

# PENYUSUNAN ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PERENCANA

Pusb̄indiklatren Kementerian PPN/Bappenas

---

JAKARTA, 10 MEI 2023

---

# Outline



1

---

LATAR BELAKANG

2

---

ANALISIS JABATAN

3

---

ANALISIS BEBAN KERJA

---



01

# Latar Belakang

# PENYUSUNAN KEBUTUHAN ASN

UU 5 TAHUN 2014

## PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 11 TAHUN 2017 TENTANG MANAJEMEN PNS

### Pasal 5 :

1. Setiap Instansi Pemerintah wajib **menyusun kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan PNS** berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja.
2. Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun** yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.
3. Penyusunan kebutuhan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendukung pencapaian tujuan Instansi Pemerintah.
4. Penyusunan kebutuhan PNS untuk jangka waktu 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur berdasarkan **rencana strategis Instansi Pemerintah**.

### Pasal 10 :

Penyusunan kebutuhan PNS dilaksanakan dengan **menggunakan aplikasi yang bersifat elektronik**.

## PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 49 TAHUN 2018 TENTANG MANAJEMEN PPPK

### Pasal 4 ayat 3:

Penyusunan kebutuhan jumlah PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satu kesatuan dengan penyusunan kebutuhan PNS.



# Landasan Hukum



- **BAB X INSTANSI PEMBINA DAN TUGAS INSTANSI PEMBINA PASAL 47 AYAT 2 PERMEN PANRB NO. 1 TAHUN 2023**

untuk menjamin ketersediaan jumlah, komposisi dan distribusi jabatan fungsional, setiap instansi pembina jabatan fungsional mempunyai tugas menyusun pedoman penyusunan formasi jabatan fungsional yang menjadi tanggung jawabnya.

## TUGAS INSTANSI PEMBINA

1. **menyusun pedoman formasi JF;**
2. menyusun standar kompetensi JF;
3. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis JF;
4. menyusun standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian kualitas hasil kerja Pejabat Fungsional;
5. menyusun pedoman penulisan karya tulis/karya ilmiah yang bersifat inovatif di bidang tugas JF;
6. menyusun kurikulum pelatihan JF;
7. menyelenggarakan pelatihan JF;
8. membina penyelenggaraan pelatihan fungsional pada lembaga pelatihan;
9. menyelenggarakan Uji Kompetensi JF;
10. menganalisis kebutuhan pelatihan fungsional di bidang tugas JF;
11. melakukan sosialisasi petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis JF;
12. mengembangkan sistem informasi JF;
13. memfasilitasi pelaksanaan tugas pokok JF;
14. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi JF;
15. memfasilitasi penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku JF;
16. melakukan akreditasi pelatihan fungsional dengan mengacu kepada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara;
17. melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan JF di seluruh Instansi Pemerintah yang menggunakan JF tersebut;
18. melakukan koordinasi dengan instansi pengguna dalam rangka pembinaan karier Pejabat Fungsional; dan
19. menyusun informasi faktor jabatan untuk evaluasi jabatan.

# Pengaturan Penyusunan Formasi Jabatan

**Ketentuan Mengenai Pedoman Perhitungan Kebutuhan Masing-Masing JF Diatur Lebih Lanjut oleh Pimpinan Instansi Pembina yang Bersangkutan Setelah Mendapat Persetujuan Dari Menteri.**

## **TUJUAN**

- ❑ Acuan untuk pengangkatan JF agar instansi pembina dapat melakukan pembinaan penghitungan kebutuhan jabatan fungsional yang menjadi binaannya
- ❑ Instansi pengguna mudah melakukan perhitungan kebutuhan JF dengan mudah dan akurat
- ❑ Pengangkatan dalam JF tidak dapat dilakukan sebelum pedoman perhitungan kebutuhan JF ditetapkan.

# LANGKAH MENYUSUN PERENCANAAN SDM

Langkah 1

## Menghitung Analisis Kebutuhan SDM

Melakukan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja untuk menghasilkan:  
Peta Jabatan,  
Uraian Jabatan (*Job Description*),  
kebutuhan SDM setiap jabatan

Langkah 2

## Proyeksi Kebutuhan SDM 5 Tahun

Menganalisis rencana strategis atau rencana bisnis 5 tahun yang akan datang dan di proyeksikan kebutuhan SDM yang akan datang (jabatan dan jumlah kebutuhan SDMnya)

Langkah 3

## Analisis Persediaan SDM

Melakukan analisis ketersediaan SDM yang ada, dicocokkan dengan kebutuhan SDM hasil analisis jabatan dan beban kerja

Langkah 4

## Proyeksi Persediaan SDM

Menganalisis usia SDM yang ada (proyeksi pensiun) dan analisis *labour/personel turn over*

