

# Pelaksanaan Penilaian Kinerja Perencana Pasca PermenPANRB No. 1 Tahun 2023

Pusb̃ndiklatren Kementerian PPN/Bappenas

---

R A B U , 2 2 F E B R U A R I 2 0 2 3

---

Sosialisasi Jadwal dan Tata Kelola Pengajuan  
DUPAK bagi Pejabat Fungsional Perencana



# Kerangka Paparan



# Pengantar

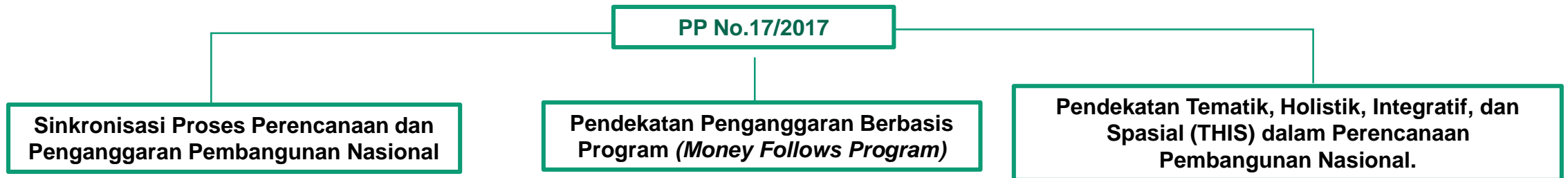
---

# Transformasi Kebijakan Jabatan Fungsional Perencana

## PERUBAHAN UU ASN: Peningkatan Profesionalitas Aparatur Sipil Negara



## PERUBAHAN PARADIGMA DAN PENINGKATAN KUALITAS PERENCANAAN PEMBANGUNAN



**PERAN PERENCANA (Terutama Jenjang Ahli Utama) SEBAGAI CACA : Colaborator, Analys, Coach, dan Advisor**

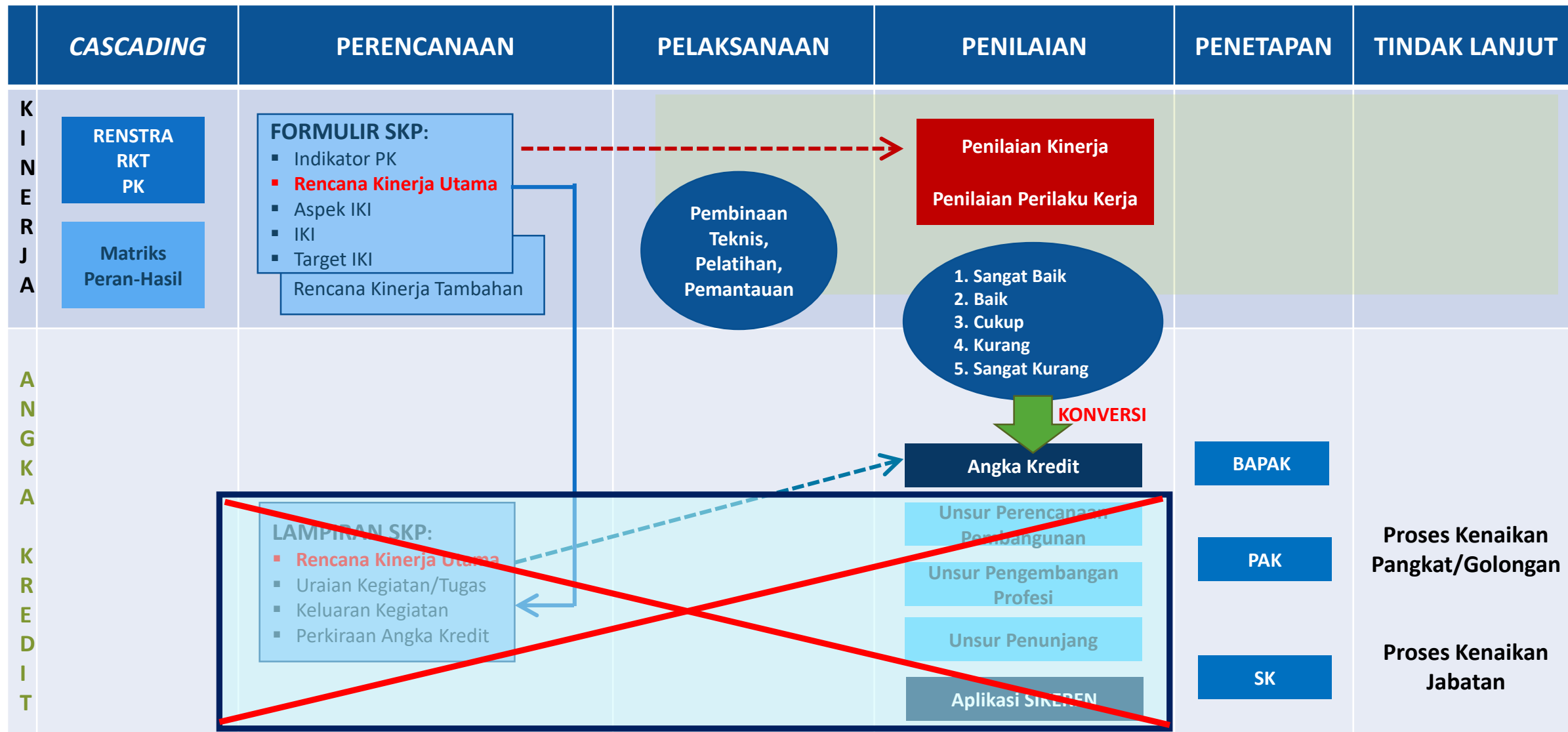
# Penyesuaian Kebijakan Terkait Penilaian Angka Kredit Pasca Terbitnya Peraturan Menteri PANRB Nomor 1 Tahun 2023

- Penilaian angka kredit menggunakan DUPAK
  - Penilaian angka kredit hasil kerja sampai dengan 31 Desember 2022 dilaksanakan paling lambat 30 Juni 2023
  - Angka Kredit Jabatan Fungsional Perencana dari dari Unsur Perencanaan, Unsur Pengembangan Profesi, dan Unsur Penunjang Kegiatan Perencanaan Pembangunan
  - Perolehan ijazah pendidikan formal mendapatkan 25% AK Kenaikan Pangkat Unsur Pengembangan Profesi untuk gelar pertama, dan memperoleh AK Unsur Penunjang sesuai jenjang pendidikan yang diperoleh untuk gelar kedua
- Penilaian angka kredit berdasarkan konversi predikat Evaluasi Kinerja Tahunan sesuai Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 6 Tahun 2022 mulai berlaku
  - Tidak ada lagi Unsur Perencanaan, Unsur Pengembangan Profesi, dan Unsur Penunjang Kegiatan Perencanaan Pembangunan
  - Perolehan ijazah pendidikan formal mendapatkan AK 25% dari AK Kenaikan Pangkat untuk 1 kali penilaian jika predikat kinerja paling rendah baik

**1 Juli 2023**  
**PermenPANRB 1/2023**  
**mulai berlaku**

# Penilaian Kinerja Perencana

(Pasca dicabutnya PermenPANRB No. 8 tahun 2021)



## Sistem Manajemen Kinerja Perencana

---

# Mekanisme **Perencanaan Kinerja** Jabatan Fungsional

(PASCA DICABUTNYA PERMENPANRB NO. 8 TAHUN 2021)

November – Desember Tahun Y

## PROSES CASCADING:

1. Renstra
2. Rencana Kerja Tahunan (RKT)
3. Perjanjian Kinerja (PK)

## DIALOG KINERJA:

Matriks Pembagian Peran-Hasil

Januari-Februari Tahun Y+1

Sasaran Kinerja  
Pegawai (SKP)  
Jabatan  
Fungsional  
Atasan Langsung

Sasaran Kinerja  
Pegawai (SKP)  
Jabatan  
(Fungsional  
Perencana)

Uraian Kegiatan/  
Tugas Jabatan  
Fungsional  
(Unsur Kegiatan  
Perencanaan  
Pembangunan)

Verifikasi **pelaksanaan tugas jabatan**  
yang dapat meng-*cascade*/mengintervensi  
kinerja dan tujuan organisasi/unit kerja

Verifikasi  
Tim Pengelola  
Kinerja

Tim Pengelola Kinerja terdiri atas unsur:  
(1) organisasi; (2) kepegawaian; dan  
(3) inspektorat bidang kinerja kelembagaan

## FORMULIR SKP

### KINERJA UTAMA

Kinerja JF dapat meng-*cascade* kinerja  
organisasi/unit kerja dan lintas unit kerja, **dan**  
**SESUAI** dengan **pelaksanaan tugas jabatan**

