



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH**

Alamat : Jln. Flamboyan No. 2 Mataram Kode Pos 83126, Telepon/Faksimile (0370) 631581

Email : bappeda@ntbprov.go.id Website : bappeda.ntbprov.go.id

Lampiran Nomor 4 :

KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

Nomor : Tahun 2019, tanggal Juli 2019

**TATA KERJA JABATAN
FUNGSIONAL PERENCANA
PADA BAPPEDA PROVINSI NTB**

MATARAM, JULI 2019

DAFTAR ISI

- I. JENJANG JABATAN DAN PANGKAT
- II. TUGAS POKOK DAN FUNGSI PERENCANA
- III. DASAR HUKUM DAN KETENTUAN UMUM
- IV. MEKANISME KERJA
- V. SOP / BAGAN ALIR
- VI. LANGKAH /CARA MELAKUKAN PEKERJAAN FUNGSIONAL
- VII. PENEMPATAN DAN PEMBINAAN
- VIII. PENILAIAN
- IX. KETENTUAN LAIN LAIN

I JENJANG JABATAN DAN PANGKAT

Jenjang jabatan dan pangkat Jabatan Fungsional Perencana adalah sebagai berikut:

1. Jenjang Jabatan Perencana terdiri atas:
 - a) Perencana Pertama;
 - b) Perencana Muda;
 - c) Perencana Madya;
 - d) Perencana Utama.
2. Pangkat dan Golongan Ruang jenjang Jabatan Fungsional Perencana:
 - a) Perencana Pertama, terdiri atas:
 - Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 - Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
 - b) Perencana Muda, terdiri atas:
 - Penata, golongan ruang III/c; dan
 - Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
 - c) Perencana Madya, terdiri atas:
 - Pembina, golongan ruang IV/a;
 - Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
 - Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
 - d) Perencana Utama, terdiri atas:
 - Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d; dan
 - Pembina Utama, golongan ruang IV/e.

II TUGAS POKOK DAN FUNGSI PERENCANA

Jabatan Fungsional Perencana adalah jabatan karir yang hanya dapat diduduki oleh seorang yang telah berstatus ASN yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan perencanaan pada unit perencanaan tertentu.

Rincian kegiatan untuk setiap jenjang Jabatan Fungsional Perencana adalah sebagai berikut:

a. Perencana Pertama

- 1) Mengumpulkan data dan informasi melalui pengumpulan data sekunder;
- 2) Melakukan inventarisasi sumber daya yang potensial dalam rangka identifikasi permasalahan;
- 3) Melakukan kodifikasi data dalam rangka pengolahan data dan informasi;
- 4) Memasukkan data dan informasi dalam rangka pengolahan data dan informasi;
- 5) Melakukan tabulasi data dan informasi dalam rangka pengolahan data dan informasi;
- 6) Mengolah data dalam rangka pengolahan data dan informasi;
- 7) Membuat diagram dan tabel dalam rangka penyajian data dan informasi;
- 8) Menyajikan latar belakang masalah dalam rangka penyajian data dan informasi;
- 9) Menentukan jenis permasalahan dalam rangka perumusan permasalahan;
- 10) Merumuskan kriteria untuk menilai alternatif dalam rangka pengkajian alternatif;
- 11) Menulis saran dalam rangka penentuan kriteria untuk menilai alternatif;
- 12) Membuat laporan perkembangan pelaksanaan secara obyektif dalam rang pengendalian pelaksanaan;
- 13) Mengefektifkan pelaksanaan dalam rangka pengumpulan, penyajian, dan penganalisaan data dan informasi untuk penilaian pelaksanaan;
- 14) Mengefektifkan tujuan dalam rangka pengumpulan, penyajian, dan penganalisaan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan;
- 15) Melakukan pengumpulan data dan informasi untuk menilai dampak kemasyarakatan / lingkungan.

b. Perencana Muda

- 1) Menyusun disain dan instrumentasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi;
- 2) Mengumpulkan data primer dalam rangka pengumpulan data dan informasi;
- 3) Mereview kelengkapan data dalam rangka pengolahan data dan informasi;
- 4) Memformulasikan sajian untuk analisis dalam rangka penyajian data dan informasi;

- 5) Menganalisis hasil-hasil pembangunan dalam rangka analisis data dan informasi;
- 6) Mengevaluasi data yang sudah ada dalam rangka analisis data dan informasi;
- 7) Menyusun neraca sumber daya yang potensial dalam rangka analisis data dan informasi;
- 8) Menentukan tingkat permasalahan dalam rangka perumusan permasalahan;
- 9) Menentukan faktor-faktor penyebab permasalahan dalam rangka perumusan permasalahan;
- 10) Melakukan studi pustaka yang memperkuat landasan / kerangka teoritis dalam rangka penyusunan model hubungan kausal/fungsional;
- 11) Menyusun spesifikasi model dalam rangka penyusunan model hubungan kausal/fungsional;
- 12) Mengkonsultasikan dengan pihak/lembaga yang kompeten dalam rangka penyusunan model hubungan kausal/fungsional;
- 13) Memasukkan data ke dalam model yang dipakai dalam rangka pengujian model;
- 14) Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijaksanaan strategis regional;
- 15) Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan sasaran strategis regional;
- 16) Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis regional;
- 17) Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan proyek sektor tunggal;
- 18) Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka pendek;
- 19) Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis regional;
- 20) Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis regional;
- 21) Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam proyek sektor tunggal;
- 22) Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran / pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka pendek;
- 23) Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran / pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis regional;
- 24) Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran / pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis regional;
- 25) Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran / pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan proyek sektor tunggal;

- 26) Merumuskan prosedur pelaksanaan dalam rangka penentuan alternatif dan rencana pelaksanaan;
- 27) Merumuskan saran tindakan korektif yang diperlukan dalam rangka pengendalian pelaksanaan;
- 28) Menyusun desain awal efektifitas pelaksanaan dalam rangka penilaian hasil pelaksanaan;
- 29) Menyusun disain awal efektifitas tujuan dalam rangka penilaian hasil pelaksanaan;
- 30) Menyusun disain awal dampak kemasyarakatan/lingkungan dalam rangka penilaian hasil pelaksanaan;
- 31) Menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan efektifitas pelaksanaan;
- 32) Menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan efektifitas tujuan;
- 33) Menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan dampak kemasyarakatan/lingkungan;
- 34) Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka pendek;
- 35) Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan, kebijaksanaan strategis regional;
- 36) Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis regional;
- 37) Menulis saran mengenai tinak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan proyek sektor tunggal.

c. Perencana Madya

- 1) Menyusun landasan kerangka teoritis dan model dalam rangka penyusunan model hubungan kausal/fungsional;
- 2) Menyusun asumsi/hipotesis model dalam rangka penyusunan model hubungan kausal/fungsional;
- 3) Mengkaji hasil-hasil pengujian model dalam rangka perumusan alternatif kebijaksanaan;
- 4) Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka menengah;
- 5) Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijaksanaan sektoral;
- 6) Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis jangka menengah;
- 7) Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis sektoral;
- 8) Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan proyek multi sektoral;

- 9) Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka menengah;
- 10) Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis sektoral;
- 11) Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis jangka menengah;
- 12) Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis sektoral;
- 13) Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan proyek multi sektoral;
- 14) Menulis saran alternatif dan saran rencana pelaksanaan dalam rangka penentuan alternatif dan rencana pelaksanaan;
- 15) Menyusun perkiraan dan menentukan anggaran / pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka menengah;
- 16) Menyusun perkiraan dan menentukan anggaran / pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis sektoral;
- 17) Menyusun perkiraan dan menentukan anggaran / pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis jangka menengah;
- 18) Menyusun perkiraan dan menentukan anggaran / pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis sektoral;
- 19) Menyusun perkiraan dan menentukan anggaran / pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan proyek multi sektoral;
- 20) Mengarahkan pelaksanaan dalam rangka pengendalian pelaksanaan;
- 21) Memantau/memonitor kegiatan pelaksanaan/perkembangan dalam rangka pengendalian pelaksanaan;
- 22) Menyusun disain akhir efektifitas pelaksanaan;
- 23) Menyusun disain akhir efektifitas tujuan;
- 24) Menyusun disain akhir dampak kemasyarakatan/lingkungan;
- 25) Melaporkan penilaian hasil pelaksanaan;
- 26) Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka menengah;
- 27) Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis sektoral;
- 28) Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka menengah;
- 29) Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis sektoral;
- 30) Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan proyek multi sektoral.

d. Perencana Utama

- 1) Melakukan penyesuaian yang diperlukan bagi pencapaian tujuan dalam rangka perumusan alternatif kebijaksanaan;

- 2) Menyusun tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai perencanaan kebijaksanaan strategis jangka panjang;
- 3) Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai perencanaan kebijaksanaan strategis makro;
- 4) Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai perencanaan program jangka panjang;
- 5) Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai perencanaan program strategis makro;
- 6) Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai perencanaan proyek kawasan;
- 7) Menentukan kriteria untuk menilai alternatif proses pengambilan keputusan dalam rangka pengkajian alternatif;
- 8) Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka panjang;
- 9) Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis makro;
- 10) Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis jangka panjang;
- 11) Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis makro;
- 12) Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan proyek kawasan;
- 13) Memproses pengambilan keputusan dalam rangka penentuan alternatif dan rencana kebijaksanaan;
- 14) Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka panjang;
- 15) Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis makro;
- 16) Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis jangka panjang;
- 17) Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis makro;
- 18) Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan proyek kawasan;
- 19) Merumuskan dan menentukan ukuran kemajuan pelaksanaan dalam rangka pengendalian pelaksanaan;
- 20) Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam kebijaksanaan strategis jangka panjang;
- 21) Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam kebijaksanaan strategis makro;
- 22) Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis jangka panjang;

- 23) Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis makro;
- 24) Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan proyek kawasan.

