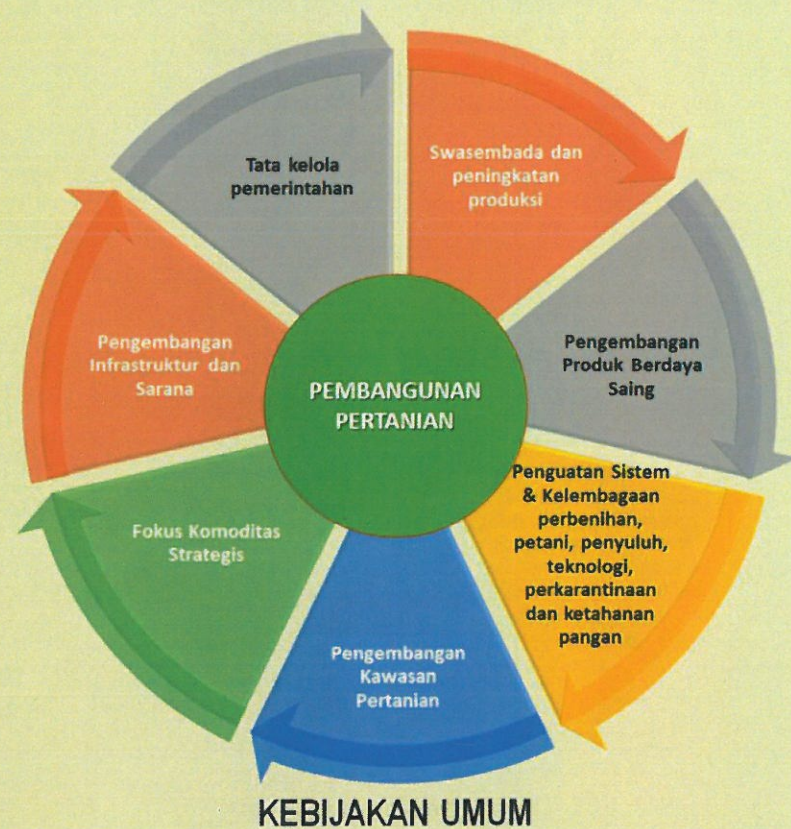




PETUNJUK TEKNIS

PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL PERENCANA DAN ANGKA KREDITNYA DI KEMENTERIAN PERTANIAN



**BIRO PERENCANAAN
SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN**

Jl. Harsono RM No. 3
Ragunan Pasar Minggu, Jakarta Selatan
Teip/Fax. 62-21 7804156
www.deptan.go.id

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan kehadiran Allah SWT, karena atas berkah dan rahmat-Nya, Penyusunan Buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Perencana dan Angka Kreditnya di Kementerian Pertanian dapat diselesaikan dengan baik.

Buku Petunjuk Teknis ini disusun dalam upaya memberikan acuan teknis bagi para pejabat fungsional perencana, pejabat penetapan angka kredit, tim penilai, pengelola kepegawaian dan para pemangku kepentingan dalam rangka menyamakan persepsi pelaksanaan peraturan tentang Jabatan Fungsional Perencana dan Angka Kreditnya di Kementerian Pertanian.

Ruang lingkup petunjuk teknis ini mencakup: tugas pokok, unsur dan unsur-unsur kegiatan, rincian dan tolak ukur kegiatan, pengusulan, penilaian dan penetapan angka kredit, pengangkatan dalam jabatan, kenaikan jabatan dan pangkat, pembebasan sementara, pengangkatan kembali, dan pemberhentian pejabat fungsional perencana di Kementerian Pertanian.

Proses penyusunan buku petunjuk teknis ini dilakukan berdasarkan hasil koordinasi Biro Perencanaan dengan Biro Organisasi dan Kepegawaian dan Biro Hukum Kementerian Pertanian serta Bappenas.

Kepada semua pihak yang telah berkontribusi memberikan saran dan masukan dalam penyempurnaan penyusunan buku petunjuk teknis ini disampaikan terima kasih.

Semoga dengan diterbitkannya buku Petunjuk Teknis ini dapat bermanfaat dan dijadikan acuan oleh Pejabat Fungsional Perencana Lingkup Kementerian Pertanian.

Jakarta, Maret 2017
Kepala Biro Perencanaan



Dr. Ir. Kasdi Subagyo, MSc
NIP. 19640521 199003 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR LAMPIRAN	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A LATAR BELAKANG	1
B MAKSUD DAN TUJUAN	2
C RUANG LINGKUP	2
D PENGERTIAN-PENGERTIAN	2
BAB II TUGAS POKOK, UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN PERENCANAAN	9
BAB III PENGUSULAN, PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT	11
A PENGUSULAN ANGKA KREDIT	11
B PENILAIAN ANGKA KREDIT	14
C PENETAPAN ANGKA KREDIT	21
BAB IV PENGANGKATAN DALAM JABATAN	23
A PENGANGKATAN PERTAMA KALI	23
B PENGANGKATAN DARI JABATAN LAIN	25
BAB V KENAIKAN JABATAN DAN PANGKAT	29
A KENAIKAN JABATAN	29
B KENAIKAN PANGKAT	31
BAB VI PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI DAN PEMBERHENTIAN	37
A PEMBEBASAN SEMENTARA	37
B PENGANGKATAN KEMBALI	40
C PEMBERHENTIAN	42
BAB VII	47
PENUTUP	47

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1	RINCIAN DAN TOLOK UKUR KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL PERENCANA	49
LAMPIRAN 2	MEKANISME PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT FUNGSIONAL PERTAMA (III/A) SAMPAI DENGAN PERENCANA MADYA (IV/C)	65
LAMPIRAN 3	MEKANISME PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT FUNGSIONAL UTAMA (IV/D) SAMPAI DENGAN PERENCANA UTAMA (IV/E)	66
LAMPIRAN 4	BAGAN ALUR PENGANGKATAN PERTAMA KALI MENJADI FUNGSIONAL PERENCANA	67
LAMPIRAN 5	BAGAN ALUR PENGANGKATAN FUNGSIONAL PERENCANA DARI JABATAN LAIN	68
LAMPIRAN 6	BAGAN ALUR KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL PERENCANA	69
LAMPIRAN 7	BAGAN ALUR KENAIKAN PANGKAT FUNGSIONAL PERENCANA	70
LAMPIRAN 8	BAGAN ALUR PEMBEBASAN SEMENTARA DARI FUNGSIONAL PERENCANA	71
LAMPIRAN 9	BAGAN PENGANGKATAN KEMBALI JABATAN FUNGSIONAL PERENCANA	72
LAMPIRAN 10	BAGAN ALUR PEMBERHENTIAN DARI FUNGSIONAL PERENCANA	73
LAMPIRAN 11	FORMULIR A : CONTOH SURAT PENUGASAN	74
LAMPIRAN 12	FORMULIR B : CONTOH SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PERENCANAAN	75
LAMPIRAN 13	FORMULIR C : CONTOH SURAT KETERANGAN MELAKUKAN KEGIATAN SEMINAR/ LOKAKARYA/ WORKSHOP	76
LAMPIRAN 14	FORMULIR D : CONTOH SURAT KETERANGAN MELAKUKAN KEGIATAN MENGAJAR/ MELATIH ...	77
LAMPIRAN 15	FORMULIR E : CONTOH SURAT KETERANGAN MENJADI PENGURUS/ ANGGOTA AKTIF ORGANISASI PROFESI	78
LAMPIRAN 16	FORMULIR F : CONTOH SURAT KETERANGAN MENULIS ARTIKEL PADA SEBUAH BUKU/ MAJALAH/JURNAL/ BULETIN	79
LAMPIRAN 17	DAFTAR USULAN PENETAPAN ANGKA KREDIT FUNGSIONAL PERENCANA	80

BAB I.

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pembangunan Pertanian memiliki peran penting yang strategis dalam perekonomian nasional. Untuk melestarikan salah satu peranannya sebagai penyedia bahan pangan bagi rakyat, target pembangunan pertanian adalah mewujudkan kedaulatan pangan dan kesejahteraan petani melalui swasembada padi, jagung dan kedelai serta peningkatan produksi gula dan daging. Terkait hal tersebut, maka Kementerian Pertanian senantiasa berupaya menyiapkan Sumber Daya Manusia yang kompeten di bidang perencanaan, yaitu pejabat fungsional perencana. Untuk mempertajam profesionalisme pejabat fungsional perencana, pada tanggal 19 Maret 2001 telah ditetapkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16/M.PAN/3/2001, tentang Jabatan Fungsional Perencana dan Angka Kreditnya dan SKB Kepala Bappenas dan Kepala BKN Nomor KEP.1106/Ka/08/2001 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Perencana dan Angka Kreditnya. Melalui fasilitasi karir yang jelas, diharapkan pejabat fungsional perencana akan bekerja secara fokus, sehingga pembinaan karir berlangsung sesuai harapan.

Secara operasional terkait penjelasan butir-butir kegiatan perencanaan maka perlu disusun petunjuk teknis yang akan digunakan sebagai rujukan akhir bagi para pemangku kepentingan bidang perencanaan dalam mengimplementasikan jabatan fungsional perencana tersebut di Kementerian Pertanian.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Petunjuk teknis ini dimaksudkan sebagai acuan bagi pejabat fungsional perencana, pejabat penetap angka kredit, tim penilai, pengelola kepegawaian dan para pemangku kepentingan dalam melaksanakan ketentuan yang berhubungan dengan kegiatan teknis di bidang perencanaan pembangunan pertanian dapat terfasilitasi.

2. Tujuan

Petunjuk teknis ini bertujuan untuk menyamakan persepsi dalam pelaksanaan peraturan tentang Jabatan Fungsional Perencana dan Angka Kreditnya di Kementerian Pertanian.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup petunjuk teknis ini mencakup: tugas pokok, unsur dan sub unsur kegiatan, rincian dan tolok ukur kegiatan, pengusulan, penilaian dan penetapan angka kredit, pengangkatan dalam jabatan, kenaikan jabatan dan pangkat, pembebasan sementara, pengangkatan kembali, dan pemberhentian pejabat fungsional perencana di Kementerian Pertanian.

D. PENGERTIAN-PENGERTIAN

Dalam petunjuk teknis ini yang dimaksud dengan :

1. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.

2. Perencana adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan 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 evaluasi/ penilaian atas perkembangan hasil pelaksanaannya, yang dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan.
4. Rencana adalah produk kegiatan perencanaan berupa rencana kebijakan, rencana program dan rencana proyek baik lingkup makro, sektor maupun daerah
5. Kegiatan perencanaan adalah suatu proses yang dilakukan secara teratur, sistematis, berdasarkan pengetahuan, metode maupun teknik tertentu yang menghasilkan rencana kebijakan, rencana program dan rencana proyek/ kegiatan jangka pendek serta pemantauan dan penilaian atas perkembangan hasil pelaksanaan.
6. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh pejabat fungsional perencana dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
7. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perencana adalah Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas) RI.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat adalah Menteri, Jaksa Agung, Sekretaris Negara, Sekretaris Kabinet, Sekretaris Militer, Sekretaris Presiden, Sekretaris Wakil Presiden, Kepala Kepolisian Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintahan Nonkementerian dan Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tinggi Negara.