Langkah 5

## Menyusun Perencanaan SDM

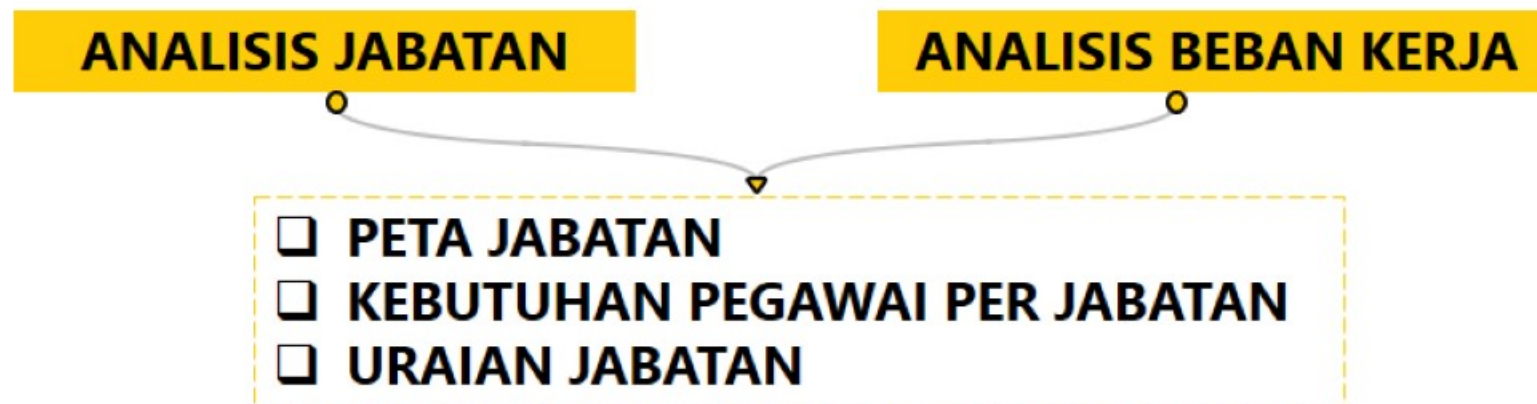
- Menyandingkan antara kebutuhan SDM saat ini dengan persediaan saat ini
- Menyandingkan proyeksi kebutuhan 5 tahun dengan Proyeksi persediaan 5 tahun
- Membuat perencanaan pemenuhan PNS, PPPK

# ANALISIS KEBUTUHAN SDM PERENCANA

## ANALISIS MANDAT DAN RENCANA STRATEGIK INSTANSI

Mandat instansi ada pada peraturan perundangan pembentukannya, analisis mandat untuk menemukan fungsi/peran hakiki instansi dalam negara dan dalam upaya mencapai tujuan negara.

Analisis Rencana strategik instansi untuk menemukan tujuan strategik apa yang akan dicapai serta strategi pencapaiannya dengan analisis ini akan ditemukan jabatan jabatan *core/lini* dan jabatan penunjang (*suporting* dan penunjang teknis).







02

## ANALISIS JABATAN

# TAHAPAN ANJAB ABK

## 01. PERSIAPAN

- MERENCANAKAN PROSES, MENENTUKAN UNIT
- URAIAN TUPOKSI UNIT
- ALUR KERJA /PROSES BISNIS UNIT
- DATA HASIL KERJA
- MENYIAPKAN FORM INFORMASI JABATAN

## 02. PENGUMPULAN DATA

- PENGISIAN DAFTAR PERTANYAAN,
- WAWANCARA DAN OBSERVASI
- DATA ORGANISASI

## 03. PENGOLAHAN DATA

- PENYUSUNAN URAIAN JABATAN (JELAS DAN BERKAITAN)
- MENYERAP WAKTU KERJA PENUH
- PENYUSUNAN NAMA JABATAN
- PENYUSUNAN SPESIFIKASI JABATAN
- PENYUSUNAN PETA JABATAN

## 05. PENETAPAN JABATAN

- OLEH PPK

## 04. VERIFIKASI JABATAN

- MEMERIKSA KEMBALI KEBENARAN INFORMASI JABATAN .

# INFORMASI JABATAN



- Nama Jabatan**  
sebutan untuk memberi ciri dan gambaran sebuah jabatan
- Kode Jabatan**  
kode yang merepresentasikan suatu jabatan.
- Unit Kerja**  
tempat kedudukan jabatan yang terlihat dalam susunan struktur organisasi dan peta jabatan
- Iktisar Jabatan**  
penjabaran tugas yang paling inti / paling esensi dalam jabatan yang bersangkutan.
- Kualifikasi Jabatan**  
Kualifikasi yang memuat Pendidikan formal, Pendidikan dan pelatihan, Pengalaman kerja
- Tugas Pokok**  
upaya pokok dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
- Syarat Jabatan**  
Persyaratan yang meliputi keterampilan kerja, bakat kerja, temperamen kerja, minat kerja, upaya fisik, kondisi fisik, dan fungsi pekerjaan

- Kondisi Lingkungan Kerja**  
Keadaan tempat bekerja
- Prestasi Kerja**  
Prestasi Kerja yang bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- Resiko Bahaya**  
Potensi keadaan yang dapat membahayakan keselamatan atau kesehatan

- Hasil Kerja**  
Keluaran berupa informasi, benda, dan jasa yang diukur berdasarkan kuantitas, kualitas, waktu dan/atau biaya
- Bahan Kerja**  
Masukan (input) berupa benda, jasa, dan informasi yang diperlukan pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja
- Perangkat Kerja**  
Alat kerja yang digunakan, dapat berupa SOP dan peraturan
- Tanggung Jawab**  
Tuntutan jabatan terhadap kesanggupan pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan.
- Wewenang**  
Hak yang dimiliki oleh pemangku jabatan untuk mengambil keputusan demi terlaksananya tugas
- Korelasi Jabatan**  
Hubungan kerja antar jabatan baik vertikal, horizontal, maupun diagonal
- Kelas Jabatan**  
Tingkatan pangkat jabatan sesuai dengan bobot jabatan tanggung jawab yang telah ditetapkan

# Jabatan Fungsional Perencana



**Tugas Jabatan Fungsional Perencana** adalah menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.

## Jenjang Jabatan Fungsional Perencana:

- Ahli Pertama;
- Ahli Muda;
- Ahli Madya; dan
- Ahli Utama.

## Unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Perencana



# Istilah dan Pengertian \*

- Istilah **PERENCANA** – saat ini – digunakan bagi pegawai yang bekerja di instansi/unit kerja perencanaan pembangunan atau pejabat fungsional perencana (*government planner*) di pemerintah pusat dan di daerah.
- Terdapat **278 JENIS JABATAN FUNGSIONAL**, salah satunya adalah Jabatan Fungsional Perencana (JFP). JFP sering dikenal dan disebut sebagai **Perencana Pemerintah** atau **Perencana Pembangunan**. Syarat kualifikasi pendidikan bagi JFP adalah S-1/ D-4 dari semua jurusan/program studi.
- JFP merupakan **JABATAN PROFESI PENTING** di bidang perencanaan pembangunan yang menjadi tulang punggung proses manajemen pembangunan pemerintah.
- **PERENCANAAN** adalah proses pengambilan keputusan dari sejumlah pilihan mengenai sasaran dan cara-cara yang akan dilaksanakan di masa depan guna mencapai tujuan yang diinginkan berdasarkan sumber daya yang tersedia, serta pengendalian, pemantauan, dan penilaian atas perkembangan hasil pelaksanaannya yang dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan.

\* Undang-Undang No. 5/2014, Peraturan Pemerintah No. 11/2017,  
Peraturan Pemerintah No. 17/2020, PermenPANRB No. 4/2020

# KELOMPOK MINAT / BIDANG KEAHLIAN PERENCANA

Permen PPN/Ka. Bappenas No. 3 Tahun 2011 Perlu Direvisi

- Perencana Pertama
- Pertama Muda
- Perencana Madya
- Perencana Utama

Kelompok sesuai bidang keahlian

## Ekonomi

- Fiskal/Keuangan Neg.
- Moneter
- Investasi
- Tenaga Kerja
- Perdagangan
- Pertanian
- Industri
- UKM
- Pariwisata
- Sumber Daya Alam

## Sosial (dan Budaya)

- Politik
- Hukum
- Pendidikan
- Kependudukan
- Budaya
- Kesehatan
- Birokrasi
- Kesejahteraan Sosial
- Administrasi Negara
- Antropologi

## Fisik dan Infrastruktur

- Transportasi
- Infrastruktur
- Pertanahan
- Tata Ruang
- Perencanaan Kota
- Perencanaan Wilayah
- Lingkungan

Catatan : Bidang Keahlian ditentukan melalui mekanisme ujian kompetensi, dan sesuai dengan kualifikasi pendidikan, diklat, dan pengalaman yang dimiliki.



03

## ANALISIS BEBAN KERJA

# ANALISIS BEBAN KERJA



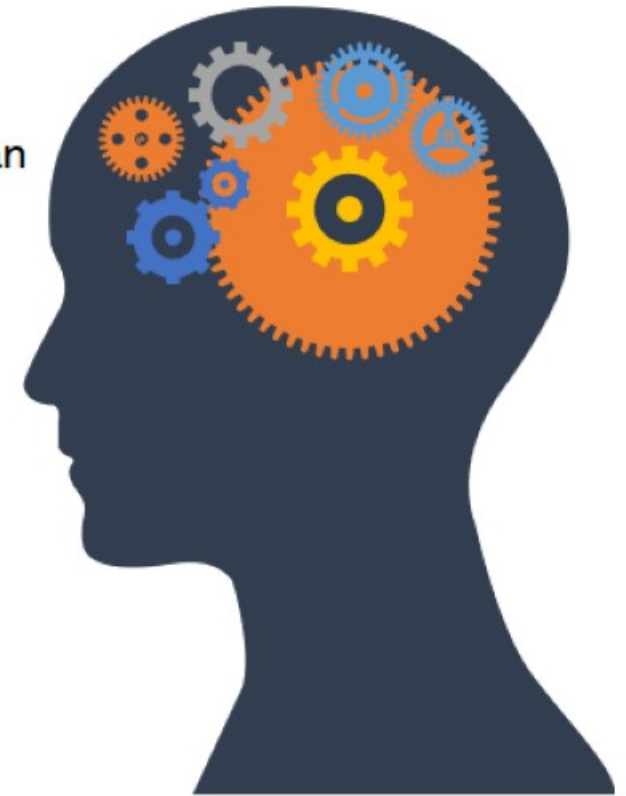
## PENGERTIAN

adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.



## TUJUAN

Agar Penyelenggaraan pemerintahan yang efisien dan efektif menuntut sumber daya aparatur yang profesionalis dalam pelaksanaan urusan pemerintahan.





