MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR PER.14/MEN/XI/2011

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL PERENCANA
KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka keseragaman pembinaan jabatan fungsional perencana, meningkatkan pemahaman tugas pokok dan fungsi serta peran perencana dalam kegiatan perencanaan, maka perlu ditetapkan pedoman teknis pembinaan jabatan fungsional perencana Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Menteri;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5121);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4332);

5. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;

6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 84/P Tahun 2009;

7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16/KEP/M.PAN/3/2001 tentang Jabatan Fungsional Perencana dan Angka Kreditnya;

8. Keputusan Bersama Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor KEP.1106/Ka/08/2001 dan Nomor 34A Tahun 2001 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Perencana dan Angka Kreditnya;

9. Keputusan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Bappenas Nomor KEP.020/M.PPN/12/2001 tentang Pedoman Penentuan Formasi Perencana;

10. Keputusan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Bappenas Nomor KEP.234/M.PPN/04/2002 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengangkatan, Kenaikan Pangkat/Jabatan, Pembebasan Sementara, Pengangkatan Kembali dan Pemberhentian Dalam dan Dari Jabatan Fungsional Perencana;

11. Keputusan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Bappenas Nomor KEP.235/M.PPN/04/2002 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Angka Kredit Perencana;

12. Keputusan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Bappenas Nomor KEP.266/M.PPN/06/2002 tentang Petunjuk Teknis Organisasi dan Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit Perencana;

13. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.01/MEN/II/2008 tentang Pendelegasian Wewenang yang Berkaitan dengan Mutasi Kepegawaian bagi PNS yang Menduduki Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

14. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.12/MEN/VIII/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI TENTANG PEDOMAN TEKNIS PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL PERENCANA KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Jabatan Fungsional Perencana yang selanjutnya disingkat JFP adalah Perencana, termasuk dalam rumpun manajemen.

2. Perencana adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan perencanaan pada unit perencanaan tertentu.

3. Perencanaan adalah kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan dari sejumlah pilihan mengenai sasaran dan cara-cara yang akan dilaksanakan di masa depan guna mencapai tujuan yang diinginkan, serta pemantauan dan penilaian atas perkembangan hasil pelaksanaannya, yang dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan.

4. Rencana adalah produk kegiatan perencanaan berupa rencana kebijaksanaan, rencana program dan rencana kegiatan baik lingkup makro, sektor maupun daerah.

5. Kegiatan perencanaan adalah suatu proses yang dilakukan secara teratur, sistematis, berdasarkan pengetahuan, methode ataupun teknik tertentu yang menghasilkan rencana kebijaksanaan, rencana program dan rencana kegiatan serta pemantauan dan penilaian atas perkembangan hasil pelaksanaan.

6. Angka kredit adalah suatu angka yang diberikan berdasarkan penilaian atas prestasi yang telah dicapai oleh seorang perencana dalam mengerjakan butir kegiatan yang digunakan sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan dan kenaikan pangkat Jabatan Fungsional Perencana.

7. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perencana adalah Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas).

8. Pejabat Pembina Kepegawaian Perencana adalah Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi atau Pejabat yang ditunjuk.

9. Unit Perencanaan adalah unit kerja yang melaksanakan kegiatan fungsi perencanaan.

10. Kementerian adalah Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

11. Menteri adalah Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 2

Pedoman teknis pembinaan jabatan fungsional perencana ini mengatur:
a. organisasi dan tata kerja jabatan fungsional perencana;
b. pengangkatan, kenaikan pangkat dan jabatan, pembebasan sementara serta pemberhentian dalam jabatan fungsional perencana;
c. keahlian, penugasan, penempatan dan pengembangan profesi; dan
d. sistem penilaian angka kredit fungsional perencana.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

Pedoman teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan acuan bagi pejabat fungsional perencana dalam melakukan kegiatan perencanaan, dan bagi pejabat dan/atau pimpinan unit kerja yang bersangkutan, serta pihak-pihak terkait lainnya dalam rangka membina pejabat fungsional perencana secara maksimal.

Pasal 4

Pedoman teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk meningkatkan tertib administrasi, terciptanya pemahaman yang sama, serta terwujudnya profesionalisme bagi pejabat fungsional perencana dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

Pasal 5

Pedoman Teknis Pembinaan Jabatan Fungsional Perencana Kementerian secara rinci sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III
TIM PENILAI DAN UNSUR PENILAIAN

Bagian Kesatu
Tim Penilai

Pasal 5

(1) Tim Penilai Angka Kredit dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja Perencana.

(2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
   a. Tim Penilai Pusat;
   b. Tim Penilai Bappenas;
   c. Tim Penilai Instansi;
   d. Tim Penilai Provinsi;dan
   e. Tim Penilai Kabupaten/Kota.

Bagian Kedua
Unsur Penilaian

Pasal 6

Kegiatan perencanaan yang dinilai dalam memberikan angka kredit terdiri dari unsur utama dan unsur penunjang.

Pasal 7

Unsur utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri dari:
a. unsur pendidikan;
b. unsur kegiatan perencanaan; dan
c. unsur pengembangan profesi.

Pasal 8

Unsur pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, meliputi pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijasah, serta pendidikan dan pelatihan kedinasan dibidang perencanaan dan mendapat Sertifikat/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL).

Pasal 9

Unsur kegiatan perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, meliputi identifikasi permasalahan, perumusan alternatif kebijaksanaan perencanaan, pengkajian alternatif, penentuan alternatif dan rencana pelaksanaan, pengendalian pelaksanaan dan penilaian hasil pelaksanaan.

Pasal 10

Unsur pengembangan profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, meliputi pembuatan karya tulis atau karya ilmiah di bidang perencanaan, menterjemahkan atau menyadur buku bidang perencanaan, berpartisipasi aktif dalam penerbitan buku atau majalah bidang perencanaan, berpartisipasi aktif dalam pemaparan (ekspose) draft atau pedoman atau modul bidang perencanaan, melakukan studi banding bidang perencanaan, serta melakukan kegiatan pengembangan bidang perencanaan.

Pasal 11

Unsur penunjang kegiatan perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 meliputi mengajar, atau melatih, atau melakukan bimbingan bidang perencanaan, mengikuti seminar atau lokakarya bidang perencanaan, menjadi pengurus organisasi profesi, menjadi anggota delegasi dalam pertemuan internasional, menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Perencana, memperoleh gelar kesarjanaan lainnya, serta memperoleh penghargaan atau tanda jasa di bidang perencanaan.

BAB IV
JENJANG JABATAN

Pasal 12

Jenjang jabatan fungsional perencana terdiri dari:
a. Perencana Pertama;
b. Perencana Muda;
c. Perencana Madya; dan
d. Perencana Utama.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Nopember 2011

MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

Drs. H.A. MUHAIMIN ISKANDAR, M.Si

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 Nopember 2011

MENTERI
HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2011 NOMOR 708

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR PER.14/MEN/XI/2011

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL PERENCANA
KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

BAB I
PENDAHULUAN

Dalam rangka meningkatkan kinerja Pegawai Negeri Sipil, pemerintah melalui Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16/KEP/M.PAN/3/2001 tanggal 19 Maret 2001 tentang Jabatan Fungsional Perencana dan Angka Kreditnya, telah menetapkan diadakannya Jabatan Fungsional Perencana (JFP) disetiap instansi pemerintah baik pusat maupun daerah. JFP ini akan menjadi pilihan karir bagi PNS yang bekerja di unit organisasi perencana selain pilihan jabatan lain yang ada. Pengembangan jabatan fungsional tersebut adalah dalam rangka restrukturisasi organisasi yang lebih ramping, artinya ramping dalam jabatan struktural tetapi kaya dalam jabatan fungsional. Dengan demikian akan tercipta profesionalisme dikalangan PNS, karena bagi yang telah diangkat pada jabatan fungsional akan mempunyai spesialisasi yang jelas sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing.

Sesuai Kepmen PAN tersebut di atas, maka angka kredit digunakan sebagai dasar penilaian bagi kuantitas dan kualitas produktivitas para perencana. Untuk itu para perencana dituntut lebih produktif dan berkualitas serta profesional dalam melaksanakan tugasnya, karena kenaikan pangkat dan jabatan serta tunjangan jabatan ditentukan oleh kuantitas dan kualitas produknya, yang ditunjukkan dengan besar kecilnya angka kredit yang dikumpulkan. Untuk itu seluruh kegiatan utama dan kegiatan penunjang perencanaan yang dilaksanakan oleh para perencana akan memiliki angka kredit.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka setiap pejabat struktural yang menjadi atasan langsung dari para perencana perlu mengetahui dan memahami tugas, fungsi dan peran perencana, sehingga dapat menciptakan iklim pembinaan yang lebih meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas serta peran perencana.

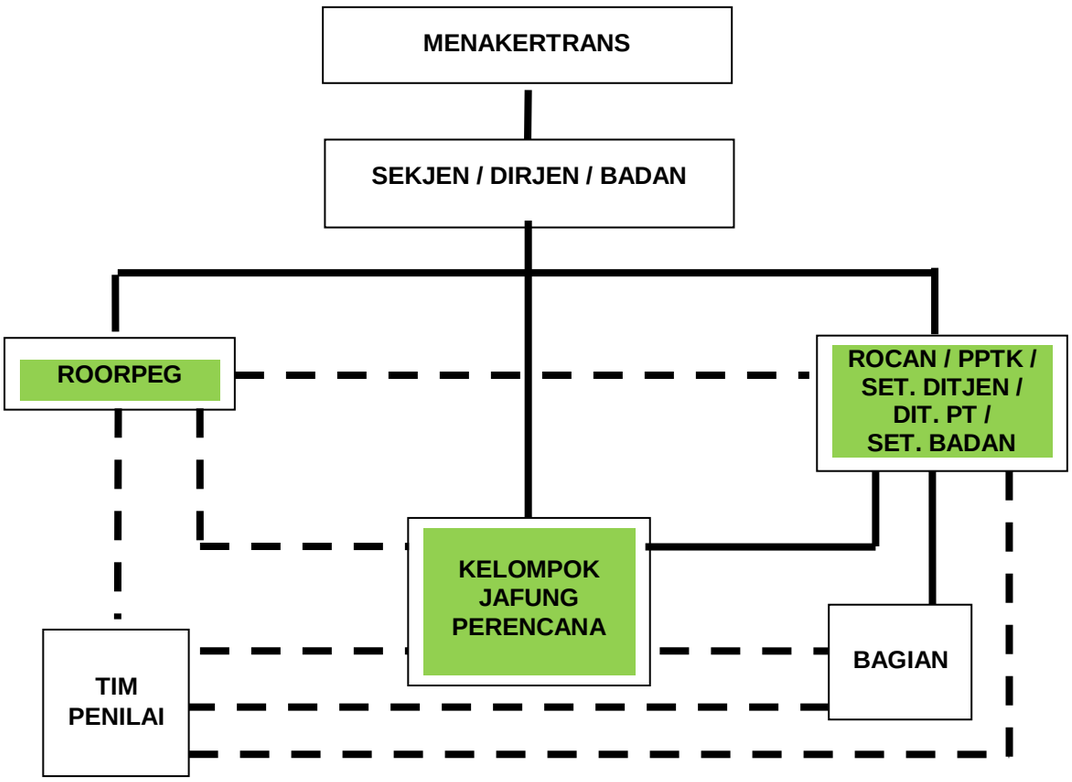
BAB II
KEDUDUKAN, PEMBINA DAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL PERENCANA

A. Kedudukan Pejabat Fungsional Perencana.

Jabatan Fungsional merupakan salah satu jalur karier yang dapat ditempuh oleh Pegawai Negeri Sipil selain Jabatan Struktural. JFP merupakan bagian tak terpisahkan dari struktur suatu unit kerja, yang berfungsi sebagai pelaksana kegiatan teknis perencanaan, dimana dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Agar dapat lebih menangani perencanaan yang bersifat mikro maupun makro, dalam melaksanakan tugas dan fungsinya para perencana secara teknis berkedudukan di unit Eselon II, sedangkan secara substansi diperbantukan di Eselon III unit perencanaan yaitu Biro Perencanaan, Sekretariat Ditjen, Dit. Perencanaan Teknis, Pusat PTK, dan Sekretariat Badan. Dan secara administratif berkedudukan di Biro Perencanaan, Pusat PTK, Sekretariat Ditjen, Dit. Perencanaan Teknis, dan Sekretariat Badan.

KEDUDUKAN PEJABAT FUNGSIONAL PERENCANA
DI DALAM UNIT KERJA



Keterangan :

: Garis Komando

: Garis Koordinasi

B. Pembina dan Pembinaan Jabatan Fungsional Perencana.

Unsur pembinaan dalam Jabatan Fungsional Perencana terdiri atas pembinaan teknis, pembinaan profesi dan pembinaan administrasi, yang dilaksanakan oleh:

1. Pembina Teknis, yaitu Eselon II, yang membawahi JFP di lingkungan Sekretariat Jenderal adalah Kepala Biro Perencanaan dan Kepala Pusat PTK, Direktorat Jenderal adalah Sekretaris Ditjen dan Dit. Perencanaan Teknis, serta Badan adalah Sekretaris Badan;
2. Pembina Profesi, yaitu Bappenas, sebagai Pusat Pembinaan Pendidikan dan Pelatihan Perencana (Pusbindiklatren); dan
3. Pembina Administrasi, yaitu Biro Organisasi dan Kepegawaian.

Unsur-unsur pembinaan yang dilakukan oleh para Pembina tersebut di atas adalah sebagai berikut:

1. Pembinaan Teknis:
   a. Pimpinan Unit Kerja Eselon II mengoptimalkan pendayagunaan para Pejabat Fungsional Perencana dalam kegiatan Perencanaan yang dikategorikan sebagai Kegiatan Utama dan Kegiatan Penunjang bagi Jabatan Fungsional Perencana;
   b. Pimpinan Unit Kerja Eselon II memantau pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional Perencana di bawah tanggungjawabnya, melalui Eselon III melaksanakan tugas fungsi Bagian dalam rangka melakukan butir-butir kegiatan perencanaan, sebagai angka kredit jabatannya;

c. Mengakomodasi dan mengembangkan kemampuan profesionalisme perencana dan memelihara prestasi kerja Pejabat Fungsional Perencana, baik di lingkungan unit kerjanya maupun unit kerja lain dalam mengerjakan kegiatan perencanaan.

2. Pembinaan Profesi:
   a. memberikan bimbingan kepada pihak terkait dalam rangka pelaksanaan JFP;
   b. memfasilitasi pengembangan kemampuan profesionalisme perencana melalui berbagai sarana.

3. Pembinaan Administrasi:
   Melaksanakan segala hal yang terkait dengan urusan administrasi kepegawaian bagi para Pejabat Fungsional Perencana.

Kepala Biro Perencanaan, Kepala Pusat PTK, Sekretaris Direktorat Jenderal, Direktorat Perencanaan Teknis, dan Sekretaris Badan sebagai Pembina Teknis Pejabat Fungsional Perencana di unit kerjanya masing-masing, memiliki tugas dan tanggung jawab untuk memberdayakan perencana, meliputi:

1. Membuat Mampu (*enabling*), yaitu:
   Memastikan bahwa perencana yang berada di lingkungan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai segala sumber daya yang mereka perlukan untuk dapat diberdayakan secara penuh. Membuat mampu tidak terbatas pada penyediaan sumber-sumber yang konkret dan dapat diukur saja, melainkan juga menyangkut potensi perencana mengenai kemampuannya;

2. Memperlancar (*facilitating*), yaitu:
   Untuk meniadakan segala halangan, rintangan dan penundaan yang menghalangi perencana untuk melakukan kegiatan perencana. Halangan itu bisa berupa kurang memadainya informasi, kecakapan atau pengetahuan;

3. Berkonsultasi (*consulting*), yaitu:
   Melakukan *briefing* dua arah dengan perencana merupakan cara yang sangat efektif dalam memecahkan permasalahan atau melakukan inspeksi dan menanyakan masalah-masalah yang muncul pada perencana secara periodik;

4. Berkerjasama (*collaborating*), yaitu:
   Perencana diperlakukan sebagai mitra kerja, dimana dilibatkan dalam proses pengambilan keputusan, dukungan perencana juga akan lebih penuh dan bergairah dari pada jika gagasan-gagasan hanya datang dari pimpinan/atasan. Melalui diskusi yang dilakukan bersama antara pimpinan dan para perencana dihasilkan suatu perubahan yang bermanfaat, diharapkan usulanpun lebih mungkin terwujud;

5. Membimbing *(guiding),* yaitu:
   Bertindak sebagai teladan dan pelatih bagi perencana di lingkungan Kemenakertrans. Memfasilitasi peningkatan kecakapan, pengetahuan dan keterampilan perencana, melalui pelatihan serta mendorong perencana agar saling melatih diri dalam melakukan kegiatan perencanaan;

6. Mendukung (*supporting*), yaitu:
   Memberikan dukungan kepada perencana secara penuh, baik pada saat proses gagasan perencanaan maupun pelaksanaan mandiri dalam melakukan kegiatan perencanaan.

Pembinaan spesifik Pejabat Fungsional Perencana sesuai dengan jenjang jabatannya diatur sebagai berikut:

a. Perencana Pertama dan Perencana Muda berada di bawah pembinaan Eselon III yang pelaksanaannya bermitra dengan pejabat Eselon IV;

b. Perencana Madya dan Perencana Utama berada di bawah pembinaan Eselon II yang pelaksanaannya bermitra dengan pejabat Eselon III.

Pejabat Eselon II bertanggung jawab dalam penilaian dan penandatanganan DP3 yang diketahui oleh Eselon I (Sekretaris/Direktorat Jenderal/Kepala Pusat).

BAB III
PENGANGKATAN, KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN, PEMBEBASAN SEMENTARA SERTA PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL PERENCANA

Dalam rangka pengangkatan, kenaikan pangkat dan jabatan, pembebasan sementara, pengangkatan kembali serta pemberhentian dalam JFP di lingkungan Kementerian harus dilakukan sesuai dengan tahapan-tahapan yang telah ditetapkan dalam Keputusan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor: Kep. 234/M.PPN/04/2002 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengangkatan, Kenaikan Pangkat/Jabatan, Pembebasan Sementara, Pengangkatan Kembali dan Pemberhentian dalam dan dari Jabatan Fungsional Perencana.

A. Pengangkatan.

1. PNS calon perencana yang telah memenuhi ketentuan, selanjutnya oleh Pimpinan unit kerjanya diusulkan kepada Biro Organisasi dan Kepegawaian dengan tembusan Biro Perencanaan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
   a. Foto copy ijazah S1 dalam bidang studi yang dibutuhkan unit perencana, dan disahkan oleh pejabat yang berwenang;
   b. Foto copy SK Pangkat terakhir, serendah-rendahnya Penata Muda Golongan Ruang III/a;
   c. Foto copy DP3 satu tahun terakhir;
   d. Untuk yang diangkat melalui mekanisme pengangkatan dari jabatan lain, ditambah dengan surat keterangan melakukan pekerjaan dalam bidang perencanaan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dari atasan langsungnya;
   e. Surat pernyataan mengundurkan diri dari jabatan struktural, fungsional lain bagi PNS yang masih menduduki jabatan tersebut dengan ditandatangani dan bermaterai cukup;
   f. Usia setinggi-tingginya 5 (lima) tahun sebelum mencapai usia pensiun dari jabatan terakhir yang disandangnya.

2. Kepada calon perencana yang akan diangkat diwajibkan untuk mengikuti diklat penjenjangan fungsional perencana, sesuai dengan ketentuan Kepmen PPN/Ka.Bappenas NomoI : KEP.013/M.PPN/02/2003, tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Penjenjangan Perencana:

   a. Calon perencana yang lulus mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP), dan berdasarkan STTPP tersebut diusulkan penetapan angka kreditnya (SK PAK);

   b. Calon perencana yang tidak lulus ujian kompetensi jenjang jabatan perencana, diberi kesempatan untuk mengikuti ujian kompetensi dimaksud dalam waktu 2 (dua) tahun terhitung dari saat pertama kali mengikuti ujian kompetensi, sampai yang bersangkutan dinyatakan lulus;

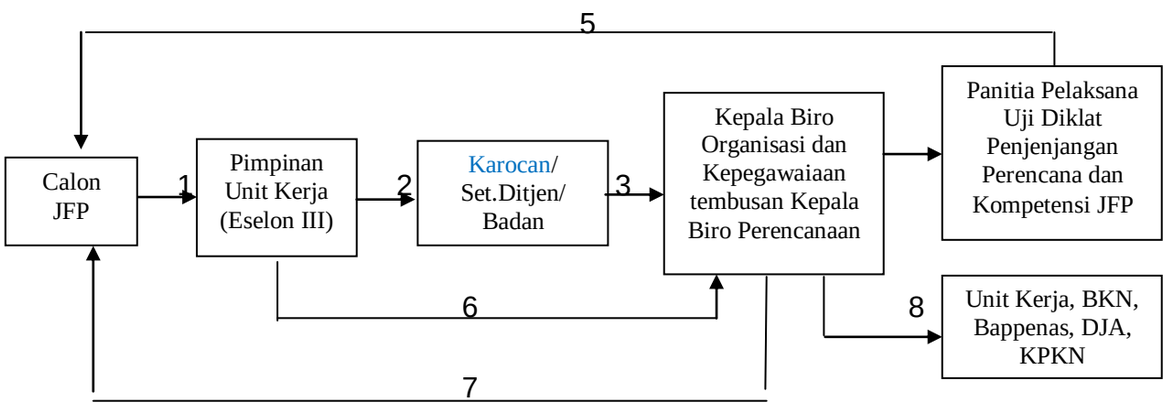
   c. Materi dan pelaksanaan ujian kompetensi jenjang jabatan perencana, diatur oleh Meneg PPN/Kepala Bappenas.

3. STTPP dan SK PAK disampaikan ke Biro Organisasi dan Kepegawaian untuk proses pengangkatan calon perencana menjadi Pejabat Fungsional Perencana dengan terlebih dahulu dilakukan verifikasi terhadap semua persyaratannya.

4. Biro Organisasi dan Kepegawaian menerbitkan Keputusan untuk menjadi Pejabat Fungsional Perencana, dengan klasifikasi sebagai berikut:

   a. Keputusan tentang Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Perencana ditandatangani oleh Sekretaris JenderaL
   b. Asli SK Pengangkatan yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dengan tembusan Kepala BKN, Ketua Bappenas c.q Kapusbindiklatren, Ditjen Anggaran Depkeu, Kepala KPKN, dan Pimpinan Unit Perencana yang bersangkutan.

BAGAN TATA CARA PENGANGKATAN PERTAMA
DALAM JABATAN FUNGSIONAL PERENCANA



Keterangan;

1. Calon mengajukan permohonan menjadi PFP melalui pimpinan (Eselon III) unit kerjanya;
2. Permohonan usulan JFP disampaikan Pimpinan unit kerja kepada Kepala Biro Perencanaan atau Sekretaris Ditjen/Badan;
3. Permohonan pengangkatan JFP disampaikan ke Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian;
4. Calon PFP diusulkan untuk mengikuti Diklat Penjenjangan Perencana dan Uji Kompetensi;
5. Diberikan STTPL bila dinyatakan lulus, dan diberikan kesempatan sekali lagi untuk ikut uji kompetensi bagi yang tidak lulus;
6. Usulan permintaan penerbitan Kepmenakertrans disertai SK-PAK dan STTPL kepada Biro Organisasi dan Kepegawaian;
7. Penerbitan Kepmenakertrans oleh Biro Organisasi dan Kepegawaian yang aslinya disampaikan kepada yang bersangkutan;
8. Tembusan Kepmenakertrans disampaikan kepada unit kerja/instansi.

B. Kenaikan Pangkat dan Jabatan

1. PAK digunakan sebagai dasar untuk mempertimbangkan dalam memberikan persetujuan kenaikan pangkat, dan jabatan Perencana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Kenaikan jabatan setiap kali dapat dipertimbangkan apabila:
   a. Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
   b. Memenuhi angka kredit kumulatif minimal yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi;
   c. Telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang perencanaan untuk masing-masing jenjang jabatan;
   d. Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

3. Kenaikan pangkat setiap kali dapat dipertimbangkan apabila:
   a. Sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
   b. Memenuhi angka kredit kumulatif minimal yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;
   c. Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
   d. Bagi PNS yang naik pangkat dan jabatan, kenaikan pangkatnya dapat dipertimbangkan setelah yang bersangkutan naik jabatan.

4. Kenaikan pangkat Perencana Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b untuk menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c sampai dengan Perencana Utama pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e, diusulkan kepada Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala BKN.