### KINERJA TAMBAHAN

Kinerja JF dapat meng-*cascade* kinerja  
organisasi/unit kerja dan lintas unit  
kerja, **namun TIDAK SESUAI** dengan  
**pelaksanaan tugas jabatan**

## LAMPIRAN SKP

### KINERJA UTAMA

Uraian Kegiatan/Tugas dan besaran AK

Verifikasi  
Tim Penilai  
Angka  
Kredit

Unsur  
Pengembangan  
Profesi

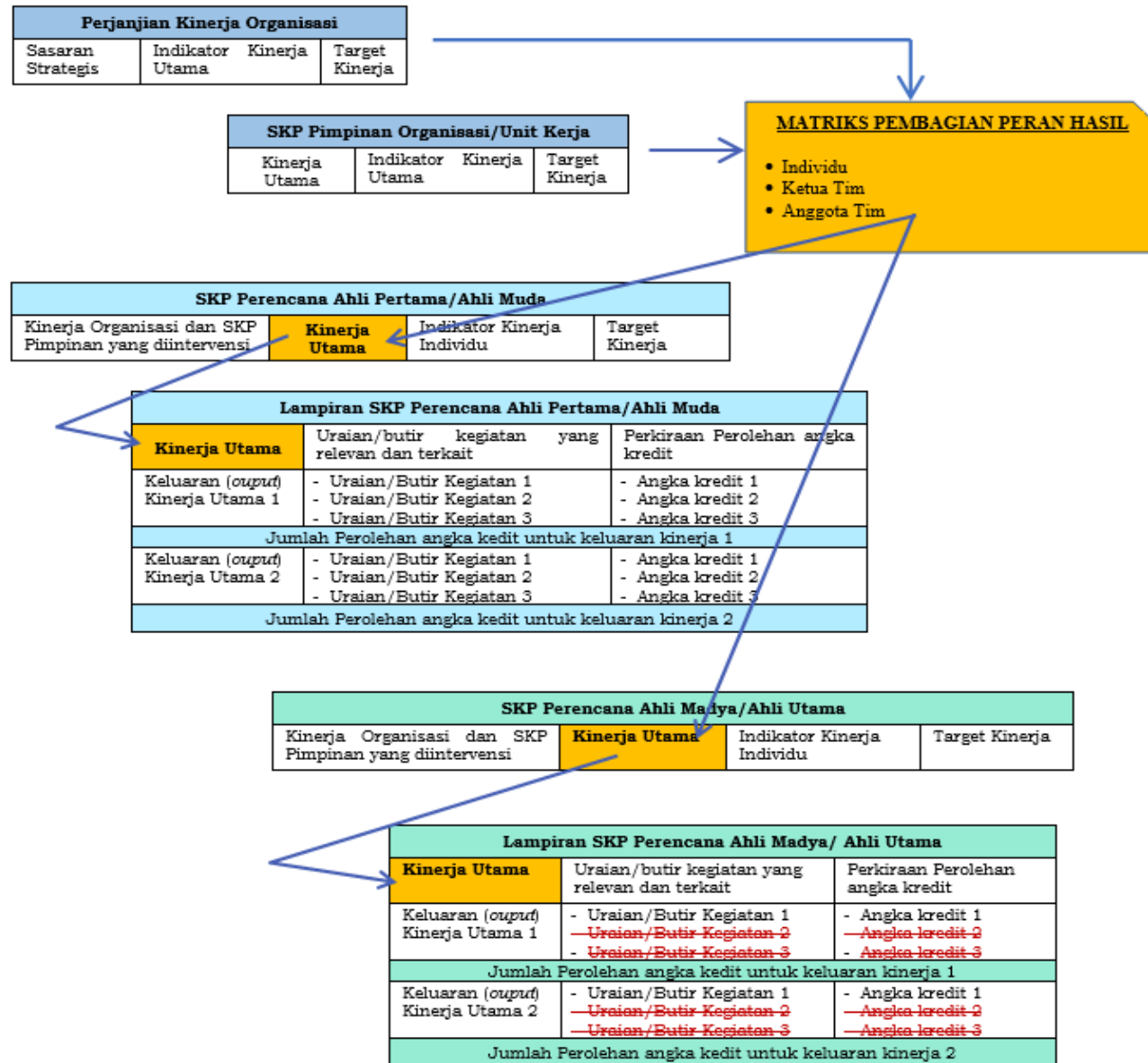
Unsur  
Penunjang

Verifikasi Memastikan pilihan  
uraian kegiatan/tugas, **relevan**  
dengan **Kinerja Utama JF** dan  
**pelaksanaan tugas jabatan**



# Perencanaan Kinerja

Alur Logis mulai dari kinerja organisasi, kinerja individu, matriks pembagian peran hasil, dan penguangannya ke dalam SKP dan Lampiran SKP

