran pasar dari suatu objek analisis dengan data antara lain: tingkat pertumbuhan permintaan dan penawaran properti kategori III baik untuk saat ini maupun di masa datang, potensi pesaing dari objek analisis, tingkat hunian properti kategori III yang tipikal dengan objek analisis dan peningkatan tarif sewa properti kategori III dilaksanakan.</p> <p>3.7. Analisis SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) pasar properti kategori III untuk menjelaskan kekuatan, kelemahan peluang dan tantangan yang dimiliki objek analisis dalam pasar properti kategori III dilaksanakan.</p>
	<p>4. Menentukan kesimpulan dalam proses analisis pasar properti kategori III.</p>	<p>4.1. Hasil analisis pasar properti kategori III yang meliputi analisis penggunaan properti kategori III, analisis permintaan properti kategori III, analisis penawaran properti kategori III, analisis keseimbangan pasar properti kategori III, analisis target pasar properti kategori III dan/atau analisis SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) pasar properti kategori III dituangkan dalam kesimpulan hasil analisis pasar properti kategori III.</p>

	<p>5. Menyusun laporan dalam proses analisis pasar properti kategori III.</p>	<p>5.1. Hasil analisis pasar properti kategori III dituangkan dalam laporan analisis pasar properti kategori III.</p> <p>5.2. Laporan analisis pasar properti kategori III memuat ruang lingkup berupa analisis penggunaan properti kategori III, analisis permintaan properti kategori III, analisis penawaran properti kategori III, analisis keseimbangan pasar properti kategori III, analisis target pasar properti kategori III dan/atau analisis SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) pasar properti kategori III dan kesimpulan analisis.</p> <p>5.3. Tanggal analisis pasar properti kategori III adalah tanggal terakhir pelaksanaan survei lapangan atas objek analisis pasar properti kategori III.</p> <p>5.4. Laporan analisis pasar properti kategori III ditulis dalam bahasa Indonesia.</p> <p>5.5. Laporan analisis pasar properti kategori III ditandatangani.</p>
--	---	---

14. Menyusun analisis pasar properti kategori IV

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	KODE UNIT	KEU.PP01.014.01
2	JUDUL UNIT	Menyusun analisis pasar properti kategori IV.
3	DESKRIPSI UNIT	Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun analisis pasar properti kategori IV.
4	RUANG LINGKUP	<p>4.1. Konteks Variabel Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk menyusun analisis pasar properti kategori IV.</p> <p>4.2. Perlengkapan a. Alat pengolah data; b. Alat perekam visual; c. <i>Database</i>/alat penyimpan data; d. Sistem informasi; dan e. Bahan lain yang terkait.</p>
5	PANDUAN PENILAIAN	<p>5.1. Pengetahuan yang dibutuhkan Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut: a. Peraturan perundang-undangan terkait;</p>

		<ul style="list-style-type: none">b. Pengetahuan terkait analisis pasar properti;c. Statistik/Ekonometrika;d. Ekonomi makro;e. Hukum agraria dan pendaftaran tanah;f. Manajemen properti; dang. Pengetahuan lain yang terkait. <p>5.2. Keterampilan yang dibutuhkan</p> <p>Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. komunikasi yang efektif;b. mengoperasikan aplikasi komputer;c. membaca dan mengolah data serta informasi secara komprehensif; dand. menyusun laporan yang efektif. <p>5.3. Kondisi penilaian</p> <ul style="list-style-type: none">a. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan menyusun analisis pasar properti kategori IV.b. Penilaian dapat dilakukan dengan cara antara lain: verifikasi portofolio, ujian tertulis, wawancara, simulasi/demonstrasi.
--	--	--

6	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>1. Mengumpulkan data awal dalam proses analisis pasar properti kategori IV.</p>	<p>1.1. Kebutuhan data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan dalam melakukan analisis pasar properti kategori IV diinventarisir.</p> <p>1.2. Data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan dalam melakukan analisis pasar properti kategori IV dicermati dan diidentifikasi.</p> <p>1.3. Data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan dalam melakukan analisis pasar properti kategori IV dikumpulkan dan dikelompokkan sesuai kebutuhan.</p> <p>1.4. Data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan dalam melakukan analisis pasar properti kategori IV dicocokkan dengan persyaratan pemenuhan data awal sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>1.5. Data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan dalam melakukan analisis pasar properti kategori IV disajikan sesuai kebutuhan.</p>
	<p>2. Melakukan survei lapangan/pengumpulan data proses analisis pasar properti kategori IV.</p>	<p>2.1. Kondisi fisik dan lingkungan objek analisis pasar properti kategori IV dan/atau objek pembanding diteliti.</p> <p>2.2. Kebenaran data awal dengan kondisi objek analisis pasar properti kategori IV dicocokkan.</p> <p>2.3. Data dan/atau informasi lain yang berkaitan dengan objek analisis pasar properti kategori IV dan/atau objek pembanding dikumpulkan.</p> <p>2.4. Hasil survei lapangan/pengumpulan data dituangkan dalam bentuk berita acara survei lapangan.</p>

<p>3. Melakukan analisis data dalam proses analisis pasar properti kategori IV.</p>	<p>3.1. Data dan informasi yang diperoleh, baik dari berkas permohonan/penugasan, basis data analisis pasar properti kategori IV, survei lapangan/pengumpulan data digunakan sebagai dasar untuk melakukan analisis.</p> <p>3.2. Analisis penggunaan properti untuk mengidentifikasi karakteristik dari properti kategori IV di sekitar objek analisis untuk penggunaan yang sama atau hampir sama dengan objek analisis, antara lain: penentuan batasan dari market area dan analisis profil calon penyewa dan lingkungan sekitar dilaksanakan.</p> <p>3.3. Analisis permintaan properti kategori IV untuk mengetahui permintaan properti kategori IV di masa yang akan datang dengan menganalisis permintaan properti kategori IV saat ini dengan data antara lain: pertumbuhan wilayah secara umum, jumlah dan komposisi penduduk, jumlah anggota keluarga saat ini dan masa yang akan datang, segmentasi antara pemilik dan penyewa properti kategori IV, segmentasi rumah tangga berdasarkan tingkat pendapatan dan tingkat kekosongan properti kategori IV dilaksanakan.</p> <p>3.4. Analisis penawaran properti kategori IV untuk mengukur tingkat persaingan penawaran properti kategori IV saat ini, properti kategori IV yang sedang dalam konstruksi dan properti kategori IV yang masih dalam perencanaan pembangunan data yang berasal dari: pengembang, peneliti properti, pemerintah daerah, publikasi dan/atau pihak lain yang terkait dilaksanakan.</p> <p>3.5. Analisis keseimbangan pasar properti kategori IV untuk mengetahui keseimbangan pasar properti kategori IV terhadap permintaan dan penawaran di masa yang akan datang untuk menentukan tingkat pemenuhan properti kategori IV terhadap permintaan di pasar dilaksanakan.</p>
---	--

