



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1022, 2017

BAPPENAS. Jabatan Fungsional. Perencana. Tata Kerja.

PERATURAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2017
TENTANG
TATA KERJA JABATAN FUNGSIONAL PERENCANA
DI KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas perencanaan di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, diperlukan Pejabat Fungsional Perencana yang profesional serta mampu dimanfaatkan secara optimal oleh organisasi, khususnya setiap unit kerja;
- b. bahwa dalam rangka peningkatan efektivitas koordinasi penugasan antara Pejabat Fungsional Perencana dan Pejabat Administrasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi, perlu dirumuskan tata kerja Jabatan Fungsional Perencana di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;

- c. bahwa dalam Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Kerja Jabatan Fungsional Perencana di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/ Badan Perencanaan Pembangunan Nasional belum memenuhi kebutuhan pola pengembangan Jabatan Fungsional Perencana sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional tentang Tata Kerja Jabatan Fungsional Perencana di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 - 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
 - 4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
 - 5. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2015 tentang Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 112);

6. Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2015 tentang Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 113) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2015 tentang Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 43);
7. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 609);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL TENTANG TATA KERJA JABATAN FUNGSIONAL PERENCANA DI KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perencana adalah Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, yang selanjutnya disebut Bappenas.
2. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, yang selanjutnya disebut Kementerian PPN/Bappenas, adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan

nasional.

3. Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, yang selanjutnya disebut Menteri, adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional.
4. Jabatan Fungsional Perencana, selanjutnya disebut JFP, adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri di bidang perencanaan.
5. Pejabat Fungsional Perencana, selanjutnya disebut Perencana, adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan perencanaan di Kementerian PPN/Bappenas.
6. Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas adalah Sekretaris Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Sekretaris Utama Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.
7. Pimpinan Unit Kerja adalah Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas/Deputi/Inspektur Utama/Direktur/Kepala Biro/Kepala Pusat/Inspektur Bidang Kinerja Kelembagaan, yang memiliki wewenang untuk memberi perintah atau penugasan kepada Perencana.
8. Kepala Biro SDM adalah Kepala Biro Sumber Daya Manusia Kementerian PPN/Bappenas.
9. Kepala Pusbindiklatren adalah Kepala Pusat Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan Perencana Kementerian PPN/Bappenas.
10. 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 JFP.

11. Tim Penilai Angka Kredit adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit, dan bertugas membantu menilai prestasi kerja Perencana.
12. Sekretariat Tim Penilai adalah Sekretariat yang membantu Tim Penilai Angka Kredit dalam melaksanakan tugasnya.
13. Penugasan Lintas Unit Kerja adalah penugasan yang berasal dari pimpinan unit kerja lain.
14. Instansi terkait baik Pusat dan Daerah adalah instansi pemerintah baik dipusat maupun daerah serta instansi non pemerintah.
15. Magang adalah penugasan kedinasan melalui pimpinan unit kerja kepada Perencana di instansi terkait baik pusat dan daerah dalam rangka knowledge sharing atau transfer knowledge untuk peningkatan implementasi keahlian Perencana jenjang Madya dan Utama dengan jangka waktu 1 (satu) sampai 3 (tiga) bulan dan ditetapkan Biro SDM.
16. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.

Pasal 2

Peraturan Menteri ini bertujuan sebagai panduan bagi:

- a. Perencana, dalam melaksanakan kegiatan perencanaan di masing-masing unit kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- b. Pimpinan Unit Kerja, dalam mendukung Perencana di masing-masing unit kerja;
- c. Pimpinan Unit Kerja dan Perencana:

1. dalam mendukung dan melaksanakan kegiatan perencanaan lintas unit kerja, baik antar Kedeputian maupun antar Direktorat/Biro/Pusat/ Inspektorat dalam 1 (satu) Kedeputian termasuk dengan instansi lain baik di pusat maupun daerah; dan
2. dalam mengembangkan karir JFP.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mencakup:

- a. jenjang, kedudukan, tugas, dan mekanisme kerja JFP;
- b. penempatan dan pembinaan JFP; dan
- c. penilaian hasil kerja JFP.

BAB II

JENJANG, KEDUDUKAN, TUGAS DAN MEKANISME KERJA

Bagian Pertama

Jenjang

Pasal 4

Jenjang JFP terdiri atas:

- a. Perencana Pertama;
- b. Perencana Muda;
- c. Perencana Madya; dan
- d. Perencana Utama.