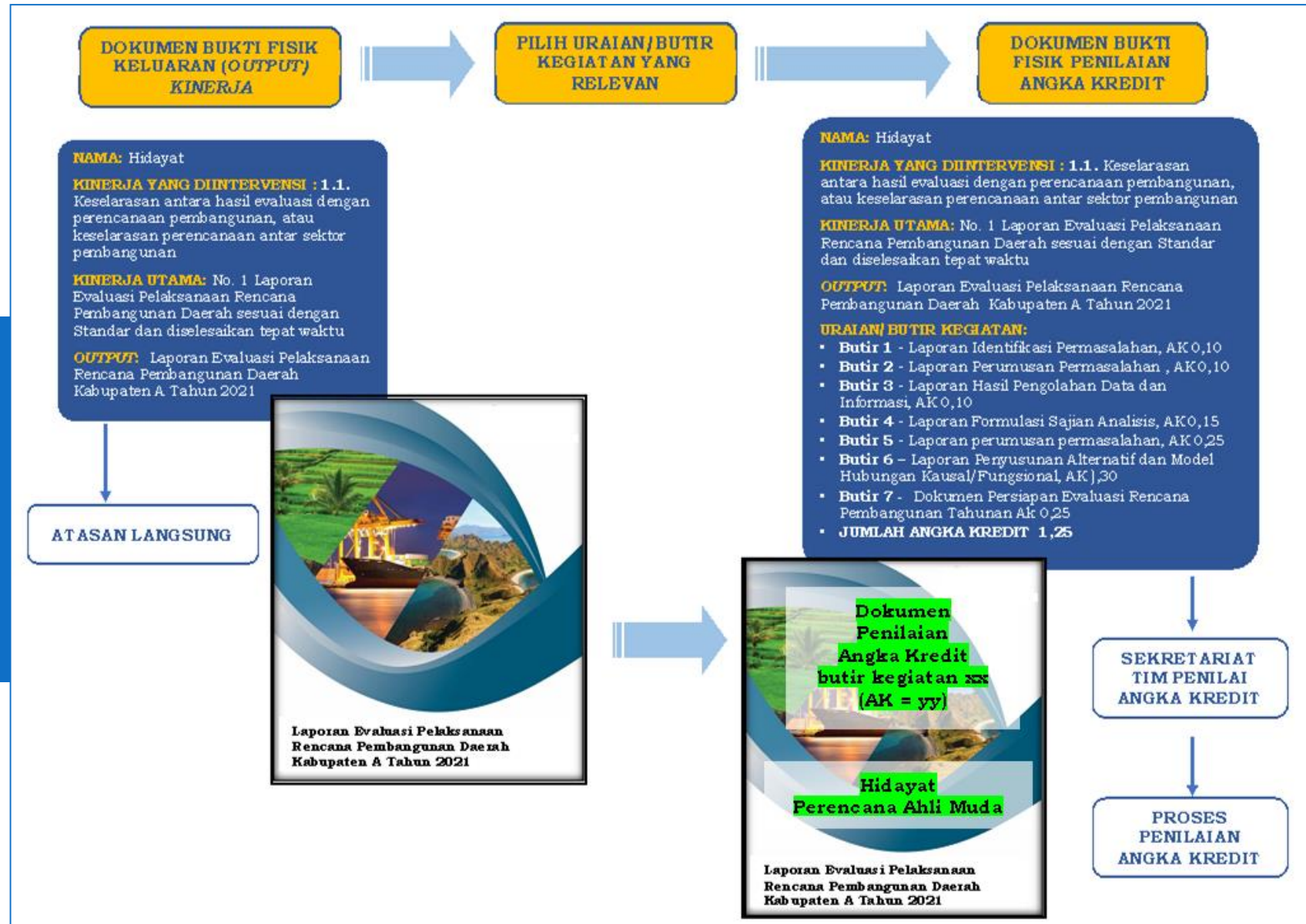


# Kinerja Organisasi

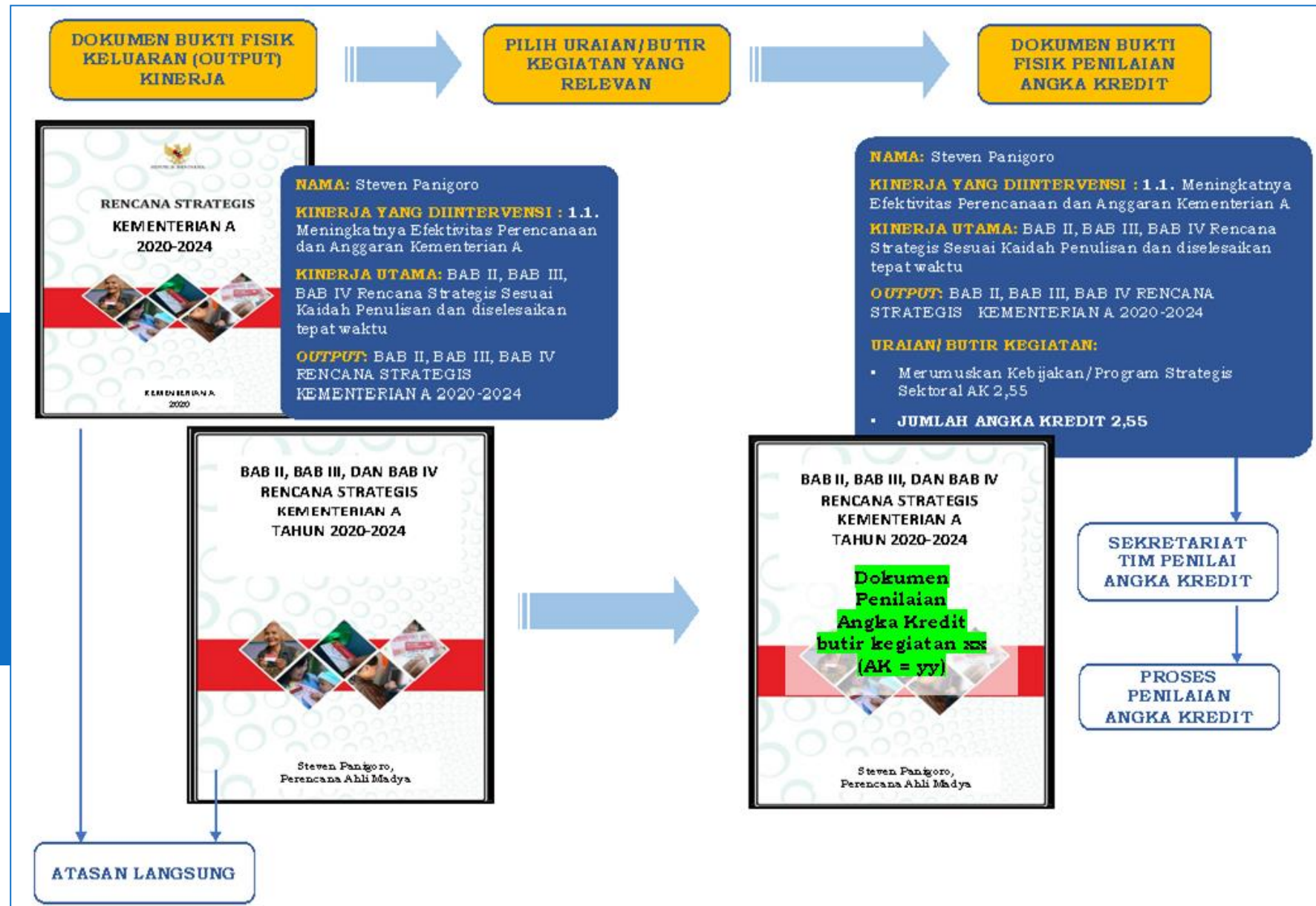
NO.	SUB-UNSUR	CONTOH KELUARAN ( <i>OUTPUT</i> ) KINERJA ORGANISASI/UNIT KERJA ANTARA LAIN:
1.	Identifikasi Masalah/ Isu Strategis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil <i>Background Study</i></li> <li>• <i>Grand-Design</i></li> <li>• Rencana Induk, Peta Jalan atau Rencana Aksi</li> <li>• Hasil Kajian Pengembangan kebijakan dan Program</li> <li>• Hasil Kajian Evaluasi Kinerja Program</li> <li>• Hasil Kajian Perencanaan Proyek Prioritas Nasional/ <i>Strategis/Major Project</i></li> <li>• Hasil Kajian dan Telaah Isu Strategis lainnya</li> </ul>
2.	Penyusunan Kebijakan Rencana Pembangunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RPJPN/D dan sesuai bidang</li> <li>• RPJMN/D dan sesuai bidang</li> <li>• RKP/D dan sesuai bidang</li> <li>• Renstra Lembaga/unit kerja</li> <li>• Rencana Kerja Tahunan</li> <li>• Rencana Kebutuhan Pendanaan Program (RKA-KL-DIPA)</li> <li>• Analisis Penganggaran dan Pembiayaan DAK</li> <li>• Rumusan Kebijakan dan Rencana Program, Rencana Kegiatan, dan Rencana Anggaran lainnya</li> </ul>
3.	Adopsi dan Legitimasi Rencana Pembangunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Musrenbang pada berbagai tingkatan</li> <li>• Laporan Rakor Teknis sesuai bidang</li> <li>• Forum Konsultasi Publik Lainnya dalam Rangka Penyusunan Perencanaan Pembangunan</li> <li>• Laporan Proses dan Hasil Pembahasan Anggaran dengan Mitra Legislatif</li> <li>• Laporan Forum Musyawarah dan Konsultasi Publik lainnya</li> </ul>
4.	Pelaksanaan Rencana Pembangunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Pengendalian Pelaksanaan Program (Periodik)</li> <li>• Laporan Pemantauan Pelaksanaan Rencana (Periodik)</li> <li>• Laporan Pengendalian dan Pemantauan lainnya</li> </ul>
5.	Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan kinerja (LAKIP)</li> <li>• <i>Midterm Review</i> Renstra</li> <li>• Laporan Evaluasi Pelaksanaan Rencana</li> <li>• Laporan Evaluasi RPJMN/D atau sesuai bidang</li> <li>• Laporan Evaluasi Pelaksanaan Rencana lainnya</li> </ul>



## Pelaksanaan Kinerja (BY PROCESS)



## Pelaksanaan Kinerja (BY OUTPUT)





# Penyelarasan Pola Kerja dan Standar Dokumen Penilaian AK



1. Menghadiri rapat
2. Memimpin rapat
3. Membuat sambutan
4. Membuat paparan
5. Membuat Laporan
6. Kunjungan lapangan
7. Perjalanan Dinas

**POLA KERJA  
SAAT INI**



1. Dokumen/Laporan/  
Telaah/Kajian  
Penilaian AK  
berbasis IMRAD
2. Makalah Kebijakan
3. Sertifikat

Narasi/Word

PPT Plus

**STANDAR  
DOKUMEN  
PENILAIAN AK**



Penjelasan Penilaian *Output* Kinerja di dalam SKP dinilai atasan langsung sesuai ketentuan yang berlaku (PermenPANRB 6/2022, dengan lampiran SKP PermenPANRB 8/2021).