		<p>3.6. Analisis target pasar properti kategori IV untuk mengetahui sasaran pasar dari suatu objek analisis dengan data antara lain: tingkat pertumbuhan permintaan dan penawaran properti kategori IV baik untuk saat ini maupun di masa datang, potensi pesaing dari objek analisis, tingkat hunian properti kategori IV yang tipikal dengan objek analisis dan peningkatan tarif sewa properti kategori IV dilaksanakan.</p> <p>3.7. Analisis SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) pasar properti kategori IV untuk menjelaskan kekuatan, kelemahan peluang dan tantangan yang dimiliki objek analisis dalam pasar properti kategori IV dilaksanakan.</p>
	<p>4. Menentukan kesimpulan dalam proses analisis pasar properti kategori IV.</p>	<p>4.1. Hasil analisis pasar properti kategori IV yang meliputi analisis penggunaan properti kategori IV, analisis permintaan properti kategori IV, analisis penawaran properti kategori IV, analisis keseimbangan pasar properti kategori IV, analisis target pasar properti kategori IV dan/atau analisis SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) pasar properti kategori IV dituangkan dalam kesimpulan hasil analisis pasar properti kategori IV.</p>

	<p>5. Menyusun laporan dalam proses analisis pasar properti kategori IV.</p>	<p>5.1. Hasil analisis pasar properti kategori IV dituangkan dalam laporan analisis pasar properti kategori IV.</p> <p>5.2. Laporan analisis pasar properti kategori IV memuat ruang lingkup berupa analisis penggunaan properti kategori IV, analisis permintaan properti kategori IV, analisis penawaran properti kategori IV, analisis keseimbangan pasar properti kategori IV, analisis target pasar properti kategori IV dan/atau analisis SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) pasar properti kategori IV dan kesimpulan analisis.</p> <p>5.3. Tanggal analisis pasar properti kategori IV adalah tanggal terakhir pelaksanaan survei lapangan atas objek analisis pasar properti kategori IV.</p> <p>5.4. Laporan analisis pasar properti kategori IV ditulis dalam bahasa Indonesia.</p> <p>5.5. Laporan analisis pasar properti kategori IV ditandatangani.</p>
--	--	--

15. Menyusun analisis kelayakan bisnis properti kategori I dan II

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	KODE UNIT	KEU.PFPP01.015.01
2	JUDUL UNIT	Menyusun analisis kelayakan bisnis properti kategori I dan II.
3	DESKRIPSI UNIT	Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun analisis kelayakan bisnis properti kategori I dan II.
4	RUANG LINGKUP	<p>4.1. Konteks Variabel Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk menyusun analisis kelayakan bisnis properti kategori I dan II.</p> <p>4.2. Perlengkapan a. Alat pengolah data; b. Alat perekam visual; c. <i>Database</i>/alat penyimpan data; d. Sistem informasi; dan e. Bahan lain yang terkait.</p>
5	PANDUAN PENILAIAN	<p>5.1. Pengetahuan yang dibutuhkan Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut: a. Peraturan perundang-undangan</p>

		<p>terkait;</p> <ul style="list-style-type: none">b. Pengetahuan terkait teori analisis kelayakan bisnis properti;c. Statistik/Ekonometrika;d. Ekonomi makro;e. Kebijakan keuangan negara;f. Kebijakan fiskal;g. Akuntansi;h. Manajemen keuangan;i. Keuangan perusahaan;j. Analisis laporan keuangan;k. Hukum bisnis; danl. Pengetahuan lain yang terkait. <p>5.2. Keterampilan yang dibutuhkan</p> <p>Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. komunikasi yang efektif;b. mengoperasikan aplikasi komputer;c. membaca dan mengolah data serta informasi secara komprehensif; dand. menyusun laporan yang efektif. <p>5.3. Kondisi penilaian</p> <ul style="list-style-type: none">a. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan menyusun analisis kelayakan bisnis properti kategori I dan II.b. Penilaian dapat dilakukan dengan cara antara lain: verifikasi portofolio, ujian tertulis, wawancara, simulasi/demonstrasi.
--	--	--

6	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>1. Mengumpulkan data awal dalam proses analisis kelayakan bisnis properti kategori I dan II.</p>	<p>1.1. Kebutuhan data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan dalam melakukan analisis kelayakan bisnis properti kategori I dan II diinventarisir.</p> <p>1.2. Data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan dalam melakukan analisis kelayakan bisnis properti kategori I dan II dicermati dan diidentifikasi.</p> <p>1.3. Data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan dalam melakukan analisis kelayakan bisnis properti kategori I dan II dikumpulkan dan dikelompokkan sesuai kebutuhan.</p> <p>1.4. Data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan dalam melakukan analisis kelayakan bisnis properti kategori I dan II dicocokkan dengan persyaratan pemenuhan data awal sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>1.5. Data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan dalam melakukan analisis kelayakan bisnis properti kategori I dan II disajikan sesuai kebutuhan.</p>
	<p>2. Melakukan survei lapangan/pengumpulan data proses analisis kelayakan bisnis properti kategori I dan II.</p>	<p>2.1. Kondisi fisik dan lingkungan objek analisis kelayakan bisnis properti kategori I dan II dan/atau objek pembanding diteliti.</p> <p>2.2. Kebenaran data awal dengan kondisi objek analisis kelayakan bisnis properti kategori I dan II dicocokkan.</p> <p>2.3. Data dan/atau informasi lain yang berkaitan dengan objek analisis kelayakan bisnis properti kategori I dan II dan/atau objek pembanding dikumpulkan.</p> <p>2.4. Hasil survei lapangan/pengumpulan data dituangkan dalam bentuk berita acara survei lapangan.</p>