Pasal 5

(1) Keahlian Perencana Madya dan Perencana Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dan huruf d, 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.
- (2) Jenis keahlian dalam masing-masing bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diubah sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- (3) Dalam hal terdapat perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Biro SDM mengusulkan perubahan keahlian Perencana Madya dan Perencana Utama kepada Menteri melalui Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas.

- (4) Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas menetapkan perubahan bidang keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan persetujuan Menteri.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 6

- (1) Struktur unit kerja Kedeputian/Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas/Inspektorat Utama Bappenas membawahi struktur JFP menurut jenjang dan bidang keahlian sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (2) Perencana dikoordinasikan oleh Direktorat/Pusat/Biro/Inspektorat Bidang Kinerja Kelembagaan yang ditunjuk oleh Deputi/Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas/Inspektorat Utama sesuai dengan jenjang dan bidang keahliannya.
- (3) Perencana berkedudukan sebagai pejabat yang secara profesional melaksanakan tugas sesuai dengan bidang keahliannya dan jenjang JFP.
- (4) Jumlah Perencana di masing-masing unit kerja ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Struktur JFP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga

Tugas

Pasal 7

- (1) Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit kerja, Pejabat Administrasi bertanggungjawab sebagai koordinator administrasi kegiatan dan Perencana bertanggungjawab pada keahlian di bidang perencanaan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1):

- a. Pejabat Administrasi mengelola kegiatan sesuai siklus manajemen POAC (*Planning, Organizing, Actuating dan Controlling*); dan
 - b. Perencana melaksanakan keahlian di bidang perencanaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai JFP.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat Administrasi dan Perencana harus saling mendukung untuk mencapai tujuan unit kerja sesuai bidang masing-masing.
 - (4) Pimpinan Unit Kerja wajib melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan tugas Pejabat Administrasi dan Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 8

- (1) Pimpinan Unit Kerja wajib memberikan penugasan kepada Perencana sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja sebagaimana tercantum pada Peraturan Pemerintah tentang Disiplin Pegawai, yaitu:
 - a. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas; dan
 - b. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pejabat Pimpinan Tinggi wajib mengoordinasikan penugasan Pejabat Administrasi dan Perencana.
- (3) Penugasan kepada Perencana dilakukan dengan memerhatikan kompetensi, kualifikasi, bidang keahlian dan beban kerja Perencana yang bersangkutan.
- (4) Bentuk koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan secara tertulis kedinasan kepada Perencana.
- (5) Perencana wajib menyampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja hasil kerja dari penugasan Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (6) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menjadi bahan pertimbangan dalam mengumpulkan Angka Kredit sesuai dengan ketentuan perundang-undangan setelah mendapat persetujuan dari Pimpinan Unit Kerja dari Perencana yang bersangkutan.
- (7) Kelengkapan dokumen administrasi untuk penugasan JFP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. disposisi/memorandum/surat keputusan;
 - b. surat penugasan; dan
 - c. undangan;
- (8) Kelengkapan dokumen berupa surat penugasan dan undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disesuaikan dengan kebutuhan penugasan.

Pasal 9

Dalam pelaksanaan kegiatan strategis atau yang bersifat lintas Kedeputian atau lintas Lembaga, Pejabat Pimpinan Tinggi Utama/Madya dapat menunjuk Perencana Utama sebagai Koordinator Kegiatan.

Bagian Keempat Mekanisme Kerja

Pasal 10

Penugasan Perencana dapat dilakukan:

- a. dalam 1 (satu) unit kerja;
- b. lintas kedeputian/direktorat/biro/pusat/inspektorat; dan
- c. lintas instansi pusat dan daerah.

Pasal 11

- (1) Direktur/Kepala Pusat/Kepala Biro/Inspektur Bidang Kinerja Kelembagaan menugaskan Perencana untuk melaksanakan kegiatan perencanaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Direktorat/Pusat/Biro/Inspektorat Bidang Kinerja

Kelembagaan dengan memerhatikan jenjang jabatan dan bidang keahlian.

- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan perintah Deputi/Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas/Inspektur Utama Bappenas.
- (3) Setelah menerima penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perencana wajib melaksanakan dan menyelesaikan tugas-tugas berkaitan dengan kegiatan perencanaan dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsi unit kerja.
- (4) Hasil pelaksanaan tugas Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja yang memberikan penugasan.
- (5) Hasil kerja Perencana dapat menjadi bahan pertimbangan dalam mengumpulkan Angka Kredit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah mendapat pengesahan dari Pimpinan Unit Kerja.