9. Tim Penilai Jabatan Fungsional Perencana adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja pejabat fungsional perencana.
10. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disebut DUPAK adalah daftar yang harus diisi oleh pejabat fungsional Perencana dalam rangka penetapan angka kredit.
11. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disebut PAK adalah formulir yang berisi keterangan perorangan perencana dan satuan nilai dari hasil penilaian butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang telah dicapai oleh Perencana dan telah ditetapkan oleh pejabat penetap angka kredit.
12. Hasil Penilaian Angka Kredit yang selanjutnya HPAK adalah formulir yang berisi keterangan perorangan Perencana dan satuan nilai dari hasil penilaian butir kegiatan yang telah dicapai oleh Perencana, namun belum memenuhi syarat untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.
13. Pejabat Penetap Angka Kredit adalah Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit seorang fungsional perencana.
14. Pejabat Pengusul adalah pejabat yang berwenang mengusulkan penetapan angka kredit perencana.
15. Tim Penilai Pusat adalah Tim yang dibentuk oleh Kepala Bappenas yang melakukan penilaian prestasi kerja Fungsional Perencana Utama, golongan IV/d sampai dengan IV/e yang bekerja dilingkungan Bappenas dan Instansi lain di Pusat maupun di Daerah

16. Tim Penilai Kementerian Pertanian adalah Tim yang dibentuk oleh Sekretaris Jenderal, Kementerian Pertanian yang melakukan penilaian prestasi kerja Fungsional Perencana Pertama, Pangkat Penata Muda, golongan III/a sampai dengan Fungsional Perencana Madya, Pangkat Pembina Utama Muda golongan IV/c di Kementerian Pertanian.
17. Sekretariat Tim Penilai adalah Sekretariat yang dibentuk oleh masing-masing pejabat penetap, untuk membantu Tim Penilai Kementerian Pertanian dalam melakukan pengadministrasian angka kredit fungsional perencana.
18. Pimpinan unit kerja adalah pejabat yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak oleh pejabat yang berwenang untuk memimpin suatu unit kerja sebagai bagian dari organisasi yang ada.
19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) adalah surat tamat pendidikan dan pelatihan yang diperoleh Fungsional Perencana setelah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional perencana;
20. Pengembangan Profesi adalah kegiatan pengembangan diri fungsional perencana melalui pengamalan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta keterampilan, peningkatan mutu dan profesionalisme agar menghasilkan sesuatu yang bermanfaat bagi pembangunan pertanian;
21. Karya Tulis Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh perorangan atau kelompok, yang membahas suatu pokok bahasan ilmiah dengan menuangkan gagasan tertentu melalui identifikasi, tinjauan pustaka, diskripsi, analisis permasalahan, kesimpulan dan saran-saran rekomendasi pemecahannya;

22. Karya Tulis/ Karya Ilmiah Hasil Pengkajian adalah tulisan hasil kajian/ penelitian atau pengembangannya yang disusun oleh perorangan atau kelompok yang membahas suatu pokok bahasan ilmiah dengan menuangkan gagasan tertentu melalui identifikasi, tinjauan pustaka, deskripsi, analisis permasalahan, kesimpulan dan saran-saran rekomendasi pemecahannya;
23. Karya Tulis/ Karya Ilmiah Hasil Gagasan Sendiri adalah tulisan hasil pokok pikiran yang disusun oleh perorangan atau kelompok, yang membahas suatu pokok bahasan ilmiah dengan menuangkan gagasan tertentu melalui identifikasi, tinjauan pustaka, deskripsi, analisis permasalahan, kesimpulan dan saran-saran pemecahannya;
24. Karya Tulis Ilmiah Populer adalah tulisan hasil penelitian/ pengembangan/ pokok yang ditulis secara padat, dengan kalimat yang mudah dimengerti, dipahami, menarik untuk dibaca dan umumnya untuk konsumsi masyarakat umum;
25. ISSN (*International Standard of Serial Numbers*) adalah karya tulis ilmiah yang dimuat dalam terbitan yang berseri dan dipublikasikan dalam majalah, buletin, jurnal, tabloid, dll;
26. ISBN (*International Standard of Book Numbers*) adalah karya tulis ilmiah yang dimuat dalam bentuk buku tidak berseri dan dipublikasikan;
27. Saduran adalah naskah yang disusun berdasarkan tulisan orang lain yang telah diubah dan disesuaikan dengan situasi dan kondisi yang berlaku tanpa menghilangkan atau mengubah gagasan aslinya;
28. Penghargaan/Tanda Jasa adalah tanda kehormatan yang diberikan oleh Pemerintah pusat dan/atau

- Pemerintah Daerah, atau organisasi ilmiah nasional yang diakui oleh masyarakat ilmiah;
29. Tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri yang selanjutnya disebut makalah adalah suatu karya tulis yang disusun oleh seseorang atau kelompok yang membahas suatu pokok persoalan berdasarkan data di lapangan yang bersifat empiris-obyektif di bidang perencanaan pembangunan;
30. Terjemahan adalah naskah yang berasal dari tulisan orang lain yang dialihbahasakan;
31. Penulis Utama adalah seseorang yang memprakarsai penulisan, pemilik ide tentang rancangan penulisan karya tulis ilmiah, pembuat pokok-pokok tulisan, pembuat *outline*, penyusunan konsep serta pembuatan konsep akhir dari tulisan tersebut;
32. Penulis Pembantu adalah seseorang yang memberikan bantuan kepada penulis utama dalam hal mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data, serta menyempurnakan konsep;
33. Seminar adalah suatu bentuk pertemuan ilmiah untuk membahas/ memecahkan masalah tertentu dalam bidang perencanaan untuk memperoleh kesimpulan berdasarkan pendapat bersama;
34. Lokakarya adalah suatu pertemuan untuk membahas masalah tertentu dalam bidang perencanaan untuk memperoleh hasil yang perlu ditindaklanjuti;
35. Organisasi profesi adalah organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada disiplin ilmu pengetahuan dan etika profesi di bidang perencanaan;
36. Pertemuan Ilmiah adalah pertemuan yang dilaksanakan untuk membahas suatu masalah yang didasarkan pada ilmu pengetahuan dan teknologi;
37. Rekomendasi adalah anjuran teknis berdasarkan hasil kajian dibidang perencanaan pembangunan;

BAB II

TUGAS POKOK, UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN PERENCANAAN

A. Tugas Pokok Perencana

Tugas pokok fungsional perencana adalah menyiapkan, melaksanakan, dan menyelesaikan seluruh kegiatan teknis perencanaan.

B. Unsur dan Sub Unsur Kegiatan Perencanaan

Unsur dan Sub Unsur Kegiatan Perencanaan terdiri atas :

1. Pendidikan, meliputi :
 - a. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar;
 - b. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang perencanaan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat;
2. Tugas Pokok Perencana, meliputi :
 - a. Identifikasi Permasalahan;
 - b. Perumusan Alternatif Kebijakan
 - c. Pengkajian Alternatif Kebijakan
 - d. Penentuan Alternatif dan Rencana
 - e. Pengendalian Pelaksanaan
 - f. Penilaian Hasil Pelaksanaan
3. Pengembangan Profesi Perencanaan, meliputi :
 - a. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang perencanaan;

- b. Menterjemahkan/ menyadur buku dibidang perencanaan
 - c. Berpartisipasi secara aktif dalam penerbitan buku di bidang perencanaan
 - d. Berpartisipasi secara aktif dalam pemaparan (ekpose) draft/ pedoman/ modul di bidang perencanaan
 - e. Melakukan studi banding di bidang perencanaan
 - f. Melakukan kegiatan pengembangan di bidang perencanaan
4. Penunjang Tugas Perencana, meliputi:
- a. Mengajar/melatih melakukan bimbingan dibidang perencanaan;
 - b. Mengikuti seminar/lokakarya di bidang perencanaan;
 - c. Menjadi pengurus organisasi profesi
 - d. Menjadi anggota delegasi dalam pertemuan internasional
 - e. Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Perencana;
 - f. Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya;
 - g. Memperoleh penghargaan/tanda jasa di bidang perencanaan;

Secara rinci unsur dan subunsur kegiatan perencanaan, tolok ukur, bukti pekerjaan dan angka kredit jabatan fungsional perencana dapat dilihat pada Lampiran 1.

BAB III.

PENGUSULAN, PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

A. PENGUSULAN ANGKA KREDIT

1. Pejabat Pengusul

Pejabat yang berwenang mengajukan usul Penetapan Angka Kredit Fungsional Perencana adalah:

- a. Pimpinan unit kerja setingkat eselon II yang membidangi perencanaan di Kementerian Pertanian, ditujukan kepada Kepala Biro Perencanaan, Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian untuk penilaian angka kredit Fungsional Perencana Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Fungsional Perencana Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, di Kementerian Pertanian.
- b. Pimpinan unit kerja setingkat eselon II yang membidangi perencanaan di Kementerian Pertanian yang ditujukan kepada Kepala Biro Perencanaan, Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian untuk diteruskan kepada Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perencanaan (Pusdiklatren), Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas) untuk penilaian angka kredit Fungsional Perencana Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d sampai dengan Fungsional Perencana Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, di lingkup Kementerian Pertanian.