<p>3. Melakukan analisis data dalam proses analisis kelayakan bisnis properti kategori I dan II.</p>	<p>3.1. Data dan informasi yang diperoleh, baik dari berkas permohonan/penugasan, basis data analisis kelayakan bisnis properti kategori I dan II, survei lapangan/pengumpulan data digunakan sebagai dasar untuk melakukan analisis.</p> <p>3.2. Analisis proyeksi laba rugi dan arus kas dilaksanakan dengan menganalisis besaran dan asumsi-asumsi terkait pendapatan, beban, proyeksi laba rugi dan arus kas bersih <i>capital expenditures</i> yang berkaitan dengan pemanfaatan aset selama masa kontrak kerjasama.</p> <p>3.3. Analisis indikator keuangan dilaksanakan dengan menganalisis tingkat diskon, <i>Internal Rate Of Return</i> (IRR), <i>Net Present Value</i> (NPV), <i>Payback Periode</i> (PP) dan/atau <i>Discounted Payback Periode</i> (DPP) yang berkaitan dengan pemanfaatan aset selama masa kontrak kerjasama.</p> <p>3.4. Analisis kontribusi tetap dilakukan dengan mereviu persentase kontribusi tetap yang diusulkan dalam proposal rencana kerjasama dan dilakukan untuk mengusulkan besaran kontribusi tetap dari hasil perkalian antara besaran persentase kontribusi tetap dan nilai wajar aset yang menjadi objek kerjasama dengan perhitungan yang mempertimbangkan nilai investasi pemerintah sebesar nilai wajar aset yang menjadi objek kerjasama, tingkat risiko yang ditanggung mitra kerjasama dan/atau <i>Internal Rate Of Return</i> (IRR) dan <i>Net Present Value</i> (NPV) yang diterima oleh mitra kerjasama, membagi besaran persentase kontribusi tetap ke dalam beberapa kelas dengan mempertimbangkan antara lain karakteristik pemanfaatan atau keterbatasan penggunaan lahan, mengusulkan persentase kontribusi tetap selama masa kerjasama dengan mempertimbangkan estimasi tingkat inflasi.</p>
--	--

		<p>3.5. Analisis pembagian keuntungan dilakukan dengan mereviu persentase pembagian keuntungan dan besaran keuntungan yang diusulkan dalam proposal kerjasama serta untuk mengusulkan besaran persentase pembagian keuntungan dengan mempertimbangkan nilai investasi pemerintah sebesar nilai wajar aset yang menjadi objek kerjasama, nilai investasi mitra kerjasama (initial outlay) jika ada investasi dari mitra kerjasama, tingkat risiko yang ditanggung mitra kerjasama dan/atau <i>Internal Rate Of Return</i> (IRR) dan <i>Net Present Value</i> (NPV) yang diterima oleh mitra kerjasama. Persentase pembagian keuntungan dapat dihitung berdasarkan arus kas bersih dari kegiatan operasi dan kegiatan investasi (AKB KOKI), dalam hal mitra kerjasama menggunakan pinjaman dalam pembiayaan investasi awal (initial outlay) kerjasama, beban bunga yang terjadi tidak diperhitungkan dalam pembagian keuntungan.</p>
	<p>4. Menentukan kesimpulan dalam proses analisis kelayakan bisnis properti kategori I dan II.</p>	<p>4.1. Hasil analisis kelayakan bisnis properti kategori I dan II yang meliputi analisis proyeksi laba rugi dan arus kas, analisis indikator keuangan, analisis kontribusi tetap dan analisis pembagian keuntungan dituangkan dalam kesimpulan hasil analisis kelayakan bisnis properti kategori I dan II.</p> <p>4.2. Kesimpulan hasil analisis kelayakan bisnis properti kategori I dan II berupa nilai dalam satuan mata uang Rupiah dari hasil analisis kelayakan bisnis dicantumkan.</p> <p>4.3. Dalam hal perhitungan berupa nilai menggunakan satuan mata uang asing dari hasil analisis kelayakan bisnis, dilakukan konversi dalam satuan mata uang Rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia yang berlaku pada tanggal dilakukannya analisis kelayakan bisnis.</p>

	<p>5. Menyusun laporan dalam proses analisis kelayakan bisnis properti kategori I dan II.</p>	<p>5.1. Hasil analisis kelayakan bisnis properti kategori I dan II dituangkan dalam laporan analisis kelayakan bisnis properti kategori I dan II.</p> <p>5.2. Laporan analisis kelayakan bisnis properti kategori I dan II memuat ruang lingkup berupa analisis proyeksi laba rugi dan arus kas, analisis indikator keuangan, analisis kontribusi tetap dan analisis pembagian keuntungan dan kesimpulan analisis.</p> <p>5.3. Tanggal analisis kelayakan bisnis properti kategori I dan II adalah tanggal terakhir pelaksanaan survei lapangan atas objek analisis kelayakan bisnis properti kategori I dan II.</p> <p>5.4. Laporan analisis kelayakan bisnis properti kategori I dan II ditulis dalam bahasa Indonesia.</p> <p>5.5. Laporan analisis kelayakan bisnis properti kategori I dan II ditandatangani.</p>
--	---	--

16. Menyusun analisis kelayakan bisnis properti kategori III dan IV

No	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	KODE UNIT	KEU.PFPP01.016.01
2	JUDUL UNIT	Menyusun analisis kelayakan bisnis properti kategori III dan IV.
3	DESKRIPSI UNIT	Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun analisis kelayakan bisnis properti kategori III dan IV.
4	RUANG LINGKUP	<p>4.1. Konteks Variabel Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk menyusun analisis kelayakan bisnis properti kategori III dan IV.</p> <p>4.2. Perlengkapan a. Alat pengolah data; b. Alat perekam visual; c. <i>Database</i>/alat penyimpan data; d. Sistem informasi; dan e. Bahan lain yang terkait.</p>
5	PANDUAN PENILAIAN	<p>5.1. Pengetahuan yang dibutuhkan Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut: a. Peraturan perundang-undangan terkait;</p>

		<ul style="list-style-type: none">b. Pengetahuan terkait teori analisis kelayakan bisnis properti;c. Statistik/Ekonometrika;d. Ekonomi makro;e. Kebijakan keuangan negara;f. Kebijakan fiskal;g. Akuntansi;h. Manajemen keuangan;i. Keuangan perusahaan;j. Analisis laporan keuangan;k. Hukum bisnis; danl. Pengetahuan lain yang terkait. <p>5.2. Keterampilan yang dibutuhkan</p> <p>Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. komunikasi yang efektif;b. mengoperasikan aplikasi komputer;c. membaca dan mengolah data serta informasi secara komprehensif; dand. menyusun laporan yang efektif. <p>5.3. Kondisi penilaian</p> <ul style="list-style-type: none">a. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan menyusun analisis kelayakan bisnis properti kategori III dan IV.b. Penilaian dapat dilakukan dengan cara antara lain: verifikasi portofolio, ujian tertulis, wawancara, simulasi/demonstrasi.
--	--	--