# VARIABEL ANALISIS BEBAN KERJA

## Norma Waktu (Variabel Tetap)

*Waktu yang dipergunakan untuk menghasilkan/menyelesaikan produk/hasil yang ditetapkan dalam Standar Norma Waktu Kerja*

## Volume Kerja (Variabel Tidak Tetap)

*Volume kerja diperoleh dari target pelaksanaan tugas untuk memperoleh hasil kerja/produk.  
Setiap volume kerja yang berbeda-beda antar unit/jabatan merupakan variabel tidak tetap dalam pelaksanaan analisis beban kerja.*

## Jam Kerja Efektif

jam kerja formal dikurangi dengan waktu kerja yang hilang (*allowance*) sebesar 30%

- Jam kerja formal: **37 jam 30 menit per minggu** (Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 )
- Jam kerja efektif:  $70\% \times 37 \text{ Jam } 30 \text{ Menit} = 26,25 \text{ Jam}$  di bulatkan **26 Jam 30 Menit per minggu**

# METODE PENGHITUNGAN

## PENDEKATAN TUGAS PER TUGAS PER JABATAN

metoda untuk menghitung kebutuhan pegawai pada jabatan yang hasil kerjanya abstrak atau beragam.

Beban Kerja x Waktu Penyelesaian

\_\_\_\_\_ x 1 orang

Waktu Kerja Efektif

## PENDEKATAN HASIL KERJA

produk atau output jabatan. (hasil kerjanya fisik atau bersifat kebendaan, atau hasil kerja non fisik tetapi dapat dikuantifisir. metoda ini efektif dan mudah digunakan untuk jabatan yang hasil kerjanya hanya satu jenis.

Jumlah Hasil Kerja (Beban kerja)

\_\_\_\_\_ x 1 orang

Standar kemampuan Rata-rata

## PENDEKATAN PERALATAN KERJA

peralatan yang digunakan dalam bekerja. Metoda ini digunakan untuk jabatan yang beban kerjanya bergantung pada peralatan kerjanya.

Jumlah Peralatan kerja (Beban Kerja)

\_\_\_\_\_ x 2 orang

Rasio penggunaan alat kerja

## PENDEKATAN OBJEK KERJA

objek yang dilayani dalam pelaksanaan pekerjaan. Metoda ini dipergunakan untuk jabatan yang beban kerjanya bergantung dari jumlah objek yang harus dilayani..

Jumlah Objek kerja (beban kerja)

\_\_\_\_\_ x 1 orang

Standar kemampuan Rata-rata

# HARI KERJA EFEKTIF

Untuk 5 hari kerja		Untuk 6 hari kerja	
Jumlah hari per tahun	365 hari	Jumlah hari per tahun	365 Hari
Libur Sabtu-Minggu	104 hari	Libur Minggu	52 Hari
Libur Resmi (*)	14 hari	Libur Resmi (*)	14 Hari
Cuti	12 hari	Cuti	12 Hari
	<hr/>		<hr/>
	130 Hari		78 Hari
Hari kerja efektif = $365 - 130 =$ 235 hari		Hari kerja efektif = $365 - 78 =$ 287 hari	

- (\*) menyesuaikan hari libur nasional dan hari libur kedaerahan

<b>235 hari x 5 jam 30 menit/hari = 1.245 jam;</b>  <b>dibulatkan menjadi = 1.250 jam</b> dalam setahun	<b>287 hari x 4 jam 30 menit / hari = 1.234 jam;</b>  <b>dibulatkan menjadi = 1.250 jam</b> dalam setahun
---	---

# Pendekatan Penghitungan

- **Jenis-jenis Pendekatan**

1. **Hasil Kerja**

2. Objek Kerja

3. Peralatan Kerja

- Setiap JF hanya menggunakan 1 pendekatan yang sesuai dengan karakteristik tugas dan untuk Jabatan Fungsional Perencana menggunakan Pendekatan Penghitungan “Hasil Kerja”.

- **Ketentuan Penggunaan Pendekatan Hasil Kerja**

- a. Digunakan untuk menghitung kebutuhan JF pada jabatan dengan menggunakan hasil kerja yang merupakan produk atau output atas suatu JF.
- b. Tahap penghitungan kebutuhan JF dengan mengidentifikasi proyeksi beban kerja yang berupa target hasil kerja jabatan pada tahun tertentu.
- c. Metode ini dipergunakan untuk jabatan yang hasil kerjanya fisik atau bersifat kebendaan, **atau hasil kerja non fisik tetapi dapat dikuantifikasi**, sehingga metode ini lebih efektif dan mudah digunakan untuk JF yang hasil kerjanya hanya satu jenis.

- **Tata Cara Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Perencana**

- Pendekatan hasil kerja ini memerlukan informasi hasil kerja dan satuannya, jumlah beban kerja yang tercermin dari target hasil kerja yang harus dicapai, dan standar kemampuan rata-rata untuk memperoleh hasil kerja (kemampuan rata-rata per tahun).

## STANDAR KEMAMPUAN RATA-RATA *(standart rate of performance)*



merupakan angka yang menunjukkan kemampuan rata-rata seorang pegawai atau sekelompok pegawai untuk menghasilkan output tertentu atau melayani objek tertentu atau mengoperasikan peralatan tertentu.