2. Persyaratan

Sesuai dengan Surat Sekretaris Jenderal, Kementerian Pertanian No.3986/KP.460/A/11/2014 tentang tertib administrasi Pejabat Fungsional di Kementerian Pertanian, Tim Penilai angka kredit jabatan fungsional perencana melakukan penilaian angka kredit paling kurang dua kali setiap tahun yang dilakukan pada bulan Juli dan Januari dalam bentuk Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK)

Persyaratan pengajuan usul penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional perencana dengan melampirkan :

- a. Surat pengantar dari pimpinan unit kerja.
 - b. Fotokopi ijazah yang disahkan dan/atau surat keputusan pencantuman gelar/STTPP dan/ atau Surat Tanda Penghargaan (yang belum pernah digunakan dalam usulan penilaian);
 - c. Fotokopi Surat Keputusan Jabatan dan Surat Keputusan Pangkat Fungsional Perencana terakhir;
 - d. Fotokopi PAK/HAPAK terakhir;
 - e. Surat Pernyataan melakukan kegiatan yang meliputi:
 - 1) Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan;
 - 2) Melaksanakan Kegiatan Perencanaan;
 - 3) Melaksanakan Kegiatan Pengembangan Profesi Perencana;
 - 4) Melaksanakan Kegiatan Penunjang Perencanaan.
3. Waktu Pengusulan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) dilakukan sebanyak 2 (dua) periode dalam satu tahun, yaitu pada bulan Juli dan bulan Januari :
- a. DUPAK yang dapat dinilai, merupakan kegiatan selama minimal 6 (enam) bulan dan maksimal 12 (dua belas) bulan

- b. DUPAK yang diusulkan untuk dinilai pada bulan Juli, maka hasil penilaian mencantumkan masa penilaian antara bulan Januari sampai akhir Juni tahun yang sama.
 - c. DUPAK yang diusulkan untuk dinilai pada bulan Januari tahun yang akan datang, maka hasil penilaian mencantumkan masa penilaian antara bulan Januari sampai akhir Juni atau bulan Januari sampai akhir Desember tahun yang sama (tahun berjalan).
 - d. DUPAK beserta lampirannya harus sudah diterima oleh Pejabat Penetap melalui Sekretariat Tim Penilai paling lambat tanggal 10 Juli untuk kenaikan pangkat periode Oktober tahun tahun yang sama dan paling lambat tanggal 10 Januari untuk kenaikan pangkat periode April tahun tahun yang akan datang.
 - e. DUPAK yang diterima setelah tanggal tersebut di atas akan dinilai pada periode penilaian berikutnya.
4. Prosedur Pengusulan Penetapan Angka Kredit
- a. Fungsional Perencana menyampaikan DUPAK beserta lampirannya kepada Pejabat Pengusul.
 - b. Pejabat Pengusul setelah menerima berkas DUPAK beserta lampirannya, memeriksa kelengkapan persyaratannya. Apabila DUPAK dan lampirannya telah sesuai dengan persyaratan yang ditentukan, maka Pejabat Pengusul membubuhkan tanda tangannya pada formulir DUPAK, dan menyampaikan DUPAK beserta lampirannya kepada Pejabat Penetap Angka Kredit, dengan ketentuan sebagai berikut : Berlaku untuk semua jenjang jabatan fungsional perencana di lingkungan Kementerian Pertanian, Pejabat Pengusul mengirimkan surat pengantar DUPAK kepada Pejabat Penetap (Kepala Biro Perencanaan) dengan tembusan kepada Direktorat Jenderal/ Kepala Badan (tanpa lampiran).

5. Ketentuan lain
 - a. DUPAK dengan masa penilaian kurang dari 6 bulan belum dapat dilakukan penilaian dan akan dikembalikan kepada yang bersangkutan.
 - b. DUPAK dengan masa penilaian lebih dari 12 bulan, kelebihanannya tidak dapat dilakukan penilaian (dihanguskan).
6. Alur Pengusulan dan Penetapan Angka Kredit dapat dilihat pada Lampiran 2 dan Lampiran 3.

B. PENILAIAN ANGKA KREDIT

1. Tim Penilai

Tim Penilai melakukan penilaian terhadap prestasi kerja Fungsional Perencana. Berdasar tingkatannya Tim Penilai terdiri dari :

- a. Tim Penilai Pusat adalah Tim Penilai Bappenas yang melakukan penilaian Fungsional Perencana Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d sampai dengan Fungsional Perencana Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e di Kementerian Pertanian;
- b. Tim Penilai Kementerian Pertanian melakukan penilaian Fungsional Perencana Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Fungsional Perencana Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c di Kementerian Pertanian;

2. Tugas Tim Penilai

Tugas Tim Penilai antara lain :

- a. Membantu Pejabat Penetap Angka Kredit dalam melakukan penilaian angka kredit Fungsional Perencana.

- b. Melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan penetapan angka kredit yang diberikan oleh pejabat Penetap Angka Kredit.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Tim Penilai melakukan kegiatan sebagai berikut :

- a. Mencermati kelengkapan dokumen/ bukti yang dipersyaratkan dari setiap DUPAK yang diajukan;
- b. Melakukan penilaian dan pemberian angka kredit atas setiap prestasi kerja fungsional perencana yang tercantum dalam DUPAK;
- c. Membuat catatan hasil penilaian sebagai bahan perbaikan fungsional perencana dalam mengumpulkan angka kredit;
- d. Menyampaikan hasil penilaian dan pemberian angka kredit sebagaimana dimaksud dalam butir b kepada pejabat Penetap Angka Kredit;
- e. Melaksanakan bimbingan, sosialisasi, supervisi, pemantauan dan evaluasi, serta tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penetapan angka kredit fungsional perencana.

Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Penilai bertanggung jawab kepada Pejabat Penetap Angka Kredit sesuai tingkatannya.

3. Susunan Keanggotaan Tim Penilai

- a. Tim Penilai Pusat

Susunan keanggotaan Tim Penilai Pusat, terdiri atas:

- 1) Seorang Ketua merangkap anggota yang dijabat oleh Kepala Bappenas RI
- 2) Seorang Wakil Ketua merangkap anggota yang dijabat oleh Pejabat Fungsional Perencana atau Pejabat lain yang bertugas membidangi perencanaan di Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas).

- 3) Seorang Sekretaris merangkap anggota yang dijabat oleh Perencana atau pejabat lain yang bertugas membidangi perencanaan pembangunan di Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas).
 - 4) Paling kurang 4 (empat) orang anggota yang 2 (dua) orang diantaranya pejabat fungsional perencana.
- b. Tim Penilai Kementerian
- Susunan keanggotaan Tim Penilai Kementerian, terdiri atas :
- 1) Seorang Ketua (Kabag) merangkap anggota yang dijabat oleh Pejabat Eselon II yang bertugas membidangi perencanaan pembangunan pertanian (Kepala Biro Perencanaan) di Kementerian Pertanian.
 - 2) Seorang wakil ketua (Kabag KP) merangkap anggota yang dijabat oleh paling kurang Pejabat Fungsional Perencana Madya atau Pejabat lain di Kementerian Pertanian.
 - 3) Seorang Sekretaris merangkap anggota yang dijabat oleh Pejabat Eselon IV yang membidangi kepegawaian pada Biro Perencanaan, Sekretariat Jenderal, Kementerian Pertanian.
 - 4) Paling kurang 4 (empat) orang anggota yang 2 (dua) orang diantaranya pejabat fungsional perencana.

4. Syarat dan Masa Jabatan Keanggotaan Tim Penilai

- a. Syarat keanggotaan tim Penilai
- Untuk diangkat sebagai anggota Tim Penilai, harus memenuhi syarat sebagai berikut :
- 1) Menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/ pangkat fungsional perencana yang dinilai;

- 2) Memiliki keahlian dan kemampuan untuk menilai prestasi kerja fungsional perencana;
 - 3) Aktif melakukan penilaian.
- b. Masa jabatan keanggotaan Tim Penilai
- 1) Masa jabatan keanggotaan masing-masing Tim Penilai adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya;
 - 2) Seseorang yang telah menjadi anggota Tim Penilai dalam 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) kali masa jabatan;

5. Sekretariat Tim Penilai

- a. Untuk membantu Tim Penilai dalam melaksanakan tugasnya, dibentuk Sekretariat Tim Penilai yang ditetapkan oleh Pejabat Penetap Angka Kredit.
- b. Sekretariat Tim Penilai tersebut antara lain: Sekretariat Tim Penilai Kementerian Pertanian dipimpin oleh pejabat eselon IV yang membidangi kepegawaian dilingkungan Biro Perencanaan, Sekretariat Jenderal, Kementerian Pertanian.
- c. Sekretariat Tim Penilai mempunyai tugas memberikan bantuan administrasi dan fasilitas lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas Tim Penilai. Untuk melaksanakan tugasnya, Sekretariat Tim Penilai melakukan kegiatan-kegiatan, antara lain :
 - 1) Menyampaikan bahan dan informasi yang diperlukan untuk penilaian angka kredit fungsional perencana di Kementerian Pertanian;
 - 2) Menerima dan mencatat DUPAK fungsional perencana yang diterima, dan memeriksa dengan seksama kelengkapan lampiran DUPAK-nya dan

- dikembalikan kepada fungsional perencana apabila persyaratannya kurang lengkap;
- 3) Menyampaikan DUPAK yang memenuhi syarat untuk penilaian kepada Ketua Tim Penilai dan menginformasikan kepada Pejabat Pengusul bagi DUPAK yang belum memenuhi syarat;
 - 4) Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Ketua Tim Penilai dalam rangka pelaksanaan penilaian;
 - 5) Memfasilitasi penyelenggaraan rapat Tim Penilai;
 - 6) Menyusun laporan hasil rapat Tim Penilai;
 - 7) Memproses DUPAK Perencana yang memenuhi syarat untuk ditetapkan angka kreditnya sampai menjadi PAK sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
 - 8) Menyampaikan hasil penilaian berupa PAK dan HAPAK kepada pejabat pengusul;
 - 9) Memberikan konfirmasi kepada fungsional perencana terkait hasil penilaian apabila diperlukan;
 - 10) Menyampaikan PAK beserta usulan pengangkatan ke dalam jabatan fungsional perencana kepada pejabat yang berwenang;
 - 11) Mendokumentasikan DUPAK dan salinan PAK/HAPAK.
 - 12) Menyusun *database* fungsional perencana di Kementerian Pertanian;
 - 13) Menyiapkan dan mengusulkan kepada pejabat pembina kepegawaian, daftar pejabat fungsional perencana yang selama 4,5 tahun belum dapat mengumpulkan angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, untuk diterbitkan surat peringatan;
 - 14) Menginformasikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal/ Sekretaris Badan, dan Pejabat Eselon

II yang membidangi perencanaan di Kementerian Pertanian, daftar pejabat fungsional perencana yang akan bebas sementara karena belum dapat mengumpulkan angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, dan Perencana Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan IV/e dan yang setiap tahun belum dapat mengumpulkan paling kurang 25 (dua puluh lima) angka kredit dari kegiatan tugas pokok perencanaan dan pengembangan profesi, untuk diusulkan proses pembebasan sementara, sesuai peraturan yang berlaku;

- 15) Menginformasikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal/ Sekretaris Badan, dan Pejabat Eselon II yang membidangi perencanaan di Kementerian Pertanian, daftar pejabat fungsional perencana yang akan diberhentikan karena belum dapat mengumpulkan angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, untuk diusulkan proses surat pemberhentian sesuai peraturan yang berlaku.

6. Prosedur Penilaian Angka Kredit

Penilaian angka kredit dilakukan sebagai berikut :

- a. Berkas DUPAK beserta lampiran bukti/dokumen yang diterima pejabat Penetap Angka Kredit, disampaikan ke Sekretariat Tim Penilai untuk dicatat dan diperiksa kelengkapannya, kemudian diserahkan kepada Ketua Tim Penilai.
- b. Ketua Tim Penilai menugaskan 2 (dua) orang anggota Tim Penilai untuk melakukan penilaian terhadap setiap berkas usulan DUPAK Fungsional Perencana.
- c. Anggota Tim Penilai yang ditugaskan untuk melakukan penilaian sebagaimana dimaksud butir

- a. Paling lambat pada bulan Februari untuk kenaikan pangkat periode April tahun yang sama; dan
- b. Paling lambat pada bulan Agustus untuk kenaikan pangkat periode Oktober tahun yang sama.