Pasal 12

- (1) Deputi/Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas/Inspektur Utama Bappenas atau Direktur/Kepala Biro/Kepala Pusat/Inspektur Bidang Kinerja Kelembagaan mengoordinasikan Perencana dalam melaksanakan kegiatan perencanaan lintas kedeputian/direktorat/biro/pusat/inspektorat.
- (2) Perencana wajib melaksanakan dan menyelesaikan tugas-tugas berkaitan dengan kegiatan perencanaan lintas unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Hasil pelaksanaan tugas Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja masing-masing dan Pejabat yang memberikan penugasan.
- (4) Hasil kerja Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat menjadi bahan pertimbangan dalam mengumpulkan Angka Kredit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah mendapat

pengesahan dari Pimpinan Unit Kerja dari Perencana yang bersangkutan.

Pasal 13

- (1) Deputi/Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas/Inspektur Utama Bappenas atau Direktur/Kepala Biro/Kepala Pusat/Inspektur Bidang Kinerja Kelembagaan mengoordinasikan Perencana dalam melaksanakan kegiatan perencanaan lintas instansi baik pusat dan daerah.
- (2) Perencana wajib melaksanakan dan menyelesaikan tugas-tugas berkaitan dengan kegiatan perencanaan lintas unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja masing-masing dan Pejabat yang memberikan penugasan.
- (4) Hasil kerja Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat menjadi bahan pertimbangan dalam mengumpulkan Angka Kredit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah mendapat pengesahan dari Pimpinan Unit Kerja dari Perencana yang bersangkutan.

BAB III

PENEMPATAN, MAGANG, DAN PEMBINAAN

Bagian Pertama

Penempatan

Pasal 14

- (1) Penempatan Perencana dilakukan melalui tahap:
 - a. pembahasan usulan penempatan Perencana dalam rapat Tim Penilai Kinerja dengan memerhatikan:
 1. usulan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 2. usulan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan

3. kesesuaian dengan jenjang jabatan dan spesialisasi bidang keahlian dari masing-masing Perencana.
 - b. penyampaian hasil pembahasan Tim Penilai Kinerja kepada Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas; dan
 - c. penempatan Perencana di unit kerja Eselon I dan unit kerja Eselon II berdasarkan kriteria dan persyaratan jabatan yang diatur secara obyektif dan transparan.
- (2) Penempatan Perencana di unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan oleh Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas.
 - (3) Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas dapat mendelegasikan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Kepala Biro SDM.

Bagian Kedua

Magang

Pasal 15

- (1) Perencana dapat melaksanakan Magang di Instansi Pusat, Instansi daerah dan instansi terkait lainnya.
- (2) Magang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dari Pimpinan Unit Kerja dan Kepala Biro SDM.

Pasal 16

- (1) Pimpinan unit kerja menyampaikan surat permohonan Magang Perencana dalam lingkup unit kerja kepada Biro SDM.
- (2) Berdasarkan surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Biro SDM mengeluarkan surat penugasan Magang kepada Perencana dengan tembusan Pimpinan

unit kerja, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya terkait, dan Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas.

Pasal 17

- (1) Perencana wajib melaporkan hasil tugas Magang kepada Pimpinan Unit Kerja dan Kepala Biro SDM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah batas waktu penugasan Magang selesai.
- (2) Perencana wajib menyampaikan hasil pelaksanaan Magang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui kegiatan diseminasi yang dapat berbentuk forum berbagi pengetahuan dan pengalaman (*sharing knowledge session*).
- (3) Hasil kerja tugas Magang Perencana dapat menjadi bahan pertimbangan dalam mengumpulkan Angka Kredit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah mendapat pengesahan dari Pimpinan Unit Kerja dari Perencana yang bersangkutan.

Bagian Ketiga Pembinaan

Pasal 18

Pola Pembinaan Perencana terdiri atas:

- a. pembinaan teknis/substantif;
- b. pembinaan administratif; dan
- c. pembinaan profesi.