- diperoleh melalui studi beban kerja
- didasarkan pada tugas yang menjadi lokus (titik berat) dari suatu jenjang jabatan fungsional

# PERUMUSAN KEBUTUHAN

Kebutuhan per jenjang:

$$K = \frac{V_a \times C_a}{SKR_a}$$

Keterangan:

$V_a$  : Volume Kerja pada Objek Kerja A

$C_a$  : Persentase Kontribusi per jenjang (dalam %) pada Objek Kerja A

$SKR_a$  : Standar Kemampuan Rata-rata pada Objek Kerja A

Catatan: Instansi Pengguna hanya mengisi Volume Kerja

No	Hasil Kerja	Jenjang	Butir kegiatan	Waktu Rata-rata	Kontribusi (C) tiap jenjang	SKR
1	Identifikasi Isu Strategis	Pertama	.....	$t Per_1$	$C_a Pertama$ $= \frac{\sum_{i=1}^n t Per_i}{T} \times 100\%$	$SKR$ $= \frac{1250}{T}$
			.....	$t Per_2$		
			.....	$t Per_n$		
			Jumlah $t Per_1 + t Per_2 + \dots + t Per_n$	$\sum_{i=1}^n t Per_i$		
		Muda	.....	$t Mud_1$	$C_a Mud$ $= \frac{\sum_{i=1}^n t Mud_i}{T} \times 100\%$	
			.....	$t Mud_2$		
			.....	$t Mud_n$		
			Jumlah $t Mud_1 + t Mud_2 + \dots + t Mud_n$	$\sum_{i=1}^n t Mud_i$		
		Madya	.....	$t Mad_1$	$C_a Mad$ $= \frac{\sum_{i=1}^n t Mad_i}{T} \times 100\%$	
			.....	$t Mad_2$		
			.....	$t Mad_n$		
			Jumlah $t Mad_1 + t Mad_2 + \dots + t Mad_n$	$\sum_{i=1}^n t Mud_i$		
		Utama	.....	$t Uta_1$	$C_a Uta$	
			.....	$t Uta_2$		

## CONTOH CARA MENGHITUNG KEBUTUHAN JFP

No	Hasil /obyek	Volume	SKR	Jenjang	Kontribusi/C (%)	Kebutuhan
1	Identifikasi masalah/isu strategis;	$V_a$	$SKR_a$	Pertama	$C_a$ Pertama	$K = \frac{V_a \times C_a \text{ Pertama}}{SKR_a}$
				Muda	$C_a$ Muda	$K = \frac{V_a \times C_a \text{ Muda}}{SKR_a}$
				Madya	$C_a$ Madya	$K = \frac{V_a \times C_a \text{ Madya}}{SKR_a}$
				Utama	$C_a$ Utama	$K = \frac{V_a \times C_a \text{ Utama}}{SKR_a}$
2	Penyusunan kebijakan rencana pembangunan jangka menengah;	$V_b$	$SKR_b$	Pertama	$C_b$ Pertama	$K = \frac{V_b \times C_b \text{ Pertama}}{SKR_b}$
				Muda	$C_b$ Muda	$K = \frac{V_b \times C_b \text{ Muda}}{SKR_b}$
				Madya	$C_b$ Madya	$K = \frac{V_b \times C_b \text{ Madya}}{SKR_b}$
				Utama	$C_b$ Utama	$K = \frac{V_b \times C_b \text{ Utama}}{SKR_b}$
dst.	...	...	...	...	...	...
				...	...	...
				...	...	...



# Tahapan Penyusunan Kebutuhan Jabatan Fungsional Perencana Meliputi:

1. Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Perencana;
2. Pengusulan Kebutuhan Jabatan Fungsional Perencana;
3. **Verifikasi dan validasi Kebutuhan Jabatan Fungsional Perencana;**
  - Hasil validasi kebutuhan disampaikan kepada instansi pengusul untuk mendapatkan tanggapan sebelum diterbitkan rekomendasi oleh instansi pembina
4. Penetapan Kebutuhan Jabatan Fungsional Perencana (rekomendasi); dan
5. Pelaporan Kebutuhan Jabatan Fungsional Perencana.