3. Prosedur Penetapan Angka Kredit

- a. Hasil penilaian yang telah dilakukan oleh Tim Penilai dituangkan dalam formulir PAK/HAPAK.
- b. Apabila hasil penilaian angka kredit telah memenuhi syarat untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, maka akan dituangkan dalam bentuk PAK yang ditandatangani oleh Pejabat Penetap Angka Kredit.
- c. Apabila hasil penilaian angka kredit belum memenuhi syarat untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, maka akan dituangkan dalam bentuk HAPAK yang ditandatangani oleh Ketua Tim Penilai.
- d. PAK/HAPAK (1 eksemplar untuk arsip) dikirimkan oleh Sekretariat Tim Penilai kepada Pejabat Pengusul, untuk diteruskan kepada:
 - 1) Fungsional Perencana yang bersangkutan (asli).
 - 2) Pimpinan Unit Kerja Fungsional Perencana yang bersangkutan (tembusan).

BAB IV

PENGANGKATAN DALAM JABATAN

A. PENGANGKATAN PERTAMA KALI

1. Pejabat yang Berwenang

Pejabat yang berwenang mengangkat Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam Jabatan Fungsional Perencana, yaitu Menteri Pertanian atau Pejabat yang ditunjuk untuk menetapkan keputusan pengangkatan Pejabat Fungsional Perencana.

2. Persyaratan

Calon Pejabat Fungsional Perencana menyiapkan berkas usul pengangkatan pertama kali dalam Jabatan Fungsional Perencana yang terdiri atas :

- a. Surat pernyataan bersedia untuk diangkat dalam jabatan fungsional perencana;
- b. Fotokopi ijazah terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
- c. Fotokopi surat keputusan CPNS;
- d. Fotokopi surat keputusan PNS;
- e. Fotokopi sertifikat diklat prajabatan;
- f. Fotokopi Satuan Kinerja Pegawai (SKP) atau nilai prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir;
- g. Daftar Riwayat Hidup;

3. Prosedur Pelaksanaan Pengangkatan Pertama Kali sebagai Perencana

- a. Berkas usul pengangkatan pertama kali dalam Jabatan Fungsional Perencana disampaikan oleh

calon Perencana kepada pimpinan unit kerja, untuk diperiksa/diteliti kelengkapan dan kebenaran persyaratannya. Berkas usul tersebut (setelah diberi surat pengantar oleh pimpinan unit kerja) dikirimkan kepada :

Sekretaris Ditjen/ Badan yang selanjutnya mengusulkan kepada Kepala Biro Kepegawaian untuk memproses pengangkatan calon Pejabat Fungsional Perencana di Kementerian Pertanian.

- b. Keputusan pengangkatan pertama kali sebagai Pejabat Fungsional Perencana disampaikan kepada calon Pejabat Fungsional Perencana yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerja sesuai prosedur yang berlaku.
4. Ketentuan lain tentang Pengangkatan Pertama Kali
 - a. Pengangkatan pertama kali dalam Jabatan Fungsional Perencana dilakukan untuk mengisi lowongan formasi dari Calon Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada unit kerja yang bersangkutan;
 - b. Angka kredit yang diberikan pada pengangkatan pertama kali, paling kurang dihitung dari ijazah, dan diklat prajabatan;
 - c. Hasil pekerjaan calon perencana pada saat CPNS dapat dinilai sebagai angka kredit selama bukti fisik memenuhi syarat dan sesuai dengan butir kegiatan fungsional perencana termasuk surat penugasan dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan;
 - d. CPNS dengan formasi jabatan fungsional perencana setelah ditetapkan sebagai PNS paling lama 1 (satu)

tahun harus diangkat dalam jabatan fungsional Perencana.

5. Alur Pengangkatan Pertama Kali dapat dilihat pada Lampiran 4.

B. PENGANGKATAN DARI JABATAN LAIN

1. Pejabat yang Berwenang

Pejabat yang berwenang mengangkat Jabatan Fungsional Perencana dari jabatan lain, yaitu: Menteri Pertanian atau Pejabat yang ditunjuk untuk menetapkan keputusan pengangkatan fungsional perencana di Kementerian Pertanian.

2. Persyaratan

Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan (calon Fungsional Perencana) menyiapkan berkas usul pengangkatan dari jabatan lain yang terdiri atas:

- a. Tersedia formasi jabatan fungsional perencana pada jenjang yang akan diduduki.
- b. Fotokopi ijazah terakhir yang telah dilegalisir;
- c. Fotokopi surat keputusan pangkat terakhir;
- d. Surat keterangan melaksanakan tugas di bidang perencanaan paling kurang selama 2 (dua) tahun oleh pimpinan unit kerja;
- e. Usia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun;
- f. Fotokopi Satuan Kinerja Pegawai (SKP) atau nilai prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir;
- g. Fotokopi surat keterangan lulus uji kompetensi;
- h. Daftar Riwayat Hidup;

- i. Bukti fisik kegiatan di bidang perencanaan sesuai Peraturan MENPAN dan RB tentang Jabatan Fungsional Perencana dan Angka Kreditnya yang telah dinilai dan ditetapkan dalam bentuk PAK sejak dari CPNS sepanjang bukti fisik lengkap.
3. Prosedur Pelaksanaan Pengangkatan Fungsional Perencana dari Jabatan Lain
 - a. Berkas usul pengangkatan dalam jabatan Fungsional Perencana tersebut disampaikan oleh calon Perencana kepada pimpinan unit kerja, untuk diperiksa/ diteliti kelengkapan dan kebenaran persyaratannya. Berkas usul tersebut (setelah diberi surat pengantar oleh pimpinan unit kerja) dikirimkan kepada : Sekretaris Ditjen/Badan yang selanjutnya mengusulkan kepada Kepala Biro yang membidangi kepegawaian untuk memproses pengangkatan calon Perencana dilingkungan Kementerian Pertanian.
 - b. Keputusan pengangkatan dari jabatan lain sebagai Fungsional Perencana disampaikan kepada calon Perencana yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerjanya sesuai prosedur yang berlaku.
 4. Ketentuan Lain Tentang Pengangkatan Fungsional Perencana dari Jabatan Lain
 - a. Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Fungsional Perencana dilakukan untuk mengisi lowongan formasi jabatan fungsional Perencana pada unit kerja yang bersangkutan;
 - b. Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Perencana, angka kreditnya dihitung dari ijazah, diklat, kegiatan/tugas

- pokok, pengembangan profesi, dan unsur penunjang di bidang perencanaan paling kurang 2 (dua) tahun.
 - c. Jenjang jabatan Fungsional Perencana ditentukan berdasarkan jumlah angka kredit yang ditetapkan dalam PAK.
 - d. Calon Perencana yang akan diangkat melalui pengangkatan dari jabatan lain harus mengikuti dan lulus uji kompetensi.
5. Alur Pengangkatan dari Jabatan Lain dapat dilihat pada Lampiran 5.

BAB V

KENAIKAN JABATAN DAN PANGKAT

A. KENAIKAN JABATAN

1. Pejabat yang Berwenang

Pejabat yang berwenang menetapkan keputusan kenaikan jabatan Fungsional Perencana, yaitu Menteri Pertanian atau Pejabat yang ditunjuk untuk menetapkan keputusan kenaikan jabatan Fungsional Perencana di Kementerian Pertanian.

2. Persyaratan

Kenaikan jabatan Fungsional Perencana dapat dipertimbangkan apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Paling singkat 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
- b. Memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi;
- c. Mengikuti dan lulus Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional Perencana sesuai tingkatannya dan lulus uji kompetensi;
- d. Setiap unsur penilaian prestasi kerja (SKP) paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;

3. Prosedur Kenaikan Jabatan Perencana

- a. Fungsional Perencana yang akan mengajukan usulan kenaikan jabatan, menyiapkan berkas kelengkapan yang terdiri atas:
 - 1) PAK (asli) terakhir;
 - 2) Fotokopi surat keputusan jabatan terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;

- 3) Fotokopi surat keputusan pangkat/golongan terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; dan
 - 4) Fotokopi surat keterangan lulus Pendidikan dan Pelatihan jabatan Fungsional Perencana sesuai tingkatannya dan lulus uji kompetensi;
 - 5) Berkas usulan kenaikan jabatan disampaikan oleh Perencana kepada pimpinan unit kerjanya, untuk diperiksa/ diteliti kelengkapan dan kebenaran persyaratannya. Berkas usulan tersebut dilengkapi surat pengantar dari pimpinan unit kerja dan disampaikan kepada: Sekretaris Ditjen/ Badan untuk mengusulkan kepada Kepala Biro yang membidangi kepegawaian untuk memproses kenaikan jabatan bagi Fungsional Perencana di Kementerian Pertanian.
- b. Keputusan kenaikan jabatan (asli) disampaikan kepada Fungsional Perencana yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerjanya sesuai prosedur yang berlaku.
4. Ketentuan lain tentang Kenaikan Jabatan
 - a. Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap Fungsional Perencana untuk memperoleh kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi adalah sebagaimana tersebut dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16/M.PAN/3/2001, tentang Jabatan Fungsional Perencana dan Angka Kreditnya dan SKB Kepala Bappenas dan Kepala BKN Nomor KEP.1106/Ka/08/2001 tentang Petunjuk

Pelaksanaan Jabatan Fungsional Perencana dan Angka Kreditnya, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Paling kurang 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama (unsur perencanaan dan pengembangan profesi); dan
 - 2) Paling banyak 20% (dua puluh persen) angka kredit yang berasal dari unsur penunjang.
- b. Perencana yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya.
 - c. Perencana yang akan naik jenjang jabatan setingkat lebih tinggi, harus lulus Pendidikan dan Pelatihan jabatan Fungsional Perencana sesuai tingkatannya dan lulus uji kompetensi.
5. Alur Kenaikan Jabatan Fungsional Perencana dapat dilihat pada Lampiran 6.

B. KENAIKAN PANGKAT

1. Pejabat yang Berwenang

Pejabat yang berwenang menetapkan keputusan kenaikan pangkat Fungsional Perencana, yaitu: Menteri Pertanian atau Pejabat yang ditunjuk untuk menetapkan keputusan kenaikan pangkat Fungsional Perencana di Kementerian Pertanian.

2. Persyaratan

Kenaikan pangkat Fungsional Perencana dapat dipertimbangkan apabila telah memenuhi persyaratan

sebagai berikut : Paling kurang 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;

- a. Memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; dan
- b. Memenuhi angka kredit yang berasal dari pengembangan profesi dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Fungsional Perencana Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c yang akan naik pangkat menjadi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d angka kredit yang disyaratkan paling sedikit 4 (empat) dari unsur pengembangan profesi.
 - 2) Fungsional Perencana Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d yang akan naik jenjang jabatan/pangkat menjadi Perencana Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a angka kredit yang disyaratkan paling sedikit 6 (enam) dari unsur pengembangan profesi.
 - 3) Fungsional Perencana Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang akan naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b angka kredit yang disyaratkan paling sedikit 8 (delapan) dari unsur pengembangan profesi.
 - 4) Fungsional Perencana Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b yang akan naik pangkat menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c angka kredit yang disyaratkan paling sedikit 10 (sepuluh) dari unsur pengembangan profesi.
 - 5) Fungsional Perencana Madya, pangkat Pembina

Utama Muda, golongan ruang IV/c yang akan naik jenjang jabatan/ pangkat menjadi Perencana Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d angka kredit yang disyaratkan paling sedikit 12 (dua belas) dari unsur pengembangan profesi.