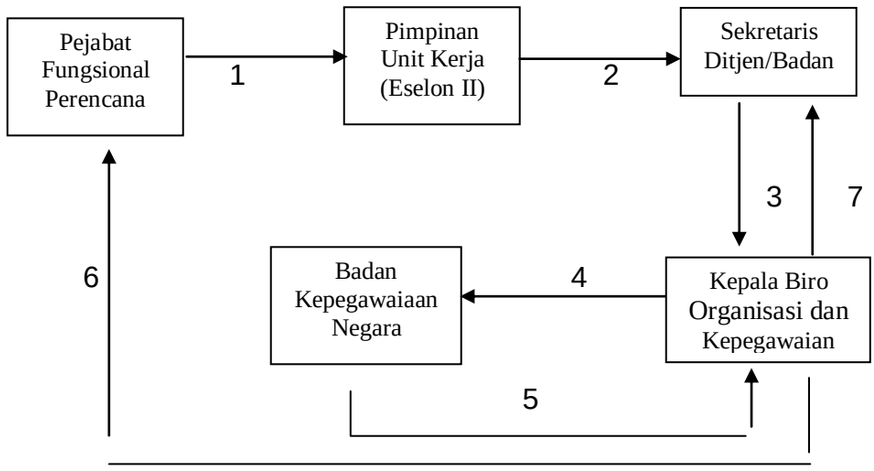
5. Kenaikan pangkat Perencana Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a menjadi Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b sampai dengan Perencana Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b, oleh pimpinan unit Sekretaris Ditjen/Badan kepada Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian untuk diusulkan ke BKN. Setelah mendapat persetujuan BKN kenaikan pangkat Gol IV/a s/d IV/b ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal, Gol III/a s/d III/d ditetapkan oleh Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian.

6. Perencana yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit minimal yang ditentukan untuk kenaikan pangkat jabatan setingkat lebih tinggi, jumlah kelebihan angka kredit tersebut dinyatakan dalam Penetapan Angka Kredit dan dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat/jabatan berikutnya.

7. PNS yang diangkat dalam jabatan perencana, dan telah memperoleh angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan satu tingkat lebih tinggi pada tahun pertama dalam masa pangkat/jabatan yang didudukinya, maka pada tahun berikutnya, setiap tahun yang bersangkutan tetap diharuskan mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 20% dari jumlah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan berikutnya. Angka kredit ini berasal dari kegiatan perencanaan.

Prosedur pengusulan kenaikan pangkat/jabatan Perencana disajikan dalam bagan sebagai berikut:

TATA CARA PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT/JABATAN



Keterangan:

1. Penyampaian usulan permohonan kenaikan pangkat/jabatan disampaikan dari PFP kepemimpinan unit kerja dilengkapi berkas persyaratan yang dibutuhkan;
2. Penyampaian usulan permohonan kenaikan pangkat/jabatan di sampaikan dari unit kerja ke Sekretaris Ditjen/Badan;
3. Permohonan usulan kenaikan pangkat/jabatan disampaikan kepada Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian;
4. Permohonan persetujuan untuk kenaikan pangkat PFP;
5. Persetujuan kenaikan pangkat dari BKN;
6. Keputusan Menakertrans tentang kenaikan pangkat PFP oleh Biro Organisasi dan Kepegawaian yang aslinya disampaikan kepada yang bersangkutan;
7. Tembusan Keputusan Kemenakertrans tentang kenaikan pangkat PFP disampaikan kepada unit kerja/instansi.

Catatan :
Keputusan Kemenakertrans tentang kenaikan jabatan PFP diterbitkan apabila yang bersangkutan lulus diklat penjenjangan yang diselenggarakan Bappenas.

C. Pembebasan Sementara

Ketentuan dan persyaratan pembebasan sementara dari JFP, adalah:

1. Perencana dibebaskan sementara dari jabatannya apabila:
   a. Dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi Perencana Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Perencana Utama, pangkat Pembina Utama Madya golongan ruang IV/d;

   b. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak diangkat dalam pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 25 (dua puluh lima) dari kegiatan unsur utama bagi Perencana Utama pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e;

   c. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980;

d. Diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor: 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri;

e. Ditugaskan secara penuh di luar jabatan Perencana;

f. Cuti di luar tanggungan negara, kecuali untuk persalinan ke empat dan seterusnya; atau

g. Menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.

2. Perencana yang dibebaskan sementara karena dijatuhi hukuman disiplin tetap dapat melaksanakan tugas pokoknya dengan ketentuan seluruh kegiatan yang dilakukan tidak diberikan angka kredit, dan tunjangan fungsionalnya juga tidak diberikan;

3. Perencana yang dibebaskan sementara karena tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, selama pembebasan sementara dapat dipertimbangkan kenaikan pangkat reguler sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila:
   a. Belum mencapai pangkat tertinggi berdasarkan ijazah terakhir;
   b. Sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir; dan
   c. Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik.

D. Pengangkatan Kembali

Perencana yang dibebaskan sementara dapat diangkat kembali ke dalam jabatan fungsional perencana apabila:

1. Telah memperoleh angka kredit yang dipersyaratkan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara;
2. Telah selesai menjalani hukuman disiplin tingkat sedang dan berat;
3. Dinyatakan tidak bersalah atau dijatuhi pidana percobaan oleh pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;
4. Telah selesai menjalani tugas di luar jabatan perencana;
5. Telah diangkat kembali pada instansi semula setelah cuti di luar tanggungan negara;
6. Telah selesai tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
7. Penetapan jenjang jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil yang diangkat kembali dalam jabatan Perencana, ditetapkan berdasarkan jumlah angka kredit terakhir yang dimiliki dan angka kredit baru pada bidang perencanaan yang diperoleh selama tidak menduduki jabatan Perencana setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
8. Angka kredit baru tidak dapat diikutsertakan dalam penetapan angka kredit bila PNS yang bersangkutan dijatuhi hukuman disiplin sedang dan berat.

E. Pemberhentian

Perencana dapat diberhentikan dari jabatannya, apabila:

1. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya, tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;
2. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap, kecuali jenis hukuman disiplin berat berupa penurunan pangkat, atau;
3. Dijatuhi hukuman penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai keputusan tetap;
4. Perencana yang telah diberhentikan tidak dapat diangkat kembali ke dalam jabatan fungsional perencana.

BAB IV
TUGAS POKOK DAN KEGIATAN PERENCANA

A. Tugas Pokok Perencana.

Tugas Pokok Perencana adalah menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan teknis unit perencanaan di lingkungan Kemenakertrans;

B. Kegiatan Perencana.

Kegiatan perencanaan adalah suatu proses yang dilakukan secara teratur, sistematis, berdasarkan pengetahuan, methode ataupun teknik tertentu yang menghasilkan rencana kebijaksanaan, rencana program dan rencana kegiatan serta pemantauan dan penilaian atas perkembangan hasil pelaksanaan;

BAB V
SISTEM PENILAIAN ANGKA KREDIT

I. UNSUR UTAMA

A. Pendidikan

Yang dimaksud dengan pendidikan adalah jenis pendidikan yang dapat diperlukan untuk mendukung tupoksi pembangunan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian. Angka kredit untuk unsur pendidikan dapat diberikan kepada semua jenjang jabatan yaitu Perencana Pertama sampai dengan Perencana Utama.

1. Mengikuti Pendidikan Sekolah dan memperoleh gelar ijasah.

   Pendidikan formal dimaksud adalah pendidikan baik di dalam maupun di luar negeri pada perguruan tinggi yang terakreditasi oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (termasuk perguruan tinggi/sekolah tinggi yang selama ini telah diakui oleh Mendikbud dan BKN).

   a. Dasar Pemberian Angka Kredit:

      1). Kepada PNS yang diangkat pertama kali dalam Jabatan Fungsional Perencana, gelar/ijazah diberikan angka kredit sebesar 75 untuk S1, 100 untuk S2 dan 150 untuk S3.
      2). Perencana yang memperoleh gelar jenjang pendidikan lebih tinggi setelah ia diangkat sebagai perencana, angka kredit yang diberikan adalah selisih antara angka kredit gelar/ijazah yang lebih tinggi tersebut dengan angka kredit yang pemah diberikan (ijazah sebelumnya).
      3). Perencana yang memperoleh gelar/ijazah yang lebih tinggi tetapi tidak sesuai dengan tugas pokoknya, angka kredit yang diperoleh adalah angka kredit dari unsur kegiatan penunjang, yaitu : S1 sebesar 5; S2 sebesar 10*;* dan S3 sebesar 15.
      4). Perencana yang memperoleh tambahan gelar/ijazah kesarjanaan setingkat dengan kesarjanaan yang pernah diperolehnya, dapat memperoleh angka kredit sebesar 5 untuk S1, *10* untuk S2 dan 15 untuk S3, dengan syarat yang bersangkutan memiliki: (a) Izin Tugas Belajar dari Instansinya, dan (b) Ijazah yang telah dilegalisir disahkan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan peraturan ketentuan yang berlaku.

b. Bukti fisik:
   1). Fotocopy surat ijin tugas belajar dari unit kerja yang bersangkutan;
   2). Fotocopy ijazah yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

2. Mengikuti pendidikan dan pelatihan kedinasan di bidang perencanaan dan mendapat sertifikat dan atau STTPL.

   Pendidikan dan pelatihan (diklat) Fungsional Perencana terdiri dari diklat penjenjangan yang bersifat wajib dengan tujuan untuk memenuhi kompetensi jenjang jabatan, dan diklat teknis yang bertujuan untuk melengkapi dan memperkaya kompetensi perencana dalam bidang perencanaan tertentu.

   Ketentuan teknis mengenai mekanisme penyelenggaraan dan desain kurikulum semua jenis diklat tersebut di atas, baik diklat penjenjangan maupun diklat fungsional, diatur melalui Keputusan Meneg. PPN/Ketua Bappenas.

   a. Dasar Pemberian Angka Kredit:

      Kepada perencana yang telah menyelesaikan diklat dalam bidang perencanaan pembangunan, diberikan angka kredit yang besarnya tergantung kepada jumlah jam pelajaran (1 jam pelajaran = 45 menit), yaitu:
      1). Lebih dari 960 jam pelajaran memperoleh 15 kredit poin;
      2). 641 - 960 jam pelajaran memperoleh 9 kredit poin;
      3). 461 - 640 jam pelajaran memperoleh 6 kredit poin;
      4). 161 - 460 jam pelajaran memperoleh 3 kredit poin;
      5). 81 - 160 jam pelajaran memperoleh 2 kredit poin;
      6). 30 - 80 jam pelajaran memperoleh 1 kredit poin.

      <u>Catatan:</u>
      Diklat yang kurang dari 30 jam pelajaran tidak diberikan angka kredit.

   b. Bukti Fisik : STTPL yang dikeluarkan oleh penyelenggara diklat terakreditasi dan surat penugasan diklat.

B. Perencanaan.

   Berdasarkan Kepmen PAN No. 16/M.PAN/3/2001 tentang Jabatan Fungsional Perencana dan Angka Kreditnya dalam Sub Unsur Perencanaan angka kredit untuk unsur kegiatan perencanaan diberikan sesuai dengan jenjang jabatan dan tugas pokoknya.

   Dasar Pemberian Angka Kredit:

   Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat perencana yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatannya, maka perencana yang satu tingkat di atas atau di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
   Perencana yang melakukan pekerjaan tugas pada jenjang pekerjaan yang lebih rendah angka kreditnya dihitung 100% sedangkan yang melakukan pekerjaan tugas pada jenjang jabatan yang lebih tinggi angka kreditnya dihitung 80%.

   Unsur perencanaan dikelompokkan dalam 6 (enam) sub unsur perencanaan, sebagai berikut:

a. Sub Unsur Identifikasi Permasalahan.

1. Penyusunan desain dan instrumen
   - Penjelasan kegiatan : Desain dan instrumen dimaksud adalah rancang kebijakan di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian (Nakertrans) yang perlu ditempuh untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi. Berupa Kerangka pikir dan tahapan kegiatan Perencana dapat dalam bentuk TOR dan format isian kuesioner.
   - Satuan hasil : Paket
   - Angka kredit : 0,3
   - Pelaksana : Perencana Muda
   - Bukti fisik : Desain dan Instrumen

2. Pengumpulan data primer
   - Penjelasan kegiatan : Data yang secara langsung dikumpulkan melalui survey kepada responden, melalui wawancara maupun pengisian kuesioner. Pengumpulan data yang dapat diberikan angka kredit sekurang-kurangnya adalah 30 responden.
   - Satuan hasil : Paket
   - Angka kredit : 0,4
   - Pelaksana : Perencana Muda
   - Bukti fisik : Data primer yang telah dikumpulkan.

3. Pengumpulan data sekunder
   - Penjelasan kegiatan : Data sekunder dimaksud adalah data yang dikumpulkan melalui media cetak, media elektronik maupun data dari instansi lainnya.
   - Satuan hasil : Paket
   - Angka kredit : 0,1
   - Pelaksana : Perencana Pertama
   - Bukti fisik : Data sekunder yang telah dikumpulkan berupa data kuantitatif maupun data kualitatif dibidang Nakertrans yang diperlukan dalam rangka penyusunan rencana dan program kebijakan, dilampiri foto copy sumbernya.