6	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>1. Mengumpulkan data awal dalam proses analisis kelayakan bisnis properti kategori III dan IV.</p>	<p>1.1. Kebutuhan data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan dalam melakukan analisis kelayakan bisnis properti kategori III dan IV diinventarisir.</p> <p>1.2. Data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan dalam melakukan analisis kelayakan bisnis properti kategori III dan IV dicermati dan diidentifikasi.</p> <p>1.3. Data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan dalam melakukan analisis kelayakan bisnis properti kategori III dan IV dikumpulkan dan dikelompokkan sesuai kebutuhan.</p> <p>1.4. Data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan dalam melakukan analisis kelayakan bisnis properti kategori III dan IV dicocokkan dengan persyaratan pemenuhan data awal sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>1.5. Data awal yang disampaikan dalam permohonan/penugasan dalam melakukan analisis kelayakan bisnis properti kategori III dan IV disajikan sesuai kebutuhan.</p>
	<p>2. Melakukan survei lapangan/pengumpulan data proses analisis kelayakan bisnis properti kategori III dan IV.</p>	<p>2.1. Kondisi fisik dan lingkungan objek analisis kelayakan bisnis properti kategori III dan IV dan/atau objek pembanding diteliti.</p> <p>2.2. Kebenaran data awal dengan kondisi objek analisis kelayakan bisnis properti kategori III dan IV dicocokkan.</p> <p>2.3. Data dan/atau informasi lain yang berkaitan dengan objek analisis kelayakan bisnis properti kategori III dan IV dan/atau objek pembanding dikumpulkan.</p> <p>2.4. Hasil survei lapangan/pengumpulan data dituangkan dalam bentuk berita acara survei lapangan.</p>

<p>3. Melakukan analisis data dalam proses analisis kelayakan bisnis properti kategori III dan IV.</p>	<p>3.1. Data dan informasi yang diperoleh, baik dari berkas permohonan/penugasan, basis data analisis kelayakan bisnis properti kategori III dan IV, survei lapangan/pengumpulan data digunakan sebagai dasar untuk melakukan analisis.</p> <p>3.2. Analisis proyeksi laba rugi dan arus kas dilaksanakan dengan menganalisis besaran dan asumsi-asumsi terkait pendapatan, beban, proyeksi laba rugi dan arus kas bersih <i>capital expenditures</i> yang berkaitan dengan pemanfaatan aset selama masa kontrak kerjasama.</p> <p>3.3. Analisis indikator keuangan dilaksanakan dengan menganalisis tingkat diskon, <i>Internal Rate Of Return</i> (IRR), <i>Net Present Value</i> (NPV), <i>Payback Periode</i> (PP) dan/atau <i>Discounted Payback Periode</i> (DPP) yang berkaitan dengan pemanfaatan aset selama masa kontrak kerjasama.</p> <p>3.4. Analisis kontribusi tetap dilakukan dengan mereviu persentase kontribusi tetap yang diusulkan dalam proposal rencana kerjasama dan dilakukan untuk mengusulkan besaran kontribusi tetap dari hasil perkalian antara besaran persentase kontribusi tetap dan nilai wajar aset yang menjadi objek kerjasama dengan perhitungan yang mempertimbangkan nilai investasi pemerintah sebesar nilai wajar aset yang menjadi objek kerjasama, tingkat risiko yang ditanggung mitra kerjasama dan/atau <i>Internal Rate Of Return</i> (IRR) dan <i>Net Present Value</i> (NPV) yang diterima oleh mitra kerjasama, membagi besaran persentase kontribusi tetap ke dalam beberapa kelas dengan mempertimbangkan antara lain karakteristik pemanfaatan atau keterbatasan penggunaan lahan, mengusulkan persentase kontribusi tetap selama masa kerjasama dengan mempertimbangkan estimasi tingkat inflasi.</p>
--	--

		<p>3.5. Analisis pembagian keuntungan dilakukan dengan mereviu persentase pembagian keuntungan dan besaran keuntungan yang diusulkan dalam proposal kerjasama serta untuk mengusulkan besaran persentase pembagian keuntungan dengan mempertimbangkan nilai investasi pemerintah sebesar nilai wajar aset yang menjadi objek kerjasama, nilai investasi mitra kerjasama (initial outlay) jika ada investasi dari mitra kerjasama, tingkat risiko yang ditanggung mitra kerjasama dan/atau <i>Internal Rate Of Return</i> (IRR) dan <i>Net Present Value</i> (NPV) yang diterima oleh mitra kerjasama. Persentase pembagian keuntungan dapat dihitung berdasarkan arus kas bersih dari kegiatan operasi dan kegiatan investasi (AKB KOKI), dalam hal mitra kerjasama menggunakan pinjaman dalam pembiayaan investasi awal (initial outlay) kerjasama, beban bunga yang terjadi tidak diperhitungkan dalam pembagian keuntungan.</p>
	<p>4. Menentukan kesimpulan dalam proses analisis kelayakan bisnis properti kategori III dan IV.</p>	<p>4.1. Hasil analisis kelayakan bisnis properti kategori III dan IV yang meliputi analisis proyeksi laba rugi dan arus kas, analisis indikator keuangan, analisis kontribusi tetap dan analisis pembagian keuntungan dituangkan dalam kesimpulan hasil analisis kelayakan bisnis properti kategori III dan IV.</p> <p>4.2. Kesimpulan hasil analisis kelayakan bisnis properti kategori III dan IV berupa nilai dalam satuan mata uang Rupiah dari hasil analisis kelayakan bisnis dicantumkan.</p> <p>4.3. Dalam hal perhitungan berupa nilai menggunakan satuan mata uang asing dari hasil analisis kelayakan bisnis, dilakukan konversi dalam satuan mata uang Rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia yang berlaku pada tanggal dilakukannya analisis kelayakan bisnis.</p>

	<p>5. Menyusun laporan dalam proses analisis kelayakan bisnis properti kategori III dan IV.</p>	<p>5.1. Hasil analisis kelayakan bisnis properti kategori III dan IV dituangkan dalam laporan analisis kelayakan bisnis properti kategori III dan IV.</p> <p>5.2. Laporan analisis kelayakan bisnis properti kategori III dan IV memuat ruang lingkup berupa analisis proyeksi laba rugi dan arus kas, analisis indikator keuangan, analisis kontribusi tetap dan analisis pembagian keuntungan dan kesimpulan analisis.</p> <p>5.3. Tanggal analisis kelayakan bisnis properti kategori III dan IV adalah tanggal terakhir pelaksanaan survei lapangan atas objek analisis kelayakan bisnis properti kategori III dan IV.</p> <p>5.4. Laporan analisis kelayakan bisnis properti kategori III dan IV ditulis dalam bahasa Indonesia.</p> <p>5.5. Laporan analisis kelayakan bisnis properti kategori III dan IV ditandatangani.</p>
--	---	--