- 6) Fungsional Perencana Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d yang akan naik pangkat menjadi Pembina Utama, golongan ruang IV/e angka kredit yang dipersyaratkan paling sedikit 14 (empat belas) dari unsur pengembangan profesi.
 - c. Setiap unsur SKP atau penilaian prestasi kerja fungsional perencana paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
3. Prosedur Kenaikan Pangkat
- a. Fungsional Perencana yang akan mengajukan usul kenaikan pangkat, menyiapkan berkas kelengkapan yang terdiri atas:
 - 1) Fotokopi Kartu Pegawai yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - 2) PAK (asli) terakhir;
 - 3) Fotokopi surat keputusan jabatan terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - 4) Fotokopi surat keputusan pangkat/golongan terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - 5) Fotokopi nilai prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;

- b. Berkas usul kenaikan pangkat disampaikan kepada pimpinan unit kerjanya, untuk diperiksa/diteliti kelengkapan dan kebenaran persyaratannya. Berkas usul tersebut dilengkapi surat pengantar dari pimpinan unit kerja kemudian dikirimkan kepada:

Sekretaris Ditjen/ Badan mengusulkan kepada Kepala Biro yang membidangi kepegawaian dengan tembusan kepada Kepala Biro Perencanaan untuk memproses kenaikan pangkat bagi Perencana di Kementerian Pertanian.
 - c. Keputusan kenaikan pangkat (asli) disampaikan kepada Perencana yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerjanya sesuai prosedur yang berlaku.
4. Ketentuan lain tentang Kenaikan Pangkat
- a. Fungsional Perencana yang telah mencapai angka kredit untuk kenaikan pangkat pada tahun pertama dalam masa pangkat yang didudukinya, maka pada tahun berikutnya diwajibkan mengumpulkan paling kurang 20% (dua puluh persen) angka kredit dari jumlah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi .
 - b. Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap fungsional Perencana untuk memperoleh kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi adalah sebagaimana tersebut dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara

Nomor 16/M.PAN/3/2001, tentang Jabatan Fungsional Perencana dan Angka Kreditnya dan SKB Kepala Bappenas dan Kepala BKN Nomor KEP.1106/Ka/08/2001 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Perencana dan Angka Kreditnya, dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Paling kurang 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama (tidak termasuk angka kredit yang berasal dari pendidikan); dan
 - 2) Paling banyak 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.
5. Alur Kenaikan Pangkat Pejabat Fungsional Perencana dapat dilihat pada Lampiran 7.

BAB VI

PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI DAN PEMBERHENTIAN

A. PEMBEBASAN SEMENTARA

1. Pejabat yang Berwenang

Pejabat yang berwenang menetapkan keputusan pembebasan sementara Fungsional Perencana di Kementerian Pertanian, yaitu : Menteri Pertanian atau Pejabat yang ditunjuk untuk menetapkan keputusan pembebasan sementara Fungsional Perencana di Kementerian Pertanian.

2. Hal-hal yang dapat mengakibatkan Pembebasan Sementara

- a. Pembebasan sementara akibat tidak dipenuhinya angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
- b. Pembebasan sementara karena setiap tahun sejak diangkat dalam pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, tidak dapat mengumpulkan paling kurang 25 (dua puluh lima) angka kredit dari kegiatan tugas pokok dan pengembangan profesi.
- c. Disamping pembebasan sementara sebagaimana dimaksud pada butir a dan b, Fungsional Perencana dapat dibebaskan sementara karena:
 - 1) Diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;

- 2) Ditugaskan secara penuh diluar jabatan Fungsional Perencana;
 - 3) Menjalani cuti di luar tanggungan negara; atau
 - 4) Menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.
3. Prosedur Penerbitan Surat Pembebasan Sementara
- a. Pembebasan sementara sebagaimana dimaksud pada butir 2 huruf a dan b, Sekretariat Tim Penilai terlebih dahulu menerbitkan surat peringatan 6 (enam) bulan sebelum batas akhir pembebasan sementara atau selama 4,5 tahun belum memenuhi angka kreditnya;
 - b. Ketua Sekretariat Tim Penilai mengajukan berkas usul surat peringatan kepada : Sekretaris Ditjen/Badan dengan tembusan Pimpinan Unit Kerja pejabat fungsional perencana yang bersangkutan, untuk memproses surat peringatan bagi Fungsional Perencana di Kementerian Pertanian.
 - c. Surat Peringatan disampaikan kepada Fungsional Perencana yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerjanya sesuai prosedur yang berlaku.
4. Prosedur Pembebasan Sementara
- a. Sekretariat Tim Penilai menginventarisir Fungsional Perencana yang belum mengirimkan DUPAK/memenuhi syarat kenaikan jabatan/pangkat;
 - b. Ketua Sekretariat Tim Penilai setelah meneliti dan memeriksa kelengkapan dan kebenaran persyaratan yang ditentukan, segera menginformasikan daftar pejabat fungsional yang akan bebas sementara kepada: Sekretaris Ditjen/Badan untuk diusulkan kepada Kepala Biro yang membidangi kepegawaian

- dan diproses penetapan surat pembebasan sementara bagi Fungsional Perencana di Kementerian Pertanian, dengan tembusan Pimpinan Unit Kerja pejabat fungsional perencana yang bersangkutan.
- c. Keputusan pembebasan sementara (asli) disampaikan kepada Fungsional Perencana yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerjanya sesuai prosedur yang berlaku.
5. Ketentuan lain tentang Pembebasan Sementara
- a. Fungsional Perencana yang dibebaskan sementara, diberhentikan tunjangan jabatan fungsionalnya.
 - b. Sambil menunggu surat keputusan pembebasan sementara dari pejabat yang berwenang, Pimpinan Unit Kerja Perencana yang bersangkutan menerbitkan surat keterangan pemberhentian tunjangan jabatan fungsional perencana/ mengusulkan kepada Bendahara gaji untuk tidak membayarkan tunjangan jabatan (supaya Fungsional Perencana tidak terkena tuntutan ganti rugi) terhitung sejak :
 - 1) Diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - 2) Ditugaskan secara penuh di luar Fungsional Perencana;
 - 3) Menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - 4) Awal tahun ke-6 seorang Fungsional Perencana tidak mampu memenuhi angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat satu tingkat lebih tinggi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 5) awal bulan ke-13 bagi Fungsional Perencana, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e

tidak dapat mengumpulkan paling kurang 25 (dua puluh lima) angka kredit setiap tahun dari tugas pokok dan pengembangan profesi;

- 6) bulan ke-7 bagi yang melaksanakan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.
6. Alur pembebasan sementara dari Fungsional Perencana dapat dilihat pada Lampiran 8.

B. PENGANGKATAN KEMBALI

1. Pejabat yang Berwenang

Pejabat yang berwenang menetapkan keputusan pengangkatan kembali Fungsional Perencana, yaitu : Menteri Pertanian atau Pejabat yang ditunjuk untuk menetapkan keputusan pengangkatan kembali jabatan Fungsional Perencana di Kementerian Pertanian.

2. Persyaratan

a. Fungsional Perencana yang bebas sementara karena belum dapat memenuhi angka kredit sampai batas waktu yang ditentukan, apabila telah memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan untuk naik jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, mengajukan usul pengangkatan kembali sebagai Fungsional Perencana dengan melampirkan:

- 1) Fotokopi keputusan pembebasan sementara; Fotokopi keputusan pengangkatan dalam jabatan/pangkat terakhir;
- 2) Fotokopi PAK terakhir sebelum bebas sementara;
- 3) Fotokopi HAPAK terakhir sebelum bebas sementara; dan

- 4) Fotokopi PAK yang diperoleh melalui penilaian angka kredit selama masa bebas sementara.
- b. Fungsional Perencana yang bebas sementara karena hal lain diluar pemenuhan angka kredit, apabila telah selesai menjalani pembebasan sementara, mengajukan usul pengangkatan kembali dengan melampirkan:

- 1) Fotokopi surat keputusan pembebasan sementara;
- 2) Fotokopi surat keputusan pengangkatan dalam jabatan/ pangkat terakhir;
- 3) Fotokopi PAK terakhir sebelum bebas sementara;
- 4) Fotokopi HAPAK terakhir sebelum bebas sementara;
- 5) Fotokopi surat keputusan/ keterangan bahwa yang bersangkutan telah diaktifkan kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil; atau
- 6) Fotokopi surat keputusan/ keterangan bahwa yang bersangkutan telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara dan telah diangkat kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil pada unit kerjanya semula; atau
- 7) Fotokopi surat keputusan/ keterangan bahwa yang bersangkutan telah selesai menjalani tugas diluar jabatan Perencana dan telah ditugaskan kembali pada unit kerjanya semula; atau
- 8) Fotokopi surat keputusan/ keterangan bahwa yang bersangkutan telah selesai menjalani tugas belajar dan telah ditugaskan kembali pada unit kerjanya semula.

3. Prosedur Pengangkatan Kembali sebagai Fungsional Perencana
 - a. Sekretariat Tim Penilai memantau hasil PAK Fungsional Perencana yang bebas sementara karena tidak dapat mengumpulkan angka kredit untuk kenaikan jabatan/ pangkat setingkat lebih tinggi;
 - b. Ketua Sekretariat Tim Penilai setelah meneliti, memeriksa kelengkapan dan kebenaran persyaratan yang ditentukan, segera mengajukan berkas usul pengangkatan kembali kepada : Sekretaris Ditjen/Badan untuk diusulkan kepada Kepala Biro yang membidangi kepegawaian dan diproses penetapan surat pengangkatan kembali bagi Fungsional Perencana dilingkungan Kementerian Pertanian, dengan tembusan Pimpinan Unit Kerja pejabat fungsional perencana yang bersangkutan.
 - c. Keputusan pengangkatan kembali (asli) disampaikan kepada Perencana yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerjanya sesuai prosedur yang berlaku.
4. Fungsional Perencana yang bebas sementara karena ditugaskan secara penuh di luar jabatan Perencana dapat melaksanakan kegiatan perencanaan sepanjang memperoleh penugasan dari pimpinan unit kerjanya.
5. Alur pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Fungsional Perencana dapat dilihat pada Lampiran 9.

C. PEMBERHENTIAN

1. Pejabat yang Berwenang

Pejabat yang berwenang menetapkan keputusan pemberhentian Fungsional Perencana, yaitu : Menteri

Pertanian atau Pejabat yang ditunjuk untuk menetapkan keputusan pemberhentian Fungsional Perencana di Kementerian Pertanian.

2. Hal-Hal yang Menyebabkan Pemberhentian sebagai Fungsional Perencana Pemberhentian dari Fungsional Perencana dilakukan apabila:
 - a. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya, karena tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/ pangkat setingkat lebih tinggi;
 - b. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya, tidak dapat memenuhi paling kurang 25 (dua puluh lima) angka kredit dari tugas pokok perencanaan dan pengembangan profesi bagi Perencana Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e;
 - c. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, kecuali hukuman disiplin penurunan pangkat.
 - d. Tidak memperoleh sertifikat diklat dasar fungsional di bidang perencanaan setelah 3 (tiga) tahun diangkat sebagai Fungsional Perencana melalui pengangkatan pertama kali.
3. Prosedur Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Perencana
 - a. Sekretariat Tim Penilai menginventarisir Fungsional Perencana yang belum mengirimkan DUPAK/memenuhi syarat kenaikan jabatan/pangkat;
 - b. Ketua Sekretariat Tim Penilai setelah meneliti, memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas segera

menginformasikan daftar fungsional perencana yang akan diberhentikan kepada : Sekretaris Ditjen/Badan untuk diusulkan kepada Kepala Biro yang membidangi kepegawaian dan diproses penetapan surat pemberhentian bagi Fungsional Perencana di Kementerian Pertanian, dengan tembusan Pimpinan Unit Kerja pejabat fungsional perencana yang bersangkutan.

c. Usulan pemberhentian dilampiri dengan:

- 1) Fotokopi surat keputusan kepangkatan terakhir;
- 2) Fotokopi surat keputusan jabatan terakhir sebagai Fungsional Perencana;
- 3) Fotokopi PAK/HAPAK terakhir; dan
- 4) Fotokopi:
 - a) Keputusan hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai ketetapan hukum yang tetap, kecuali hukuman disiplin penurunan pangkat;
 - b) Surat keterangan dari Ketua Sekretariat Tim Penilai bahwa Fungsional Perencana yang bersangkutan tidak dapat memperoleh angka kredit yang dipersyaratkan dalam jangka waktu yang telah ditentukan;

d. Keputusan pemberhentian (asli) disampaikan kepada Fungsional Perencana yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerja.

4. Ketentuan lain

a. Fungsional Perencana yang diberhentikan dari jabatannya, dapat dinaikkan pangkat secara reguler, apabila :

- 1) Pangkat yang bersangkutan masih dalam batas jenjang pangkat berdasarkan pendidikannya;
 - 2) Paling kurang 2 (dua) tahun setelah keputusan pemberhentian; dan
 - 3) Setiap unsur penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- b. Fungsional Perencana yang diberhentikan dari jabatannya, tidak dapat diangkat kembali sebagai Fungsional Perencana.
5. Alur pemberhentian dari Fungsional Perencana dapat dilihat pada Lampiran 10.

BAB VII

PENUTUP

1. Petunjuk teknis ini merupakan acuan bagi Fungsional Perencana, Tim Penilai, Pejabat Penetap, Pengelola Kepegawaian, dan pemangku kepentingan dalam melaksanakan tugasnya masing-masing.
2. Fungsional Perencana dapat melakukan konfirmasi hasil penilaian angka kreditnya kepada Sekretariat Tim Penilai.
3. Petunjuk teknis ini bersifat dinamis dan akan disempumakan apabila terdapat perubahan peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional Perencana.

Lampiran 1.

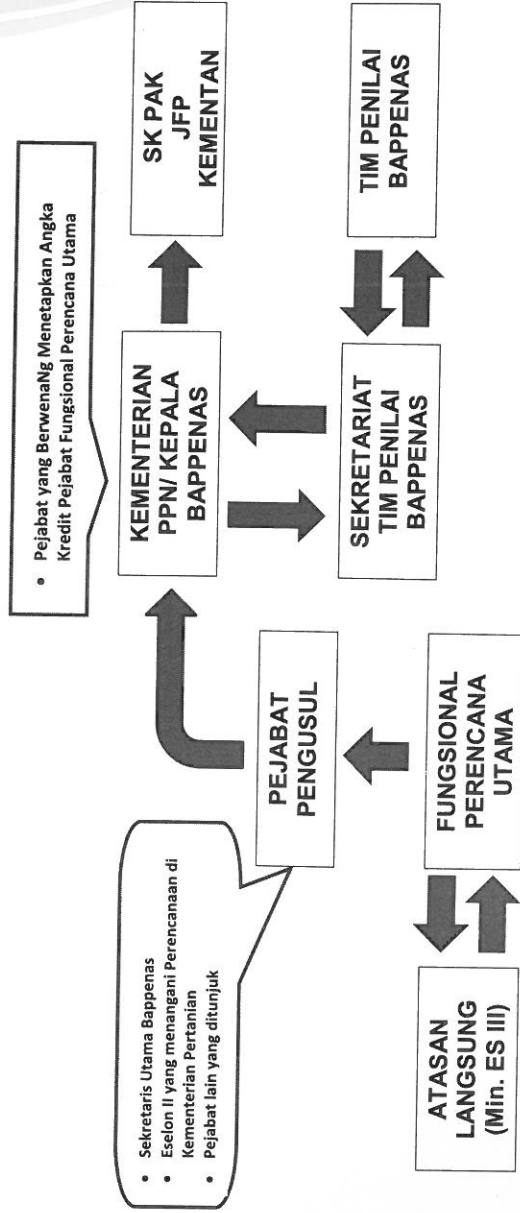
RINCIAN DAN TOLOK UKUR KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL PERENCANA

No	UNSUR	SUBUNSUR	BUTIR KEGIATAN	PELAKSANA	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	TOLOK UKUR KEGIATAN	BUKTI FISIK						
I.	PENDIDIKAN	A. Pendidikan Sekolah dan	1. Doktor (S3)	Semua jenjang	Ijazah	150	Diberikan untuk pengangkatan pertama kali dan penambahan selisih AK bagi perencana yang angka gelarnya belum mendapat AK setelah mendapat Ijin belajar dari instansi dan memperoleh ijazah dari PT/ Universitas yang terakreditasi BAN dibidang Ilmu Perencanaan pembangunan pertanian	Foto copy surat Ijin tugas belajar dr Es 1						
			2. Pasca Sarjana (S2)	Semua	Ijazah	100		Foto copy Ijazah yang dilegalisir oleh pejabat berwenang						
			3. Sarjana/ Diploma IV (S1)	Semua jenjang	Ijazah	75								
		B.	Pendidikan dan Pelatihan Kedinasaan di bidang Perencanaan Pembangunan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)	1. Lamanya lebih 960 jam	Semua jenjang	Sertifikat	15	Mendapatkan pengunaan untuk mengikuti	Surat Penugasan					
				2. Lamanya antara 641 - 960 jam	Semua jenjang	Sertifikat	9	Diklat wajib dari Kepala Instansi seperti	Foto fopy sertifikat yang dilegalisir					
				3. Lamanya antara 461 - 640 jam	Semua jenjang	Sertifikat	6	diklat penjenjangan fungsional perencana atau diklat teknis lainnya untuk meningkatkan kapasitas dan kompetensi perencana	Lampiran lamanya waktu diklat yang dilegalisir pimpinan unit kerja					
II.	PERENCANAAN	A.	Identifikasi Masalah	Perencana Muda	Laporan (paket)	0,3	Menyusun desain dan instrumen untuk merancang kebijakan yang dapat memecahkan permasalahan perencanaan seperti membuat rancangan tentang kebijakan/program/kegiatan, yang dilengkapi metodologi, skema/ bagan alur/layout, dan kewenangan/tanggungjawab pelaksanaan	Surat Penugasan Laporan pelaksanaan kegiatan Surat Pernyataan						
									1. Penyusunan desain dan instrumen	Perencana Muda	Laporan (paket)	0,3	Menyusun desain dan instrumen untuk merancang kebijakan yang dapat memecahkan permasalahan perencanaan seperti membuat rancangan tentang kebijakan/program/kegiatan, yang dilengkapi metodologi, skema/ bagan alur/layout, dan kewenangan/tanggungjawab pelaksanaan	Surat Penugasan Laporan pelaksanaan kegiatan Surat Pernyataan
									2. Pengumpulan data primer	Perencana Muda	Laporan (paket)	0,4	Mengumpulkan data primer melalui survei yang dilengkapi dengan kuesioner, menulis surat untuk wawancara, wawancara dengan responden min 30 responden, menabulasi dan menginterpretasi data primer serta foto	Surat Penugasan Laporan pelaksanaan kegiatan Surat Pernyataan
			3. Pengumpulan data sekunder	Perencana Pertama	Laporan (paket)	0,1	Mengumpulkan data sekunder dari instansi terkait, media cetak/ elektronik yang dilengkapi dengan format tabel berdasarkan jenis data dan rentan waktu(series) data yang dikumpulkan	Surat Penugasan Laporan pelaksanaan kegiatan Surat Pernyataan						
									4. Penginventarisasian sumber daya yang potensial	Perencana Pertama	Laporan (paket)	0,2	Menginventarisasi sumberdaya pertanian potensial untuk mengatasi permasalahan perencanaan seperti lahan, air, iklim, teknologi, SDM, infrastruktur, kelembagaan, modal sosial dll	Surat Penugasan Laporan pelaksanaan kegiatan Surat Pernyataan
									5. Kodifikasi data	Perencana Pertama	Laporan (paket)	0,1	Melakukan kodifikasi data berdasarkan klasifikasi/ pengelompokan data sesuai format data yang akan dikodifikasi, minimal 100 record data tabuler atau 1 lembar peta data spasial	Surat Penugasan Laporan pelaksanaan kegiatan Surat Pernyataan