III DASAR HUKUM DAN KETENTUAN UMUM

A. Dasar Hukum

Untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna ASN yang menduduki Jabatan Fungsional Perencana yang bertugas melakukan kegiatan perencanaan pembangunan, dan untuk menjamin pembinaan karier, kepangkatan/jabatan serta profesi di bidang perencanaan pembangunan, maka terdapat beberapa peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional Perencana sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Perencana;
4. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 16/Kep/ M.Pan/3/2001 tentang Jabatan Fungsional Perencana dan Angka Kreditnya;
5. Keputusan Bersama Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : Kep.1106/Ka/08/2001 Nomor : 34A Tahun 2001 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Perencana dan Angka Kreditnya;
6. Keputusan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional / Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor : Kep.019/M.PPN/12/2001 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyesuaian / Inpassing ke Dalam Jabatan dan Angka Kredit Perencana;
7. Keputusan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional / Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor : Kep.013/M.PPN/02/2003 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Penjurusan Perencana.

B. Ketentuan Umum

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
2. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan;

3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan;
4. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi;
5. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
6. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah;
7. Perencana adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh jabatan yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan perencanaan pada unit perencanaan tertentu;
8. 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 dalam Jabatan Fungsional Perencana;
9. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perencana adalah Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

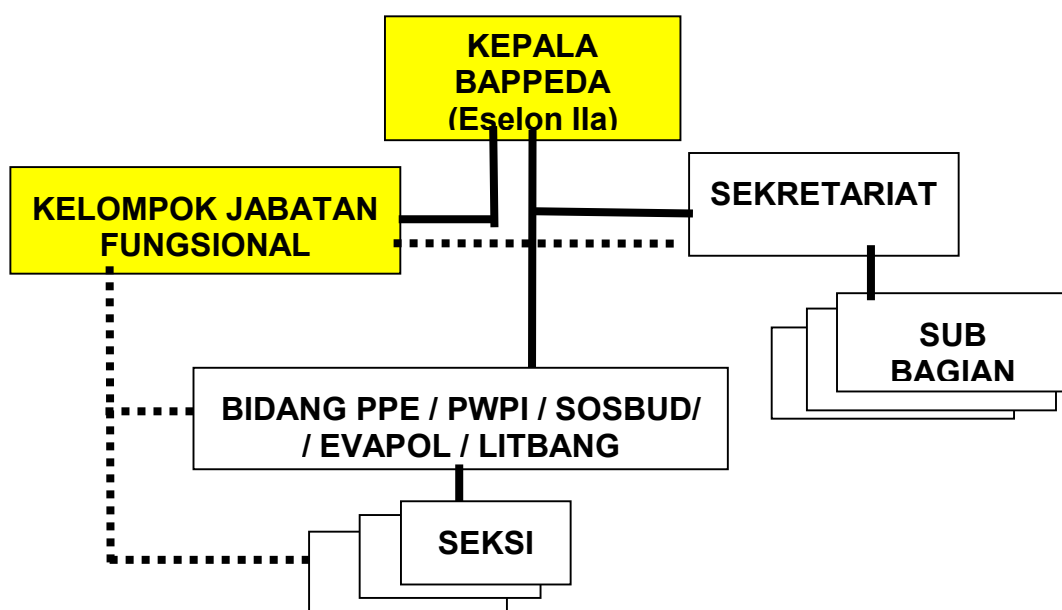
IV. MEKANISME KERJA

A. STRUKTUR JABATAN FUNGSIONAL PERENCANA

Diagram I adalah contoh kedudukan JFP di lingkungan Pemerintah Daerah, melalui Perda Propinsi NTB No. 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan, dan Susunan Perangkat Daerah provinsi Nusa Tenggara Barat, yang dijabarkan dalam Peraturan Gubernur Nomor : 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan-Badan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Menjelaskan bahwa keberadaan dan tata kerja Pemangku JFP, namun prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal yang diamanatkan oleh Peraturan Gubernur tersebut perlu dijabarkan lebih lanjut dalam mekanisme kerja dan pola hubungan antara Pemangku JFP dengan Pejabat Struktural di setiap Instansi Pemerintah Daerah.

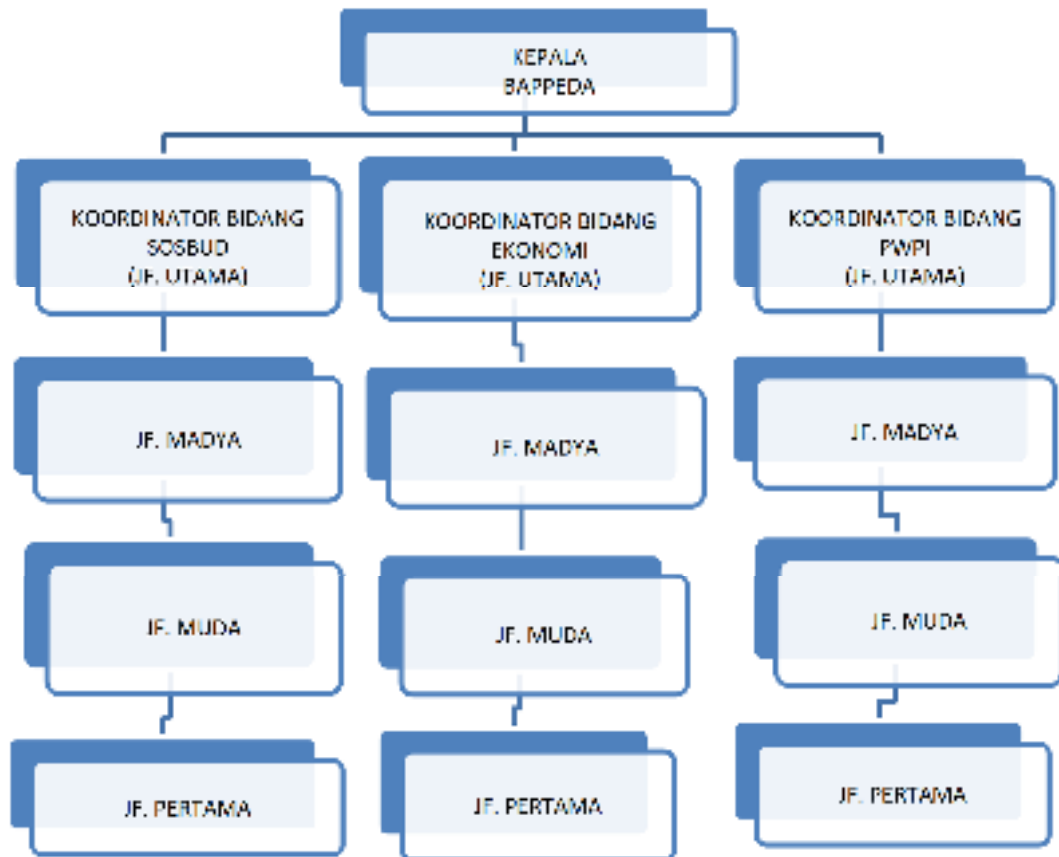
Diagram I
KEDUDUKAN PEJABAT FUNGSIONAL PERENCANA
DI DALAM UNIT KERJA PERENCANAAN
Versi Bappeda



Kelompok Jabatan Fungsional Perencana BAPPEDA Provinsi NTB merupakan penjabaran sesuai dengan Peraturan Gubernur NTB Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan-Badan Daerah Provinsi NTB, menyebutkan bahwa Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah langsung Kepala Badan.

Berikut ini, Struktur Jabatan Fungsional Perencana pada BAPPEDA:

Struktur Jabatan Fungsional Perencana pada BAPPEDA



B. MEKANISME KERJA JABATAN FUNGSIONAL PERENCANA BAPPEDA PROVINSI NTB

Minat dan bidang keahlian Perencana Madya dan Perencana Utama sebagaimana dimaksud poin di atas, meliputi bidang :

- A. Perencana Ekonomi:
1. Fiskal/Keuangan Negara;
 2. Moneter;
 3. Investasi;
 4. Tenaga Kerja;
 5. Perdagangan;
 6. Pertanian;
 7. Industri;
 8. Usaha Kecil Menengah;
 9. Pariwisata;
 10. Sumber Daya Alam; atau
 11. Manajemen;

B. Perencana Sosial :

1. Politik;
2. Hukum;
3. Pendidikan;
4. Kependudukan;
5. Budaya;
6. Kesehatan;
7. Birokrasi;
8. Kesejahteraan Sosial;
9. Administrasi Negara;
10. Antropologi; atau
11. Manajemen;

C. Perencana Spasial:

1. Transportasi;
2. Infrastruktur;
3. Pertanahan;
4. Tata Ruang;
5. Perencanaan Kota;
6. Perencanaan Wilayah; atau
7. Lingkungan.