17. Merumuskan/mengharmonisasikan peraturan/kebijakan di bidang Penilaian

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	KODE UNIT	KEU.PFPP01.017.01
2	JUDUL UNIT	Merumuskan/mengharmonisasikan peraturan/kebijakan di bidang Penilaian.
3	DESKRIPSI UNIT	Kompetensi ini mencakup pengetahuan yang dibutuhkan dalam merumuskan/mengharmonisasikan peraturan/kebijakan di bidang Penilaian.
4	RUANG LINGKUP	<p>4.1. Konteks Variabel Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk merumuskan/mengharmonisasikan peraturan/kebijakan di bidang Penilaian.</p> <p>4.2. Perlengkapan: a. Alat pengolah data; b. <i>Database</i>/alat penyimpan data; c. Sistem Informasi; dan d. Bahan lain yang terkait.</p>
5	PANDUAN PENILAIAN	<p>5.1. Pengetahuan yang dibutuhkan. Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut: a. Peraturan perundang-undangan terkait;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> b. Kebijakan publik, kebijakan keuangan negara, kebijakan fiskal; c. Strategi /arah pembangunan pemerintah d. Pengetahuan di bidang Penilaian; e. Pengetahuan terkait analisis terpisah di bidang Penilaian; f. <i>Legal drafting</i>; g. <i>Regulatory impact analysis</i>; h. Bahasa Indonesia yang baik; dan i. pengetahuan lain yang terkait. <p>5.2. Keterampilan yang dibutuhkan. Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. komunikasi yang efektif; b. mengoperasikan aplikasi komputer; dan c. menyusun konsep/laporan yang efektif. <p>5.3. Kondisi penilaian.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan merumuskan/mengharmonisasikan peraturan/kebijakan di bidang Penilaian. b. Penilaian dapat dilakukan dengan cara antara lain: verifikasi portofolio, ujian tertulis, wawancara, dan kajian.
6	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>1. Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait peraturan/kebijakan di bidang Penilaian.</p>	<p>1.1. Kebutuhan data/permasalahan/rekomendasi hasil kajian terkait peraturan/kebijakan di bidang Penilaian dikumpulkan.</p> <p>1.2. Masukan dari pihak-pihak lain terkait peraturan/kebijakan di bidang Penilaian dikumpulkan dan disaring.</p> <p>1.3. Data/permasalahan/rekomendasi dan masukan pihak-pihak terkait peraturan/kebijakan di bidang Penilaian diklasifikasikan sesuai kebutuhan.</p> <p>1.4. Data/permasalahan/rekomendasi dan masukan pihak-pihak lain terkait peraturan/kebijakan di bidang Penilaian yang telah</p>

		diklasifikasikan, dijelaskan untuk memastikan sejalan dengan kebutuhan.
	2. Mengolah data dalam rangka perumusan/pengharmonisasian peraturan/kebijakan di bidang Penilaian.	<p>2.1. Data/permasalahan/rekomendasi dan masukan pihak-pihak lain terkait peraturan/kebijakan di bidang Penilaian diteliti dan divalidasi.</p> <p>2.2. Data/permasalahan/rekomendasi dan masukan pihak-pihak lain terkait peraturan/kebijakan di bidang Penilaian diolah.</p> <p>2.3. Data/permasalahan/rekomendasi dan masukan pihak-pihak lain terkait peraturan/kebijakan di bidang Penilaian disajikan sesuai kebutuhan.</p>
	3. Menganalisis data hasil olahan dalam rangka perumusan/pengharmonisasian peraturan/kebijakan di bidang Penilaian.	<p>3.1. Data/permasalahan/rekomendasi dan masukan pihak-pihak lain yang diolah dan disajikan untuk perumusan/pengharmonisasian peraturan/kebijakan di bidang Penilaian, diteliti untuk menentukan metode analisis yang sesuai.</p> <p>3.2. Metode analisis yang sesuai dipilih dan diterapkan dalam proses merumuskan/mengharmonisasikan peraturan/kebijakan di bidang Penilaian.</p> <p>3.3. Hasil olahan data/permasalahan/rekomendasi terkait peraturan/kebijakan di bidang Penilaian dianalisis sebagai bahan perumusan/pengharmonisasian peraturan/kebijakan di bidang Penilaian.</p>
	4. Merumuskan naskah akademik.	<p>4.1. Berdasarkan hasil inventarisasi data/permasalahan yang ada, latar belakang penyusunan naskah akademik suatu RUU, RPP, RPERPRES, RPMK dan rancangan peraturan lainnya serta permasalahan yang akan diuraikan dalam naskah akademik diidentifikasi.</p> <p>4.2. Tujuan dan kegunaan kegiatan penyusunan naskah akademik dirumuskan, meliputi perumusan masalah yang dihadapi bangsa, negara dan masyarakat dan cara mengatasinya, perumusan masalah hukum, perumusan pertimbangan filosofis, sosiologis dan yuridis, serta</p>

		<p>perumusan sasaran yang akan diwujudkan, ruang lingkup, jangkauan dan arah pengaturan.</p> <p>4.3. Permasalahan yang sudah diidentifikasi, diteliti secara mendalam dengan metode yang sesuai, meliputi metode yuridis normatif dan yuridis empiris.</p> <p>4.4. Kajian teoritis dan praktik empiris suatu perumusan undang-undang disusun melalui kajian pustaka dan hukum, kajian terhadap asas/prinsip terkait penyusunan norma, kajian atas praktik/kondisi yang ada, kajian implikasi dampak fiskal dan dampaknya terhadap kehidupan sosial dan ekonomi masyarakat.</p> <p>4.5. Peraturan perundang-undangan yang ada, dievaluasi dan dianalisis hubungannya dengan regulasi lain (harmonisasi secara vertikal dan horizontal).</p> <p>4.6. Berdasarkan hasil evaluasi dan analisis peraturan perundangan yang ada, landasan filosofis, sosiologis dan yuridis ditetapkan.</p> <p>4.7. Jangkauan, arah pengaturan dan ruang lingkup materi muatan RUU, RPP, RPERPRES, RPMK dan rancangan peraturan lainnya disusun berdasarkan hasil kajian/rekomendasi sebelumnya.</p> <p>4.8. Simpulan dan saran disusun untuk <u>kelengkapan</u> naskah akademik.</p>
	<p>5. Merumuskan substansi dalam rangka penyusunan rancangan peraturan/kebijakan di bidang Penilaian (RUU, RPP, RPERPRES, RPMK dan lain-lain).</p>	<p>5.1. Berdasarkan kajian yang dimuat dalam naskah akademik atau hasil olahan data/ permasalahan yang sudah dianalisis, substansi yang akan dimuat dalam rancangan peraturan/kebijakan diinventarisasi dan dipetakan.</p> <p>5.2. Substansi yang akan diatur dalam rancangan peraturan/kebijakan, dirumuskan sesuai prinsip penganggaran/kebijakan keuangan negara dan disusun sesuai kaidah <i>legal drafting</i> sebagai bahan pembahasan bersama tim pembahas.</p> <p>5.3. Rumusan substansi dalam rancangan peraturan/kebijakan dibahas dalam rapat yang menitikberatkan pembahasan pada <u>permasalahan yang bersifat prinsip</u></p>