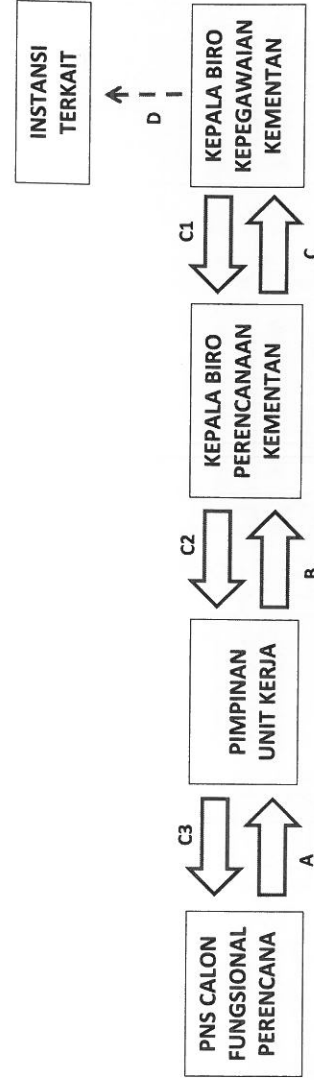
			7. Memasukkan data ke dalam model yang akan dipakai	Perencana Muda	Laporan	0,2	Melakukan pemasukan data/ informasi ke dalam model yang telah dirancang untuk dapat diolah lebih lanjut dan sekurang-kurangnya sebanyak 100 record data untuk setiap model.	Surat Penugasan Laporan pelaksanaan Kegiatan Surat Pernyataan
			8. Mengkaji hasil-hasil pengujian model	Perencana Madya	Laporan	0,2	Melakukan pengkajian hasil pengujian model terhadap efektivitas pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan pertanian untuk menghasilkan prakiraan/gambaran lebih lanjut rencana pelaksanaannya atau penerapan simulasinya dalam model yang digunakan	Surat Penugasan Laporan pelaksanaan Kegiatan Surat Pernyataan
			9. Merumuskan tujuan realists yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijakan strategis jangka panjang	Perencana Utama	Laporan	0,4	Melakukan perumusan tujuan realists yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijakan strategis jangka menengah (3 - 5 Tahun).	Surat Penugasan Laporan pelaksanaan Kegiatan Surat Pernyataan
			10. Merumuskan tujuan realists yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijakan strategis jangka menengah	Perencana Madya	Laporan	0,2	Melakukan perumusan tujuan realists yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijakan strategis jangka menengah (3 - 5 Tahun).	Surat Penugasan Laporan pelaksanaan Kegiatan Surat Pernyataan
			11. Merumuskan tujuan realists yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijakan strategis jangka pendek	Perencana Muda	Laporan	0,2	Melakukan perumusan tujuan realists yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijakan strategis jangka pendek (1-2 Tahun)	Surat Penugasan Laporan pelaksanaan Kegiatan Surat Pernyataan
			12. Merumuskan tujuan realists yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijakan strategis makro.	Perencana Utama	Laporan	0,3	Melakukan perumusan tujuan realists yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijakan makro (yang sifat dan lingkungannya nasional) seperti yang tercantum dalam RPJ dan RPJM	Surat Penugasan Laporan pelaksanaan Kegiatan Surat Pernyataan
			13. Merumuskan tujuan realists yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijakan strategis sektoral	Perencana Madya	Laporan	0,2	Melakukan perumusan tujuan realists yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijakan sektoral (tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan) seperti yang tercantum dalam RPJ dan RPJM	Surat Penugasan Laporan pelaksanaan Kegiatan Surat Pernyataan
			14. Merumuskan tujuan realists yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijakan strategis regional	Perencana Muda	Laporan	0,2	Melakukan perumusan tujuan realists yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijakan regional (wilayah/ daerah) seperti yang tercantum dalam RPJ dan RPJM	Surat Penugasan Laporan pelaksanaan Kegiatan Surat Pernyataan
			15. Merumuskan tujuan realists yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis jangka panjang	Perencana Utama	Laporan	0,3	Melakukan perumusan tujuan realists yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis jangka panjang (10 - 25 tahun), seperti yang tercantum dalam RPJ.	Surat Penugasan Laporan pelaksanaan Kegiatan Surat Pernyataan
			16. Merumuskan tujuan realists yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis jangka menengah	Perencana Madya	Laporan	0,4	Melakukan perumusan tujuan realists yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis jangka panjang (3 - 5 Tahun), seperti yang tercantum dalam RPJ dan RPJM	Surat Penugasan Laporan pelaksanaan Kegiatan Surat Pernyataan

			17. Merumuskan tujuan realists yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis makro	Perencana Utama	Laporan	0,3	Melakukan perumusan tujuan realists yang dapat dicapai dalam perencanaan program makro (yang sifat dan lingkungannya nasional) seperti yang tercantum dalam RPJ dan RPJM	Surat Penugasan Laporan pelaksanaan Kegiatan Surat Pernyataan
			18. Merumuskan tujuan realists yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis sektoral	Perencana Madya	Laporan	0,3	Melakukan perumusan tujuan realists yang dapat dicapai dalam perencanaan program sektoral (tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan) seperti yang tercantum dalam RPJ dan RPJM	Surat Penugasan Laporan pelaksanaan Kegiatan Surat Pernyataan
			19. Merumuskan tujuan realists yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis regional	Perencana Muda	Laporan	0,2	Melakukan perumusan tujuan realists yang dapat dicapai untuk mensinkronisasikan/ mengintegrasikan dalam perencanaan program regional (wilayah/ daerah) seperti yang tercantum dalam RPJ dan RPJM	Surat Penugasan Laporan pelaksanaan Kegiatan Surat Pernyataan
			20. Merumuskan tujuan realists yang dapat dicapai dalam perencanaan proyek sektor tunggal	Perencana Muda	Laporan	0,2	Melakukan perumusan tujuan realists yang dapat dicapai untuk mensinkronisasikan/ mengintegrasikan dalam perencanaan proyek sektor tunggal (yang tidak mempunyai keterkaitan dengan sektor lain) seperti yang tercantum dalam RPJ dan RPJM	Surat Penugasan Laporan pelaksanaan Kegiatan Surat Pernyataan
			21. Merumuskan tujuan realists yang dapat dicapai dalam perencanaan proyek multi sektoral	Perencana Madya	Laporan	0,3	Melakukan perumusan tujuan realists yang dapat dicapai untuk mensinkronisasikan/ mengintegrasikan dalam perencanaan proyek multi sektoral (yang melibatkan sektor terkait) seperti yang tercantum dalam RPJ dan RPJM	Surat Penugasan Laporan pelaksanaan Kegiatan Surat Pernyataan
			22. Merumuskan tujuan realists yang dapat dicapai dalam perencanaan proyek kawasan	Perencana Utama	Laporan	0,4	Melakukan perumusan tujuan realists yang dapat dicapai untuk mensinkronisasikan/ mengintegrasikan dalam perencanaan proyek kawasan/ wilayah dalam pengelolaan SDA dan lingkungan	Surat Penugasan Laporan pelaksanaan Kegiatan Surat Pernyataan
	C. Pengkajian Alternatif Kebijakan		1. Merumuskan kriteria untuk menilai alternatif kebijakan	Perencana Pertama	Laporan	0,1	Melakukan perumusan kriteria atau ukuran/ indikator kinerja untuk menilai alternatif kebijakan/ program/ kegiatan yang sudah ada	Surat Penugasan Laporan pelaksanaan Kegiatan Surat Pernyataan
			2. Menulis saran untuk menilai alternatif kebijakan	Perencana Pertama	Laporan	0,1	Menulis saran terhadap kriteria atau ukuran indikator kinerja yang digunakan untuk menilai alternatif kebijakan/ program/ kegiatan	Surat Penugasan Laporan pelaksanaan Kegiatan Surat Pernyataan
			3. Menentukan kriteria untuk menilai alternatif melalui proses pengambilan keputusan	Perencana Utama	Laporan	0,2	Menentukan kriteria penilaian atau ukuran kinerja, kemudian memberi bobot terhadap beberapa kriteria untuk pengambilan keputusan atau memberi penjelasan tentang metode pengambilan kebijakan pembangunan pertanian	Surat Penugasan Laporan pelaksanaan Kegiatan Surat Pernyataan
			4. Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijakan strategis jangka panjang	Perencana Utama	Laporan	0,3	Mengkaji alternatif-alternatif kebijakan berdasarkan kriteria/ capaian indikator kinerja, apakah sesuai dengan tujuan dan sasaran yang bendung dicapai dalam rencana pembangunan jangka panjang (10 - 25 tahun) yang bersifat aspiratif	Surat Penugasan Laporan pelaksanaan Kegiatan Surat Pernyataan

Lampiran 3
Mekanisme Penilaian dan Penetapan angka kredit (PAK)
Fungsional Perencana Utama (IV/d) sampai dengan Perencana Utama (IV/e)

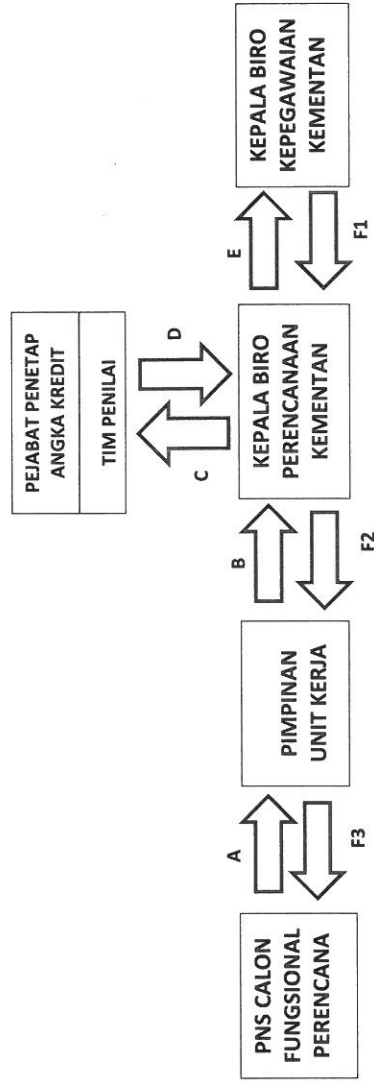


Lampiran 4.
Bagan Alur Pengangkatan Pertama Kali Menjadi Fungsional Perencana



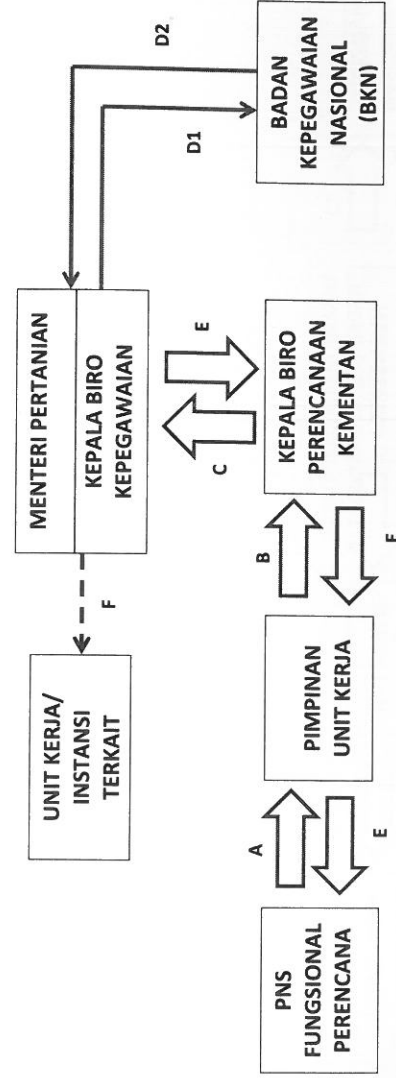
- A : Penyampaian Usulan dari Fungsional Perencana ke Pimpinan Unit Kerja
- B : Usulan dari Pimpinan Unit Kerja ke Biro Perencanaan Kementan
- C : Usulan dari Biro Perencanaan ke Biro Kepegawaian Kementan
- C1 - C3 : Penyampaian Keputusan Pengangkatan Pejabat Fungsional Perencana
- - - -> : Tembusan Keputusan Pengangkatan Pejabat Fungsional Perencana