# Terima Kasih



**Pusbīndiklatren**

PUSAT PEMBINAAN, PENDIDIKAN, DAN PELATIHAN PERENCANA  
KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL



Jalan Proklamasi 70, Jakarta Pusat 10320



021-31928280, 31928285



pusbindiklatren@bappenas.go.id



pusbindiklatren.bappenas.go.id



Pusbindiklatren Bappenas



@pusbindiklatren

# 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

**STANDAR  
DOKUMEN  
PENILAIAN AK**





- Narasi/Word
- PPT Plus



# Perbedaan Angka Kredit Kumulatif untuk naik pangkat/jabatan

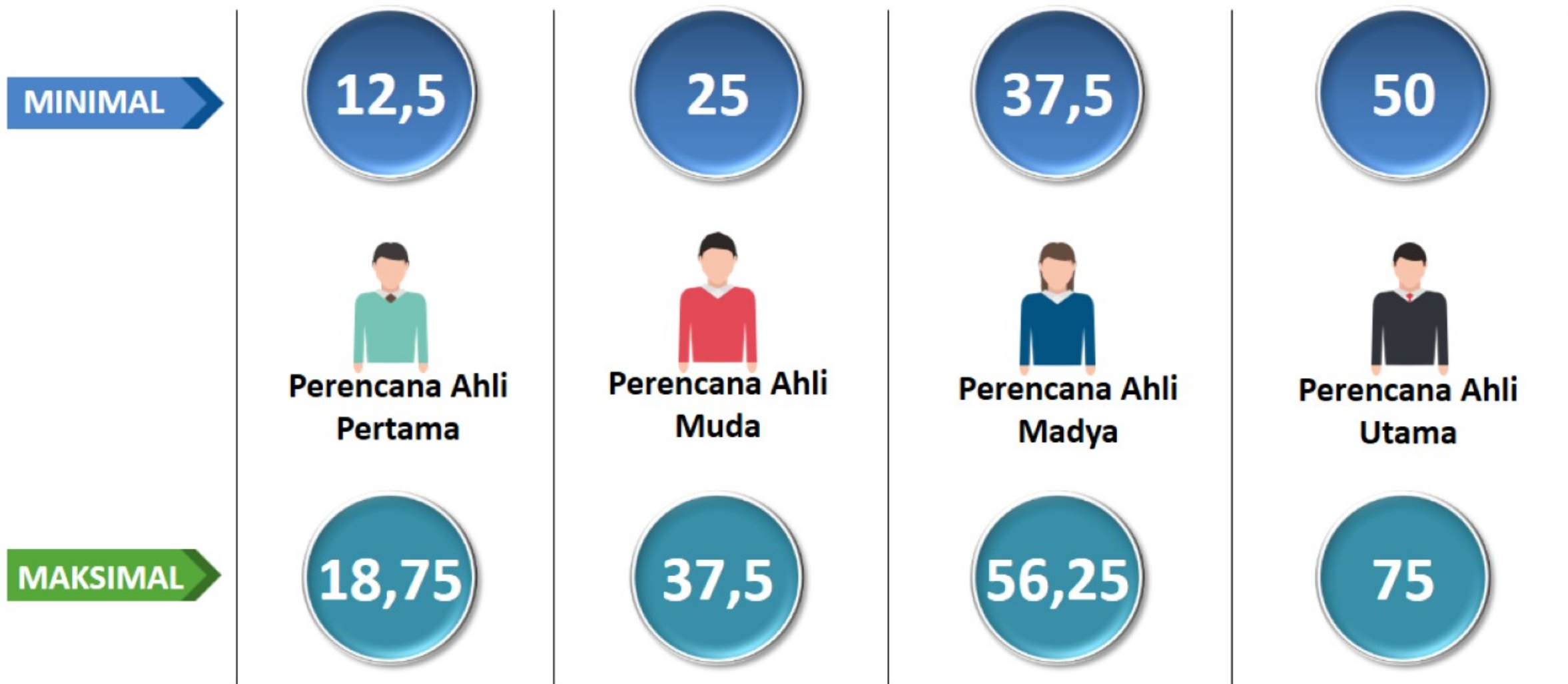
AK berakumulasi terus setiap kenaikan pangkat/jabatan

AK berakumulasi pada jenjang jabatan yang sama

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

\* AK Pangkat Puncak

# Target Angka Kredit per Tahun



## 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;





- 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 *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.