Dalam Pasal 17 Peraturan Gubernur NTB Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan-Badan Daerah Provinsi NTB, menyebutkan bahwa secara umum Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Sesuai dengan Struktur Kelompok Jabatan Fungsional Perencana pada BAPPEDA, maka fungsi dan tugas pokok dari masing-masing jabatan diuraikan sebagai berikut :

1. **Koordinator (Jabatan Fungsional Perencana Utama)**

- Dalam melaksanakan kegiatan perencanaan, Koordinator (Jabatan Fungsional Perencana Utama) memiliki fungsi :
 - a) Koordinasi pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang teknis yang menjadi keahliannya;
 - b) Konsep substansi bidang teknis yang menjadi keahliannya;
 - c) Pembinaan terhadap JF. Perencana lainnya;

2. **Jabatan Fungsional Perencana Madya**

- Dalam melaksanakan kegiatan perencanaan, Jabatan Fungsional Perencana Madya memiliki fungsi :

- a) Analisis terhadap tugas yang diberikan sesuai dengan bidang teknis yang menjadi keahliannya;
- b) Verifikasi data dan informasi terhadap substansi tugas yang diberikan sesuai bidang teknis yang menjadi keahliannya;

3. Jabatan Fungsional Perencana Muda

- Dalam melaksanakan kegiatan perencanaan, Jabatan Fungsional Perencana Muda memiliki fungsi :
 - a) Pengolahan data dan informasi terhadap tugas yang diberikan sesuai dengan bidang teknis yang menjadi keahliannya;
 - b) Penyajian data dan informasi terhadap substansi tugas yang diberikan sesuai bidang teknis yang menjadi keahliannya;

4. Jabatan Fungsional Perencana Pertama

- Dalam melaksanakan kegiatan perencanaan, Jabatan Fungsional Perencana Muda memiliki fungsi :
 - a) Pengumpulan data dan informasi terhadap tugas yang diberikan sesuai dengan bidang teknis yang menjadi keahliannya;
 - b) Pengelompokan dan klasifikasi data dan informasi terhadap substansi tugas yang diberikan sesuai bidang teknis yang menjadi keahliannya;

Pelaksanaan Tugas Pejabat Fungsional Perencana

1. Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit kerja, Perencana bertugas bertanggung jawab pada keahlian di bidang perencanaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai JFP.
2. Pimpinan Unit Kerja wajib melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan tugas Perencana sebagaimana dimaksud pada poin (1).
3. Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit kerja, Pejabat Pimpinan Tinggi wajib mengoordinasikan penugasan Pejabat Administrasi, Perencana, dan Pejabat Pengawas.
4. Pimpinan Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada poin (3) wajib memberikan penugasan kepada Perencana sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja.
5. Dalam rangka penugasan sebagaimana dimaksud pada poin (4), pimpinan unit kerja wajib memerhatikan ketentuan yang tercantum pada Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, yaitu:
 - a. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas; dan
 - b. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier.
6. Penugasan kepada Perencana dilakukan dengan memerhatikan kompetensi, kualifikasi, bidang keahlian dan beban kerja Perencana yang bersangkutan.

7. Bentuk penugasan, baik pelaksanaan tugas pokok dan fungsi maupun tugas lainnya sebagaimana dimaksud pada poin 3 disampaikan secara tertulis kedinasan kepada Perencana.
8. Penugasan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada poin 6 ditetapkan melalui kesepakatan antara pimpinan Unit Kerja dan Perencana mengenai sasaran kerja masing-masing Perencana sesuai dengan bidang keahlian dan kompetensi Perencana.
9. Penugasan dalam pelaksanaan tugas lainnya sebagaimana dimaksud pada poin 2 dapat diberikan sepanjang tidak mengabaikan tugas utama dan dapat diperhitungkan menjadi tugas tambahan pada Sasaran Kerja Pegawai.
10. Perencana wajib menyampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja hasil kerja dari penugasan Perencana sebagaimana dimaksud pada poin 2.
11. Penugasan sebagaimana dimaksud pada poin 1 dapat menjadi bahan pertimbangan dalam mengumpulkan Angka Kredit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah mendapat persetujuan dari Pimpinan Unit Kerja dari Perencana yang bersangkutan.
12. Kelengkapan dokumen administrasi untuk penugasan JFP sebagaimana dimaksud pada poin 2, berupa disposisi atau surat penugasan dan dilengkapi dokumen pendukung lain.
13. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama memberikan penugasan kegiatan strategis atau yang bersifat lintas perangkat daerah atau lintas Lembaga kepada Perencana Utama atau Perencana Madya.
14. Dalam pelaksanaan kegiatan strategis atau yang bersifat lintas perangkat daerah atau lintas Lembaga sebagaimana dimaksud pada poin 13, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dapat menunjuk Perencana Utama atau Perencana Madya sebagai koordinator substansi kegiatan.
15. Dalam pelaksanaan penugasan kegiatan strategis dari Unit Kerja lain sebagaimana dimaksud pada poin 14, Perencana Utama atau Perencana Madya wajib mendapatkan ijin dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan harus mengutamakan penugasan yang diberikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membawahinya.

Mekanisme Kerja Pejabat Fungsional Perencana :

1. Mekanisme Kerja Perencana dapat dilakukan :
 - a. dalam 1 (satu) unit kerja;
 - b. lintas ke deputian/direktorat/biro/pusat/inspektorat; dan/atau Pimpinan Tinggi Pratama
 - c. lintas Instansi Pusat dan Daerah
2. Mekanisme Kerja Perencana terdiri atas :
 - a. penugasan hirarki; dan
 - b. penugasan fungsional.

3. Penugasan hirarki sebagaimana dimaksud pada poin 2 huruf a diberikan kepada pejabat atas dasar kewenangan yang dimiliki oleh jabatan sesuai dengan kedudukan di bawahnya secara hirarki.
4. Penugasan fungsional sebagaimana dimaksud pada poin 2 huruf b diberikan kepada pejabat atas dasar minat, spesialisasi dan bidang keahlian sesuai dengan penugasan spesifik.
5. Mekanisme kerja Perencana sebagaimana dimaksud pada poin (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Bappeda Provinsi Nusa Tenggara Barat.
6. Perencana secara administratif berada dibawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
7. Kepala Bappeda wajib menugaskan Perencana untuk melaksanakan kegiatan perencanaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat daerah dengan memerhatikan jenjang jabatan dan bidang keahlian.
8. Penugasan sebagaimana dimaksud pada poin 7 kepada Perencana Utama dapat dilaksanakan berdasarkan perintah Gubernur / Sekretaris daerah Provinsi NTB dan Kepala Dinas/Badan Perangkat Daerah.
9. Setelah menerima penugasan sebagaimana dimaksud pada 7, Perencana wajib melaksanakan dan menyelesaikan tugas berkaitan dengan kegiatan perencanaan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi unit kerja.
10. Hasil pelaksanaan tugas Perencana sebagaimana dimaksud pada poin 9 disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama / Pimpinan Unit Kerja yang memberikan penugasan.

Lintas Instansi / Lembaga Pusat dan Daerah

1. Sekretaris Daerah dan Kepala Dinas/Badan Perangkat Daerah Provinsi NTB wajib menugaskan Perencana untuk melaksanakan kegiatan perencanaan lintas Kementerian Lembaga / Perangkat Daerah dengan ijin pimpinan Unit Kerja dan memerhatikan jenjang jabatan dan bidang keahlian.
2. Sekretaris Daerah dan Kepala Dinas/Badan Perangkat Daerah Provinsi NTB wajib mengoordinasikan Perencana dalam melaksanakan kegiatan perencanaan lintas lintas Kementerian Lembaga / Perangkat Daerah.
3. Perencana wajib melaksanakan dan menyelesaikan tugas berkaitan dengan kegiatan perencanaan lintas unit kerja sebagaimana dimaksud pada poin 1.
4. Hasil pelaksanaan tugas Perencana sebagaimana dimaksud pada poin 3 disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja masing-masing dan Pejabat yang memberikan penugasan.

V. STANDART OPERASIONAL PROSEDUR / BAGAN ALIR

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BUKU		
		KEPALA BAPPEDA	PF PERTAMA	PF MUDA	PF MADYA	PF UTAMA	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output
	SURAT KEPALA BAPPEDA (DISPOSISI)	MULAI							
	PENDIDIKAN								
1.	Pendidikan Sekolah dan Memperoleh Ijazah/Gelar		PROSES	PROSES	PROSES		Surat Tugas	Sesuai program	Ijazah
2.	Pendidikan dan Pelatihan Kedinasan di Bidang Perencanaan Pembangunan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)		PROSES	PROSES	PROSES	PROSES	Surat Tugas, Surat Panggilan	Sesuai program	STTPP
	PERENCANAAN								
1.	Identifikasi Permasalahan		PROSES	PROSES			Penugasan, ATK, Komputer	5 hari	Data, Tabel, grafik
2.	Perumusan Alternatif Kebijakan			PROSES	PROSES	PROSES	Penugasan, ATK, Komputer	2 hari	Rumusan Kebijakan
3.	Pengkajian Alternatif		PROSES	PROSES	PROSES	PROSES	Penugasan, ATK, Komputer	2 hari	Laporan Kajian
4.	Penentuan Alternatif dan Rencana			PROSES	PROSES	PROSES	Penugasan, ATK, Komputer	2 hari	Dokumen dan Rencana
5.	Pengendalian Pelaksanaan		PROSES	PROSES	PROSES	PROSES	Penugasan, ATK, Komputer	Disesuaikan agenda kerja	Laporan
6.	Penilaian Hasil Pelaksanaan		PROSES	PROSES	PROSES	PROSES	Penugasan, ATK, Komputer	3 hari	Laporan
		SELESAI	SELESAI	SELESAI	SELESAI	SELESAI			