Lampiran 5.
Bagan Alur Pengangkatan Fungsional Perencana dari Jabatan Lain

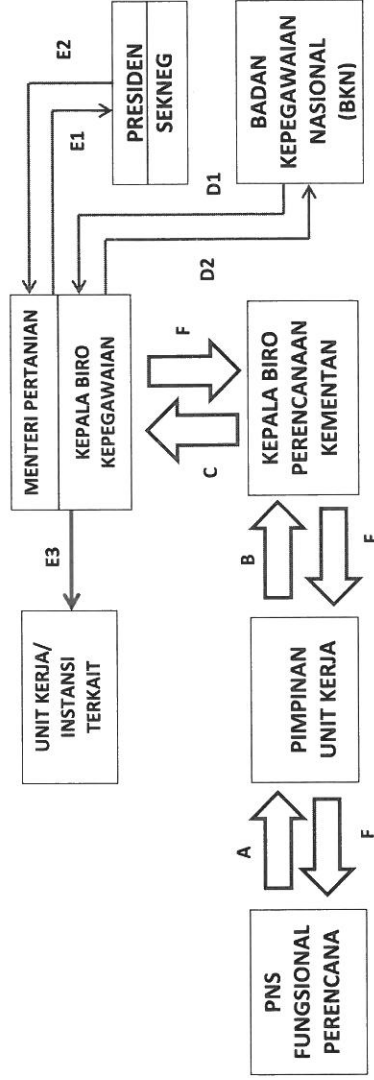


- A : Penyampaian Usulan DUPAK dan Kelengkapannya ke Pimpinan Unit Kerja
 B : Pengantar Usulan DUPAK dan Kelengkapannya dari Pimpinan Unit Kerja ke Biro Perencanaan
 C : Penetapan Angka Kredit Calon Fungsional Perencana
 D : Penyampaian PAK dan Kelengkapan Calon Fungsional Perencana
 E : Penyampaian PAK dan kelengkapannya ke Biro Kepegawaian
 F1 - F3 : Penyampaian/ Tembusan Keputusan Pengangkatan Fungsional Perencana

Lampiran 6
Bagan Alur Kenaikan Jabatan Fungsional Perencana

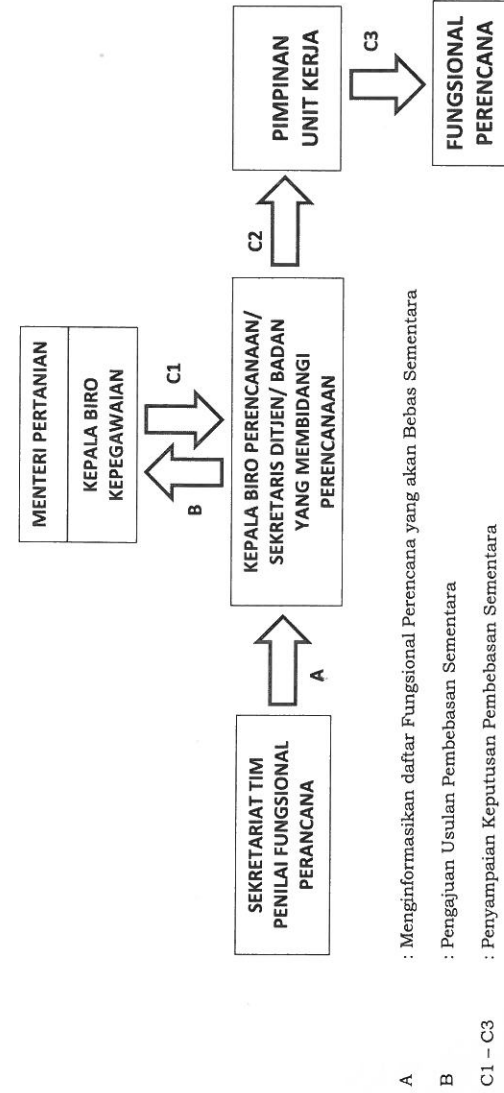


- A : Pengajuan Usulan Kenaikan Jabatan ke Pimpinan Unit Kerja (Dilengkapi PAK)
 B : Penyampaian Usulan dan Berkas Kenaikan Jabatan ke Biro Perencanaan
 C : Penyampaian Usulan dan Berkas Kenaikan Jabatan ke Biro Kepegawaian
 D1 : Penyampaian Usulan dan Berkas ke BKN
 D2 : Nota Persetujuan Kenaikan Jabatan Fungsional Perencana
 E : Penyampaian SK Kenaikan Jabatan Fungsional Perencana
 F : Tembusan Ke Unir Kerja/ Instansi Terkait



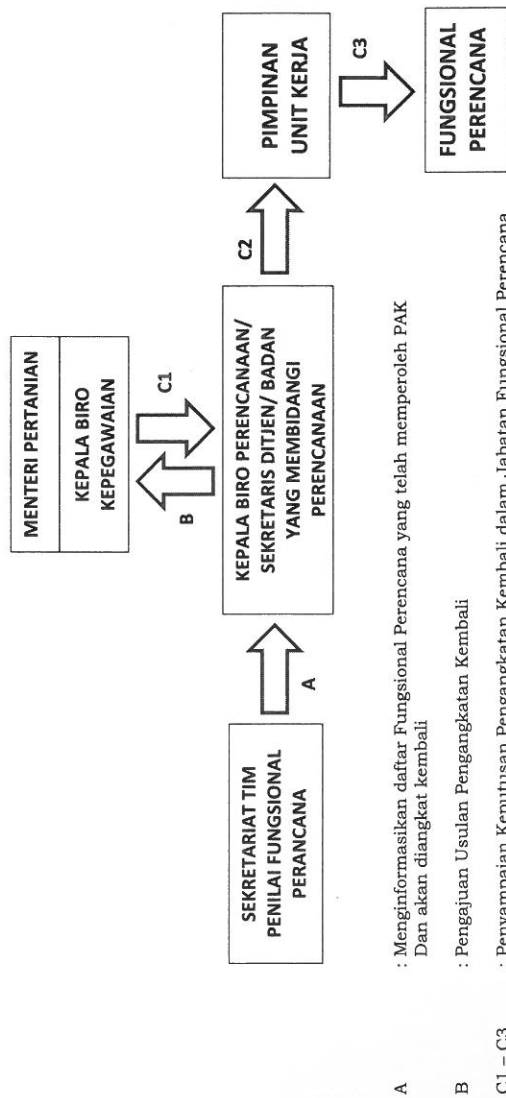
- A - B : Pengusulan DUPAK menjadi PAK
 C : Proses Kenaikan Pangkat menggunakan PAK Asli
 D1 : Usulan Kenaikan Pangkat ke BKN
 D2 : Surat Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat
 E1 : Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Golongan Ruang IV/c s/d IV/e
 E2 : Tembusan SK Kenaikan Pangkat Golongan Ruang IV/c s/d IV/e
 E3 : Tembusan SK Kenaikan Pangkat
 F : Pengiriman SK Kenaikan Pangkat ke yang Bersangkutan Melalui Pimpinan Unit Kerja

Lampiran 8.
Bagan Alur Pembebasan Sementara dari Fungsional Perencana

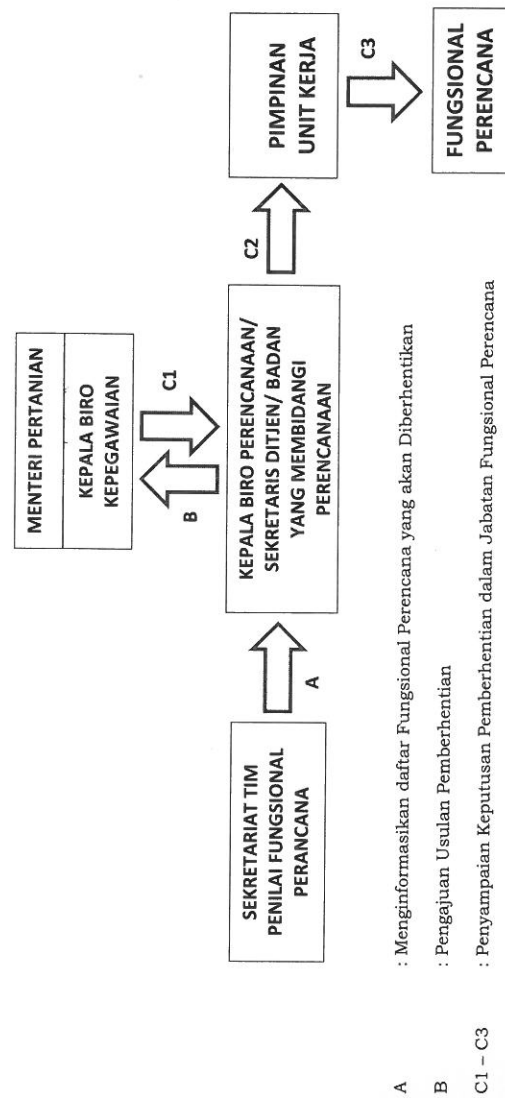


- A : Menginformasikan daftar Fungsional Perencana yang akan Bebas Sementara
 B : Mengejukan Usulan Pembebasan Sementara
 C1 - C3 : Penyampaian Keputusan Pembebasan Sementara

Lampiran 9.
Bagan Pengangkatan Kembali Jabatan Fungsional



Lampiran 10.
Bagan Alur Pemberhentian dari Fungsional Perencana



SURAT KETERANGAN

Panitia penyelenggara

.....
.....

dengan ini menerangkan bahwa Fungsional Perencana:

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/
Golongan :
- d. Jabatan :
- e. Unit Kerja :

Telah melakukan kegiatan
sebagai
pada tanggal di

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sesuai keperluannya.

....., tanggal
Penyelenggara
(.....)

SURAT KETERANGAN

Panitia penyelenggara

.....
.....

dengan ini menerangkan bahwa Fungsional Perencana :

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/
Golongan :
- d. Jabatan :
- e. Unit Kerja :

Telah melakukan kegiatan mengajar/melatih *)
selama jam, pada tanggal
di

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sesuai keperluannya.

....., tanggal
Penyelenggara

(.....)
NIP.

*) Coret yang tidak perlu
Jadwal mengajar/melatih dilampirkan.

SURAT KETERANGAN

Kami yang bertandatangan dibawah ini

menerangkan bahwa Perencana:

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/
Golongan :
- d. Jabatan :
- e. Unit Kerja :

Adalah pengurus/anggota aktif Organisasi Profesi

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sesuai keperluannya.

....., tanggal
Ketua Umum/pejabat yang ditunjuk

(.....)

SURAT KETERANGAN

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/
Golongan :
- d. Jabatan :
- e. Unit Kerja :

menerangkan bahwa Perencana:

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/
Golongan :
- d. Jabatan :
- e. Unit Kerja :

Telah melakukan kegiatan
dengan judul

.....
dalam bentuk buku/majalah/naskah/makalah (terlampir) pada tanggal ...
di.....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sesuai keperluannya.

....., tanggal
Pimpinan Unit Kerja

(.....)

*) Coret yang tidak perlu