# Alur Cascading Kinerja Organisasi ke Kinerja Individu PNS

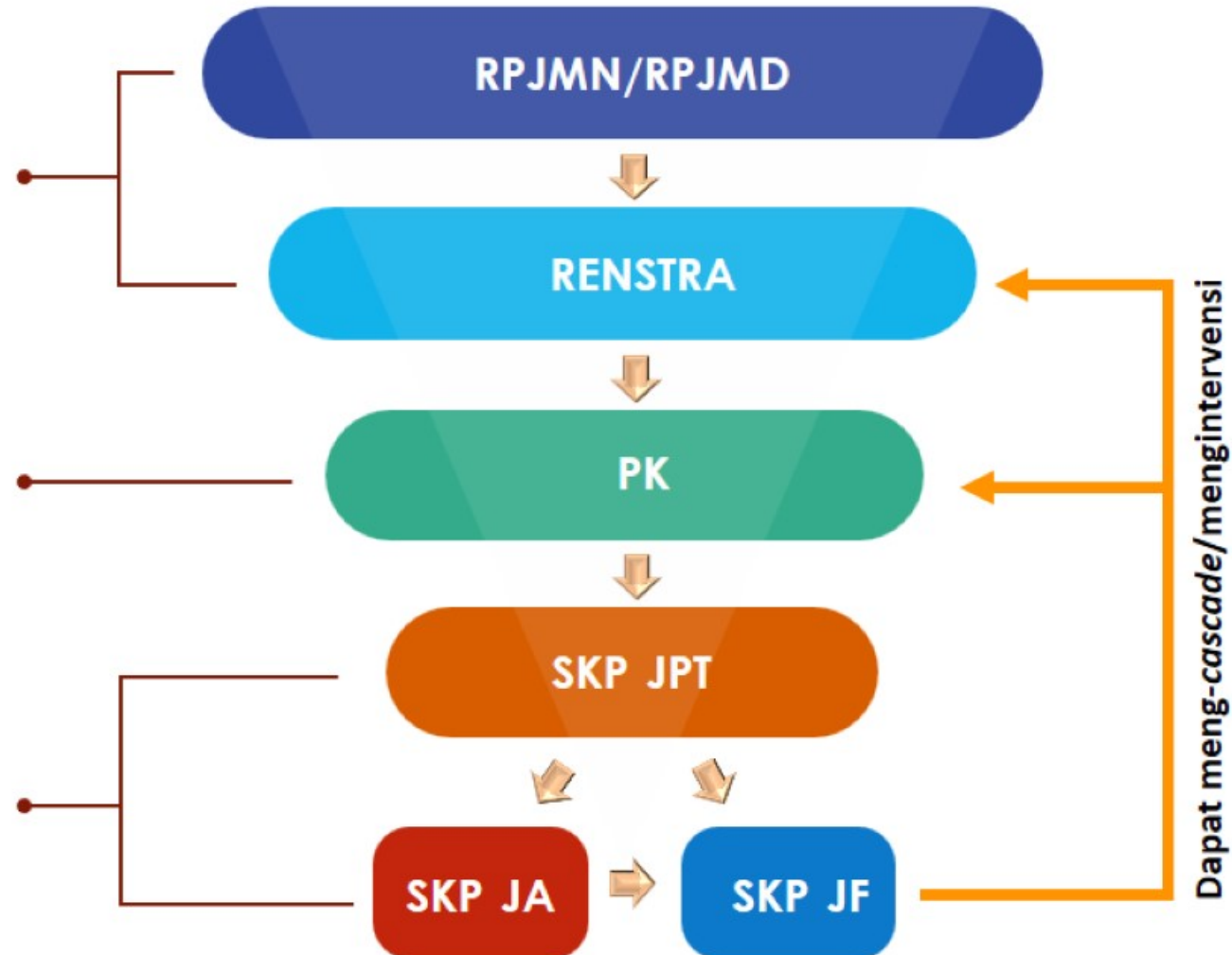
## KINERJA ORGANISASI

UU 17/2007;  
Perpres 18/2020; dan  
Permen PPN 9/2019

UU 5/2014,  
Perpres 29/2014, dan  
PermenPANRB 53/2014

## KINERJA INDIVIDU PNS

PP 30/2019 jo  
PermenPANRB 8/2021  
tentang Sistem Manajemen  
Kinerja PNS



Sumber:  
Devi Ananta, 2021

# Dialog Kinerja

## KINERJA ORGANISASI



## DIALOG KINERJA

Antara atasan dan bawahan dalam rangka melakukan penyelarasan kinerja (*cascading*) / menentukan strategi pencapaian kinerja

## KINERJA INDIVIDU



“Proses penjabaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui pembahasan dengan Pejabat Penilai Kinerja PNS dan/atau Pengelola Kinerja.”

PP 30/2019, Pasal 11 ayat 2

*“Getting employees involved in the planning process will help them understand the goals of the organization, what needs to be done, why it needs to be done, and how well it should be done”*