## PENILAIAN ANGKA KREDIT

1. Pengusulan Angka Kredit Perencana
2. Perencana yang melaksanakan tugas satu tingkat di atas atau di bawah jenjang jabatannya
3. Perencana yang melaksanakan tugas berkelompok
4. Dokumen unsur perencanaan yang dinilai *by process*
5. Dokumen unsur perencanaan yang dinilai *by output*
6. Penilaian Angka Kredit Tahunan
7. Penilaian Angka Kredit Tahunan bagi PNS yang diangkat Pertama sebagai Perencana Ahli Pertama
8. AK minimal dan AK maksimal pada setiap jenjang jabatan
9. Target Angka Kredit Perencana Ahli Utama
10. Target Angka Kredit Pemeliharaan
11. Kelebihan Perolehan Angka Kredit
12. Ilustrasi Penilaian Angka Kredit Tahunan Tambahan
13. Ilustrasi Penetapan PAK di Lingkungan Instansi Daerah
14. Ilustrasi Penetapan PAK di Kabupaten/Kota
15. Ilustrasi Tata Kerja Tim Penilai
16. Pedoman Penggunaan Aplikasi SiKeren

# Tindak Lanjut Pasca-Penilaian Angka Kredit

1. Persyaratan unsur pengembangan profesi untuk kenaikan jabatan;
2. Persyaratan unsur penunjang untuk kenaikan pangkat;
3. Ketentuan dan Prosedur Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit (penuangan hasil penilaian ke dalam BAPAK);
4. Ketentuan dan Prosedur Pejabat yang Berwenang (penuangan BAPAK ke dalam PAK);
5. Ketentuan dan Prosedur Pejabat Pembina Kepegawaian (penuangan PAK ke dalam SK).



s i k e r e n . b a p p e n a s . g o . i d

1. Pembuatan Akun
2. *Upload* Dokumen Kinerja dan Mengirim ke Admin
3. Admin Verifikasi Berkas Penilaian
4. Tim Penilai Melakukan Penilaian
5. Admin Menerima Berkas Penilaian dari Tim Penilai





## Penilaian Kinerja Perencana

---

# Ruang Lingkup Pengaturan Juknis Penilaian Kinerja Perencana (Permen PPN/Bappenas No.1/2022)



# Jenis Unsur Kegiatan Penilaian Angka Kredit

## PENUNJANG

Mengajar/melatih/membimbing berkaitan bidang Perencanaan, Keanggotaan Tim Penilai, Perolehan Penghargaan/Tanda Jasa, Perolehan gelar kesarjanaan lainnya dan pelaksanaan tugas lain **yang mendukung tugas perencanaan pembangunan**



## PERENCANAAN

Laporan masukan substansi perencanaan, laporan rekomendasi hasil tinjauan lapangan, laporan menghadiri rapat, laporan tanggapan untuk pimpinan, laporan hasil pelatihan/workshop, dan lain lain






## PENGEMBANGAN PROFESI (TERMASUK PENDIDIKAN)

- Membuat makalah, jurnal internasional, buku, artikel di majalah dan lain lain.
- Mendapat Ijazah Gelar Pendidikan (S-2/S-3) & Pelatihan
- Seminar/Lokakarya (narsum, moderator, peserta)

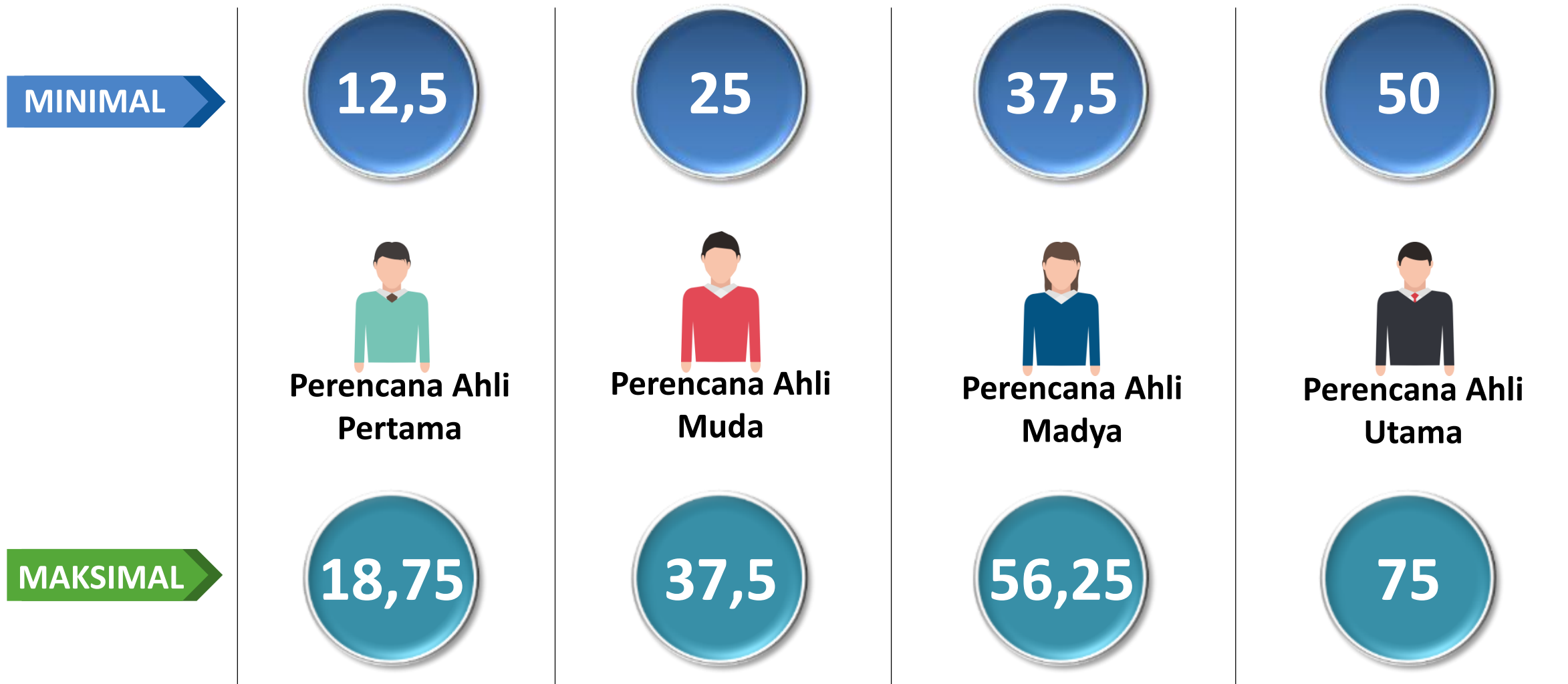
# Perbedaan Angka Kredit Kumulatif untuk naik pangkat/jabatan

AK berakumulasi terus setiap  
kenaikan pangkat/jabatan

AK berakumulasi pada  
jenjang jabatan yang sama

JENJANG	PANGKAT, GOLONGAN RUANG	Aturan Lama (KONVENSIONAL)	Aturan baru (INTEGRASI)
 Pertama	• PENATA MUDA, Golongan Ruang III/A	100	pangkat → 50
	• PENATA MUDA TK. I, Golongan Ruang III/B	150	50 → 50 jabatan → 100
 Muda	• PENATA, Golongan Ruang III/C	200	100 → 100
	• PENATA TK. I, Golongan Ruang III/D	300	100 → 100 jabatan → 200
 Madya	• PEMBINA, Golongan Ruang IV/A	400	150 → 150
	• PEMBINA TK. I, Golongan Ruang IV/B	550	150 → 150
 Utama	• PEMBINA UTAMA MUDA, Golongan Ruang IV/C	700	150 → 150 jabatan → 450
	• PEMBINA UTAMA MADYA, Golongan Ruang IV/D	850	200 → 200
 Utama	• PEMBINA UTAMA, Golongan Ruang IV/E	1.050	* 25 per tahun * AK Pangkat Puncak

# Target Angka Kredit per Tahun



# Klaim Angka Kredit Unsur Perencanaan

## KEGIATAN

Menyusun dokumen/laporan penugasan, contoh: masukan dalam penyusunan renstra, RPJP, RPJM, RKP. Berupa laporan individu yang berisi bagian tanggungjawab Perencana tersebut terhadap tupoksi organisasi. Misalnya dalam bentuk laporan perorangan terkait masukan substansi/muatan kebijakan keputusannya yang mendukung prioritas tertentu sebagai bagian dari narasi/matriks RKP.

## BUKTI FISIK

Surat Penugasan/disposisi dari Atasan minimal eselon II (kecuali sudah menyusun SKP dan Lampiran SKP berdasarkan Permenpan 8/2021).

Laporan dari tiap unsur kegiatan yang dilakukan. (dalam bentuk tulisan maupun paparan terstruktur).

## KETENTUAN UMUM

- Uraian kegiatan telah ditetapkan pelaksana tugas **sesuai jenjang jabatannya**.
- Penentuan jenjang jabatan ditentukan **kompetensi dari setiap jenjang jabatan** untuk melaksanakan tugas jabatan.
- Unit kerja yang tidak terdapat Perencana yang berdasarkan kualifikasi dan sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan uraian kegiatan unsur Perencanaan pembangunan, maka **Perencana yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya** dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan
- Perencana yang melaksanakan tugas perencanaan **satu tingkat di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan 80%** dari Angka Kredit setiap uraian kegiatan.
- Perencana yang melaksanakan tugas perencanaan **satu tingkat di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sama** dengan angka kredit setiap butir kegiatan yang dilakukan.

Untuk **JFP Ahli Pertama dan Muda**, pengumpulan *output* kegiatan perencanaan disusun **by process**, sedangkan untuk **JFP Ahli Madya dan Utama** disusun **by output** begitu juga dengan cara penilaiannya.