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BUKU		
		KEPALA BAPPEDA	PF PERTAMA	PF MUDA	PF MADYA	PF UTAMA	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output
	SURAT KEPALA BAPPEDA (DISPOSISI)	MULAI							
	PENGEMBANGAN PROFESI PERENCANAAN								
1.	Karya Tulis/Karya Ilmiah di Bidang Perencanaan Pembangunan		PROSES	PROSES	PROSES	PROSES	Penugasan, Agenda kerja, ATK, Komputer	15 hari	Dokumen
2.	Menterjemahkan/meyadur buku dan bahan-bahan lain di Bidang Perencanaan Pembangunan		PROSES	PROSES	PROSES	PROSES	Penugasan, Agenda kerja, ATK, Komputer	7 hari	Buku
3.	Berpartisipasi dengan aktif dalam penerbitan buku/majalah di Bidang Perencanaan Pembangunan		PROSES	PROSES	PROSES	PROSES	Penugasan, Agenda kerja,	disesuaikan	Buku/Majalah
4.	Berpartisipasi dengan aktif dalam pemaparan (ekspose) draft/pedoman/modul di Bidang Perencanaan Pembangunan		PROSES	PROSES	PROSES	PROSES	Penugasan, Agenda kerja, ATK, Komputer	Sesuai penugasan	Dokumen
5.	Melakukan studi banding di Bidang Perencanaan Pembangunan		PROSES	PROSES	PROSES	PROSES	Penugasan, Agenda kerja, ATK, Komputer	Sesuai penugasan	Laporan
6.	Melakukan kegiatan pengembangan di Bidang Perencanaan Pembangunan		PROSES	PROSES	PROSES	PROSES	Penugasan, Agenda kerja, ATK, Komputer	Sesuai penugasan	Laporan
			SELESAI	SELESAI	SELESAI	SELESAI			

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BUKU		
		KEPALA BAPPEDA	PF PERTAMA	PF MUDA	PF MADYA	PF UTAMA	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output
	SURAT KEPALA BAPPEDA (DISPOSISI)	MULAI							
	PENUNJANG								
1.	Mengajar/melatih/membimbing di Bidang Perencanaan Pembangunan		PROSES	PROSES	PROSES	PROSES	Penugasan, undangan	Sesuai undangan	Laporan
2.	Mengikuti seminar/lokakarya di Bidang Perencanaan Pembangunan		PROSES	PROSES	PROSES	PROSES	Penugasan, undangan	Sesuai undangan	Laporan
3.	Menjadi Pengurus Organisasi Profesi		PROSES	PROSES	PROSES	PROSES	Penugasan, SK	Sesuai SK	Laporan
4.	Menjadi anggota delegasi dalam pertemuan internasional		PROSES	PROSES	PROSES	PROSES	Penugasan, Undangan	Sesuai penugasan	Laporan
5.	Keanggotaan dalm Tim Penilai Jabatan Perencana		PROSES	PROSES	PROSES	PROSES	Penugasan, SK	Sesuai SK	Laporan
6.	Memperoleh Gelar Kesarjanaan lainnya		PROSES	PROSES	PROSES	PROSES	Penugasan, Ijin,	Sesuai program	Laporan
7.	Memperoleh penghargaan tanda jasa di Bidang Perencanaan Pembangunan		PROSES	PROSES	PROSES	PROSES	Usulan, SK	Sesuai prosedur	Laporan
			SELESAI	SELESAI	SELESAI	SELESAI			



**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN DAERAH
(BAPPEDA)
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh		Kepala Bappeda Provinsi Nusa Tenggara Barat
Nama SOP		Pelaksanaan Tugas Pejabat Fungsional Perencana

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
	1. Mengetahui tugas dan fungsi PFP 2. Mengetahui tata cara PFP
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	Lembaran Kerja Aplikasi Informasi, Komputer, Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pelaksanaan tugas tidak berjalan dengan baik maka keterlambatan hasil kerja mempengaruhi kecepatan pekerjaan sehingga berimplikasi terhadap kinerja dan kemudian terhadap TPP	Aktivitas Pelaksanaan pengelola data dan informasi dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan pengolah data dan informasi

VI. LANGKAH /CARA MELAKUKAN PEKERJAAN FUNGSIONAL

Tugas Pokok Perencana adalah menyiapkan, melakukan, menyelesaikan pekerjaan kegiatan perencanaan. ASN Perencana kedepan harus berwawasan global, menguasai IT/ Digital, bahasa asing dan memiliki daya networking yang tinggi.

Perencana berdasarkan Jenjang jabatan dibagi menjadi 4 (empat) yaitu :

1. Jabatan Fungsional Perencana Ahli Pertama
2. Jabatan Fungsional Perencana Ahli Muda
3. Jabatan Fungsional Perencana Ahli Madya
4. Jabatan Fungsional Perencana Ahli Utama

Langkah / cara melakukan pekerjaan fungsional, Pejabat fungsional perencana pada prinsipnya semua sama berdasarkan jenjang jabatannya, sesuai dengan Unsur-unsur tugasnya yang berkaitan dengan perolehan angka kredit, namun perbedaannya pada kegiatan sesuai dengan kompetensi, kapabilitas dan jenjang kepangkatan/keahlian, unsur penjenjangan yang akan dicapai meliputi 4 (empat) unsur yaitu :

A. Unsur Pendidikan

Pejabat Fungsional Perencana (JFP) yang akan mengikuti pendidikan formal terlebih dahulu mendapatkan informasi jenis pendidikan formal/ sekolah yang akan memperoleh ijazah dan gelar dari perguruan tinggi baik dalam negeri atau luar negeri yang akan diikuti dapat melalui tawaran beasiswa atau mandiri, sebelumnya harus mempersiapkan administrasi berupa surat untuk pengajuan akan mengikuti pendidikan kepada Kepala Bappeda Provinsi NTB, tentunya sepengetahuan oleh Eselon III yang berkait (dimana pejabat fungsional perencana ditugaskan/ ditempatkan/ difungsikan) dan diketahui Sekretaris Bappeda NTB.

Pendidikan formal apabila yang akan diikuti melalui tawaran beasiswa tentunya harus ada kejelasan sumber pendanaannya dan lamanya pendidikan, Pejabat fungsional perencana bersangkutan mengajukan sesuai persyaratan administratif dan diselaraskan dengan ketentuan peraturan yang berlaku. Untuk pendidikan formal/ sekolah yang mandiri JFP bersangkutan harus mengajukan permohonan ijin belajar kepada Kepala Bappeda melalui Sekretaris bappeda dan pendidikan formal yang diambil sebaiknya sesuai dengan bidangnya dan tidak mengganggu jam/ tugas kedinasan, tidak boleh meninggalkan tugas apabila ditugaskan oleh Pimpinan. JFP setelah mendapatkan persetujuan mengikuti pendidikan setiap satu tahun perjalanan pendidikan harus melaporkan perkembangan hasil pendidikan kepada Kepala Bappeda melalui Sekretaris Bappeda.

Pejabat fungsional perencana yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan dipersyaratkan harus mendaftar terlebih dahulu ke instansi Bappenas / Penyelenggara diklat lainnya dari Perguruan Tinggi Negeri baik didalam negeri maupun luar negeri atas sepengetahuan Sekretaris Bappeda dan persetujuan Kepala Bappeda, namun untuk JFP yang akan memasuki 2 tahun masa purna tugas/ pensiun tidak diijinkan untuk mengikuti diklat yang dibiayai oleh Bappenas maupun oleh Pemda NTB. Diklat yang diikuti oleh JFP harus sesuai dengan tupoksi Bappeda, fasilitas JFP yang mengikuti diklat melalui pembiayaan cost sharing untuk diklat substantif dan non substantif, sedangkan JFP yang akan mengikuti diklat informal tematik (seperti diklat amdal) dapat dibiayai sepenuhnya dari APBD Provinsi NTB. JFP yang akan mengikuti Diklat ke luar negeri hanya dibiayai secara dana hibah dari penyelenggara Diklat atau dari Bappenas, Pemda tidak menyediakan pembiayaan untuk Diklat ke Luar Negeri. Pengurus Komisariat AP2I mengusulkan jenis-jenis diklat yang dapat diikuti oleh JFP untuk meningkatkan kompetensinya kepada Kepala Bappeda Provinsi NTB.

B. Unsur Perencanaan

Sesuai keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 16 KEP/M.PAN/3/2001 tentang Jabatan Fungsional Perencana dan angka kreditnya, tanggal 19 Maret 2001, JFP dalam melakukan tugas pokok unsur perencanaan terbagi menjadi 6 (enam) sub unsur perencanaan meliputi :

1. Identifikasi Permasalahan
2. Perumusan alternatif kebijakan
3. Pengkajian alternatif
4. Penentuan alternatif dan rencana
5. Pengendalian Pelaksanaan
6. Penilaian Hasil Pelaksanaan

Pelaksanaan sub unsur diatas tidak semua dilakukan oleh JFP, disesuaikan dengan jenjang jabatannya yaitu :

- Sub unsur identifikasi permasalahan dilakukan oleh JFP Pertama, Muda dan Madya, untuk **JFP Pertama** dengan kegiatan pengumpulan data sekunder, menginventarisir sumberdaya yang potensial, kodifikasi data, pemasukan data, tabulasi data, pengolahan data, pembuatan diagram dan tabel, penyajian latar belakang masalah dan menentukan jenis permasalahan. Sedangkan **JFP Muda** melakukan kegiatan penyusunan desain dan instrumen, pengumpulan data primer, mereview kelengkapan data, memformulasikan sajian untuk analisis, menganalisis hasil-hasil pembangunan, mengevaluasi data yang sudah ada, menyusun neraca sumberdaya yang potensial, menentukan tingkat permasalahan, menentukan faktor-faktor penyebab permasalahan.