4. Penginventarisasian Sumber Daya Potensial
   - Penjelasan kegiatan : Sumber daya dimaksud adalah sumber daya pembangunan mencakup sumber daya keuangan, SDM, SDA, Teknologi dan sebagainya yang dapat digunakan untuk mengatasi masalah pembangunan. Pengambilan keputusan, kebijakan maupun kajian di bidang ketenagakerjaan atau ketransmigrasian.
   - Satuan hasil : Paket
   - Angka kredit : 0,2
   - Pelaksana : Perencana Pertama
   - Bukti fisik : Potensi sumberdaya pembangunan.

5. Kodifikasi data
   - Penjelasan kegiatan : Kodifikasi data adalah melakukan pemberian kode sebagai dasar untuk pengelompokan data dibidang Nakertrans sesuai kebutuhan. Jumlah

data tersebut yang diwujudkan dalam jenjang digit. Yang dapat diberikan angka kredit misal 100 record :

- Satuan hasil : Paket
- Angka kredit : 0,1
- Pelaksana : Perencana Pertama
- Bukti fisik : Data di bidang Nakertrans yang telah diberi kode digit.

6. Pemasukan data
   - Penjelasan kegiatan : Pemasukan data merupakan kelanjutan dari kodifikasi data bidang Nakertrans yang umumnya dilakukan dengan pengetikan (*key in*) ke dalam suatu sistem. Untuk mendapatkan angka kredit sebesar 0,1 data yang dimaksud minimal sebesar 100 rekord.
   - Satuan hasil : Paket
   - Angka kredit : 0,1
   - Pelaksana : Perencana Pertama
   - Bukti fisik : Pemasukan data disertai hasil cetak (*print-out*) data yang telah dimasukkan ke dalam media (dalam bentuk disket atau media lainnya).

7. Tabulasi data
   - Penjelasan kegiatan : Tabulasi data dimaksud adalah menyusun semua data primer maupun sekunder bidang Nakertrans dalam bentuk tabel sesuai keperluan.
   - Satuan hasil : Paket
   - Angka kredit : 0,1
   - Pelaksana : Perencana Pertama
   - Bukti fisik : Tabulasi data

8. Pengolahan Data
   - Penjelasan kegiatan : Pengolahan data dimaksud adalah mengolah data primer menjadi informasi yang berguna, untuk pengambilan keputusan, penyusunan kebijakan maupun penulisan kajian di bidang Nakertrans yang bervariasi dari tingkat yang sangat mudah sampai dengan yang sangat sulit.
   - Satuan hasil : Paket
   - Angka kredit : 0,2
   - Tingkat : Perencana Pertama
   - Bukti fisik : Hasil pengolahan data, dilampiri bukti data primer.

9. Mereview kelengkapan data
   - Penjelasan kegiatan : Review kelengkapan data dimaksud adalah memeriksa kembali data yang diperoleh sesuai dengan kebutuhan data dan kelengkapan data-data yang diperlukan dalam pengambilan keputusan, kebijakan maupun kajian di bidang Nakertrans baik dalam hal kualitas maupun kuantitas.

- Satuan hasil : Paket
- Angka kredit : 0,2
- Pelaksana : Perencana Muda
- Bukti fisik : Paket data hasil review.

10. Pembuatan diagram dan tabel
    - Penjelasan kegiatan : Diagram dan tabel yang dibuat menyajikan data primer maupun sekunder yang diperlukan untuk memudahkan analisa masalah. Angka kredit dapat diberikan, apabila kegiatan pembuatan diagram dan tabel tersebut sesuai dimaksud dalam surat penugasan (*work-order*)
    - Satuan hasil : Laporan
    - Angka kredit : 0,1
    - Pelaksana : Perencana Pertama
    - Bukti fisik : Diagram dan tabel.

11. Penyajian latar belakang masalah
    - Penjelasan kegiatan : Penyajian latar belakang masalah disusun berdasarkan informasi dari data primer hasil wawancara/questioner maupun data sekunder yang telah diolah atau hal-hal yang menjadi dasar melatar belakangi suatu penulisan.
    - Satuan hasil : Laporan
    - Angka kredit : 0,1
    - Pelaksana : Perencana Pertama
    - Bukti fisik : Tentang latar belakang masalah.

12. Memformulasikan Sajian untuk Analisa
    - Penjelasan kegiatan : Formulasi sajian dimaksud disusun dengan memadukan latar belakang masalah, fakta yang ada serta potensi yang tersedia.
    - Satuan hasil : Laporan
    - Angka kredit : 0,2
    - Pelaksana : Perencana Muda
    - Bukti fisik : Memformulasikan sajian untuk analis.

13. Menganalisis hasil-hasil pembangunan
    - Penjelasan kegiatan : Analisis hasil pembangunan dilakukan hanya terhadap kegiatan pembangunan di bidang Nakertrans yang telah dilaksanakan.
    - Satuan hasil : Laporan
    - Angka kredit : 0,3
    - Pelaksana : Perencana Muda
    - Bukti fisik : Analisis hasil-hasil pembangunan.

14. Mengevaluasi data yang sudah ada
    - Penjelasan kegiatan : Evaluasi data dimaksud dilakukan terhadap data yang sudah ada dikaitkan dengan kebutuhan analisa pembangunan di bidang Nakertrans.
    - Satuan hasil : Laporan
    - Angka kredit : 0,2
    - Pelaksana : Perencana Muda.
    - Bukti fisik : Hasil evaluasi terhadap data yang ada.

15. Menyusun neraca sumber daya yang potensial
    - Penjelasan kegiatan : Sumber daya dimaksud adalah sumber daya pembangunan, SDM, teknologi, dan sebagainya yang dapat digunakan untuk mengatasi masalah pembangunan di bidang Nakertrans.
    - Satuan hasil : Laporan
    - Angka kredit : 0,2
    - Pelaksana : Perencana Muda
    - Bukti fisik : Neraca sumber daya potensial

16. Menentukan Jenis Permasalahan
    - Penjelasan kegiatan : Kegiatan dimaksud hanya menentukan jenis permasalahan di bidang Nakertrans yang dihadapi baik di tingkat pusat maupun tingkat regional.
    - Satuan hasil : Laporan
    - Angka kredit : 0,1
    - Pelaksana : Perencana Pertama
    - Bukti fisik : Jenis permasalahan yang dihadapi

17. Menentukan tingkat permasalahan
    - Penjelasan kegiatan : Tingkat permasalahan bidang Nakertrans ditentukan setelah jenis permasalahan ditemukan.
    - Satuan hasil : Laporan
    - Angka kredit : 0,1
    - Pelaksana : Perencana Muda
    - Bukti fisik : Tingkat permasalahan Nakertrans yang dihadapi baik ringan, sedang maupun berat.

18. Menentukan faktor-faktor penyebab permasalahan
    - Penjelasan kegiatan : Setelah diketahui jenis dan tingkat permasalahan yang dihadapi, kemudian diidentifikasi penyebab timbulnya permasalahan tersebut.
    - Satuan hasil : Laporan
    - Angka kredit : 0,1
    - Pelaksana : Perencana Muda.
    - Bukti fisik : Menjelaskan faktor-faktor yang dapat diidentifikasikan sebagai penyebab dan bagaimana faktor tersebut dapat menjadi penyebab timbulnya masalah.
    - Contoh : Laporan berisi sebab-sebab terjadinya rawan pangan.

b. Sub Unsur Perumusan Alternatif Kebijakan

1. Menyusun landasan kerangka teoritis dan model.
    - Penjelasan kegiatan : Kerangka teori dimaksud adalah pemilihan landasan teori yang digunakan untuk mendekati, permasalahan pembangunan bidang Nakertrans yang dihadapi. Adapun model yang dimaksud adalah kerangka yang digunakan untuk

menganalisa permasalahan yang dihadapi yang dapat pula digunakan sebagai alat stimulasi tingkah laku dari suatu sistem.

- Satuan hasil : Laporan
- Angka kredit : 0,3
- Pelaksana : Perencana Madya
- Bukti fisik : Teori dan model yang digunakan untuk mendekati permasalahn pembangunan bidang Nakertrans.

2. Melakukan studi pustaka yang memperkuat landasan/kerangka logis
   - Penjelasan kegiatan : Studi pustaka dimaksud adalah mencari informasi dan langkah untuk memahami permasalahan yang ada, guna memperkuat landasan teoritis dan model yang sudah ditentukan, termasuk informasi mengenai kebijakan yang pernah dilakukan sebelumnya.
   - Satuan hasil : Laporan
   - Angka kredit : 0,2
   - Pelaksana : Perencana Madya
   - Bukti fisik : Menguraikan hasil studi pustaka yang dilakukan.

3. Penyusunan spesifikasi model
   - Penjelasan kegiatan : Spesifikasi model dimaksud adalah menentukan variabel yang berpengaruh dalam model, kemudian menyusun hubungan antara variabel yang ada.
   - Satuan hasil : Laporan
   - Angka kredit : 0,1
   - Pelaksana : Perencana Muda
   - Bukti fisik : Memuat spesifikasi model yang akan digunakan.

4. Menyusun asumsi/hipotesa model
   - Penjelasan kegiatan : Asumsi / hipotesa dimaksud disusun berdasarkan spesifikasi model serta pemahaman terhadap permasalahan yang ada.
   - Satuan hasil : Laporan
   - Angka kredit : 0,2
   - Pelaksana : Perencana Madya
   - Bukti fisik : Memuat asumsi/hipotesa model yang digunakan.

5. Melakukan konsultasi dengan pihak/lembaga yang kompeten.
   - Penjelasan kegiatan : Pihak/lembaga kompeten dimaksud antara lain perguruan tinggi, lembaga profesi, lembaga swadaya masyarakat, dan masayarakat.
   - Satuan hasil : Laporan
   - Angka kredit : 0,2
   - Pelaksana : Perencana Muda
   - Bukti fisik : Kesimpulan hasil konsultasi atau masukan tertulis dari pihak/lembaga yang berkompeten tersebut.

6. Melakukan penyesuaian yang diperlukan bagi pencapaian tujuan.
   - Penjelasan kegiatan : Penyesuaian dimaksud dapat berupa perubahan maupun pendalaman dari konsep kebijakan dan model yang akan dikembangkan.
   - Satuan hasil : Laporan
   - Angka kredit : 0,3
   - Pelaksana : Perencana Utama
   - Bukti fisik : Penyesuaian terhadap konsep dan model yang dikembangkan.

7. Memasukan data ke dalam model yang akan dipakail
   - Penjelasan kegiatan : Pemasukan data dimasud sesuai dengan jenis data/informasi yang sudah dispesifikasikan dalam model untuk dapat diolah lebih lanjut.
   - Satuan hasil : Laporan
   - Angka kredit : 0,2
   - Pelaksana : Perencana Muda
   - Bukti fisik : Laporan berisi data yang sudah berada di dalam model.

8. Mengkaji hasil-hasil pengujian model.
   - Penjelasan kegiatan : Berdasarkan model yang dikembangkan, dihasilkan beberapa gambaran dan perkiraan/rencana pelaksanaan suatu kegiatan pembangunan, atau penerapan simulasinya dalam suatu kerangka/model yang digunakan.
   - Satuan hasil : Laporan
   - Angka kredit : 0,2
   - Pelaksana : Perencana Madya
   - Bukti fisik : Kajian terhadap hasil pengujian model yang dilakukan.

9. Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka panjang.
   - Penjelasan kegiatan : Kebijakan strategis jangka panjang dimaksud berjangka waktu 10-25 tahun. Tujuan realistis dimaksud adalah tujuan yang dapat di capai dalam kurun waktu tersebut. Terhadap tujuan yang ditetapkan lebih dari satu, perlu diperhatikan bahwa tujuan-tujuan tersebut tidak saling bertentangan.
   - Satuan hasil : Laporan
   - Angka kredit : 0,4
   - Pelaksana : Perencana Utama
   - Bukti fisik : Rumusan tentang tujuan realistis yang akan dicapai dalam perencanaan kebijakan strategis jangka panjang.

10. Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka menengah.
    - Penjelasan kegiatan : Kebijaksanaan strategis jangka menengah dimaksud berjangka waktu 3 – 5 tahun. Tujuan realistis dimaksud adalah tujuan yang dapat dicapai dalam kurun waktu tersebut.

- Satuan hasil : Laporan
- Angka kredit : 0,2
- Pelaksana : Perencana Madya
- Bukti fisik : Rumusan tentang tujuan realistis yang akan dicapai dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka menengah.

11. Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijakasanaan strategis jangka pendek
    - Penjelasan kegiatan : Kebijakan strategis jangka pendek dimaksud berjangka waktu 1-2 tahun. Tujuan realisistis dimaksud adalah tujuan yang dapat dicapai dalam kurun waktu tersebut.
    - Satuan hasil : Laporan
    - Angka kredit : 0,2
    - Pelaksana : Perencana Muda
    - Bukti fisik : Laporan berisi rumusan tentang tujuan realistis yang akan dicapai dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka pendek.

12. Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijakan strategis makro.
    - Penjelasan kegiatan : Kebijakan makro dimaksud adalah kebijakan bidang Nakertrans yang sifat dan lingkupnya nasional. Tujuan realistis dimaksud adalah tujuan yang dapat dicapai dalam kurun waktu tersebut.
    - Satuan hasil : Laporan
    - Angka kredit : 0,3
    - Pelaksana : Perencana Utama
    - Bukti fisik : Rumusan tentang tujuan realistis yang akan dicapai dalam perencanaan kebijakan strategis makro bidang Nakertrans.

13. Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijakan strategis sektoral.
    - Penjelasan kegiatan : Regional yang dimaksud dapat merupakan kawasan untuk kepentingan kesatuan pembangunan ekonomi suatu wilayah, pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan, kesatuan dari beberapa wilayah administrasi lainnya, atau kawasan lain yang memerlukan perhatian khusus. Kebijakan strategis regional dapat merupakan kebijakan strategis pembangunan nasional yang didesentralisasikan ke dalam lingkup spatial yang lebih kecil.
    - Satuan hasil : Laporan
    - Angka kredit : 0,2
    - Pelaksana : Perencana Madya
    - Bukti fisik : Rumusan tentang tujuan realistis yang akan dicapai dalam perencanaan kebijakan strategis sektoral.

14. Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis regional.
    - Penjelasan kegiatan : Regional yang dimaksud dapat merupakan kawasan yang dibentuk untuk kepentingan kesatuan pembangunan ekonomi suatu wilayah, pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan, kesatuan dari berbagai wilayah administrasi lainnya, atau kawasan lain yang memerlukan perhatian khusus. Kebijaksanaan strategis regional dapat merupakan kebijaksanaan strategis pembangunan nasional yang disentralisasikan ke dalam lingkup spatial yang lebih kecil.
    - Satuan hasil : Laporan
    - Angka kredit : 0,2
    - Pelaksana : Perencana Muda
    - Bukti fisik : Rumusan tentang tujuan realistis yang akan dicapai dalam perencanaan program strategis regional.

15. Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis jangka panjang.
    - Penjelasan kegiatan : Program strategis jangka panjang dimaksud berjangka waktu 10-25 tahun. Tujuan realisistis dimaksud adalah tujuan yang dapat dicapai dalam kurun waktu tersebut. Program dimaksud adalah program strategis yang dapat menjadi acuan bagi penyusunan program strategis jangka panjang.
    - Satuan hasil : Laporan
    - Angka kredit : 0,4
    - Pelaksana : Perencana Utama
    - Bukti fisik : Laporan berisi rumusan tentang tujuan realistis yang akan dicapai dalam perencanaan program strategis jangka panjang.

16. Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis jangka menengah.
    - Penjelasan kegiatan : Program strategis jangka menengah dimaksud berjangka waktu 3-5 tahun; Program dimaksud adalah program strategis jangka menengah.
    - Satuan hasil : Laporan
    - Angka kredit : 0,4
    - Pelaksana : Perencana Madya
    - Bukti fisik : Rumusan tentang tujuan realistis yang akan dicapai dalam perencanaan program strategis jangka menengah.

17. Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis makro.
    - Penjelasan kegiatan : Program strategis makro dimaksud adalah program yang berlingkup nasional seperti yang tercantum dalam rencana pembangunan baik jangka panjang, menengah, maupun pendek.
    - Satuan hasil : Laporan

- Angka kredit : 0,3
- Pelaksana : Perencana Utama
- Bukti fisik : Rumusan tentang tujuan realistis yang akan dicapai dalam perencanaan program strategis makro.

18. Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis sektoral makro.
    - Penjelasan kegiatan : Program strategis sektoral dimaksud adalah program seperti yang tercantum dalam rencana pembangunan baik jangka panjang, menengah, maupun pendek.
    - Satuan hasil : Laporan
    - Angka kredit : 0,3
    - Pelaksana : Perencana Madya
    - Bukti fisik : Rumusan tentang tujuan realistis yang akan dicapai dalam perencanaan program strategis sektoral.
19. Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis regional.
    - Penjelasan kegiatan : Regional yang dimaksud dapat merupakan kawasan yang dibentuk untuk kepentingan kesatuan pembangunan ekonomi suatu wilayah, pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan, kesatuan dari beberapa wilayah admnistrasi lainnya, atau kawasan lain yang memerlukan perhatian khusus. Program strategis regional dimaksud adalah program seperti yang tercantum dalam rencana pembangunan baik jangka panjang, menengah maupun pendek.
    - Satuan hasil : Laporan
    - Angka kredit : 0,2
    - Pelaksana : Perencana Muda
    - Bukti fisik : Rumusan tentang tujuan realistis yang akan dicapai dalam perencanaan program strategis regional.
20. Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan proyek sektor tunggal.
    - Penjelasan kegiatan : Proyek sektor tunggal dimaksud adalah proyek pembangunan
    - Satuan hasil : Laporan
    - Angka kredit : 0,2
    - Pelaksana : Perencana Muda
    - Bukti fisik : Rumusan tentang tujuan realistis yang akan dicapai dalam perencanaan proyek sektor tunggal.
21. Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan proyek multi sektor.
    - Penjelasan kegiatan : Proyek multi sektor adalah proyek pembangunan yang melibatkan beberapa sektor lain relatif kecil.
    - Satuan hasil : Laporan
    - Angka kredit : 0,3
    - Pelaksana : Perencana Madya

- Bukti fisik : Rumusan tentang tujuan realistis yang akan dicapai dalam perencanaan proyek multi sektoral.

22. Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan proyek kawasan.

Penjelasan kegiatan : Kawasan dimaksud dapat dibentuk untuk kepentingan kesatuan pembangunan ekonomi suatu wilayah, pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan, kawasan kesatuan dari beberapa wilayah administrasi lainnya, atau kawasan lain yang memerlukan perhatian khusus.

- Satuan hasil : Laporan
- Angka kredit : 0,4
- Pelaksana : Perencana Utama
- Bukti fisik : Rumusan tentang tujuan realistis yang akan dicapai dalam perencanaan proyek kawasan.

c. Sub Unsur Pengkajian Alternatif.

1. Merumuskan kriteria untuk menilai alternatif.
   - Penjelasan kegiatan : Kriteria dimaksud adalah ukuran dalam menilai berbagai alternatif yang ada. Alternatif dapat berupa alternatif kebijakan/program/proyek/kegiatan.
   - Satuan hasil : Laporan
   - Angka kredit : 0,1
   - Pelaksana : Perencana Pertama
   - Bukti fisik : Menjelaskan landasan pemikiran atau prinsip-prinsip yang digunakan untuk merumuskan kriteria.

2. Menulis saran untuk menilai alternatif
   - Penjelasan kegiatan : Saran dimaksud adalah saran terhadap kriteria yang ada dan nantinya digunakan untuk menilai alternatif.
   - Satuan hasil : Laporan
   - Angka kredit : 0,1
   - Pelaksana : Perencana Pertama
   - Bukti fisik : Saran tentang kriteria yang sebaiknya digunakan untuk menilai alternatif

3. Menentukan kriteria untuk menilai alternatif melalui proses pengambilan keputusan.
   - Penjelasan kegiatan : Pengambilan keputusan dilakukan dengan memilih satu kriteria dari berbagai kriteria yang ada atau memberi bobot terhadap beberapa kriteria yang akan digunakan.
   - Satuan hasil : Laporan
   - Angka kredit : 0,2
   - Pelaksana : Perencana Utama
   - Bukti fisik : Penjelasan tentang metode pengambilan keputusan untuk suatu kriteria atau bobot terhadap beberapa kriteria yang akan digunakan.

4. Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka panjang.
   - Penjelasan kegiatan : Kriteria dimaksud harus sesuai dengan tujuan dan sasaran yang hendak dicapai dalam rencana pembangunan jangka panjang(10-25 tahun) yang bersifat aspiratif.
   - Satuan hasil : Laporan
   - Angka kredit : 0,3
   - Pelaksana : Perencana Utama
   - Bukti fisik : Laporan yang berisi kajian urutan prioritas kepentingan beserta catatan kelebihan dan kekurangan masing-masing alternatif dalam rencana kebijaksanaan strategis jangka panjang.

5. Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka menengah.

   - Penjelasan kegiatan : Kriteria dimaksud sesuai dengan tujuan dan sasaran yang hendak dicapai dalam rencana pembangunan jangka menengah (3-5 tahun) yang berisi indikatif..
   - Satuan hasil : Laporan
   - Angka kredit : 0,2
   - Pelaksana : Perencana Madya.
   - Bukti fisik : Kajian urutan prioritas kepentingan beserta catatan kelebihan dan kekurangan masing-masing alternatif dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka menengah.

6. Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka pendek.
   - Penjelasan kegiatan : Kriteria dimaksud harus sesuai dengan tujuan dan sasaran yang hendak dicapai dalam rencana pembangunan jangka pendek (1-2 tahun) yang bersifat operasional.
   - Satuan hasil : Laporan
   - Angka kredit : 0,3
   - Pelaksana : Perencana Muda
   - Bukti fisik : Kajian urutan prioritas kepentingan beserta catatan kelebihan dan kekurangan masing-masing alternatif dalam perencanaan kebijakan strategis jangka pendek.

7. Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis makro.
   - Penjelasan kegiatan : Kebijaksanaan makro dimaksud adalah kebijaksanaan yang berlingkup nasional.
   - Satuan hasil : Laporan
   - Angka kredit : 0,4
   - Pelaksana : Perencana Utama.
   - Bukti fisik : Kajian urutan prioritas kepentingan beserta catatan kelebihan dan kekurangan masing-masing alternatif dalam perencanaan kebijaksanaan strategis makro.

8. Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis sektoral.

Penjelasan kegiatan	:	Kebijaksanaan strategis sektoral dimaksud adalah kebijakan sektor pembangunan seperti tercantum dalam rencana jangka panjang menengah, dan pendek.
- Satuan hasil	:	Laporan
- Angka kredit	:	0,2
- Pelaksana	:	Perencana Madya
- Bukti fisik	:	Laporan berisi kajian urutan prioritas kepentingan beserta catatan kelebihan dan kekurangan masing-masing alternatif dalam perencanaan kebijaksanaan strategis sektoral.

9. Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis regional.

- Penjelasan kegiatan	:	Kriteria dimaksud adalah ukuran dalam menilai berbagai alternatif yang ada. Alternatif dapat berupa alternatif kebijakan/program/proyek/kegiatan.
- Satuan hasil	:	Laporan
- Angka kredit	:	0,2
- Pelaksana	:	Perencana Muda.
- Bukti fisik	:	Kajian urutan prioritas kepentingan beserta catatan kelebihan dan kekurangan masing-masing alternatif dalam perencanaan kebijaksanaan strategis regional.

10 Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis jangka panjang.

- Penjelasan kegiatan	:	Program strategis jangka panjang dimaksud mencakup kurun waktu 10-25 tahun.
- Satuan hasil	:	Laporan
- Angka kredit	:	0,2
- Pelaksana	:	Perencana Utama
- Bukti fisik	:	Kajian urutan prioritas kepentingan beserta catatan kelebihan dan kekurangan masing-masing alternatif dalam rencana program strategis jangka panjang.

11. Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis jangka menengah.

- Penjelasan kegiatan	:	Melakukan analisa/telaahan berdasarkan Kriteria yang ditentukan untuk mendapatkan pilihan yang paling optimal. Program strategis jangka menengah dimaksud mencakup kurun waktu 3 – 5 tahun.
- Satuan hasil	:	Laporan
- Angka kredit	:	0,1
- Pelaksana	:	Perencana Madya.
- Bukti fisik	:	Kajian urutan prioritas kepentingan beserta catatan kelebihan dan kekurangan masing-masing alternatif dalam perencanaan program strategis jangka menengah.

12. Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis makro
   - Penjelasan kegiatan : Program strategis makro dimaksud adalah program strategis yang berlingkup nasional.
   - Satuan hasil : Laporan
   - Angka kredit : 0,3
   - Pelaksana : Perencana Utama
   - Bukti fisik : Laporan berisi kajian urutan prioritas kepentingan beserta catatan kelebihan dan kekurangan masing-masing alternatif dalam perencanaan program strategis makro.
13. Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis sektoral.
   - Penjelasan kegiatan : Program strategis sektoral dimaksud adalah program sektor pembangunan seperti tercantum dalam rencana jangka panjang, menengah dan pendek.
   - Satuan hasil : Laporan
   - Angka kredit : 0,2
   - Pelaksana : Perencana Madya.
   - Bukti fisik : Kajian urutan prioritas kepentingan beserta catatan kelebihan dan kekurangan masing-masing alternatif dalam perencanaan program strategis sektoral.
14. Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis regional.
   - Penjelasan kegiatan : Regional yang dimaksud dapat merupakan kawasan yang dibangun untuk kepentingan kesatuan pembangunan ekonomi suatu wilayah, pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan, kawasan kesatuan dari beberapa wilayah administrasi lainnya, atau kawasan lain yang ditetapkan secara khusus. Program strategis regional dimaksud adalah program seperti yang tercantum dalam rencana pembangunan baik jangka panjang, menengah, maupun pendek.
   - Satuan hasil : Laporan
   - Angka kredit : 0,2
   - Pelaksana : Perencana Muda
   - Bukti fisik : Kajian urutan prioritas kepentingan beserta catatan kelebihan dan kekurangan masing-masing alternatif dalam perencanaan program strategis regional.
15. Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan proyek sektor tunggal.
   - Penjelasan kegiatan : Proyek sektor tunggal dimaksud adalah proyek yang tidak mempunyai kaitan erat dengan sektor lain.
   - Satuan hasil : Laporan
   - Angka kredit : 0,1
   - Pelaksana : Perencana Muda
   - Bukti fisik : Kajian urutan prioritas kepentingan beserta catatan kelebihan dan kekurangan masing-masing alternatif dalam perencanaan proyek sektor tunggal.

16. Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam alam perencanaan proyek multi sektor.

- Penjelasan kegiatan : Proyek multi sektor adalah proyek melibatkan beberapa sektor pembangunan terkait.
- Satuan hasil : Laporan
- Angka kredit : 0,2
- Pelaksana : Perencana Madya
- Bukti fisik : Laporan berisi kajian urutan prioritas kepentingan beserta catatan kelebihan dan kekurangan masing-masing alternatif dalam perencanaan proyek multi sektor

17. Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan proyek kawasan.

- Penjelasan kegiatan : Program strategis sektoral dimaksud adalah program sektor pembangunan seperti tercantum dalam rencana jangka panjang, menengah dan pendek.
- Satuan hasil : Laporan
- Angka kredit : 0,3
- Pelaksana : Perencana Utama.
- Bukti fisik : Kajian urutan prioritas kepentingan beserta catatan kelebihan dan kekurangan masing-masing alternatif dalam perencanaan proyek kawasan.

d. Penentuan Alternatif dan Rencana.

1. Menulis saran alternatif dan saran rencana pelaksanaan

- Penjelasan kegiatan : Saran alternatif dan saran rencana pelaksanaan dimaksud ditulis berdasarkan analisa kelebihan dan kekurangan dari berbagai alternatif yang ada.
- Satuan hasil : Laporan
- Angka kredit : 0,2
- Pelaksana : Perencana Madya
- Bukti fisik : Saran alternatif dan saran rencana pelaksanaan.

2. Memproses pengambilan keputusan

- Penjelasan kegiatan : Pengambilan keputusan dimaksud adalah menetapkan suatu pilihan dari berbagai alternatif yang sudah dikaji dan berdasarkan pertimbangan manfaat dan biaya yang akan ditanggung.
- Satuan hasil : Laporan
- Angka kredit : 0,2
- Pelaksana : Perencana Utama
- Bukti fisik : Laporan yang memuat berbagai alternatif dan pemilihan alternatif yang akan dilaksanakan serta perkiraan biaya dan manfaat yang akan diperoleh.

3. Menyusun perkiraan dan penentuan angka / pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka panjang.

- Penjelasan kegiatan : Perkiraan kebutuhan anggaran dan sumber

pembiayaan dimaksud dapat bersumber baik dari keuangan negara, keuangan pemerintah daerah, BUMN/BUMD, swasta, maupun masyarakat. Rencana kebijaksanaan strategis jangka panjang dimaksud berjangka waktu 10-25 tahun.

- Satuan hasil : Laporan
- Angka kredit : 05
- Pelaksana : Perencana Madya.
- Bukti fisik : Memuat perkiraan kebutuhan anggaran dan sumber pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka panjang.

4. Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka menengah.
   - Penjelasan kegiatan : Rencana kebijakan strategis jangka menengah dimaksud berjangka waktu 3-5 tahun.
   - Hasil satuan : Laporan
   - Angka kredit : 0,5
   - Pelaksana : Perencana Madya
   - Bukti fisik : Perkiraan kebutuhan anggaran dan sumber pembiayaannya yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis jangka menengah

5. Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam Perencanaan kebijaksanaan strategis jangka pendek.
   - Penjelasan kegiatan : Rencana Kebijaksanaan strategis jangka pendek dimaksud berjangka waktu 1-2 tahun.
   - Satuan hasil : Laporan
   - Angka kredit : 0,4
   - Pelaksana : Perencana Muda
   - Bukti fisik : Perkiraan kebutuhan anggaran dan sumber pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka pendek.

6. Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis makro.
   - Penjelasan kegiatan : Kebijaksanaan makro dimaksud adalah kebijaksanaan yang berlingkup nasional.
   - Satuan hasil : Laporan
   - Angka kredit : 0,4
   - Pelaksana : Perencana Utama
   - Bukti fisik : Laporan yang memuat perkiraan kebutuhan anggaran dan sumber pembiayaannya yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis makro.

7. Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis sektoral
   - Penjelasan kegiatan : Rencana kebijaksanaan strategis sektoral dimaksud adalah sektor seperti yang tercantum dalam rencana pembangunan baik jangka panjang, memengah, maupun pendek.
   - Satuan hasil : Laporan
   - Angka kredit : 0,2
   - Pelaksana : Perencana Madya.

- Bukti fisik : Memuat perkiraan kebutuhan anggaran dan sumber pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis sektoral.

8. Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis regional.
   - Penjelasan kegiatan : Regional yang dimaksud dapat merupakan kawasan yang dibentuk untuk kepentingan kesatuan pembangunan ekonomi suatu wilayah, pengolahan sumber daya alam dan lingkungan, kawasan kesatuan dari beberapa wilayah administrasi lainnya, atau kawasan lain yang ditetapkan secara khusus. Perkiraan kebutuhan anggaran dan sumber pembiayaan dimaksud dapat bersumber dari keuangan negara, keuangan daerah, BUMN/BUMD, sawasta, dan masyarakat.
   - Satuan hasil : Laporan
   - Angka kredit : 0,3
   - Pelaksana : Perencana Muda
   - Bukti fisik : Memuat perkiraan kebutuhan anggaran dan informasi sumber-sumber pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis regional.

9. Menyusun Perkiraan dan Penentuan Anggaran/Pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis jangka panjang.
   - Penjelasan kegiatan : Rencana program strategis jangka panjang dimaksud berjangka waktu 10 – 25 tahun.
   - Satuan hasil : Laporan
   - Angka kredit : 0,3
   - Pelaksana : Perencana Utama
   - Bukti fisik : Perkiraan kebutuhan anggaran dan sumber pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis jangka panjang.

10. Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis jangka menengah
    - Penjelasan kegiatan : Rencana program strategis jangka menengah dimaksud berjangka waktu 3-5 tahun.
    - Satuan hasil : Laporan
    - Angka kredit : 0,2
    - Pelaksana : Perencana Madya
    - Bukti fisik : Laporan yang memuat perkiraan kebutuhan anggaran dan sumber pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis jangka menegah.

11. Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis makro.
    - Penjelasan kegiatan : Program strategis makro dimaksud adalah program strategis yang berlingkup nasional.
    - Satuan hasil : Laporan
    - Angka kredit : 0,4
    - Pelaksana : Perencana Utama.
    - Bukti fisik : Memuat perkiraan kebutuhan anggaran dan sumber pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis makro.

12. Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis sektoral.
    - Penjelasan kegiatan : Program strategis sektoral dimaksud adalah program sektor pembangunan seperti tercantumnya dalam rencana jangka panjang, menegah dan pendek.
    - Satuan hasil : Laporan
    - Angka kredit : 0,2
    - Pelaksana : Perencana Madya
    - Bukti fisik : Memuat perkiraan kebutuhan anggaran dan sumber pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis sektoral.

13. Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan Program Strategis Regional.
    - Penjelasan kegiatan : Regional yang dimaksud dapat merupakan kawasan yang dibentuk untuk kepentingan kesatuan pembangunan ekonomi suatu wilayah, pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan, kawasan kesatuan dari beberapa wilayah administrasi lainnya, atau kawasan lain yang ditetapkan secara khusus.
    - Satuan hasil : Laporan
    - Angka kredit : 0,3
    - Pelaksana : Perencana Muda
    - Bukti fisik : Perkiraan kebutuhan anggaran dan sumber pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis regional.

14. Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan proyek sektor tunggal
    - Penjelasan kegiatan : Proyek sektor tunggal dimaksud adalah proyek yang tidak mempunyai kaitan erat dengan sektor lain.
    - Satuan hasil : Laporan
    - Angka kredit : 0,2
    - Pelaksana : Perencana Muda
    - Bukti fisik : Laporan yang memuat perkiraan kebutuhan anggaran dan sumber pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan proyek sektor tunggal.

15. Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan proyek multi sektor.
    - Penjelasan kegiatan : Proyek multi sektor adalah proyek yang melibatkan beberapa sektor pembangunan terkait.
    - Satuan hasil : Laporan
    - Angka kredit : 0,3
    - Pelaksana : Perencana Madya
    - Bukti fisik : Laporan yang memuat perkiraan kebutuhan anggaran dan sumber pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan proyek multi sektor.

16. Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan proyek kawasan.
    - Penjelasan kegiatan : Kawasan dimaksud dapat dibentuk untuk kepentingan kesatuan pembangunan ekonomi suatu wilayah, pengolahan sumber daya alam dan lingkungan, kawasan kesatuan dari beberapa wilayah administrasi lainnya, atau kawasan lain yang ditetapkan secara khusus.
    - Satuan hasil : Laporan
    - Angka kredit : 0,4
    - Pelaksana : Perencana Utama
    - Bukti fisik : Memuat perkiraan kebutuhan anggaran dan sumber pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan proyek kawasan.

17. Merumuskan Prosedur Pelaksanaan.
    - Penjelasan kegiatan : Prosedur pelaksanaan dimaksud adalah mekanisme dan tata cara pelaksanaan suatu rencana.
    - Satuan hasil : Laporan
    - Angka kredit : 0,3
    - Pelaksana : Perencana Muda
    - Bukti fisik : Rumusan mekanisme dan tata cara pelaksanaan suatu rencana.

e. Pengendalian Pelaksanaan

1. Merumuskan dan menentukan ukuran kemajuan pelaksanaan
    - Penjelasan kegiatan : Kegiatan dimaksud antara lain mencakup perumusan variabel yang digunakan sebagai ukuran kemajuan pelaksanaan dan rencana penerapan ukuran tersebut.
    - Satuan hasil : Laporan
    - Angka kredit : 0,3
    - Pelaksana : Perencana Utama
    - Bukti fisik : Laporan yang memuat rumusan ukuran kemajuan dan rencana pelaksanaannya.
2. Mengarahkan pelaksanaan
    - Penjelasan kegiatan : Arahan pelaksanaan dapat dilakukan baik melalui pertemuan rutin maupun melalui petunjuk pelaksanaan
    - Satuan hasil : Laporan
    - Angka kredit : 0,3
    - Pelaksana : Perencana Madya.
    - Bukti fisik : Hasil pertemuan atau konsep petunjuk pelaksanaan.
3. Memantau kegiatan pelaksanaan/perkembangan
    - Penjelasan kegiatan : Pemantauan kegiatan pada ukuran kemajuan yang telah ditentukan.
    - Satuan hasil : Laporan
    - Angka kredit : 0,4
    - Pelaksana : Perencana Madya.
    - Bukti fisik : Laporan kegiatan monitoring perkembangan/ pelaksanaan

4. Membuat Laporan Perkembangan Pelaksanaan Secara Obyektif.
   - Penjelasan kegiatan : Laporan perkembangan disusun berdasarkan pemantauan yang dilakukan secara objektif dengan mengemukakan kelebihan dan kekurangannya.
   - Satuan hasil : Laporan
   - Angka kredit : 0,1
   - Pelaksana : Perencana Pertama
   - Bukti fisik : Laporan perkembangan pelaksanaan.