US Office of Personnel Management

Sumber: Devi Ananta, 2021

# Mekanisme Perencanaan Kinerja Jabatan Fungsional

## PELAKSANAAN 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

Unsur  
Pengembangan  
Profesi

Unsur  
Penunjang

### LAMPIRAN SKP

#### KINERJA UTAMA

Uraian Kegiatan/Tugas dan besaran AK

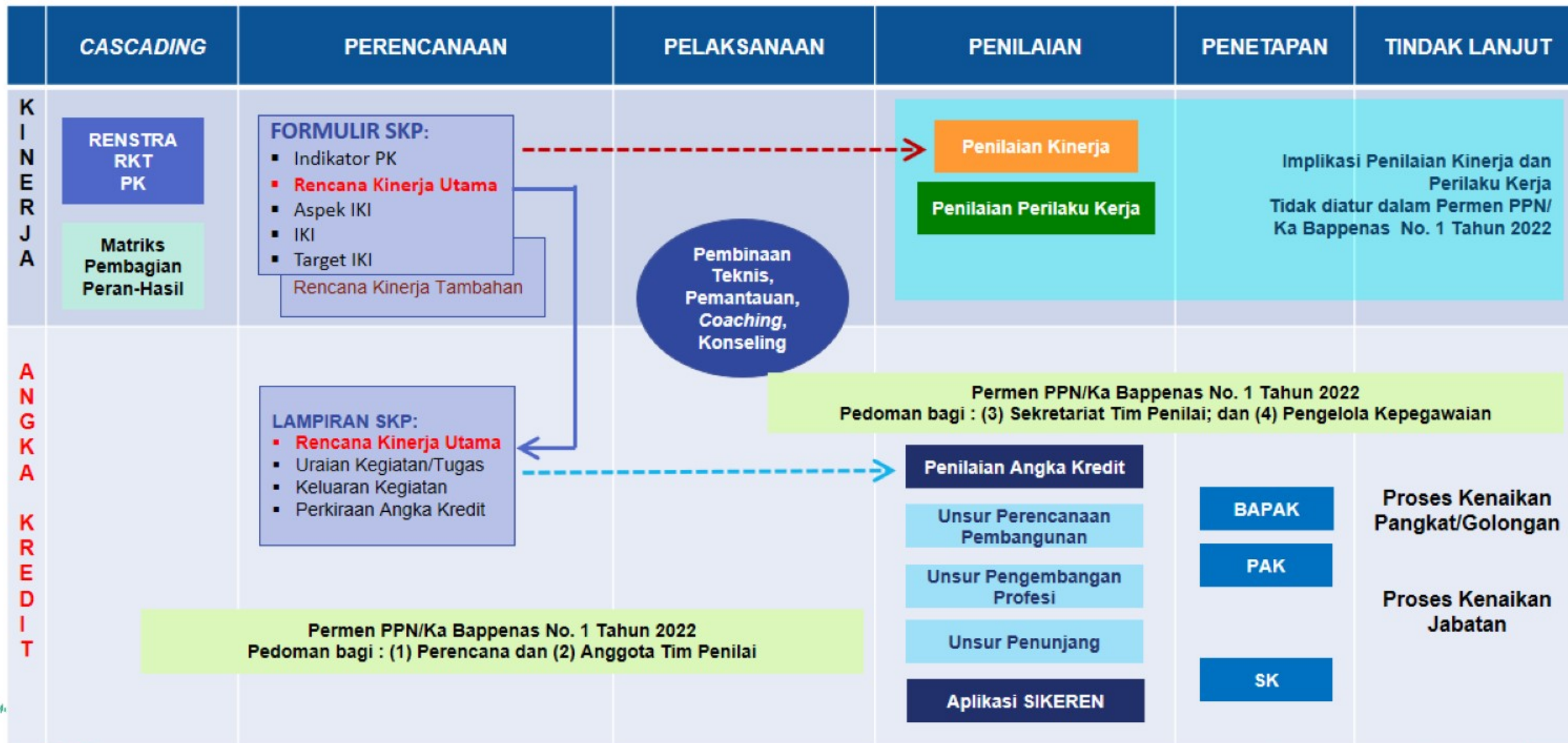
Verifikasi  
Tim Penilai  
Angka  
Kredit

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



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

Kementerian PPN/  
Bappenas



M.

# Formulir Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Perencana

No.	Hasil Kerja/Output Kinerja dari Sub Unsur	SKR	Presentase Kontribusi			
			Ahli Pertama	Ahli Muda	Ahli Madya	Ahli Utama
(1)	(2)	(3)	(4)			
1	Identifikasi Masalah/ Isu Strategis	4,30	0,56	0,19	0,24	0,01
2	Penyusunan Kebijakan Rencana Pembangunan	2,07	0,44	0,34	0,20	0,02
3	Adopsi dan Legitimasi Rencana Pembangunan	9,69	0,68	0,16	0,14	0,02
4	Pelaksanaan Rencana Pembangunan	17,12	0,12	0,27	0,15	0,02
5	Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan	8,12	0,91	0,17	0,09	0,02





# Penghitungan Kebutuhan Berdasarkan Pendekatan Pengelompokan Hasil Kerja

No.	Hasil Kerja	Volume Beban Kerja (VBK)	SKR	Jerjang	Presentase Kontribusi	Hasil Penghitungan Kebutuhan				Kebutuhan Formasi Jabatan Fungsional Perencana	
1	Identifikasi Masalah/ Isu Strategis	98	4,30	Ahli Utama	0,01	0,24		Ahli Utama	0,24	Ahli Utama	1
				Ahli Madya	0,24	5,49		Ahli Madya	5,49	Ahli Madya	11
				Ahli Muda	0,19	4,27		Ahli Muda	4,27	Ahli Muda	13
				Ahli Pertama	0,56	12,78		Ahli Pertama	12,78	Ahli Pertama	30
									<b>TOTAL</b>	<b>55</b>	
2	Penyusunan Kebijakan Rencana Pembangunan	43	2,07	Ahli Utama	0,02	0,41		Ahli Utama	0,41		
				Ahli Madya	0,20	4,09		Ahli Madya	4,09		
				Ahli Muda	0,34	7,09		Ahli Muda	7,09		
				Ahli Pertama	0,44	9,15		Ahli Pertama	9,15		
3	Adopsi dan Legitimasi Rencana Pembangunan	28	9,69	Ahli Utama	0,02	0,07		Ahli Utama	0,07		
				Ahli Madya	0,14	0,40		Ahli Madya	0,40		
				Ahli Muda	0,16	0,45		Ahli Muda	0,45		
				Ahli Pertama	0,68	1,97		Ahli Pertama	1,97		
4	Pelaksanaan Rencana Pembangunan	24	17,12	Ahli Utama	0,02	0,03		Ahli Utama	0,03		
				Ahli Madya	0,15	0,21		Ahli Madya	0,21		
				Ahli Muda	0,27	0,38		Ahli Muda	0,38		
				Ahli Pertama	0,12	0,17		Ahli Pertama	0,17		
5	Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan	54	8,12	Ahli Utama	0,02	0,15		Ahli Utama	0,15		
				Ahli Madya	0,09	0,57		Ahli Madya	0,57		
				Ahli Muda	0,17	1,13		Ahli Muda	1,13		
				Ahli Pertama	0,31	6,09		Ahli Pertama	6,09		