JFP Pertama menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan tersebut yang diberikan tugas oleh Eselon IV Lingkup Bappeda NTB dengan dilengkapi surat tugas minimal eselon III serta dapat mengerjakan tugas kegiatan JFP Muda dengan perolehan angka kredit senilai 80 %, Untuk JFP Muda menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan tersebut yang diberikan tugas dapat Eselon IV dan eselon III Lingkup Bappeda NTB dengan dilengkapi surat tugas minimal eselon III serta dapat mengerjakan tugas kegiatan JFP Pertama dengan perolehan angka kredit senilai 100 %, JFP Madya dapat melakukan tugas semua kegiatan JFP Muda dengan perolehan angka kredit senilai 100 %.

- Sub unsur perumusan alternatif kebijakan dilakukan oleh semua jenjang fungsional perencana, namun mutlak dilakukan oleh JFP Muda, Madya dan Utama. Untuk **JFP Muda** melakukan kegiatan studi pustaka yang memperkuat landasan/ kerangka logis, penyusunan spesifikasi model, konsultasi dengan pihak/lembaga yang kompeten, memasukan data ke dalam model yang akan dipakai, merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijakan strategis jangka pendek - strategis regional, merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis sektoral, dan proyek sektor tunggal, **JFP Madya** melakukan penyusunan landasan kerangka teoritis dan model, menyusun asumsi/ hipotesis model, mengkaji hasil-hasil pengujian model, merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijakan strategis jangka menengah - strategis sektoral, dan program strategis jangka menengah - program strategis sektoral dan proyek multi sektoral, Untuk **JFP Utama** melakukan penyesuaian yang diperlukan bagi pencapaian tujuan, merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijakan strategis jangka panjang - strategis makro, perencanaan program strategis jangka panjang - strategis makro dan proyek kawasan.

JFP Pertama dapat menyelesaikan kegiatan JFP Muda tersebut yang diberikan tugas oleh Eselon IV Lingkup Bappeda NTB dengan dilengkapi surat tugas minimal eselon III dengan perolehan angka kredit senilai 80 %, Untuk **JFP Muda** menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan tersebut yang diberikan tugas dapat Eselon IV dan eselon III Lingkup Bappeda NTB dengan dilengkapi surat tugas minimal eselon III serta dapat mengerjakan tugas kegiatan JFP Madya dengan perolehan angka kredit senilai 80 %, **JFP Madya** melakukan dan menyelesaikan kegiatan tersebut dengan penugasan dari Eselon III dan Eselon IV atas nama Eselon III karena tugas luar dan dapat menyelesaikan kegiatan JFP Muda dengan perolehan angka kredit senilai 100 % dan dapat melakukan kegiatan JFP Utama dengan perolehan angka kredit senilai 80 %, Sedangkan **JFP Utama** melakukan dan menyelesaikan kegiatan tersebut yang diberikan tugas oleh

Kepala Bappeda dengan surat tugas dari Kepala Bappeda dan dapat melakukan kegiatan JFP Madya dengan perolehan angka kredit senilai 100 %.

- Sub Unsur pengkajian alternatif dilakukan oleh semua jenjang fungsional perencana, namun untuk **JFP Pertama** hanya melakukan 2 kegiatan merumuskan kriteria untuk menilai alternatif dan menulis saran untuk menilai alternatif, namun mutlak dilakukan oleh JFP Muda, Madya dan Utama. Untuk **JFP Muda** melakukan dan menyelesaikan kegiatan mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka pendek - strategis regional, mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis regional - perencanaan proyek sektor tunggal. **JFP Madya** melakukan dan menyelesaikan kegiatan mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka menengah - strategis sektoral, mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis jangka menengah - perencanaan proyek sektoral, mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan proyek multi sektor. Sedangkan **JFP Utama** melakukan dan menyelesaikan kegiatan mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka panjang - strategis makro, mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis jangka panjang - program strategis makro, mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan proyek kawasan.

JFP Pertama dapat menyelesaikan kegiatan sendiri dan JFP Muda yang diberikan tugas oleh Eselon IV Lingkup Bappeda NTB dengan dilengkapi surat tugas minimal eselon III dengan perolehan angka kredit senilai 100 % dan 80 % apabila mengerjakan kegiatan JFP Muda, Untuk **JFP Muda** menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan tersebut yang diberikan tugas dapat Eselon IV dan eselon III Lingkup Bappeda NTB dengan dilengkapi surat tugas minimal eselon III dengan angka kredit senilai 100%, dan dapat mengerjakan tugas kegiatan JFP Madya dengan perolehan angka kredit senilai 80 %, **JFP Madya** melakukan dan menyelesaikan kegiatan tersebut dengan penugasan dari Eselon III dan Eselon IV atas nama Eselon III karena tugas luar dan dapat menyelesaikan kegiatan JFP Muda dengan perolehan angka kredit senilai 100 % dan dapat melakukan kegiatan JFP Utama dengan perolehan angka kredit senilai 80 %, Sedangkan **JFP Utama** melakukan dan menyelesaikan kegiatan tersebut yang diberikan tugas oleh Kepala Bappeda dengan surat tugas dari

Kepala Bappeda dan dapat melakukan kegiatan JFP Madya dengan perolehan angka kredit senilai 100 %.

- Sub unsur Penentuan alternatif dan Rencana dilakukan oleh JFP Muda, Madya dan Utama fungsional perencana, **JFP Muda** melakukan dan menyelesaikan kegiatan menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/ pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka menengah - strategis regional - perencanaan program strategis regional, dan merumuskan prosedur pelaksanaan. **JFP Madya** melakukan dan menyelesaikan kegiatan menulis saran alternatif dan saran rencana pelaksanaan, menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/ pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis sektoral - program strategis jangka menengah - perencanaan program strategis sektoral - perencanaan proyek multisektor. JFP Utama melakukan dan menyelesaikan kegiatan memproses pengambilan keputusan, menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/ pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis makro - strategis jangka panjang - program strategis jangka panjang - program strategis makro - perencanaan proyek kawasan. **JFP Muda** dapat menyelesaikan kegiatan sendiri dan JFP Madya yang diberikan tugas oleh Eselon IV dan Eselon III Lingkup Bappeda NTB dengan dilengkapi surat tugas minimal eselon III dengan perolehan angka kredit senilai 100 % dan 80 % apabila mengerjakan kegiatan JFP Madya, kegiatan JFP Muda juga bisa dilakukan oleh JFP Pertama dengan perolehan angka kredit senilai 80%, **JFP Madya** melakukan dan menyelesaikan kegiatan tersebut dengan penugasan dari Eselon III dan Eselon IV atas nama Eselon III karena tugas luar dan dapat menyelesaikan kegiatan JFP Muda dengan perolehan angka kredit senilai 100 % dan dapat melakukan kegiatan JFP Utama dengan perolehan angka kredit senilai 80 %, Sedangkan **JFP Utama** melakukan dan menyelesaikan kegiatan tersebut yang diberikan tugas oleh Kepala Bappeda dengan surat tugas dari Kepala Bappeda dan dapat melakukan kegiatan JFP Madya dengan perolehan angka kredit senilai 100 %.
- Sub unsur pengendalian pelaksanaan dilakukan oleh JFP Pertama, Madya dan Utama fungsional perencana, **JFP Pertama** melakukan dan menyelesaikan kegiatan membuat laporan perkembangan pelaksanaan secara obyektif, **JFP Madya** melakukan dan menyelesaikan kegiatan mengarahkan pelaksanaan, memantau/memonitoring kegiatan pelaksanaan perkembangan. **JFP Utama** melakukan dan menyelesaikan merumuskan dan menentukan ukuran kemajuan pelaksanaan dan merumuskan saran tindakan korektif yang diperlukan. **JFP Pertama** dapat menyelesaikan kegiatan sendiri dan JFP Muda yang diberikan tugas oleh Eselon IV Lingkup Bappeda NTB dengan dilengkapi surat tugas minimal eselon III dengan perolehan angka kredit senilai 100 % dan 80

% apabila mengerjakan kegiatan JFP Muda, **JFP Madya** melakukan dan menyelesaikan kegiatan tersebut dengan penugasan dari Eselon III dan Eselon IV atas nama Eselon III karena tugas luar dan dapat menyelesaikan kegiatan JFP Muda dengan perolehan angka kredit senilai 100 % dan dapat melakukan kegiatan JFP Utama dengan perolehan angka kredit senilai 80 %, Sedangkan **JFP Utama** melakukan dan menyelesaikan kegiatan tersebut yang diberikan tugas oleh Kepala Bappeda dengan surat tugas dari Kepala Bappeda dan dapat melakukan kegiatan JFP Madya dengan perolehan angka kredit senilai 100 %.

- Unsur Penilaian Hasil Pelaksanaan dilakukan oleh semua jenjang jabatan fungsional perencana, **JFP Pertama** melakukan dan menyelesaikan kegiatan mengefektifkan pelaksanaan dalam pengumpulan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan - mengefektifkan tujuan dan mengumpulkan data dan informasi untuk menilai dampak kemasyarakatan / lingkungan. **JFP Muda** melakukan dan menyelesaikan kegiatan menyusun desain **awal** efektifitas pelaksanaan - tujuan, - dampak kemasyarakatan/ lingkungan, menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan efektifitas pelaksanaan - efektifitas tujuan - dampak kemasyarakatan / lingkungan, menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka pendek - strategis regional - dan program strategis regional, **JFP Madya** melakukan dan menyelesaikan kegiatan menyusun desain **akhir** efektifitas pelaksanaan - tujuan, - dampak kemasyarakatan/ lingkungan, melaporkan penilaian atas hasil pelaksanaan, menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka menengah - strategis sektoral - program strategis jangka menengah - startegis sektoral - perencanaan proyek multi sektor, JFP Utama melakukan dan menyelesaikan kegiatan menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka panjang - strategis makro - dan program strategis jangka panjang - program strategis makro - dan perencanaan proyek kawasan.

JFP Pertama dapat menyelesaikan kegiatan sendiri dan JFP Muda yang diberikan tugas oleh Eselon IV Lingkup Bappeda NTB dengan dilengkapi surat tugas minimal eselon III dengan perolehan angka kredit senilai 100 % dan 80 % apabila mengerjakan kegiatan JFP Muda, Untuk **JFP Muda** menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan tersebut yang diberikan tugas dapat Eselon IV dan eselon III Lingkup Bappeda NTB dengan dilengkapi surat tugas minimal eselon III dengan angka kredit senilai 100%, dan dapat mengerjakan tugas kegiatan JFP Madya dengan perolehan angka kredit senilai 80 %, **JFP Madya** melakukan dan menyelesaikan kegiatan tersebut dengan penugasan dari Eselon III dan Eselon IV atas nama Eselon III karena tugas luar dan dapat menyelesaikan kegiatan JFP Muda dengan perolehan angka kredit senilai 100 % dan dapat melakukan kegiatan JFP Utama dengan perolehan angka kredit

senilai 80 %, Sedangkan **JFP Utama** melakukan dan menyelesaikan kegiatan tersebut yang diberikan tugas oleh Kepala Bappeda dengan surat tugas dari Kepala Bappeda dan dapat melakukan kegiatan JFP Madya dengan perolehan angka kredit senilai 100 %.

C. Unsur Pengembangan Profesi Perencanaan

JFP semua jenjang dapat melakukan pengembangan profesi dengan sub unsur Karya Tulis/ Karya Ilmiah dibidang perencanaan pembangunan, menterjemahkan/ menyadur buku dan bahan-bahan lain dibidang perencanaan pembangunan, dan berpartisipasi aktif penerbitan buku / majalah di bidang perencanaan pembangunan, berpartisipasi secara aktif dalam pemaparan draft/ pedoman/ modul di bidang perencanaan pembangunan, melakukan studi banding di bidang perencanaan pembangunan, dan melakukan kegiatan pengembangan di bidang perencanaan pembangunan. JFP semua jenjang dapat melakukan dan menyelesaikan semua sub unsur tersebut dengan mendapatkan surat tugas minimal dari Eselon III dan diketahui oleh Kepala Bappeda NTB.

D. Unsur Penunjang

JFP semua jenjang dapat melakukan dan menyelesaikan semua kegiatan pada unsur penunjang dengan sub unsur mengajar/melatih/ membimbing di bidang perencanaan pembangunan, mengikuti seminar / lokakarya dibidang perencanaan pembangunan, menjadi pengurus organisasi profesi, menjadi anggota delegasi dalam pertemuan internasional, dan keanggotaan dalam Tim Penulis Jabatan Perencana. JFP semua jenjang dapat melakukan dan menyelesaikan semua sub unsur tersebut dengan mendapatkan surat tugas minimal dari Eselon III dan diketahui oleh Kepala Bappeda NTB.

VII. PENEMPATAN DAN PEMBINAAN

A. Penempatan

Kepala Bappeda di dalam penempatan Pejabat Fungsional Perencana didasarkan atas kesesuaian jenjang jabatan dan profesionalisme, kompetensi serta sertifikasi keahlian yang dimiliki oleh pejabat fungsional perencana yang bersangkutan, yang dilakukan melalui rapat tim penilai kinerja beranggotakan pejabat Eselon III.

Perencana Utama sesuai minat keahliannya ditetapkan sebagai koordinator dan apabila jumlahnya terbatas fungsional perencana utama dapat diemban oleh Perencana Madya sebagai koordinator. .

B. Pembinaan

Pembinaan terhadap Tugas JFP adalah :

1. Menyusun Pedoman Pelaksanaan JFP
2. Melakukan Penilaian Angka Kredit bagi Perencana Utama
3. Melakukan Penilaian Angka Kredit bagi Perencana Pertama, Muda dan Madya, apabila di tempatnya bekerja masih belum tersedia Tim Penilai
4. Menyusun Kurikulum Diklat Fungsional Perencana
5. Melaksanakan TOT bagi calon Pengajar Diklat Fungsional Perencana
6. Menyusun Standar Soal untuk Uji Kompetensi perencana
7. Melakukan kajian untuk JFP
8. Melakukan Akreditasi Kurikulum Diklat Non Gelar Substantif dan JFP
9. Menjadi Pusat Data dan Informasi JFP

Melakukan Fasilitasi dan Sosialisasi JFP

Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan JFP

VIII. PENILAIAN

Penilaian hasil kerja Perencana dilakukan berdasarkan aspek substansi dan aspek administrasi jabatan. Hasil kerja perencana disampaikan kepada Kepala Bappeda setelah penugasan selesai dengan melengkapi surat penugasan dan dokumen pendukung penilaian. Penilaian ini dapat menjadi pertimbangan dalam penyusunan sasaran kerja pegawai.

Tata Cara Penilaian untuk mengajukan Angka Kredit JFP bahwa :

1. Penilaian terhadap prestasi kerja Perencana oleh Tim Penilai dilakukan setelah menurut perhitungan sementara pejabat yang bersangkutan telah memenuhi jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi.
2. Penetapan angka kredit Perencana oleh Tim Penilai dilakukan sekurang-kurangnya 4 (empat) kali dalam satu tahun, yaitu 3 (tiga) bulan sebelum kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil.
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit Perencana adalah sebagai berikut:
 - a. Kepala Bappenas atau Pejabat lain yang ditunjuk, bagi Perencana Utama di lingkungan Bappenas dan instansi lainnya baik Pusat maupun Daerah.
 - b. Sekretaris Utama Bappenas atau pejabat lain yang ditunjuk, bagi Perencana Pertama sampai dengan Perencana Madya di lingkungan Bappenas.
 - c. Masing-masing Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat lain yang ditunjuk bagi Perencana Pertama sampai dengan Perencana Madya di lingkungan instansi masing- masing.
4. Dalam melaksanakan kewenangannya, pejabat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dibantu oleh :
 - a. Tim Penilai Jabatan Perencana Pusat bagi Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional yang selanjutnya dalam keputusan ini disebut Tim Penilai Pusat;
 - b. Tim Penilai Jabatan Perencana Bappenas bagi Sekretaris Utama Bappenas yang selanjutnya dalam keputusan ini disebut Tim Penilai Bappenas;
 - c. Tim Penilai Jabatan Perencana Instansi bagi Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat yang selanjutnya dalam keputusan ini disebut Tim Penilai Instansi;
 - d. Tim Penilai Jabatan Perencana Propinsi bagi Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Propinsi, yang selanjutnya dalam keputusan ini disebut Tim Penilai Propinsi
 - e. Tim Penilai Jabatan Perencana Kabupaten/Kota bagi Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota, yang selanjutnya dalam keputusan ini disebut Tim Penilai Kabupaten/Kota.

5. Keanggotaan Tim Penilai Pusat, Tim Penilai Bappenas, Tim Penilai Instansi, Tim Penilai Propinsi, Tim Penilai Kabupaten/Kota, terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dengan susunan sebagai berikut:
 - a. Seorang Ketua merangkap anggota;
 - b. Seorang Wakil Ketua merangkap anggota;
 - c. Seorang Sekretaris merangkap anggota;
 - d. Sekurang-kurangnya 4 (empat) orang anggota.
6. Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai Pusat, Tim Penilai Bappenas, Tim Penilai Instansi, Tim Penilai Propinsi, dan Tim Penilai Kabupaten/Kota, ditetapkan oleh :
 - a. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional untuk Tim Penilai Pusat;
 - b. Sekretaris Utama Bappenas untuk Tim Penilai Bappenas;
 - c. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat untuk Tim Penilai Instansi;
 - d. Gubernur untuk Tim Penilai Propinsi.
 - e. Bupati/Walikota untuk Tim Penilai Kabupaten/Kota
7. Anggota Tim Penilai Pusat, Tim Penilai Bappenas, Tim Penilai Instansi, Tim Penilai Propinsi, Tim Penilai Kabupaten/Kota adalah Perencana dan pejabat lain yang bertugas di bidang perencanaan pembangunan, dengan kriteria atau ketentuan:
 - a. Jabatan/pangkat serendah-rendahnya sama dengan jabatan/pangkat Perencana yang dinilai;
 - b. Memiliki keahlian atau kemampuan di bidang Perencanaan, dan;
 - c. Dapat aktif melakukan penilaian.
8. Masa jabatan Tim Penilai Pusat, Tim Penilai Bappenas, Tim Penilai Instansi, Tim Penilai Propinsi, Tim Penilai Kabupaten/ Kota adalah 3 (tiga) tahun.
9. Berdasarkan alasan yang sah, pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dapat memberhentikan dan mengganti anggota Tim Penilai sebelum masa jabatannya berakhir.
10. Apabila Tim Penilai Instansi, Tim Penilai Propinsi dan Tim Penilai Kabupaten/Kota belum dapat dibentuk karena belum memenuhi kriteria Tim Penilai yang ditentukan, maka penilaian prestasi kerja perencana dilaksanakan oleh Tim Penilai Pusat.

IX. KETENTUAN LAIN LAIN

Sesuai Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2007 tentang TUNJANGAN PERENCANA :

JENJANG JABATAN	Perpres No. 44/2007
Perencana Utama	Rp.1.400.000,00
Perencana Madya	Rp.1.200.000,00
Perencana Muda	Rp. 750.000,00
Perencana Pertama	Rp. 325.000,00

LAMPIRAN - LAMPIRAN



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN DAERAH
Jalan Flamboyan Nomor.2 Mataram Telp. 623657, 633579 Fax. 622779

Mataram, Desember 2019

Nomor :
Lampiran :
Perihal : **Permohonan Penetapan Angka
Kredit Tahun 2019**

Kepada Yth :
Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Cq. Tim Penilai Angka Kredit
Jabatan Fungsional Perencana
Pada Pemerintah Provinsi NTB
di - Mataram

Bismillahirrahmaanirrahim,
Assalamu'alaikum Warahmatulahi wabarakaatuh

Memperhatikan Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor : 821.2-1/081/KEPEG tanggal 9 Juni 2003 tentang Pendelegasian Wewenang Penetapan Angka Kredit Pejabat Fungsional Pada Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat, dengan kami sampaikan permohonan Penetapan Angka Kredit Pejabat Fungsional Perencana pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat atas nama:

Nama :
NIP :
Pangkat, Golongan :
Jabatan : Pejabat Fungsional Perencana

Sebagai pertimbangan dengan ini kami lampirkan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit Pejabat Fungsional Perencana yang bersangkutan.

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Wassalaamu'alaikum Warahmatullaahi wabarakaatuh

Kepala Bappeda
Provinsi Nusa Tenggara Barat,

Ir. Wedha Magma Ardhi, MTP
Pembina Utama Madya
NIP. 19610810 199003 1 011

Tembusan disampaikan kepada :

1. Kepala Bappeda Provinsi NTB
Cq. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Perencana
pada Pemerintah Provinsi NTB



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN DAERAH
Jalan Flamboyan Nomor.2 Mataram Telp. 623657, 633579 Fax. 622779

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PERENCANAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ir. Wedha Magma Ardhi, MTP
NIP : 19610810 199003 1 011
Pangkat/Golongan Ruang/TMT : Pembina Utama Madya (IV/d)
Jabatan : Kepala
Unit Kerja : Bappeda Provinsi Nusa Tenggara Barat

Menyatakan bawah :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang/TMT :
Jabatan : Pejabat Fungsional Perencana Ahli
Unit Kerja : Bappeda Provinsi Nusa Tenggara Barat

Telah melakukan Kegiatan Perencanaan Pembangunan sebagai berikut :

No.	Uraian Kegiatan Perencanaan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ Bukti Fisik
1.						
	Jumlah					

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Mataram, Desembe 2019

Kepala,

Ir. Wedha Magma Ardhi, MTP
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19610810 199003 1 011



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN DAERAH
Jalan Flamboyan Nomor.2 Mataram Telp. 623657, 633579 Fax. 622779

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN PENGEMBANGAN PROFESI PERENCANAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ir. Wedha Magma Ardhi, MTP
NIP : 19610810 199003 1 011
Pangkat/Golongan Ruang/TMT : Pembina Utama Madya (IV/d)
Jabatan : Kepala
Unit Kerja : Bappeda Provinsi Nusa Tenggara Barat

Menyatakan bawah :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang/TMT :
Jabatan : Pejabat Fungsional Perencana Ahli
Unit Kerja : Bappeda Provinsi Nusa Tenggara Barat

Telah melakukan Pengembangan Profesi Perencanaan Pembangunan sebagai berikut :

No.	Uraian Pengembangan Perencanaan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ Bukti Fisik
	Jumlah					

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Mataram, Desember 2019

Kepala,

Ir. Wedha Magma Ardhi, MTP
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19610810 199003 1 011



SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG PROFESI PERENCANAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ir. Wedha Magma Ardhi, MTP
NIP : NIP. 19610810 199003 1 011
Pangkat/Golongan Ruang/TMT : Pembina Utama Madya (IV/d)
Jabatan : Kepala
Unit Kerja : Bappeda Provinsi Nusa Tenggara Barat

Menyatakan bawah :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang/TMT :
Jabatan : Pejabat Fungsional Perencana Ahli
Unit Kerja : Bappeda Provinsi Nusa Tenggara Barat

Telah melakukan Kegiatan Penunjang Profesi Perencanaan sebagai berikut :

No.	Uraian Penunjang Profesi Perencanaan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ Bukti Fisik
	Jumlah					

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Mataram, Desember 2019
Kepala,

Ir. Wedha Magma Ardhi, MTP
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19610810 199003 1 011

STANDAR RINCIAN DUPAK JFP PERTAMA, MUDA , MADYA & UTAMA

No	PERENCANAAN	AK.	Out Put
	PENDIDIKAN		
1	Pendidikan sekolah dan mencapai gelar		
	a. Doktor (S3)	150	Ijazah
	b. Pasca Sarjana (S2)	100	Ijazah
	c. Sarjana/Diploma IV (S1)	75	Ijazah
2	Pendidikan dan pelatihan kedinasan dibidang perencanaan pembangunan serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP)		
	a. Lamanya lebih dari 960 Jam	15	Sertifikat
	b. Lamanya antara 641 - 960 Jam	9	Sertifikat
	c. Lamanya antara 461 - 640 Jam	6	Sertifikat
	d. Lamanya antara 161 - 460 Jam	3	Sertifikat
	e. Lamanya antara 81 - 160 Jam	2	Sertifikat
	f. Lamanya antara 30 - 80 Jam	1	Sertifikat
	A. 1. Identifikasi Permasalahan		
1	a. Penyusunan desain dan instrumen	0.3	Paket
2	b. Pengumpulan data primer	0.4	Paket
3	c. Pengumpulan data sekunder	0.1	Paket
4	d. Penginventarisasian sumberdaya yang potensial	0.2	Paket
5	e. Kodifikasi data	0.1	Paket
6	f. Pemasukan data	0.1	Paket
7	g. Tabulasi data	0.1	Paket
8	h. Pengolahan data	0.2	Paket
9	i. Mereview kelengkapan data	0.2	Paket
10	j. Pembuatan diagram dan table	0.1	Laporan
11	k. Penyajian latar belakang masalah	0.1	Laporan
12	l. Memformulasikan sajian untuk analisis	0.2	Laporan
13	m. Menganalisis hasil-hasil pembangunan	0.3	Laporan
14	n. Mengevaluasi data yang sudah ada	0.2	Laporan
15	o. Menyusun neraca sumber daya yang potensial	0.2	Laporan
16	p. Menentukan jenis permasalahan	0.1	Laporan
17	q. Menentukan tingkat permasalahan	0.1	Laporan
18	r. Menentukan faktor-faktor penyebab permasalahan	0.1	Laporan
	SUB JUMLAH		

	B.	2. Perumusan Alternatif/Kebijaksanaan		Laporan
1		1. Menyusun landasan kerangka teoritis dan model	0.2	Laporan
2		2. Melakukan studi pustaka yang memperkuat landasan/kerangka logis.	0.1	Laporan
3		c. Penyusunan spesifikasi model	0.1	Laporan
4		d. Menyusun asumsi/hipotesa model	0.2	Laporan
5		5. Melakukan konsultasi dengan pihak/lembaga yang kompeten	0.2	Laporan
6		f. Melakukan penyesuaian yang diperlukan bagi pencapaian tujuan dalam rangka perumusan alternatif kebijaksanaan	0.3	Laporan
7		g. Memasukkan data ke dalam model yang akan dipakai	0.2	Laporan
8		h. Mengkaji hasil-hasil pengujian model	0.2	Laporan
9		i. Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dlm perencanaan kebijakan strategis jangka panjang	0.4	Laporan
10		j. Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dlm perencanaan kebijakan strategis jangka menengah	0.2	Laporan
11		k. Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijakan strategis jangka pendek	0.2	Laporan
12		l. Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijakan strategis makro	0.3	Laporan
13		m. Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijakan strategis sektoral	0.2	Laporan
14		n. Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijakan strategis regional	0.2	Laporan
15		o. Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis jangka panjang	0.3	Laporan
16		p. Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis jangka menengah	0.4	Laporan
17		q. Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis makro	0.3	Laporan
18		r. Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis sektoral	0.3	Laporan
19		s. Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis regional	0.2	Laporan
20		t. Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan proyek sektor tunggal	0.2	Laporan
21		u. Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan proyek multi sektoral	0.3	Laporan
22		v. Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan proyek kawasan	0.4	Laporan
		SUB JUMLAH		
	C.	3. Pengkajian Alternatif		
1		a. Merumuskan kriteria untuk menilai alternatif	0.1	Laporan
2		b. Menulis saran untuk menilai alternatif	0.1	Laporan
3		c. Menentukan kriteria untuk menilai alternatif melalui proses pengambilan keputusan	0.2	Laporan
4		d. Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijakan strategis jangka	0.3	Laporan

	panjang		
5	e. Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yg tih ditntkan dlm peren.kebijakan strategis jangka menengah	0.2	Laporan
6	f. Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yg tih ditntkan dlm peren. kebijakan strategis jangka pendek	0.3	Laporan
7	g. Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yg telah ditentukan dlm peren. kebijakan strategis makro	0.4	Laporan
8	h. Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yg telah ditentukan dlm peren. kebijakan strategis sektoral	0.2	Laporan
9	i. Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yg tih ditentukan dlm peren. kebijakan strategis regional	0.2	Laporan
10	j. Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yg tih ditentukan dlm peren.program strategis jangka panjang	0.2	Laporan
11	k. Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yg tih ditentukan dlm peren.program strategis jangka menengah	0.1	Laporan
12	l. Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yg telah ditentukan dalam perencanaan program strategis makro	0.3	Laporan
13	m. Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dlm peren.program strategis sektoral	0.2	Laporan
14	n. Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dlm peren.program strategis regional	0.2	Laporan
15	o. Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dlm peren. proyek sektor tunggal	0.1	Laporan
16	p. Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan proyek multi sektor	0.2	Laporan
17	q. Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan proyek kawasan	0.3	Laporan
	SUB JUMLAH		
D.	4. Penentuan Alternatif dan Rencana		Laporan
1	a. Menulis saran alternatif dan saran rencana pelaksanaan	0.2	Laporan
2	b. Memproses pengambilan keputusan	0.2	Laporan
3	c. Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis jangka panjang	0.5	Laporan
4	d. Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis jangka menengah	0.5	Laporan
5	e. Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis jangka pendek	0.4	Laporan
6	f. Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis makro	0.4	Laporan
7	g. Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis sektoral	0.2	Laporan
8	h. Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis regional	0.3	Laporan





9	i. Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis jangka panjang	0.3	Laporan
10	j. Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis jangka menengah	0.2	Laporan
11	k. Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis makro	0.4	Laporan
12	l. Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis sektoral	0.2	Laporan
13	m. Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis regional	0.3	Laporan
14	n. Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan proyek strategis sektor tunggal	0.2	Laporan
15	o. Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan proyek multi sektor	0.3	Laporan
16	p. Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan proyek kawasan	0.4	Laporan
17	q. . Merumuskan prosedur pelaksanaan	0.3	Laporan
	SUB JUMLAH		
E.	5. Pengendalian Pelaksanaan		
1	a. Merumuskan dan menentukan ukuran kemajuan pelaksanaan	0.3	Laporan
2	b. Mengarahkan pelaksanaan	0.3	Laporan
3	c. Memantau/memonitoring kegiatan pelaksanaan/ perkembangan	0.4	Laporan
4	d. Membuat laporan perkembangan pelaksanaan secara objektif	0.1	Laporan
5	e. Merumuskan saran tindakan korektif yang diperlukan	0.2	Laporan
	SUB JUMLAH		
F.	6. Penilaian Hasil Pelaksanaan		
1	a. Menyusun desain awal efektivitas pelaksanaan	0.2	Laporan
2	b. Menyusun desain awal efektivitas tujuan	0.1	Laporan
3	c. Menyusun desain awal dampak masyarakat/lingkungan	0.1	Laporan
4	d. Menyusun desain akhir efektivitas pelaksanaan	0.2	Laporan
5	e. Menyusun desain akhir efektivitas tujuan	0.2	Laporan
6	f. Menyusun desain akhir dampak masyarakat/lingkungan	0.3	Laporan
7	g. Mengefektifkan pelaksanaan dalam pengumpulan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan	0.1	Laporan
8	h. Mengefektifkan tujuan dalam pengumpulan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan	0.1	Laporan
9	i. Mengumpulkan data dan informasi untuk menilai dampak masyarakat/lingkungan	0.2	Laporan
10	j. Menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian efektivitas hasil pelaksanaan	0.3	Laporan
11	k. Menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian efektivitas tujuan pelaksanaan	0.3	Laporan

12	l. Menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan dampak kemasyarakatan/ lingkungan	0.2	Laporan
13	m. Melaporkan penilaian atas hasil pelaksanaan	0.2	Laporan
14	n. Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis jangka panjang	0.2	Laporan
15	o. Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis jangka menengah	0.2	Laporan
16	p. Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis jangka pendek	0.1	Laporan
17	q. Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis makro	0.2	Laporan
18	r. Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis sektoral	0.2	Laporan
19	s. Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis regional	0.2	Laporan
20	t. Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis jangka panjang	0.3	Laporan
21	u. Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis jangka menengah	0.2	Laporan
22	v. Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis makro	0.3	Laporan
23	w. Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis sektoral	0.2	Laporan
24	x. Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis regional	0.2	Laporan
25	y. Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan proyek sektor tunggal	0.1	Laporan
26	z. Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan proyek multi sektor	0.2	Laporan
27	aa. Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan proyek kawasan	0.2	Laporan
	SUB JUMLAH		
	JUMLAH 1 s/d 6		
	PENGEMBANGAN PROFESI PERENCANAAN		
	1. Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang perencanaan pembangunan		
	a. Membuat karya tulis ilmiah, hasil penelitian, pengkajian, survai dan atau survai dalam bidang perencanaan yang dipublikasikan		
	(1) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	12.5	Buku
	(2) Dalam majalah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI)	6	Artikel
	b. Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang perencanaan yang dipublikasikan		

	(1) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	8	Buku
	(2) Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI	4	Artikel
	c. Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah, hasil gagasan sendiri dalam bidang perencanaan yang dipublikasikan :		
	(1) Dalam bentuk buku	7	Buku
	(2) Dalam bentuk makalah	3.5	Makalah
	d. Karya tulis/karya ilmiah populer di bidang perencanaan yang disebarluaskan melalui media massa	2	Artikel
	e. Menyampaikan prasarana berupa tinjauan gagasan atau usulan ilmiah dalam pertemuan ilmiah di bidang perencanaan	2.5	Makalah
	2. Menterjemahkan/menyadur buku dan bahan-bahan lain di bidang perencanaan pembangunan		
	a. Terjemahan/saduran di bidang perencanaan yang dipublikasikan		
	(1) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	7	Buku
	(2) Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI	3.5	Artikel
	b. Terjemahan/saduran dalam bidang perencanaan pembangunan yang tidak dipublikasikan		
	(1) Dalam bentuk buku	3	Buku
	(2) Dalam bentuk makalah	1.5	Makalah
	3. Berpartisipasi secara aktif dalam penerbitan buku/majalah di bidang perencanaan pembangunan sebagai :		
	a. Redaktur	2	Tahun
	b. Pengurus	1.5	Tahun
	4. Berpartisipasi secara aktif dalam pemaparan (ekspose) draft/pedoman/modul di bidang perencanaan pembangunan		
	Kegiatan di dalam :		
	a. Forum interen	0.25	Kali
	b. Forum eksteren	0.5	kali
	5. Melakukan studi banding di bidang perencanaan pembangunan		
	Kegiatan studi banding dlm bidang perencanaan pembangunan	0,25	Kali
	6. Melakukan kegiatan pengembangan di bidang perencanaan pembangunan		
	1. Bersifat pembaharuan	2.5	Laporan
	2. Bersifat penyempurnaan	1.5	Laporan
	JUMLAH PENGEMBANGAN PROFESI		
	JUMLAH UNSUR UTAMA		
	UNSUR PENUNJANG		
	1. Mengajar/melatih/membimbing di bidang perencanaan pembangunan		
	Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil dalam bidang perencanaan pembangunan	0.04	2 Jam

	2. Mengikuti seminar/lokakarya di bidang perencanaan pembangunan		
	Tingkat nasional/internasional, sebagai :		
	a. Pemrasaran/Pembahas	3	Kali
	b. Moderator	2	Kali
	c. Peserta	1	Kali
	3. Menjadi pengurus organisasi profesi		
	Tingkat Internasional/Nasional	1	Tahun
	4. Menjadi anggota delegasi dalam pertemuan internasional sebagai :		
	a. Ketua Delegasi	3	Kali
	b. Anggota Delegasi	2	Kali
	5. Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Perencana		
	Menjadi anggota aktif Tim Penilai Jabatan Perencana	0.5	Tahun
	6. Memperoleh Gelar Kesarjanaan lainnya		
	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya		
	a. Doktor (S3)	15	Ijazah
	b. Pasca Sarjana (S2)	10	Ijazah
	c. Sarjana (S1)	5	Ijazah
	7. Memperoleh penghargaan tanda jasa di bidang perencanaan pembangunan		
	Tanda jasa dari Pemerintah atas prestasi kerja		
	a. Tingkat Internasional/Nasional	3	Tanda Jasa
	b. Tingkat Provinsi	2.5	Tanda Jasa
	c. Tingkat Kabupaten/Kota	2	Tanda Jasa
	JUMLAH UNSUR PENUNJANG		
	JUMLAH UNSUR UTAMA + PENUNJANG		

Keterangan :

	JFP Pertama
	JFP Muda
	JFP Madya
	JFP Utama
	Semua jenjang