Pasal 19

- (1) Pembinaan teknis/substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a dilakukan oleh Pimpinan Unit Kerja masing-masing Perencana.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pimpinan Unit Kerja Perencana wajib:

- a. memahami tata cara pelaksanaan tugas Perencana dan hal yang dibutuhkan oleh Perencana dalam rangka pengumpulan Angka Kredit;
 - b. mengikutsertakan dan/atau menugaskan Perencana dalam setiap kegiatan Kedeputian/Direktorat/Pusat/Biro/Staf Ahli/Inspektorat Bidang Kinerja Kelembagaan;
 - c. memberi penugasan secara tertulis kepada Perencana dalam bentuk disposisi/memorandum/surat tugas/surat keputusan atau bentuk penugasan lainnya;
 - d. memfasilitasi dan memberi persetujuan atas tugas antar/lintas unit kerja, yang dilaksanakan Perencana;
 - e. memantau pelaksanaan tugas Perencana di bawah tanggung jawabnya dalam rangka pengumpulan Angka Kredit untuk memenuhi persyaratan kenaikan pangkat dan/atau persyaratan kenaikan jabatannya;
 - f. mendorong pengembangan kompetensi Perencana berupa keikutsertaan di dalam kegiatan diklat gelar/non-gelar, seminar, lokakarya baik sebagai peserta atau sebagai narasumber; dan
 - g. melakukan evaluasi kinerja dan penilaian disiplin Perencana.
- (3) Keikutsertaan Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diarahkan untuk mencapai tujuan organisasi Kementerian PPN/Bappenas, serta melaksanakan unsur kegiatan utama dan unsur kegiatan penunjang bagi Perencana.
- (4) Pimpinan Unit Kerja mendukung dan mengembangkan kemampuan profesionalitas dan memelihara prestasi kerja Perencana, baik di unit kerjanya maupun di unit kerja lain dalam melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan.

Pasal 20

- (1) Pembinaan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b dilakukan oleh Biro SDM.
- (2) Pembinaan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pembinaan karir, termasuk administrasi kepegawaian;
 - b. pemeriksaan dan penilaian Angka Kredit; dan
 - c. peningkatan kompetensi.
- (3) Dalam melakukan pembinaan karir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, Biro SDM:
 - a. menyusun pola karir Perencana, yang merupakan bagian dari pola karir sumber daya manusia Kementerian PPN/Bappenas;
 - b. melakukan proses administrasi kenaikan pangkat/jabatan Perencana; dan
 - c. melaksanakan segala hal yang terkait dengan urusan administrasi kepegawaian Perencana di Kementerian PPN/Bappenas.
- (4) Dalam melakukan penilaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b Biro SDM:
 - a. mengusulkan pembentukan Tim Penilai Angka Kredit Bappenas, dengan Kepala Biro SDM menjabat sebagai Sekretaris Tim Penilai Jabatan Fungsional Perencana Bappenas; dan
 - b. mengusulkan pembentukan Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit Bappenas, dengan Kepala Sekretariat dijabat oleh Kepala Biro SDM.
- (5) Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit Bappenas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, bertugas membantu Tim Penilai Angka Kredit Perencana.
- (6) Dalam melakukan peningkatan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, Kepala Biro SDM menyusun kebijakan dan program peningkatan kompetensi Perencana di Kementerian PPN/Bappenas melalui kegiatan diklat dan non-diklat.

- (7) Kegiatan diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan oleh Kepala Biro SDM bekerja sama dengan Kepala Pusbindiklatren.

Pasal 21

- (1) Pembinaan profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c dilakukan oleh Pusbindiklatren.
- (2) Dalam melakukan pembinaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pusbindiklatren:
 - a. mendorong terwujudnya efektivitas pelaksanaan JFP di Kementerian PPN/Bappenas sebagai instansi Pembina JFP;
 - b. memberikan bimbingan teknis kepada Perencana dalam rangka pelaksanaan JFP dan penilaian Angka Kredit Perencana; dan
 - c. mengembangkan kemampuan penguasaan konsep dan teknik perencanaan, serta profesionalitas Perencana, melalui berbagai fasilitas diklat dan non diklat.
- (3) Pusbindiklatren berkoordinasi dengan Biro SDM dalam:
 - a. melakukan bimbingan teknis bagi Perencana;
 - b. melaksanakan diklat gelar dan non gelar bagi Perencana; dan
 - c. melakukan pemantauan perkembangan dan mendorong para Perencana dalam meningkatkan efektivitas perolehan Angka Kredit.