		<p>mengenai pokok pikiran, lingkup atau objek yang akan diatur, jangkauan dan arah pengaturan.</p> <p>5.4. Rumusan substansi dalam rancangan peraturan/kebijakan hasil pembahasan disempurnakan untuk disampaikan dalam forum harmonisasi, pembulatan dan <u>pemantapan konsepsi.</u></p>
	<p>6. Merumuskan rancangan peraturan/kebijakan di bidang Penilaian.</p>	<p>6.1. Masukan/usulan dari eksternal maupun inisiasi internal atas rancangan peraturan/kebijakan di bidang Penilaian diteliti.</p> <p>6.2. Masukan/usulan dari eksternal maupun inisiasi internal atas rancangan peraturan/kebijakan di bidang Penilaian yang sudah diteliti, dianalisis dengan melihat urgensinya, dampaknya, serta membandingkannya dengan peraturan/kebijakan yang berlaku.</p> <p>6.3. Masukan/usulan dari eksternal maupun inisiasi internal atas rancangan peraturan/kebijakan di bidang Penilaian yang sudah dianalisis, dibahas bersama pihak terkait.</p> <p>6.4. Berdasarkan hasil pembahasan, rancangan peraturan/kebijakan di <u>bidang Penilaian dirumuskan.</u></p>
	<p>7. Menyusun rekomendasi dalam rangka pengharmonisan rancangan peraturan/kebijakan di bidang Penilaian.</p>	<p>7.1. Substansi atas usulan rancangan peraturan/kebijakan dari pemrakarsa diidentifikasi.</p> <p>7.2. Kesesuaian atas usulan rancangan peraturan/kebijakan dengan regulasi/kebijakan di bidang keuangan negara, kekayaan negara dan penganggaran secara vertikal maupun horizontal diteliti.</p> <p>7.3. Dampak fiskal, dampak pengenaan dan dampak lainnya dari rancangan peraturan/kebijakan dianalisis berdasarkan hasil kajian dampak yang dilakukan Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah Utama dan/atau Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah Madya direviu.</p> <p>7.4. Ketersediaan alokasi anggaran atas substansi yang diatur dalam peraturan/kebijakan dikonfirmasi dan dipastikan nilainya dengan unit terkait agar tidak terjadi duplikasi pendanaan.</p> <p>7.5. Rekomendasi atas rancangan</p>

		peraturan/kebijakan berdasarkan hasil penelitian kesesuaian dengan regulasi/kebijakan secara vertikal dan horizontal, dampak fiskal, dampak pengenaan dan dampak lainnya serta ada tidaknya duplikasi pendanaan, disusun secara tertulis atau disampaikan secara langsung.
	8. Melakukan diseminasi peraturan di bidang Penilaian	8.1. Bahan diseminasi disiapkan. 8.2. Metode diseminasi dipilih. 8.3. Materi diseminasi disampaikan. 8.4. Laporan diseminasi disusun dan disampaikan kepada pihak yang berkepentingan.

18. Menyusun standar, kajian, telaah, karya tulis/karya ilmiah di bidang Penilaian

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	KODE UNIT	KEU.PFPP01.018.01
2	JUDUL UNIT	Menyusun standar, kajian, telaah, karya tulis/karya ilmiah di bidang Penilaian
3	DESKRIPSI UNIT	Kompetensi ini mencakup pengetahuan yang dibutuhkan dalam menyusun standar, kajian, telaah, karya tulis/karya ilmiah di bidang Penilaian.
4	RUANG LINGKUP	4.1. Konteks Variabel Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk menyusun standar, kajian, telaah, karya tulis/karya ilmiah di bidang Penilaian. 4.2. Perlengkapan: a. Alat pengolah data; b. <i>Database</i> /alat penyimpan data; c. Sistem Informasi; dan d. Bahan lain yang terkait.

5	PANDUAN PENILAIAN	<p>5.1. Pengetahuan yang dibutuhkan. Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan perundang-undangan terkait; b. Pengetahuan terkait Penilaian properti; c. Pengetahuan terkait Penilaian bisnis; d. Pengetahuan terkait Penilaian sumber daya alam; e. Pengetahuan terkait analisis penggunaan tertinggi dan terbaik; f. Pengetahuan terkait analisis pasar properti; g. Pengetahuan terkait analisis kelayakan bisnis properti; dan h. pengetahuan lain yang terkait. <p>5.2. Keterampilan yang dibutuhkan. Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. komunikasi yang efektif; b. mengoperasikan aplikasi komputer; c. menyusun konsep/laporan yang efektif; dan d. membaca dan mengolah data secara komprehensif. <p>5.3. Kondisi penilaian.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan menyusun standar, kajian, telaah, karya tulis/karya ilmiah di bidang Penilaian. b. Penilaian dapat dilakukan dengan cara antara lain: verifikasi portofolio, ujian tertulis, wawancara, dan simulasi/demonstrasi.
6	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	1. Mengidentifikasi dan menginventarisasi data dalam rangka penyusunan standar, kajian, telaah, karya tulis/karya ilmiah	<p>1.1. Kebutuhan data/permasalahan/rekomendasi dalam rangka penyusunan standar, kajian, telaah, karya tulis/karya ilmiah di bidang Penilaian diidentifikasi dan dinventarisir.</p> <p>1.2. Masukan dari pihak-pihak lain dalam rangka penyusunan standar,</p>

	<p>di bidang Penilaian.</p>	<p>kajian, telaah, karya tulis/karya ilmiah di bidang Penilaian dikumpulkan dan disaring.</p> <p>1.3. Data/permasalahan/rekomendasi dan masukan pihak-pihak terkait dalam rangka penyusunan standar, kajian, telaah, karya tulis/karya ilmiah di bidang Penilaian diklasifikasikan sesuai kebutuhan.</p> <p>1.4. Data/permasalahan/rekomendasi dan masukan pihak-pihak lain dalam rangka penyusunan standar, kajian, telaah, karya tulis/karya ilmiah di bidang Penilaian yang telah diklasifikasikan, dijelaskan untuk memastikan sejalan dengan kebutuhan.</p>
	<p>2. Mengolah data dalam rangka penyusunan standar, kajian, telaah, karya tulis/karya ilmiah di bidang Penilaian.</p>	<p>2.1. Data/permasalahan/rekomendasi dan masukan pihak-pihak lain dalam rangka penyusunan standar, kajian, telaah, karya tulis/karya ilmiah di bidang Penilaian diteliti dan divalidasi.</p> <p>2.2. Data/permasalahan/rekomendasi dan masukan pihak-pihak lain dalam rangka penyusunan standar, kajian, telaah, karya tulis/karya ilmiah di bidang Penilaian diolah.</p> <p>2.3. Data/permasalahan/rekomendasi dan masukan pihak-pihak lain dalam rangka penyusunan standar, kajian, telaah, karya tulis/karya ilmiah di bidang Penilaian disajikan sesuai kebutuhan.</p>
	<p>3. Menganalisis data hasil olahan dalam rangka penyusunan standar, kajian, telaah, karya tulis/karya ilmiah di bidang Penilaian.</p>	<p>3.1. Data/permasalahan/rekomendasi dan masukan pihak-pihak lain yang diolah dan disajikan dalam rangka penyusunan standar, kajian, telaah, karya tulis/karya ilmiah di bidang Penilaian, diteliti untuk menentukan metode analisis yang sesuai.</p> <p>3.2. Metode analisis yang sesuai dipilih dan diterapkan dalam rangka penyusunan standar, kajian, telaah, karya tulis/karya ilmiah di bidang Penilaian.</p> <p>3.3. Hasil olahan data/permasalahan/rekomendasi dalam rangka penyusunan standar, kajian, telaah, karya tulis/karya ilmiah di bidang Penilaian dianalisis sebagai bahan penyusunan standar, kajian, telaah, karya tulis/karya ilmiah di bidang Penilaian.</p>