## Ketentuan Unsur Perencanaan (1/2)

- Dokumen/ laporan **Perencana Ahli Pertama dan Perencana Ahli Muda**, terdiri dari:
  - a. dokumen/ laporan secara teknis – substantif, merupakan keluaran uraian kegiatan tugas Jabatan Fungsional Perencana yang disusun dalam rangka melaksanakan proses atau tahap-tahap perumusan kebijakan dan Perencanaan pembangunan;
  - b. dokumen/ laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a disusun secara sistematis sebagai sebuah dokumen yang sekurang-kurangnya memuat:
    - pendahuluan/latar belakang/penjelasan urgensi;
    - kerangka pemikiran atau kerangka logis;
    - metodologi;
    - analisis dan hasil analisisnya; dan
    - kesimpulan atau rekomendasi kebijakan;

- Dokumen/ laporan sebagai keluaran uraian kegiatan tugas Jabatan Fungsional Perencana harus disusun secara logis, sistematis, dan lengkap.
- Jumlah Angka Kredit dari satu dokumen/ laporan dihitung berdasarkan hasil penjumlahan Angka Kredit dari beberapa uraian kegiatan Perencanaan Pembangunan; dan
- apabila satu dokumen/ laporan yang hanya memuat 1 (satu) uraian kegiatan dianggap tidak logis sebagai suatu dokumen kebijakan atau dokumen rencana, maka dokumen tersebut tidak dapat memperoleh Angka Kredit.



## Ketentuan Unsur Perencanaan (2/2)

- Dokumen/laporan **Perencana Ahli Madya dan Perencana Ahli Utama**, terdiri dari :  
dokumen/laporan yang merupakan hasil akhir dari rangkaian keseluruhan siklus Perencanaan pembangunan atau hasil akhir dari tahap:
  - identifikasi masalah/isu strategis/set agenda;
  - kegiatan perumusan kebijakan/penyusunan rencana pembangunan dan penganggaran;
  - adopsi/legitimasi rencana pembangunan;
  - pengendalian/pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan; dan
  - evaluasi pelaksanaan kebijakan/rencana pembangunan.

- Hasil kerja/ keluaran uraian kegiatan tugas Jabatan Fungsional Perencana Ahli Madya dan Perencana Ahli Utama **dapat berupa namun tidak terbatas**, pada:
  - a. hasil kajian;
  - b. makalah kebijakan (*policy paper*);
  - c. rekomendasi kebijakan berupa:
  - d. *policy brief* atau *policy note*;
  - e. *background study*;
  - f. dokumen rencana pembangunan;
  - g. dokumen anggaran;
  - h. hasil telaahan proses adopsi dan legitimasi;
  - i. dokumen hasil pengendalian dan pemantauan;
  - j. laporan hasil evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan; atau
  - k. bahan pendukung lain yang diperlukan dalam rangka penyusunan rencana pembangunan atau pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;





# Tugas Jabatan dan Uraian/Butir Kegiatan

**TABEL RINGKASAN PETA PENGGUNAAN STANDAR KELENGKAPAN DAN STANDAR KUALITAS  
UNTUK MENILAI SETIAP URAIAN/BUTIR KEGIATAN**

## Tugas Jabatan Fungsional Perencana

meliputi menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.

NO.	SUB-UNSUR	Beberapa butir kegiatan yang relevan dipilih dan secara substansi menggambarkan <u>proses</u> dihasilkannya dokumen atau bagian dari dokumen keluaran ( <i>output</i> ) kinerja utama		Satu butir kegiatan yang relevan dipilih dan secara substansi <u>outputnya</u> terkait menggambarkan dokumen atau bagian dari dokumen keluaran ( <i>output</i> ) kinerja utama	
		STANDAR KELENGKAPAN		STANDAR KUALITAS	
		AHLI PERTAMA	AHLI MUDA	AHLI MADYA	AHLI UTAMA
1.	Identifikasi Masalah/Isu Strategis	A1, A2, A3, A4, A5, A6, A7, A8	A9, A10, A13	A11	A12
2.	Penyusunan Kebijakan Rencana Pembangunan		B14, B15, B16, B17, B18, B19, B30	B20, B21, B22, B23, B28, B29	B24, B25, B26, B27
3.	Adopsi dan Legitimasi Rencana Pembangunan		C32	C31	C33, C34
4.	Pelaksanaan Rencana Pembangunan	D35	D36	D37	D38
5.	Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan	E39, E40		E41	E42

# Contoh Butir Kegiatan Perencana Ahli Pertama/Ahli Muda (PENILAIAN BY PROCESS)

## BUTIR NO. A3: URAIAN/BUTIR KEGIATAN: INVENTARISASI DAN IDENTIFIKASI DATA SEKUNDER – ANGKA KREDIT 0,12 – PERENCANA AHLI PERTAMA

### DESKRIPSI:

- Pengumpulan data, fakta, dan informasi yang bersumber dari buku, jurnal, laporan kajian, dokumen dan berbagai media cetak dan elektronik lainnya.
- Metode, norma, dan kaidah pengumpulan data dan penulisan laporan pengumpulan data sekunder, mengikuti ketentuan dan kelaziman dalam penulisan karya ilmiah.

### BUKTI FISIK:

Laporan Hasil Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder. Hasil pengumpulan data sekunder dituangkan dan merupakan bagian dari dokumen kebijakan publik atau rencana pembangunan.

### STANDAR KELENGKAPAN

Untuk menyatakan “YA” dan memberikan angka kredit, digunakan ketentuan dan kriteria sebagai berikut:

1. **Terdapat** jenis data sekunder yang diidentifikasi yang dapat bersumber dari buku, jurnal, laporan kajian, dokumen dan berbagai media cetak dan elektronik lainnya dan digunakan dalam rangka mendukung penulisan dokumen perencanaan.
2. **Terdapat** metode, norma dan kaidah pengumpulan data serta penulisan laporan pengumpulan data sekunder yang mengikuti ketentuan dan kelaziman dalam penulisan karya ilmiah.

### CONTOH:

Sdr. Annisa Diara, S.E., pangkat Penata Muda, golongan III/A, jabatan Perencana Ahli Pertama di Kementerian Sosial. Sdr. Annisa Diara ditugaskan untuk mengumpulkan data sekunder mengenai pelaksanaan program pengentasan kemiskinan dan hasilnya di tingkat nasional maupun provinsi melalui publikasi BPS, laporan kinerja Kementerian/Lembaga dan media cetak lainnya. Sdr. Annisa Diara menginventarisasi dan mengidentifikasi beberapa data sekunder terkait dan menyampaikan keterkaitan dan dukungan antara data sekunder yang dipilih dengan tujuan penyusunan dokumen rencana strategi di Kementerian Sosial.

Apabila laporan atau bagian dari laporan yang dibuat tersebut, dinilai relevan sebagai bagian dari keluaran (*output*) kinerja dan dinyatakan lengkap, Sdr. Annisa Diara mendapatkan Angka kredit sebesar 0,12 (nol koma dua belas).

# Contoh Butir Kegiatan Perencana Ahli Madya/Ahli Utama

## (PENILAIAN BY OUTPUT)

### **BUTIR NO. B.20:**

URAIAN/BUTIR KEGIATAN: **MENYUSUN PERENCANAAN KEBIJAKAN/PROGRAM STRATEGIS JANGKA MENENGAH**  
– ANGKA KREDIT 4,05 – PERENCANA AHLI MADYA

#### **DESKRIPSI:**

Kegiatan Menyusun Perencanaan Kebijakan/ Program Strategis Jangka Menengah berkaitan namun tidak terbatas dengan kegiatan:

1. Menyusun Perencanaan Kebijakan Strategis Jangka Menengah; atau
2. Menyusun Perencanaan Program Strategis Jangka Menengah.

Kebijakan/program strategis jangka menengah dimaksud berjangka waktu

3 – 5 tahun, meliputi penjelasan tentang:

1. Merumuskan tujuan realistis yang dapat dicapai dalam kurun waktu tersebut;
2. Mengkaji alternatif berdasarkan kriteria yang ditentukan dalam Perencanaan kebijakan/program strategis jangka menengah untuk mendapatkan pilihan paling optimal;
3. Menyusun perkiraan dan menentukan anggaran dalam Perencanaan kebijakan/program strategis jangka menengah; dan,
4. Menulis saran tindak lanjut dalam Perencanaan kebijakan/program strategis jangka menengah untuk periode selanjutnya.

#### **BUKTI FISIK:**

Dokumen Rencana Kebijakan/Program Strategis Jangka Menengah

yang memuat data-data pendukung seperti berikut:

1. hasil kegiatan merumuskan tujuan realistis dalam pembangunan;
2. hasil sebuah kajian terhadap alternatif rencana pembangunan berdasarkan kriteria yang telah ditentukan;
3. hasil sebuah proses penyusunan perkiraan dan penentuan anggaran yang diperlukan;
4. saran tindak lanjut yang tertuang dalam laporan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan dalam rangka penyusunan rencana kebijakan strategis jangka menengah.