5. Merumuskan saran tindakan korektif yang diperlukan
   - Penjelasan kegiatan : Saran tindakan korektif disusun berdasarkan hasil pemantauan terhadap pelaksanaan program yang tidak mengenai sasaran.
   - Satuan hasil : Laporan
   - Angka kredit : 0,2
   - Pelaksana : Perencana Utama
   - Bukti fisik : Laporan hasil analisa masalah/hambatan dan alternatif koreksinya.

f. Penilaian Hasil Pelaksanaan

1. Penyusunan desain awal efektifitas pelaksanaan.
   - Penjelasan kegiatan : Desain awal dimaksud dapat berupa langkah-langkah pokok yang dapat ditempuh untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan suatu rencana pembangunan.
   - Satuan hasil : Laporan
   - Angka kredit : 0,2
   - Pelaksana : Perencana Muda.
   - Bukti fisik : Desain awal efektivitas pelaksanaan suatu rencana pembangunan.

2. Menyusun desain awal efektifitas tujuan
   - Penjelasan kegiatan : Arahan pelaksanaan dapat dilakukan baik melalui pertemuan rutin maupun melalui petunjuk pelaksanaan
   - Satuan hasil : Laporan
   - Angka kredit : 0,2
   - Pelaksana : Perencana Madya
   - Bukti fisik : Pertemuan atau konsep petunjuk pelaksanaan

3. Penyusunan Desain Awal Dampak Kemasyarakatan/lingkungan.
   - Penjelasan kegiatan : Dampak kemasyarakatan/lingkungan dimaksud adalah dampak baik positif maupun negatif yang dapat dialami oleh masyarakat/lingkungan terhadap pelaksanaan suatu kegiatan pembangunan.
   - Satuan hasil : Laporan
   - Angka kredit : 0,1
   - Pelaksana : Perencana Muda.

- Bukti fisik : Desain Awal tentang kemungkinan dampak yang akan terjadi akibat dilaksanakannya suatu kegiatan terhadap masyarakat dan/atau lingkungan.

4. Menyusun desain akhir efektifitas pelaksanaan

- Penjelasan kegiatan : Kegiatan dimaksud merupakan kelanjutan dari desain awal efektivitas pelaksanaan rencana pembangunan setelah mendapat berbagai masukan penyempurnaannya.
- Satuan hasil : Laporan
- Angka kredit : 0,2
- Pelaksana : Perencana Madya
- Bukti fisik : Laporan desain akhir efektivitas pelaksanaan berupa langkah-langkah yang dapat dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan suatu kegiatan termasuk penyempurnaan yang dilakukan dari desain awalnya.

5. Menyusun desain akhir efektifitas tujuan.

- Penjelasan kegiatan : Kegiatan dimaksud merupakan kelanjutan dari desain akhir efektivitas tujuan setelah mendapat berbagai masukan penyempurnaannya.
- Satuan hasil : Laporan
- Angka kredit : 0,2
- Pelaksana : Perencana Madya.
- Bukti fisik : Desain akhir untuk pencapaian tujuan secara efektif.

6. Menyusun desain akhir dampak kemasyarakatan/lingkungan.

- Penjelasan kegiatan : Kegiatan dimaksud merupakan kelanjutan dari desain awal dampak kemasyarakatan/ lingkungan setelah mendapat berbagai masukan penyempurnaan.
- Satuan hasil : Laporan
- Angka kredit : 0,2
- Pelaksana : Perencana Madya
- Bukti fisik : Memuat desain akhir kemungkinan dampak yang terjadi akibat dilaksanakannya suatu rencana pembangunan terhadap masyarakat dan/atau lingkungan

7. Efektivitas Pelaksanaan Dalam Pengumpulan Data dan Informasi Untuk Penilaian-Penilaian Hasil Pelaksanaan.

- Penjelasan kegiatan : Kegiatan dimaksud adalah mengkaji efektivitas pengumpulan data dan informasi yang berkaitan dengan hasil pelaksanaan.
- Satuan hasil : Laporan
- Angka kredit : 0,1
- Pelaksana : Perencana Pertama
- Bukti fisik : Tentang efektivitas pelaksanaan pengumpulan data dan informasi yang berkaitan dengan hasil pelaksanaan.

8. Mengefektifkan tujuan dalam pengumpulan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan.
   - Penjelasan kegiatan : Kegiatan dimaksud adalah mengkaji efektivitas pengumpulan data untuk penilaian hasil pelaksanaan suatu rencana.
   - Satuan hasil : Laporan
   - Angka kredit : 0,1
   - Pelaksana : Perencana Pertama
   - Bukti fisik : Laporan tentang efektivitas tujuan pengumpulan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan pembangunan.

9. Pengumpulan data dan informasi untuk menilai dampak kemasyarakatan/lingkungan.
   - Penjelasan kegiatan : Kegiatan dimaksud adalah mengumpulkan data dan informasi dampak pelaksanaan suatu rencana pembangunan terhadap masyarakat atau lingkungan.
   - Satuan hasil : Laporan
   - Angka kredit : 0,2
   - Pelaksana : Perencana Pertama.
   - Bukti fisik : Data dan informasi dampak suatu rencana pembangunan terhadap masyarakat atau lingkungan.

10. Menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan efektifitas pelaksanaan.
    - Penjelasan kegiatan : Kegiatan dimaksud adalah menganalisa data dan informasi serta penyajiannya untuk penilaian pelaksanaan efektifitas pelaksanaan.
    - Satuan hasil : Laporan
    - Angka kredit : 0,3
    - Pelaksana : Perencana Muda
    - Bukti fisik : Hasil analisa dan penyajian data atau informasi

11. Menulis hasil analisa dan penyajian data dan informasi untuk penilaian pelaksanaan efektivitas tujuan.
    - Penjelasan kegiatan : Kegiatan dimaksud adalah menganalisa data dan informasi serta penyajiannya untuk penilaian pelaksanaan efektivitas pencapaian tujuan sesuai dengan rencana strategis yang telah disusun.
    - Satuan hasil : Laporan
    - Angka kredit : 0,3
    - Pelaksana : Perencana Muda.
    - Bukti fisik : Hasil analisa dan penyajian data atau informasi.

12. Menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan dampak kemasyarakatan/lingkungan.
    - Penjelasan kegiatan : Kegiatan dimaksud adalah menganalisis dan menyajikan data dan informasi mengenai dampak pelaksanan kegiatan pembangunan terhadap kemasyarakatan dan lingkungan.

- Satuan hasil : Laporan
- Angka kredit : 0,2
- Pelaksana : Perencana Muda
- Bukti fisik : Laporan berisi hasil analisa dan penyajian data dan informasi tentang dampak pelaksanaan kegiatan pembangunan terhadap kemasyarakatan dan lingkungan.

13. Menulis laporan penilaian atas hasil pelaksanaan.
    - Penjelasan kegiatan : Kegiatan dimaksud adalah menilai hasil pelaksanaan suatu kegiatan pembangunan.
    - Satuan hasil : Laporan
    - Angka kredit : 0,2
    - Pelaksana : Perencana Madya.
    - Bukti fisik : Penilaian atas hasil pelaksanaan suatu rencana pembangunan.

14. Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka panjang.
    - Penjelasan kegiatan : Merumuskan saran untuk tindak lanjut hasil pelaksanaan Rencana program strategis (berjangka waktu 10-25 tahun) periode selanjutnya.
    - Satuan hasil : Laporan
    - Angka kredit : 0,2
    - Pelaksana : Perencana Utama
    - Bukti fisik : Saran tindak lanjut dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka panjang.

13. Menulis laporan penilaian atas hasil pelaksanaan.
    - Penjelasan kegiatan : Kegiatan dimaksud adalah menilai hasil pelaksanaan suatu kegiatan pembangunan.
    - Satuan hasil : Laporan
    - Angka kredit : 0,2
    - Pelaksana : Perencana Madya.
    - Bukti fisik : Penilaian atas hasil pelaksanaan suatu rencana pembangunan.

17. Menulis saran mengenai tindaklanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis makro.
    - Penjelasan kegiatan : Merumuskan saran-saran untuk tindaklanjut penyusunan rencana dan kebijakan straregis makro (lingkup nasional) pada periode selanjutnya.
    - Satuan hasil : Laporan
    - Angka kredit : 0,2
    - Pelaksana : Perencana Utama.
    - Bukti fisik : Saran tindaklanjut dalam perencanaan kebijaksanaan strategis makro.

21. Menulis saran mengenai tindaklanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis jangka menengah.
    - Penjelasan kegiatan : Merumuskan saran untuk tindaklanjut penyusunan rencana dan kebijakan strategis (berjangka waktu 3-5 tahun) periode selanjutnya.

- Satuan hasil : Laporan
- Angka kredit : 0,2
- Pelaksana : Perencana Madya.
- Bukti fisik : Saran-saran tindaklanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis jangka menengah.

25. Menulis saran mengenai tindaklanjut yang diperlukan dalam perencanaan proyek sektor tunggal.
    - Penjelasan kegiatan : Merumuskan saran untuk tindaklanjut penyusunan rencana dan kebijakan strategis sektor tunggal (tidak mempunyai kaitan erat dengan sektor lain) periode selanjutnya.
    - Satuan hasil : Laporan
    - Angka kredit : 0,1
    - Pelaksana : Perencana Muda.
    - Bukti fisik : Saran tindaklanjut yang diperlukan dalam perencanaan proyek sektor tunggal.

26. Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan proyek multi sektor.
    - Penjelasan kegiatan : Merumuskan saran untuk tindak lanjut penyusunan rencana dan kebijakan strategis multi sektor (melibatkan beberapa sector pembangunan terkait) periode selanjutnya.
    - Satuan hasil : Laporan
    - Angka kredit : 0,2
    - Pelaksana : Perencana Madya
    - Bukti fisik : Saran tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan proyek multi sektor.

27. Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan proyek kawasan.
    - Penjelasan kegiatan : Merumuskan saran untuk tindak lanjut penyusunan rencana proyek kawasan (Kawasan yang dibentuk untuk kepentingan kesatuan pembangunan ekonomi suatu wilayah, pengelolaan sumberdaya alam dan lingkungan, kawasan kesatuan dari beberapa wilayah administrasi lainnya, atau kawasan lain yang memerlukan perhatian khusus) periode selanjutnya.
    - Satuan hasil : Laporan
    - Angka kredit : 0,2
    - Pelaksana : Perencana Muda.
    - Bukti fisik : Saran tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan proyek kawasan.

C. PENGEMBANGAN PROFESI PERENCANAAN.

Pemberian angka kredit didasarkan pada pasal 12 Kep.MenPAN No.: 16/KEP/M.PAN/3/2001: (a) 60% untuk penulis utama dan 40% dibagi rata untuk semua penulis pembantu; serta (b) jumlah penulis pembantu dibatasi sebanyak-banyaknya 3 (tiga) orang.

Angka kredit untuk unsur Pengembangan Profesi dapat diberikan kepada semua jenjang jabatan yaitu Perencana Pertama sampai dengan Perencana Utama.

1. Sub Unsur Karya Tulis Ilmiah di bidang Perencanaan Pembangunan.

a. Membuat karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian, survey dan atau survey dalam bidang perencanaan yang dipublikasikan.

1) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.
Satuan hasil : Buku
Angka kredit : 12,5
Pelaksana : Semua jenjang
Bukti fisik : Konsep buku dan buku yang sudah diterbitkan.

2) Dalam majalah yang diakui oleh Lembaga Pengetahuan Indonesia (LIPI).
Satuan hasil : Artikel
Angka kredit : 6
Pelaksana : Semua jenjang
Bukti fisik : Konsep artikel dan majalah yang memuat artikel dimaksud.

b. Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang perencanaan yang dipublikasikan;

1) Dalam bentuk buku dan diedarkan secara nasional.
Satuan hasil : Buku
Angka kredit : 8
Pelaksana : Semua jenjang
Bukti fisik : Konsep buku dan buku yang sudah diterbitkan.

2) Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI.
Satuan hasil : Artikel
Angka kredit : 4
Pelaksana : Semua jenjang
Bukti fisik : Konsep buku dan buku yang sudah diterbitkan.

c. Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang perencanaan yang tidak dipublikasikan:

1) Dalam bentuk buku.
Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau tulisan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang perencanaan dalam bentuk buku yang tidak dipublikasikan hanya dapat dinilai apabila buku tersebut digunakan sebagai bahan diklat perencanaan atau mata kuliah di luar diklat perencanaan.
Satuan hasil : Buku
Angka kredit : 7
Pelaksana : Semua jenjang
Bukti fisik : Konsep buku dan silabus yang memuat buku tersebut sebagai salah satu referensinya.