	<p>4. Merumuskan substansi dalam rangka penyusunan standar, kajian, telaah, karya tulis/karya ilmiah di bidang Penilaian.</p>	<p>4.1. Berdasarkan hasil olahan data/permasalahan yang sudah dianalisis, substansi yang akan dimuat dalam standar, kajian, telaah, karya tulis/karya ilmiah di bidang Penilaian diinventarisasi dan dipetakan.</p> <p>4.2. Substansi yang akan diatur dalam rancangan standar, kajian, telaah, karya tulis/karya ilmiah di bidang Penilaian, dirumuskan sesuai kaidah penulisan standar, kajian, telaah, karya tulis/karya ilmiah di bidang Penilaian.</p> <p>4.3. Rumusan substansi dalam rancangan standar, kajian, telaah, karya tulis/karya ilmiah di bidang Penilaian dibahas dalam rapat yang menitikberatkan pembahasan pada permasalahan yang bersifat prinsip mengenai pokok pikiran, lingkup atau objek yang akan diatur, jangkauan dan arah pengaturan.</p> <p>4.4. Rumusan substansi dalam rancangan standar, kajian, telaah, karya tulis/karya ilmiah di bidang Penilaian hasil pembahasan disempurnakan untuk disampaikan dalam forum harmonisasi, pembulatan dan pemantapan konsepsi.</p>
	<p>5. Merumuskan rancangan standar, kajian, telaah, karya tulis/karya ilmiah di bidang Penilaian di bidang Penilaian.</p>	<p>5.1. Masukan/usulan dari eksternal maupun inisiasi internal atas standar, kajian, telaah, karya tulis/karya ilmiah di bidang Penilaian diteliti.</p> <p>5.2. Masukan/usulan dari eksternal maupun inisiasi internal atas standar, kajian, telaah, karya tulis/karya ilmiah di bidang Penilaian yang sudah diteliti, dianalisis dengan melihat urgensinya, dampaknya, serta membandingkannya dengan kebijakan yang berlaku.</p> <p>5.3. Masukan/usulan dari eksternal maupun inisiasi internal atas standar, kajian, telaah, karya tulis/karya ilmiah di bidang Penilaian yang sudah dianalisis, dibahas bersama pihak terkait.</p> <p>5.4. Berdasarkan hasil pembahasan, rancangan standar, kajian, telaah, karya tulis/karya ilmiah di bidang Penilaian dirumuskan beserta</p>

		simpulan dan saran dari hasil rancangan standar, kajian, telaah, karya tulis/karya ilmiah di bidang Penilaian.
--	--	--

19. Melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis di bidang Penilaian

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	KODE UNIT	KEU.PFPP01.019.01
2	JUDUL UNIT	Melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis di bidang Penilaian
3	DESKRIPSI UNIT	Kompetensi ini mencakup pengetahuan yang dibutuhkan dalam melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis di bidang Penilaian.
4	RUANG LINGKUP	4.1. Konteks Variabel Semua elemen kompetensi dalam unit ini berlaku untuk melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis di bidang Penilaian. 4.2. Perlengkapan: a. Alat pengolah data; b. <i>Database</i> /alat penyimpan data; c. Sistem informasi; dan d. Bahan lain yang terkait.

5	PANDUAN PENILAIAN	<p>5.1. Pengetahuan yang dibutuhkan. Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan perundang-undangan terkait; b. Pengetahuan terkait Penilaian properti; c. Pengetahuan terkait Penilaian sumber daya alam; d. Pengetahuan terkait analisis penggunaan tertinggi dan terbaik; e. Pengetahuan terkait analisis pasar properti; f. Pengetahuan terkait analisis kelayakan bisnis; dan g. Pengetahuan lain yang terkait. <p>5.2. Keterampilan yang dibutuhkan. Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. komunikasi yang efektif; b. mengoperasikan aplikasi komputer; dan c. menyusun laporan yang efektif. <p>5.3. Kondisi penilaian.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis di bidang Penilaian. b. Penilaian dapat dilakukan dengan cara antara lain: verifikasi portofolio, ujian tertulis, wawancara, dan simulasi/demonstrasi.
6	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	1. Menganalisis kebutuhan sosialisasi dan bimbingan teknis di bidang Penilaian.	<p>1.1. Laporan sosialisasi dan bimbingan teknis sebelumnya dievaluasi pelaksanaannya.</p> <p>1.2. Daftar kebutuhan sosialisasi dan bimbingan teknis disusun sesuai hasil evaluasi.</p> <p>1.3. Metode sosialisasi dan bimbingan teknis dipilih dan ditetapkan (meliputi antara lain: diseminasi peraturan, <i>focus group discussion</i>, <i>workshop</i>/lokakarya, pendampingan/asistensi/bantuan teknis, dan lain-lain).</p>

	2. Menyiapkan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis di bidang Penilaian.	2.1. Bahan-bahan sosialisasi dan bimbingan teknis dikumpulkan. 2.2. Bahan-bahan sosialisasi dan bimbingan teknis disusun dan disesuaikan dengan metode bimbingan teknis.
	3. Melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis di bidang Penilaian.	3.1. Waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis ditentukan. 3.2. Materi sosialisasi dan bimbingan teknis disampaikan kepada peserta. 3.3. Pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis dievaluasi untuk <i>feedback</i> . 3.4. Laporan pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis disusun kepada pejabat yang berwenang.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian T.U. Kementerian

ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001



LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 211/PMK.06/2018
TENTANG
STANDAR, UJI DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI
JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL
JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