#### **STANDAR KUALITAS:**

Menggunakan Lembar Penilaian 4A

#### **CONTOH:**

Contoh dan Ilustrasi Rencana dalam menghasilkan Keluaran (Output) Kinerja yang terkait dengan uraian/butir kegiatan No. B.20 ini

## Lembar Penilaian 4A

Salah satu lembar penilaian kualitas keluaran (*output*) kinerja  
Perencana Ahli Madya/Ahli Utama

No	Komponen Penilaian	Bobot Komponen (%)
1	Identifikasi Masalah	10%
2	Metode yang relevan	15%
3	Pembahasan dan analisis masalah	25%
4	Kesimpulan	10%
5	Rekomendasi Kebijakan	15%
6	Manfaat untuk/relevansi dengan perencanaan pembangunan	20%
7	Sistematika Penulisan (format, logika, bahasa)	5%
Total		100%

## Contoh Uraian/Butir Kegiatan B. 20

**Sdr. Iman Muliana S.T., M.Si**, pangkat Pembina Tingkat 1, golongan IV/B, jabatan Perencana Ahli Madya di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional. Sdr. Iman Muliana ditugaskan untuk membuat Dokumen Rencana Kebijakan Strategis Jangka Menengah mengenai peningkatan produktivitas dan daya saing usaha kecil dan menengah (UKM) nasional. Untuk menyusun dokumen tersebut, Sdr. Iman Muliana membutuhkan data pendukung seperti merumuskan tujuan realistis Perencanaan kebijakan strategis jangka menengah UKM 5 Tahun ke depan. Selanjutnya Sdr. Iman Muliana mengkaji rencana kebijakan strategis jangka menengah dalam rangka meningkatkan produktivitas dan daya saing usaha kecil dan menengah (UKM) nasional untuk 5 tahun mendatang, antara lain mendorong pengembangan UKM substitusi impor untuk pasar domestik (*captive market*), mendorong UKM berorientasi ekspor, serta mendorong UKM tanpa memedulikan orientasinya (ekspor atau substitusi impor).

Kemudian Sdr. Iman Muliana menyusun perkiraan anggaran yang dibutuhkan, serta menyusun saran tindak lanjut dalam rencana kebijakan produktivitas dan daya saing usaha kecil dan menengah (UKM) nasional tersebut. Dokumen tersebut telah memenuhi seluruh kriteria menggunakan **lembar penilaia 4A** dan Tim Penilai memberikan **angka nilai 85 untuk kualitas *output* sehingga yang bersangkutan mendapat angka kredit sebesar  $85\% \times 4,05 = 3,44$**  (tiga koma empat puluh empat).

# Ketentuan *Output* Kinerja dalam Bentuk PowerPoint

Dokumen/laporan/kajian/telaah/makalah kebijakan (yang tidak dipublikasikan) dapat berbentuk PPT (PowerPoint), namun sekurang-kurangnya harus memuat:



- Pendahuluan/latar belakang/penjelasan urgensi;
- Kerangka pemikiran atau kerangka logis;
- Metodologi;
- Analisis dan hasil analisisnya; serta
- Kesimpulan atau rekomendasi kebijakan.



## Ketentuan Unsur Perencanaan (Kerja Tim)

- Penugasan terhadap Perencana untuk melakukan kegiatan Perencanaan dapat dilaksanakan secara berkelompok atau tim dengan jumlah **anggota tim sebanyak-banyaknya 4 (empat) orang**.
- Setiap atasan langsung di dalam penugasan tertulis harus **membedakan pembagian tugas setiap anggota tim** dimaksudkan untuk menghindari adanya anggota tim yang **tidak berkontribusi** di dalam menyelesaikan penugasan.
- Anggota tim yang memiliki jenjang jabatan yang sama, mendapatkan nilai Angka Kredit yang sama.
- Anggota tim yang memiliki jenjang jabatan berbeda, mendapatkan nilai Angka Kredit sesuai dengan jenjang jabatannya.
- Perolehan Angka Kredit disebabkan adanya perbedaan jenjang jabatan yang mempunyai **variasi jumlah Angka Kredit sebesar 0% (nol persen), 80% (delapan puluh persen), atau 100% (seratus persen)** dari jumlah Angka Kredit yang seharusnya.



# Ketentuan Unsur Perencanaan (Data Sekunder)

Penyusunan Tabel, dengan ketentuan:

- a. Jika laporan mencantumkan **beberapa tabel** dengan **maksud dan format** yang **hampir sama**, maka yang **dinilai hanya tabel pertama saja**.
- b. Jika laporan mencantumkan **beberapa tabel** dengan **maksud dan format** yang **berbeda**, maka **semua tabel dapat dinilai**.
- c. Data dalam bentuk tabel harus disertai keterangan singkat dalam bentuk narasi untuk memberikan pemahaman kepada tim penilai sehingga dapat diklaim angka kreditnya.





# Ketentuan Pengembangan Profesi

- Perencana yang memperoleh gelar dari *double-degree program* akan memiliki dua gelar. Gelar pertama memperoleh angka kredit dari unsur pengembangan profesi dan gelar kedua angka kredit dari unsur penunjang kegiatan perencanaan pembangunan.



Bagi Perencana yang akan naik ke jenjang jabatan Ahli Madya dan Ahli Utama, wajib melaksanakan kegiatan pengembangan profesi, dengan Angka Kredit pengembangan profesi yang disyaratkan sebagai berikut:

- a. 6 (enam) bagi Perencana Ahli Muda yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Perencana Ahli Madya; dan
- b. 12 (dua belas) bagi Perencana Ahli Madya yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Perencana Ahli Utama.

Perencana menyampaikan Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan (SPMK) Unsur Pengembangan Profesi.

# Klaim Angka Kredit Kegiatan Penunjang

1

## Kegiatan

- a. pengajar/pelatih di bidang Perencanaan Pembangunan;
- b. keanggotaan dalam tim penilai/tim uji kompetensi;
- c. perolehan penghargaan tanda jasa di bidang Perencanaan Pembangunan;
- d. tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Perencana; atau
- e. perolehan gelar/ijazah kesarjanaan lainnya.

2

## Bukti Fisik

1. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang
2. Fotokopi surat undangan (untuk kegiatan rapat/seminar/mengajar)
3. Bukti kehadiran
4. Sertifikat (jika ada)

3

## Ketentuan Umum

1. Kegiatan Mengikuti Seminar sebagai:
  - peserta, dihitung max 2 kali per tahun
  - narasumber, pembicara, moderator, dihitung tidak terbatas pelaksanaannya
  - narasumber, pembicara, dibuktikan dengan surat tugas, surat undangan, surat tugas sebagai narasumber/ pembicara/ moderator, bukti hadir, materi
2. Kegiatan Mengajar
  - kegiatan mengajar pada diklat PNS bidang perencanaan pembangunan
  - kegiatan mengajar sebagai dosen reguler tidak dihitung sebagai AK



# Struktur, Elemen, dan Tahapan Penulisan Makalah Kebijakan

Menurut Young, Eoin, dan Lisa Quinn (2003) dan Arnaldo Pellini (2012) struktur dan elemen makalah kebijakan adalah sebagai berikut:

- a. **REKOMENDASI KEBIJAKAN** (*Policy Notes: 1 page*)
- b. **RINGKASAN EKSEKUTIF** (*Policy Brief: 3-4 pages*)
- c. **MAKALAH KEBIJAKAN** (*Policy Paper: 25 pages*)
  - (1) Pendahuluan atau Latar Belakang
  - (2) Analisis dan Pembahasan Masalah
  - (3) Pilihan Kebijakan
  - (4) Kesimpulan dan Rekomendasi Kebijakan
- d. **CATATAN AKHIR** (apabila diperlukan)
- e. **DAFTAR PUSTAKA**
- f. **APPENDIXES**

Makalah kebijakan (*policy paper*) pada komponen huruf c sekurang-kurangnya memiliki 4 elemen, yaitu: (1) pendahuluan atau latar belakang, (2) analisis dan pembahasan masalah; (3) pilihan kebijakan; dan (4) kesimpulan dan rekomendasi kebijakan. Jumlah halaman berkisar 25 – 30 halaman di luar Daftar Pustaka (*Bibliography*).