2) Dalam bentuk makalah.
Makalah yang tidak dipublikasikan hanya dapat dinilai apabila makalah tersebut digunakan sebagai salah satu referensi dalam kegiatan diklat perencanaan atau mata kuliah di luar diklat perencanaan.
Satuan hasil : Makalah
Angka kredit : 3,5
Pelaksana : Semua jenjang
Bukti fisik : Konsep makalah dan silabus mata kuliah yang memuat makalah dimaksud sebagai referensinya.

d. Karya tulis/karya ilmiah populer di bidang perencanaan yang disebarluaskan melalui media masa, baik lokal maupun nasional.
Satuan hasil : Artikel
Angka kredit : 2
Pelaksana : Semua jenjang
Bukti fisik : Konsep artikel yang dikirim dan media cetak yang memuat artikel dimaksud.

e. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan gagasan atau usulan ilmiah dalam pertemuan ilmiah di bidang perencanaan.
Pertemuan ilmiah tersebut adalah pertemuan yang melibatkan beberapa instansi terkait. Angka kredit diberikan kepada makalah/gagasan yang diseminarkan dalam pertemuan ilmiah bidang perencanaan.
Satuan hasil : Makalah
Angka kredit : 2,5
Pelaksana : Semua jenjang
Bukti fisik : Konsep makalah yang diseminarkan disertai daftar hadir dari peserta seminar.

2. Menterjemahkan/menyadur buku di bidang perencanaan pembangunan

a. Terjemahan/saduran di bidang perencanaan yang dipublikasikan:
1) Terjemahan saduran dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.
Satuan hasil : Buku
Angka kredit : 7
Pelaksana : Semua jenjang
Bukti fisik : Buku saduran yang telah diterbitkan dan diedarkan secara nasional.

2) Terjemahan/saduran dalam bentuk makalah artikel dalam majalah yang diakui oleh LIPI.
Satuan hasil : Artikel
Angka kredit : 3,5
Pelaksana : Semua jenjang
Bukti fisik : Konsep makalah saduran dan majalah yang memuat makalahsaduran tersebut.

b. Terjemahan/saduran di bidang perencanaan yang tidak dipublikasikan:
1) Terjemahan/saduran dalam bentuk buku.
Hanya dapat dinilai apabila digunakan sebagai salah satu referensi kegiatan pendidikan dan latihan.
Satuan hasil : Buku
Angka kredit : 3
Pelaksana : Semua jenjang
Bukti Fisik :
a) Buku saduran dan silabus yang memuat buku dimaksud sebagai salah satu referensinya;
b) Surat keterangan dari instansi yang melegalisir silabus dimaksud.

2) Terjemahan/saduran dalam bentuk makalah.

Hanya dapat dinilai apabila makalah tersebut diseminarkan atau digunakan sebagai salah satu referensi dalam kegiatan pendidikan dan latihan.

Satuan hasil : Makalah
Angka kredit : 1,5
Pelaksana : Semua jenjang
Bukti fisik :

a) Makalah saduran dan daftar hadir seminar atau silabus yang memuat makalah dimaksud sebagai salah satu referensinya;
b) Surat keterangan dan perguruan tinggi/penyelenggara diklat dalam bidang perencanaan yang dapat melegalisir silabus dimaksud.

3. Berpartisipasi secara aktif dalam penerbitan buku/majalah di bidang perencanaan pembangunan:

a. Sebagai Redaktur:
1) Redaktur yang dimaksud meliputi pimpinan redaksi, wakil pimpinan redaksi, anggota redaksi, sekretaris redaksi, atau jabatan lain yang berhubungan dengan keredaksian;
2) Partisipasi aktif dimaksud hanya dapat dinilai apabila buku yang dimaksud diterbitkan dan diedarkan secara nasional, sedangkan majalah yang dimaksud adalah majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI; Angka kredit diberikan sekali setahun;
3) Nilai kredit tidak dibedakan atas dasar jabatan keredaksian dan frekuensi penerbitan buku/majalah.

Satuan hasil : Artikel
Angka kredit : 2
Pelaksana : Semua jenjang
Bukti fisik : Majalah yang memuat nama perencana bersangkutan sebagai salah satu redaktur.

b. Sebagai Pengurus:
1) Pengurus yang dimaksud adalah jabatan lain diluar keredaksian;
2) Angka kredit sebesar 1,5 diberikan sekali setahun;
3) Nilai kredit tidak dibedakan atas dasar jabatan dan frekuensi penerbitan buku/majalah.

Satuan hasil : Artikel
Angka kredit : 1,5
Pelaksana : Semua jenjang
Bukti fisik : Buku/Majalah yang memuat nama perencana bersangkutan sebagai salah satu pengurus non redaktur.

4. Berpartisipasi secara aktif dalam pemaparan (ekspose) draft/pedoman/modul di bidang perencanaan pembangunan:

a. Kegiatan di dalam forum intern, yang dimaksud kegiatan di dalam forum intern adalah kegiatan yang terbatas pada unit perencanaan lembaga yang bersangkutan.

Satuan hasil : Kali
Angka kredit : 0,25
Pelaksana : Semua jenjang
Bukti fisik : Draft/pedoman/modul di bidang perencanaan pembangunan dan daftar keanggotaan dari pimpinan penyusunan draft dimaksud.

b. Kegiatan di dalam forum ekstern, yang dimaksud kegiatan di dalam forum ekstern adalah kegiatan yang mencakup kerjasama dengan lembaga lain.
Satuan hasil : Kali
Angka kredit : 0,5
Pelaksana : Semua jenjang
Bukti fisik : Draft/pedoman/modul di bidang perencanaan pembangunan dan daftar keanggotaan dari pimpinan penyusunan draft dimaksud.

5. Melakukan studi banding di bidang perencanaan pembangunan.
Satuan hasil : Kali
Angka kredit : 0,25
Pelaksana : Semua jenjang
Bukti fisik : Laporan tertulis studi banding dimaksud.

6. Melakukan kegiatan pengembangan di bidang perencanaan pembangunan.

a. Bersifat Pembaruan pengembangan di bidang Perencanaan, yang dimaksud dengan kegiatan pembaruan adalah kegiatan yang merubah sebagian besar dari mekanisme rencana pembangunan dalam berbagai aspek.
Satuan hasil : Laporan
Angka kredit : 2,5
Pelaksana : Semua jenjang
Bukti fisik : Perubahan mekanisme rencana pembangunan yang diusulkan dan mekanisme yang ada disertai penjelasan kelebihan dan kekurangannya.

b. Bersifat Penyempurnaan, yang dimaksud dengan kegiatan penyempurnaan adalah kegiatan yang merubah sebagian kecil dari mekanisme rencana pembangunan dalam berbagai aspek.
Satuan hasil : Kali
Angka kredit : 1,5
Pelaksana : Semua jenjang
Bukti fisik : Bukti fisik perubahan mekanisme rencana pembangunan yang diusulkan dan mekanisme yang ada disertai penjelasan kelebihan dan kekurangannya

II. UNSUR PENUNJANG.

Angka kredit untuk Unsur Kegiatan Penunjang dapat diberikan kepada semua jenjang jabatan yaitu Perencana Pertama sampai dengan Perencana Utama.

1. Mengajar/melatih/membimbing di bidang perencanaan pembangunan. Kegiatan dimaksud adalah mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan PNS dalam bidang perencanaan pembangunan.
Satuan hasil : 2 jam pelajaran

Angka kredit : 0,04
Pelaksana : Semua jenjang
Bukti fisik : Surat tugas atau surat keterangan mengajar dari penyelenggara diklat.

2. Mengikuti seminar/lokakarya di bidang perencanaan pembangunan.

Perencana yang mengikuti seminar diberikan angka kredit apabila yang bersangkutan berperan sebagai peserta, pemrasaran, pembahas, narasumber atau moderator. Namun frekuensi sebagai peserta seminar/lokakarya dibatasi hanya 2 (dua) kali dalam satu tahun.

Satuan hasil : Kali
Angka kredit : 3, perencana diundang sebagai pembicara/pembahas;
2, perencana diundang sebagai moderator;
1, perencana diundang sebagai peserta.
Pelaksana : Semua jenjang
Bukti fisik : Sertifikat/surat keterangan dari penyelenggara seminar.

3. Menjadi pengurus organisasi profesi.

Perencana yang menjadi pengurus organisasi profesi dalam bidang perencanaan, dalam lingkup internasional, nasional, propinsi, atau kabupaten/kota.

Satuan hasil : per tahun
Angka kredit : 1
Pelaksana : Semua jenjang
Bukti fisik : Surat keputusan pengurus organisasi profesi (pengurusan kurang dari 1 tahun tidak diberikan angka kredit).

4. Menjadi anggota delegasi dalam pertemuan internasional.

Satuan hasil : Kali
Angka kredit : 3, perencana diundang sebagai ketua delegasi;
2, perencana diundang sebagai anggota delegasi.
Pelaksana : Semua jenjang
Bukti fisik : Surat Keputusan Tim Delegasi dan Surat Keterangan/Penugasan dari Atasan Langsung/Pimpinan Unit Kerja Perencana yang bersangkutan.

5. Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Perencana yang menjadi anggota Tim Penilai Angka Kredit pada instansinya.

Satuan hasil : per tahun
Angka kredit : 0,5
Pelaksana : Semua jenjang
Bukti fisik :

a. Surat Keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit tentang pembentukan dan penetapan Tim Penilai Angka Kredit;
b. Surat Keterangan/Pernyataan dari Ketua Tim Penilai yang bersangkutan.

6. Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya.

Yang dimaksud dengan gelar kesarjanaan lain adalah gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan gelar kesarjanaan yang telah ditetapkan untuk mendukung kegiatan perencanaan.

Satuan hasil : Ijazah
Angka kredit : 15, perencana memperoleh sebagai doktor (S3);
10, perencana memperoleh sebagai pasca sarjana (S2);
5, perencana memperoleh sebagai sarjana (S1).
Pelaksana : Semua jenjang
Bukti fsik : Ijazah kesarjanaan yang telah dilegalisir instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

7. Memperoleh penghargaan tanda jasa di bidang pembangunan, perolehan tanda jasa yang dapat diberikan angka kredit adalah:

   a. Tanda jasa di bidang pembangunan yaitu penghargaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas perencana yang bersangkutan pada instansi unit perencanaan, dan;
   b. Tanda jasa di bidang pendidikan misalnya penghargaan dalam bentuk pemberian gelar Honoris Causa dan sejenisnya.

   Satuan hasil : Tanda jasa
   Angka kredit : 3, perencana memperoleh tanda jasa tingkat internasional/ nasional;
   2,5 perencana memperoleh tanda jasa tingkat provinsi;
   2, perencana memperoleh tanda jasa tingkat kabupaten/ kota.
   Pelaksana : Semua jenjang
   Bukti fisik : Surat keterangan atau surat keputusan dari instansi yang berwenang mengeluarkan tanda jasa atau dari perguruan tinggi yang mengeluarkan penghargaan.

   Catatan:

   1. Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap PNS untuk kenaikan pangkat jabatan perencana harus berasal dari unsur utama sekurang-kurangnya 80% dan unsur penunjang sebanyak-banyaknya 20%;

   2. Angka kredit yang berasal dari unsur utama sebesar 80% tersebut harus mengandung angka kredit yang berasal dari unsur kegiatan perencanaan dan pengembangan profesi dengan komposisi sebagai berikut:

      a. Naik menjadi Perencana Utama atau naik pangkat menjadi Pembina Utama Madya golongan ruang IV/d sampai dengan Pembina Utama golongan ruang IV/*e* kegiatan perencanaan sekurang-kurangnya 25 %, kegiatan pengembangan profesi sebanyak-banyaknya 75% dan sekurang-kurangnya 12 (dua belas) angka kredit;

      b. Naik menjadi Perencana Muda sampai dengan menjadi Perencana Madya atau naik pangkat menjadi Penata Muda Tk. I golongan ruang III/b sampai dengan Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c, kegiatan perencanaan sekurang-kurangnya 30%, kegiatan pengembangan profesi 70% dan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) angka kredit.

   3. Apabila hasil penilaian angka kredit tidak memenuhi komposisi angka kredit tersebut di atas, maka proses penetapan angka kreditnya ditangguhkan sampai komposisi tersebut dipenuhi.

BAB VI
PENUTUP

Pedoman Teknis Pembinaan Jabatan Fungsional Perencana ini disusun untuk dijadikan pedoman dalam melakukan pembinaan oleh pejabat/pimpinan unit kerja yang bersangkutan agar memiliki kesamaan persepsi.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Nopember 2011

MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

Drs. H.A. MUHAIMIN ISKANDAR, M.Si