A. LEVEL KOMPETENSI SETIAP JENJANG JABATAN FUNGSIONAL PENILAI
PEMERINTAH

No	Kompetensi Manajerial	PENILAI PEMERINTAH			
		Ahli Pertama	Ahli Muda	Ahli Madya	Ahli Utama
1	Integritas	2	3	4	5
2	Kerjasama	2	3	4	4
3	Komunikasi	2	3	4	4
4	Orientasi pada Hasil	2	3	4	4
5	Pelayanan Publik	2	3	4	4
6	Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	3	4	4
7	Mengelola Perubahan	2	3	4	4
8	Pengambilan Keputusan	2	3	4	4

B. KAMUS KOMPETENSI MANAJERIAL

1. Integritas

Kode Kompetensi	:	M.01
Nama Kompetensi	:	Integritas
Definisi	:	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, bertanggungjawab atas tindakan atau keputusan beserta risiko yang menyertainya.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; Berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan /memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang

		dipimpin.
4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	<p>4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</p> <p>4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya;</p> <p>4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.</p>
5	Mampu menjadi <i>role model</i> dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional.	<p>5.1. Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya;</p> <p>5.2. Menjadi "<i>role model</i>"/keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional;</p> <p>5.3. Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.</p>

2. Kerjasama

Kode Kompetensi	:	M.02
Nama Kompetensi	:	Kerjasama

Definisi	:	Kemampuan menjalin, membina, mempertahankan hubungan kerja yang efektif, memiliki komitmen saling membantu dalam penyelesaian tugas, dan mengoptimalkan segala sumberdaya untuk mencapai tujuan strategis organisasi.
----------	---	---

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	<p>3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, tepat, kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
4	Membangun komitmen tim, sinergi.	<p>4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi.	<p>5.1. Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma/etos/nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; Meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi;</p> <p>5.2. Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat</p>

		<p>bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi;</p> <p>5.3. Membangun konsensus untuk menggabungkan sumber daya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.</p>
--	--	---

3. Komunikasi

Kode Kompetensi	:	M.03
Nama Kompetensi	:	Komunikasi
Definisi	:	Kemampuan untuk menerangkan pandangan dan gagasan secara jelas, sistematis disertai argumentasi yang logis dengan cara-cara yang sesuai baik secara lisan maupun tertulis; memastikan pemahaman; mendengarkan secara aktif dan efektif; mempersuasi, meyakinkan dan membujuk orang lain dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	<p>1.1. Menyampaikan informasi (data) pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;</p> <p>1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan;</p> <p>1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan	<p>2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; Menangkap dan</p>

	<p>orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dan lain-lain.</p>	<p>menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dan lain-lain sesuai arahan pimpinan.</p>
3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.</p>	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen / proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4	<p>Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>	<p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan</p>

		tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja.	<p>5.1. Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional;</p> <p>5.2. Menggunakan saluran komunikasi formal dan non formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional;</p> <p>5.3. Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.</p>

4. Orientasi pada Hasil

Kode Kompetensi	:	M.04
Nama Kompetensi	:	Orientasi pada Hasil
Definisi	:	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.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	<p>1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; Dapat diandalkan;</p> <p>1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati dan hati-hati guna meminimalkan</p>

		<p>kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
2	<p>Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.</p>	<p>2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.</p>	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
4	<p>Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.</p>	<p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target</p>

		organisasi.
5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi.	<p>5.1. Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional;</p> <p>5.2. Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional;</p> <p>5.3. Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional.</p>

5. Pelayanan Publik

Kode Kompetensi	:	M.05
Nama Kompetensi	:	Pelayanan Publik
Definisi	:	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.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>1.2. Melayani kebutuhan, permintaan</p>

		<p>dan keluhan pemangku kepentingan;</p> <p>1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
2	<p>Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.</p>	<p>2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
3	<p>Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.</p>	<p>3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara professional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. Menggunakan keterampilan dan</p>

		<p>pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
4	<p>Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.</p>	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka</p>

		panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
5	Mampu memastikan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok /partai politik.	<p>5.1. Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>5.2. Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional;</p> <p>5.3. Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p>

6. Pengembangan Diri dan Orang Lain

Kode Kompetensi	:	M.06
Nama Kompetensi	:	Pengembangan Diri dan Orang Lain

Definisi	:	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.
----------	---	---

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Pengembangan diri.	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	<p>2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>

3	Memberikan umpan balik, membimbing.	<p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
4	Menyusun program pengembangan jangka panjang jangka panjang mendorong manajemen pembelajaran.	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>

5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil.	<p>5.1. Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi;</p> <p>5.2. Merekomendasikan/memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi;</p> <p>5.3. Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.</p>
---	---	---

7. Mengelola Perubahan

Kode Kompetensi	: M.07
Nama Kompetensi	: Mengelola Perubahan
Definisi	: 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..

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara</p>

		terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku	5.1. Membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional; 5.2. Menggalang dan menggerakkan

	kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/nasional.	dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan; 5.3. Secara berkelanjutan, mencari cara-cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.
--	--	---

8. Pengambilan Keputusan

Kode Kompetensi	:	M.08
Nama Kompetensi	:	Pengambilan Keputusan
Definisi	:	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, alternative pemecahan masalah dan konsekuensinya, serta bertanggung jawab atas keputusan yang diambil.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.

2	Menganalisis masalah secara mendalam.	<p>2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	<p>3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>

5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/strategis, berdampak nasional.	5.1. Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang; 5.2. Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional; 5.3. Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.
---	--	--

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

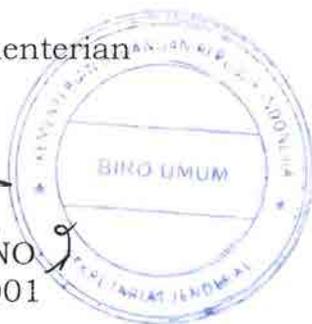
SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian T.U. Kementerian



ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001

LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 211/PMK.06/2018
 TENTANG
 STANDAR, UJI DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI
 JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

STANDAR KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL
 JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

A. LEVEL KOMPETENSI SETIAP JENJANG JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

No	Kompetensi Sosial Kultural	PENILAI PEMERINTAH			
		Ahli Pertama	Ahli Muda	Ahli Madya	Ahli Utama
1	Perekat Bangsa	2	3	4	5

B. KAMUS KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL

1. Perekat Bangsa

Kode Kompetensi	:	SK.01
Nama Kompetensi	:	Perekat Bangsa
Definisi	:	Kemampuan dalam mempromosikan sikap toleransi, keterbukaan, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; mampu menjadi perpanjangan tangan pemerintah dalam mempersatukan masyarakat dan membangun 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.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;

		1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi.	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran

		<p>pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis.	<p>5.1. Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri;</p> <p>5.2. Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang;</p> <p>5.3. Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.</p>

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian T.U. Kementerian


ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001