# Penggunaan Penulisan *Policy Paper/Policy Brief* bagi Perencana

## ▪ SEBAGAI BUKTI FISIK BUTIR KEGIATAN UNSUR PERENCANAAN PEMBANGUNAN:

- ✓ Sub-unsur identifikasi masalah/isu strategis:
  - A.10. Melakukan Riset Kebijakan Untuk Menghasilkan Dokumen Bahan Perencanaan Pembangunan (Perencana Ahli Muda; AK: 1,00) --> ***Policy Paper***
  - A.11. Menyusun Rekomendasi Kebijakan Strategis (Perencana Ahli Madya; AK Maksimal: 2,55) → ***Policy Brief***
- ✓ Tidak perlu dipublikasikan

## ▪ SEBAGAI HASIL KERJA MINIMAL (HKM) SEBAGAI SYARAT UNTUK KENAIKAN JENJANG JABATAN PERENCANA:

- ✓ Media Publikasi level Instansi sebagai syarat kenaikan jenjang jabatan ke Perencana Ahli Madya;
- ✓ Media Publikasi level nasional/internasional sebagai syarat kenaikan jenjang jabatan ke Perencana Ahli Utama
- ✓ Tidak memiliki angka kredit

## ▪ SEBAGAI BUKTI FISIK BUTIR KEGIATAN UNSUR PENGEMBANGAN PROFESI:

- B.2.b. Pembuatan Karya Tulis/ Karya Ilmiah di bidang Perencanaan Pembangunan (Semua Jenjang; Tidak dipublikasikan; Makalah; AK Maksimal: 4,00)
- B.3.b. Pembuatan Karya Tulis/ Karya Ilmiah di bidang Perencanaan Pembangunan (Semua Jenjang; Dipublikasikan; Makalah; AK Maksimal: 4,00)
- B.4.b. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau usulan ilmiah dalam pertemuan ilmiah di bidang perencanaan pembangunan (Semua Jenjang; Makalah dalam seminar; AK Maksimal: 3,50)
- B.5. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah (Semua Jenjang, Makalah dalam pertemuan ilmiah; AK Maksimal: 2,50)

## ▪ SEBAGAI SALAH SATU INSTRUMEN DI DALAM UJI KOMPETENSI CALON PERENCANA AHLI UTAMA



# Ketentuan Lain Tentang Publikasi Makalah Kebijakan

## Makalah Kebijakan sebagai Unsur Pengembangan Profesi

- 1) Diterbitkan oleh Jurnal Internasional terindeks  
Akreditasi Internasional (Minimal salah satu dari Scopus, WoS, Thompson, Dimensions, DOAJ, EBSCO, Copernicus, atau Indeks yang bereputasi Internasional lainnya)
- 2) Diterbitkan Nasional  
Media/Jurnal harus memiliki ISSN (cetak atau online) dan Jurnal/media publikasi yang sudah diakreditasi Nasional (SINTA)
- 3) Diterbitkan oleh Jurnal Internasional yang diakui Organisasi Profesi / Instansi Pembina

## Makalah Kebijakan sebagai HKM untuk kenaikan jenjang dari Ahli Muda ke Ahli Madya

- 1) Media/Jurnal harus memiliki ISSN (cetak atau online)
- 2) Di-review minimal 1 orang reviewer
- 3) Waktu publikasi adalah tanggal pada saat makalah diterbitkan atau sudah dinyatakan layak terbit (*accepted*) dengan keterangan tertulis dari penanggung jawab penerbitan
- 4) Atau ketentuan untuk HKM Madya ke Utama

## Makalah Kebijakan sebagai HKM untuk kenaikan jenjang dari Ahli Madya ke Ahli Utama

- 1) Media/Jurnal harus memiliki ISSN (cetak atau online)
- 2) Jurnal/media publikasi yang sudah diakreditasi Nasional (**minimal SINTA 4**) dan/atau Akreditasi Internasional (minimal salah satu dari Scopus, WoS, Thompson, Dimensions, DOAJ, EBSCO, Copernicus, atau Indeks yang bereputasi Internasional lainnya)
- 3) Waktu publikasi adalah tanggal pada saat makalah diterbitkan atau sudah dinyatakan layak terbit (*accepted*) dengan keterangan tertulis dari penanggung jawab penerbitan

## Angka Kredit Perencana Pengangkatan Pertama (CPNS)

---

# Penilaian Angka Kredit Setelah Diangkat dalam Jabatan Fungsional Perencana

## Ilustrasi mengenai Dokumen yang dapat diberikan Angka Kredit sejak CPNS

Sdr. Daniella Margaretha, S.T. merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil dengan formasi Jabatan Fungsional Perencana. Selama periode menjadi CPNS, yang bersangkutan diberikan penugasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya yang diturunkan dari Rencana Kinerja Atasan yang dituangkan dalam SKP sebagai berikut:

1. SKP Jabatan Fungsional Perencana tahun 2023
2. SKP PNS tahun 2023
3. SKP CPNS tahun 2022

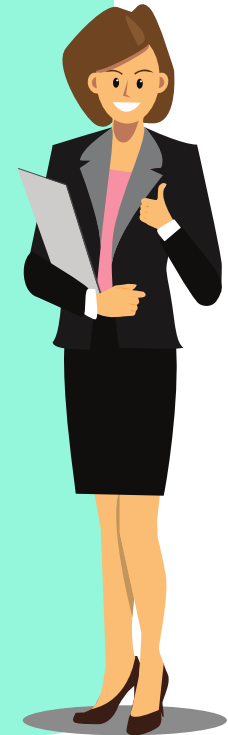
Mulai menjadi CPNS sejak Januari 2022, dilantik menjadi PNS pada bulan Januari 2023, kemudian dilantik menjadi Fungsional Perencana pada bulan Mei 2023. Sehingga pada periode penilaian angka kredit terdekat, yaitu pada bulan Januari 2024, Yang Bersangkutan sudah harus menilaikan dokumen angka kreditnya. Kelengkapan dokumen yang harus dipenuhi adalah:

1. SKP JF Perencana tahun 2023
2. Lampiran SKP JF Perencana 2023
3. SPMK Pengembangan Profesi (apabila ada)
4. SPMK (Penunjang apabila ada)
5. SKP PNS tahun 2023
6. Lampiran SKP PNS tahun 2023
7. SKP CPNS tahun 2022
8. Lampiran SKP CPNS 2022



Karena yang bersangkutan dilantik pada bulan Mei 2023, maka Angka Kredit tahunan yang harus dipenuhi bukan 12,5 melainkan 8,33 dihitung dari sisa bulan mulai dari pelantikan sampai bulan Desember, dengan capaian maksimal sebesar 12,5. AK kredit minimal 8,33 dihitung dari Unsur Perencanaan setelah dilantik menjadi Fungsional Perencana.

Untuk AK Unsur pengembangan profesi, AK Unsur penunjang, dan AK kredit selama menjadi PNS dan CPNS, bisa ditambahkan setelah AK kredit minimal terpenuhi untuk mendapatkan capaian AK maksimal sebesar 12,5. Apabila ternyata hasil penilaian Angka Kredit tersebut melebihi 12,5, dapat dipergunakan untuk penghitungan Angka Kredit tahun berikutnya selama masih di jenjang yang sama, setelah angka kredit minimal tahunan terpenuhi.





# Dokumen Sejak CPNS bagi Perencana Ahli Pertama

Bagi PNS yang baru diangkat melalui jalur pengangkatan pertama menjadi Perencana Ahli Pertama pada saat masih pangkat/golongan III/a, dokumen yang diajukan untuk dinilai dan memperoleh angka kredit dapat merupakan dokumen keluaran (*output*) kinerja sejak CPNS. Namun demikian tetap harus mengikuti ketentuan dan prosedur penilaian angka kredit tahunan dan angka kredit minimal/maksimal tahunan. Sehingga SKP, Lampiran SKP, BAPAK, PAK dan SK yang digunakan tetap di dalam satu periode satu tahun penilaian angka kredit tahunan.

Perencana Makaira Sukacita, S.A.P. adalah Calon Pegawai Negeri Sipil, 1 April tahun 2019 dengan formasi perencana ahli pertama. Pada tanggal 1 April tahun 2020 yang bersangkutan diangkat sebagai pegawai negeri sipil dan bulan Agustus 2020 yang bersangkutan diangkat sebagai pejabat fungsional perencana. Selanjutnya Tahun 2021 mengikuti pelatihan pejabat fungsional perencana ahli pertama. Selanjutnya 2022 yang bersangkutan mengajukan penilaian angka kredit jabatan fungsional perencana dengan kinerja April 2019 – Desember 2021, maka jumlah hasil penilaian angka kredit tersebut tetap sesuai dengan ketentuan angka kredit minimal 12,5 dan maksimal adalah 18,75.

## Jadwal dan Tata Kelola Pengajuan DUPAK 2023

---

01

Penilaian Kinerja Periode 2022  
dikumpulkan paling lambat 10  
April 2023

Tata Cara Pengumpulan  
dan Penilaian Berdasarkan  
PermenPPN/Ka.Bappenas  
1/2022 dan SE Sesmen  
PPN/Sestama Bappenas 3/2022

03

02

Keluaran Kinerja untuk penilaian  
angka kredit berdasarkan SKP  
dan **Lampiran SKP**  
**PermenPANRB 8/2021**

Pengumpulan dan penilaian  
kinerja menggunakan Sikeren

04

05

Tata cara pengusulan dan penilaian dokumen keluaran kinerja dengan SIKEREN mengacu pada SE Kepala Pusbindiklatren 1/2022

07

Angka Kredit Kumulatif yang telah diperoleh berdasarkan ketentuan JF masing-masing, disesuaikan ke dalam Angka Kredit Kumulatif berdasarkan PermenPANRB 1/2023 paling lambat 31 Desember 2023

06

Instansi yang telah memiliki tim penilai tetap dapat menilai angka kredit dengan aplikasi SIKEREN

08

Penilaian Kinerja Periode 2023 menggunakan PermenPANRB 1/2023

# Rencana Tugas Pembinaan JFP (bahan diskusi)

## BAB X

### INSTANSI PEMBINA DAN TUGAS INSTANSI PEMBINA

#### Pasal 47

- (1) Instansi pembina merupakan kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, atau kesekretariatan lembaga negara yang sesuai kekhususan tugas dan fungsinya ditetapkan menjadi instansi pembina suatu JF.
- (2) Instansi pembina mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun pedoman formasi JF;
  - b. menyusun standar kompetensi JF;
  - c. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis JF;
  - d. menyusun standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian kualitas hasil kerja Pejabat Fungsional;
  - e. menyusun pedoman penulisan karya tulis/karya ilmiah yang bersifat inovatif di bidang tugas JF;
  - f. menyusun kurikulum pelatihan JF;
  - g. menyelenggarakan pelatihan JF;
  - h. membina penyelenggaraan pelatihan fungsional pada lembaga pelatihan;
  - i. menyelenggarakan Uji Kompetensi JF;
  - j. menganalisis kebutuhan pelatihan fungsional di bidang tugas JF;
  - k. melakukan sosialisasi petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis JF;
  - l. mengembangkan sistem informasi JF;
  - m. memfasilitasi pelaksanaan tugas pokok JF;
  - n. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi JF;







1. Pembinaan dan Pengembangan yang sudah ada dan akan ditingkatkan.
2. **Pedoman seluruh stakeholders:** Mekanisme dan pelaksanaan kontrol terhadap kualitas hasil kerja JFP oleh atasan.
3. **Pedoman bagi Penilai Kinerja, Biro SDM dan JFP:** Kriteria dan standar kualitas serta penilaian hasil kerja: jenis-jenis dokumen, format umur, dan kualitas.
4. **Pedoman bagi Penilai Kinerja, Biro SDM dan JFP:** Posisi unsur perencanaan, pengembangan profesi dan penunjang dalam SKP.
5. **Pedoman bagi Penilai Kinerja, Biro SDM, JFP dan Penerbit Jurnal/publikasi:** Kriteria dan standar kualitas kearya tulis/karya ilmiah dalam Kinerja Utama, Kinerja Tambahan dan HKM.



# Terima Kasih

 [pusbindiklatren.bappenas.go.id](http://pusbindiklatren.bappenas.go.id)

  Pusbindiklatren Bappenas

  @pusbindiklatren

[pusbindiklatren@bappenas.go.id](mailto:pusbindiklatren@bappenas.go.id)

(021) 31928280 / 31928285 / 31928279

0811-76-28280





Kementerian PPN/  
Bappenas

Pusb̃ndiklatren

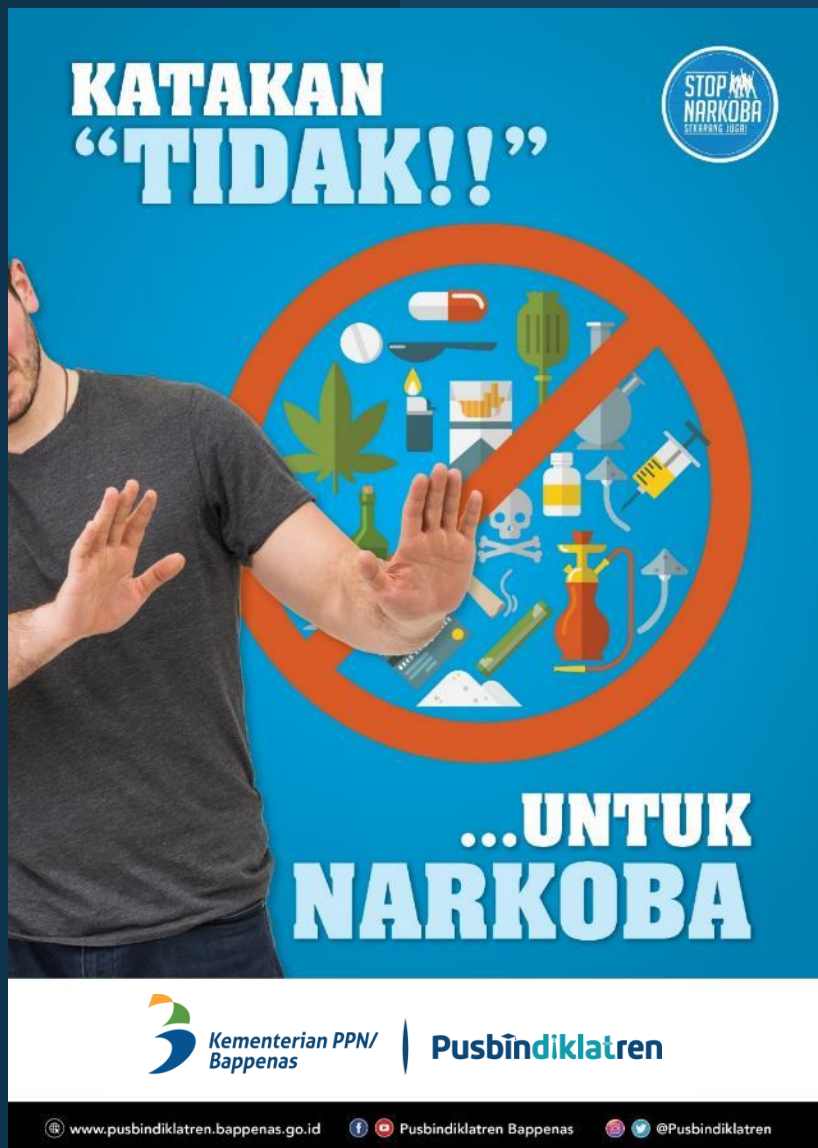
# ZONA INTEGRITAS

## PUSBINDIKLATREN KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS

- Pimpinan dan staf Pusbindiklatren Kementerian PPN/Bappenas telah menandatangani Pakta Integritas dalam memberikan pelayanan.
- Pimpinan dan staf Pusbindiklatren Kementerian PPN/Bappenas memberikan pelayanan secara benar, akurat, profesional, dan berkualitas.
- Pimpinan dan staf Pusbindiklatren Kementerian PPN/Bappenas **TIDAK MENERIMA GRATIFIKASI** dalam memberikan pelayanan.
- Pelaksanaan tugas internal dan pelayanan publik Pusbindiklatren Kementerian PPN/Bappenas **BEBAS DARI KORUPSI, KOLUSI, DAN NEPOTISME (KKN) SERTA BEBAS DARI BENTURAN KEPENTINGAN.**







## INPRES NO. 2 TAHUN 2020

tentang Rencana Aksi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika (RAN P4GN) dan Prekursor Narkotika Tahun 2020—2024

### PERAN PUSBINDIKLATREN KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS

1

#### Peningkatan Kampanye Publik Tentang Bahaya Penyalahgunaan Narkotika dan Prekursor Narkotika

Sosialisasi melalui media sosial, Majalah Simpul Perencana, dan pada saat pelaksanaan kegiatan-kegiatan

2

#### Deteksi Dini Penyalahgunaan Narkotika dan Prekursor Narkotika

Tes urin kepada seluruh pegawai; Surat Pernyataan Bebas Narkoba sebagai persyaratan penerima Beasiswa Pusbindiklatren

3

#### Pengembangan Pendidikan Antinarkotika dan Prekursor Narkotika

Memasukkan materi antinarkotika dan prekursor narkotika ke dalam materi program diklat (pada saat pembukaan dan *briefing*)