BAB IV PENILAIAN

Pasal 22

Penilaian hasil kerja Perencana dilakukan berdasarkan 2 (dua) aspek:

- a. substansi; dan
- b. administrasi jabatan.

Pasal 23

- (1) Penilaian substansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a dilakukan oleh Pimpinan Unit Kerja sebagai atasan langsung Perencana sesuai dengan pembinaan substantif terhadap hasil kerja Perencana masing-masing Unit Kerja.
- (2) Hasil kerja Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa hasil kerja atas penugasan tugas pokok dan fungsi unit kerja maupun penugasan kelembagaan serta penugasan mandiri sesuai dengan jenjang jabatan Perencana.
- (3) Hasil kerja Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. laporan;
 - b. dokumen;
 - c. *slide* paparan;
 - d. sertifikat keikutsertaan sebagai narasumber atau fasilitator maupun peserta; dan
 - e. publikasi berbentuk buku, karya ilmiah, paper dan bentuk dokumen atau laporan lainnya yang sudah dilegitimasi.
- (4) Kualitas hasil kerja Perencana harus memberikan manfaat/kontribusi pada unit kerja/organisasi maupun lembaga serta profesi Perencana sesuai dengan jenjang jabatan Perencana.
- (5) Pemberian manfaat/kontribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus dilengkapi formulir penilaian untuk Pimpinan Unit Kerja dalam menilai.
- (6) Hasil kerja Perencana disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja setelah penugasan selesai dengan melengkapi surat penugasan dan dokumen pendukung penilaian.
- (7) Hasil kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat menjadi pertimbangan dalam penyusunan Sasaran Kerja Pegawai.

Pasal 24

- (1) Penilaian administrasi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a dilakukan melalui penilaian angka kredit hasil kerja Perencana yang dituangkan dalam Daftar Usul Penetapan Angka Kredit.
- (2) Pengusulan angka kredit atau Daftar Usul Penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan Perencana kepada Pimpinan Unit Kerja.
- (3) Pimpinan Unit Kerja menyampaikan angka kredit atau Daftar Usul Penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Kepala Biro SDM untuk disampaikan kepada Tim Penilai Angka Kredit.
- (4) Tim Penilai Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. Tim Penilai Angka Kredit Perencana Pusat; dan
 - b. Tim Penilai Angka Kredit Perencana Bappenas.
- (5) Hasil penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit merupakan angka kredit yang menjadi persyaratan untuk:
 - a. kenaikan jabatan;
 - b. kenaikan pangkat; atau
 - c. mengikuti Diklat Penjenjangan Fungsional Perencana, berdasarkan nilai angka kredit yang sudah dihitung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Daftar Usul Penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) menjadi dasar penilaian oleh:
 - a. Tim Penilai Angka Kredit Perencana Bappenas untuk jenjang Perencana Pertama sampai dengan Madya; atau
 - b. Tim Penilai Angka Kredit Perencana Pusat untuk jenjang Perencana Utama.

- (2) Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. kelengkapan meliputi format, dan data dukung, serta kesahihan dokumen pendukung;
 - b. kualitas;
 - c. kelayakan; dan
 - d. kemanfaatan/kontribusi pada unit kerja/organisasi sesuai dengan jenjang jabatan Perencana, sesuai dengan format penilaian Pimpinan Unit Kerja atas Daftar Usul Penetapan Angka Kredit.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara penilaian angka kredit di Kementerian PPN/Bappenas mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tim Penilai Angka Kredit Perencana Bappenas menyetujui kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan penilaian angka kredit di Kementerian PPN/Bappenas sesuai denganketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 26

- (1) Penilaian substansi dan administrasi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 sampai dengan Pasal 24 harus berkorelasi/selaras.
- (2) Apabila tidak memenuhi persyaratan angka kredit dari hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka hasil penilaian Sasaran Kerja Pegawai tidak bernilai baik atau tidak sangat baik.
- (3) Nilai baik dan tidak sangat baik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi salah satu dasar pertimbangan naik pangkat/naik jabatan Perencana.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Kerja Jabatan Fungsional Perencana di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 Juli 2017

MENTERI PERENCANAAN
PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 21 Juli 2017

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
NOMOR 8 TAHUN 2017
TENTANG TATA KERJA JABATAN FUNGSIONAL PERENCANA
DI KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

STRUKTUR JABATAN FUNGSIONAL PERENCANA
DI KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL



MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,

ttd

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO