



**MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR PM 72 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT**

**JABATAN FUNGSIONAL PERENCANA**

**DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang : bahwa dalam rangka memberikan kejelasan terkait tata cara pengusulan, pembuktian fisik hasil kerja, dan penilaian serta penetapan angka kredit pemangku jabatan fungsional Perencana, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Pedoman Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Pemangku Jabatan Fungsional Perencana di Lingkungan Kementerian Perhubungan;

Mengingat : 1. 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);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor

*Jz*

3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5121);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258)
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2012;
7. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 16/KEP/M.PAN/3/2001 tentang Jabatan Fungsional Perencana dan Angka Kreditnya;
8. Keputusan Bersama Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: KEP.1106/Ka/08/2001 dan Nomor 34A Tahun 2001 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Perencana dan Angka Kreditnya;
9. Keputusan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor Kep.019/M.PPN/12/2001 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penyesuaian/*Inpassing* ke dalam Jabatan dan Angka Kredit Perencana;

10. Keputusan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor Kep.020/M.PPN/12/2001 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Perencana;
11. Keputusan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor Kep.234/M.PPN/04/2002 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengangkatan, Kenaikan Pangkat/Jabatan, Pembebasan Sementara, Pengangkatan Kembali dan Pemberhentian dalam dan dari Jabatan Fungsional Perencana;
12. Keputusan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor Kep.235/M.PPN/04/2002 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Angka Kredit Perencana;
13. Keputusan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor Kep.266/M.PPN/04/2002 tentang Petunjuk Teknis Organisasi dan Tata Kerja tim Penilai Angka Kredit;
14. Peraturan Menteri Perhubungan PM 91 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1466);
15. Peraturan Menteri Perhubungan PM 2 Tahun 2015 Tentang Wewenang, Pendelegasian Wewenang, Dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian Di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 32);
16. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1844);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT PEMANGKU JABATAN FUNGSIONAL PERENCANA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan :

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Perencana adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan perencanaan pada unit perencanaan tertentu.
3. Bukti Fisik adalah satu bendel dokumen/berkas yang diberi label dan kode tertentu sebagai hasil prestasi kerja dari proses penyelesaian setiap butir kegiatan tugas pokok jabatan fungsional tertentu yang terdiri dari unsur utama, dan penunjang.
4. Angka kredit adalah suatu angka yang diberikan berdasarkan penilaian atas prestasi yang telah dicapai oleh seorang pejabat fungsional tertentu dalam mengerjakan butir kegiatan yang digunakan sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan dan kenaikan pangkat pejabat fungsional.
5. Tim Penilai angka kredit yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dan bertugas membantu menilai prestasi pejabat fungsional tertentu.

6. Sekretariat Tim Penilai adalah tim yang dibentuk untuk membantu tim penilai melakukan tugasnya.
7. Pejabat Pengusul adalah Sekretaris Inspektorat/ Sekretaris Direktorat/ Sekretaris Badan/ Kepala Biro/ Kepala Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal / Kepala Sekretariat KNKT/ Ketua Mahpel /Kepala Badan Pengusahaan Batam.
8. Pejabat yang berwenang adalah Menteri Negara PPN/ Kepala Bappenas bagi Perencana Utama dengan pangkat Pembina Utama Madya golongan ruang IV/d dan pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e dan Menteri Perhubungan bagi Perencana Pertama pangkat Peñata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Perencana Madya pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c.

## BAB II

### PERIODE PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

#### Pasal 2

Penilaian dan penetapan angka kredit dilakukan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam satu tahun yaitu periode bulan Januari dan periode bulan Juli.

#### Pasal 3

Penilaian dan penetapan angka kredit bagi usulan penetapan angka kredit yang diajukan oleh Perencana berstatus dibebaskan sementara dapat dilakukan diluar periode sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dengan ketentuan memenuhi batas waktu yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

BAB III  
PEMBENTUKAN TIM PENILAI  
DAN SEKRETARIAT TIM PENILAI

Pasal 4

- (1) Menteri Perhubungan membentuk Tim Penilai dan Sekretariat Tim Penilai paling lambat pada hari kerja ke tujuh pada bulan Januari setiap 3 (tiga) tahun atau sesuai kebutuhan dengan Keputusan Menteri Perhubungan.
- (2) Menteri Perhubungan memberikan kuasa kepada Sekretaris Jenderal untuk menandatangani Keputusan Menteri Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Format Keputusan Menteri Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagaimana tercantum pada Contoh 1 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 5

Organisasi dan tata kerja Tim Penilai dan Sekretariat Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
TATA CARA PENGUSULAN, PENILAIAN DAN  
PENETAPAN ANGKA KREDIT

Bagian Pertama  
Tata Cara Pengusulan

Pasal 6

- (1) Perencana menyampaikan usul penetapan angka kredit kepada Pejabat Pengusul dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Usul penetapan angka kredit dilampiri dengan:
    - 1) Sasaran kerja pegawai;
    - 2) Penetapan angka kredit terakhir;
    - 3) Surat Keputusan pangkat terakhir;
    - 4) Surat Keputusan jabatan terakhir;
    - 5) Fotocopy kartu pegawai;
    - 6) Surat pernyataan melakukan kegiatan perencanaan dan bukti fisik;
    - 7) Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi dan bukti fisik;
    - 8) Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang dan bukti fisik; dan
    - 9) Surat pernyataan mengikuti pendidikan dan pelatihan dan bukti fisik.
  - b. Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada butir a angka 1), angka 2) angka 3), dan angka 4) ditandatangani oleh atasan langsung dengan jabatan serendah-rendahnya eselon III.
- (2) Pejabat Pengusul menyampaikan usul penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pejabat yang berwenang melalui Biro Kepegawaian dan Organisasi dengan ketentuan waktu sebagai berikut:
- a. disampaikan paling lambat pada hari kerja kelima bulan Januari untuk periode penilaian dan penetapan angka kredit bulan Januari.
  - b. disampaikan paling lambat pada hari kerja kelima bulan Juli untuk periode penilaian dan penetapan angka kredit bulan Juli.
  - c. disampaikan di luar waktu sebagaimana dimaksud pada butir a dan butir b bagi usulan yang diajukan oleh Perencana berstatus dibebaskan sementara.
- (3) Formulir usul penetapan angka kredit dan surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 7

- (1) Sasaran Kerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a butir 1 wajib disusun Perencana dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang setiap awal tahun.
- (2) Sasaran Kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan tugas pokok perencana sesuai dengan jenjang jabatannya dengan target jumlah angka kredit sekurang-kurangnya sebagai berikut:
  - a. 12,5 untuk Perencana Pertama;
  - b. 25 untuk Perencana Muda;
  - c. 37,5 untuk Perencana Madya;
  - d. 50 untuk Perencana Utama dengan pangkat Pembina Utama Madya golongan ruang IV/d; dan
  - e. 25 untuk Perencana Utama dengan pangkat Pembina Utama Madya golongan ruang IV/e.
- (3) Tata cara penyusunan dan penetapan Sasaran Kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 8

Bukti fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum pada Contoh 2, Contoh 3, Contoh 4, Contoh 5, Contoh 6, Contoh 7, Contoh 8, Contoh 9, Contoh 10, Contoh 11, Contoh 12, Contoh 13, Contoh 14, dan Contoh 15 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 9

Bukti fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dan Pasal 7 disusun dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. bukti fisik diberi cover dengan format sebagaimana tercantum pada Contoh 16 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;

- b. bukti fisik dilengkapi dengan daftar isi yang menggambarkan urutan pencantuman kode unsur, sub unsur, dan butir jenis kegiatan serta cara perolehan hasil kerja; dan
- c. setiap bukti fisik dilakukan pembendelan sesuai urutan unsur, sub unsur, dan butir-butir jenis kegiatan.

Bagian Kedua  
Tata Cara Penilaian

Paragraf Pertama  
Pra Sidang

Pasal 10

- (1) Sekretariat Tim Penilai menyiapkan bahan-bahan sidang penetapan angka kredit yang meliputi formulir isian Penilaian Angka Kredit Sementara, DUPAK, surat tugas, surat pernyataan, bukti fisik, dan dokumen pendukung lainnya.
- (2) Formulir Penilaian Angka Kredit Sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi oleh Sekretariat Tim Penilai berdasarkan DUPAK yang disampaikan dengan memperhatikan kelengkapan surat tugas, surat pernyataan, dan bukti fisik.
- (3) Sekretariat Tim Penilai menyampaikan bahan-bahan sidang penetapan angka kredit kepada Tim Penilai paling lama 9 (sembilan) hari kerja sejak batas akhir pengumpulan usul penetapan angka kredit dari Perencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) untuk penilaian pendahuluan.
- (4) Tim Penilai menyampaikan hasil penilaian pendahuluan kepada Sekretariat Tim Penilai paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya bahan-bahan sidang penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

## Paragraf Kedua

### Sidang

#### Pasal 11

- (1) Sidang penilaian dan penetapan angka kredit dilaksanakan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak hasil penilaian pendahuluan disampaikan oleh Tim Penilai kepada Sekretariat Tim Penilai.
- (2) Sidang penilaian dan penetapan angka kredit dipimpin oleh Ketua Tim Penilai dan dihadiri oleh sekurang-kurangnya setengah dari seluruh anggota Tim Penilai plus satu ( $\frac{1}{2} n + 1$ ).
- (3) Pelaksanaan sidang penilaian dan penetapan angka kredit paling lama 4 (empat) hari kerja.
- (4) Hasil sidang penilaian dan penetapan angka kredit dituangkan dalam berita acara sidang penetapan angka kredit dengan formulir sebagaimana tercantum pada Contoh 17 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## Paragraf Ketiga

### Penetapan Angka Kredit

#### Pasal 12

- (1) Sekretariat Tim Penilai menyiapkan bahan penetapan angka kredit untuk jabatan Perencana Pertama, Perencana Muda, dan Perencana Madya dengan pangkat Pembina golongan ruang IV/a sampai dengan pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c berdasarkan berita acara sidang penetapan angka kredit.
- (2) Bahan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pejabat yang berwenang melalui Biro Kepegawaian dan Organisasi paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak penandatanganan berita acara sidang penetapan angka kredit.

Pasal 13

- (1) Sekretariat Tim Penilai menyiapkan Hasil Penilaian Pendahuluan untuk jabatan Perencana Madya dengan pangkat Pembina Utama Madya golongan ruang IV/d sampai dengan pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e berdasarkan berita acara sidang penetapan angka kredit.
- (2) Hasil Penilaian Pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pejabat yang berwenang melalui Biro Kepegawaian dan Organisasi paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak penandatanganan berita acara sidang penetapan angka kredit.

Pasal 14

Pejabat yang berwenang mengesahkan Penetapan Angka Kredit jabatan Perencana Pertama, Perencana Muda, dan Perencana Madya dengan pangkat Pembina golongan ruang IV/a sampai dengan pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak bahan penetapan angka kredit disampaikan oleh Sekretariat Tim Penilai.

Pasal 15

- (1) Asli Penetapan Angka Kredit yang telah disahkan pejabat yang berwenang disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara atau Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.
- (2) Tembusan Penetapan Angka Kredit yang telah disahkan pejabat yang berwenang disampaikan kepada:
  - a. Perencana;
  - b. Pimpinan Unit Kerja Perencana;
  - c. Sekretaris Tim Penilai;
  - d. Pejabat Yang Berwenang; dan
  - e. Kepala Bagian Perencanaan Biro Kepegawaian dan Organisasi.

BAB V  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan tugas kegiatan yang tidak sesuai dengan butir-butir kegiatan Perencana sebagaimana diatur dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini tidak diberikan penilaian angka kredit.
- (2) Dalam hal terdapat butir tugas kegiatan yang berkaitan erat dengan tugas jabatan Perencana dan tidak tercantum dalam lampiran II sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Kepegawaian dan Organisasi menyampaikan usulan pemberian penilaian angka kredit kepada Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

Pasal 17

- (1) Dalam hal pencapaian angka kredit Perencana pada akhir tahun kurang dari 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah angka kredit yang ditargetkan dalam Sasaran Kerja Pegawai, Perencana dijatuhi hukuman disiplin berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal pencapaian angka kredit Perencana pada akhir tahun mencapai 25% (dua puluh lima persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) dari jumlah angka kredit yang ditargetkan dalam Sasaran Kerja Pegawai, Perencana dijatuhi hukuman disiplin sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

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 22 Juni 2016

MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,  
ttd  
IGNASIUS JONAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 28 Juni 2016

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 959

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM



*[Handwritten signature]*  
SRI LESTARI RAHAYU  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19620620 198903 2 001

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR PM 72 Tahun 2016  
TENTANG  
PEDOMAN PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL PERENCANA  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

Contoh 1:

KEPUTUSAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR:

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENILAI DAN SEKRETARIAT TIM PENILAI  
ANGKA KREDIT PERENCANA DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
TAHUN ANGGARAN ...

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk kelancaran pelaksanaan penilaian angka kredit di lingkungan Kementerian Perhubungan Tahun Anggaran ... perlu dibentuk Tim Penilai Dan Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit Perencana yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Perhubungan;

Mengingat : 1. 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);

2. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 15 Tahun 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Pelayaran;
3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 48 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komite Nasional Keselamatan Transportasi;
4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 58 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Perencana di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1844);
5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1844);
6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor ... Tahun ... tentang Pedoman Penilaian Dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Perencana di Lingkungan Kementerian Perhubungan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENILAI DAN SEKRETARIAT TIM PENILAI ANGKA KREDIT PERENCANA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN TAHUN ANGGARAN ....

PERTAMA : Membentuk Tim Penilai dan Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit Perencana di Lingkungan Kementerian Perhubungan Tahun Anggaran ... dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Menteri ini.



KEDUA : Masa kerja Tim Penilai dan Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit Perencana di Lingkungan Kementerian Perhubungan Tahun Anggaran ... terhitung mulai tanggal ... sampai dengan tanggal ....

KETIGA : Segala biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas Tim Penilai dan Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit

Perencana di Lingkungan Kementerian Perhubungan Tahun Anggaran ... dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA) ...\*) MAK ... Tahun Anggaran ....

KEEMPAT Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di J a k a r t a  
pada tanggal ...

a.n. MENTERI PERHUBUNGAN  
Sekretaris Jenderal,

ttd.

Nama

Pangkat/ Golongan

NIP. ...

SALINAN Keputusan Menteri ini disampaikan kepada:

1. Menteri Perhubungan; dan
2. Para Pejabat eselon I di lingkungan Kementerian Perhubungan.

Keterangan:

...\*) diisi Biro Kepegawaian dan Organisasi Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan dan/atau unit kerja lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN MENTERI PERHUBUNGAN  
NOMOR  
TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM PENILAI DAN SEKRETARIAT TIM  
PENILAI ANGKA KREDIT PERENCANA DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN TAHUN ANGGARAN ....  
SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PENILAI DAN SEKRETARIAT  
TIM PENILAI ANGKA KREDIT PERENCANA DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN TAHUN ANGGARAN ...

A. TIM PENILAI

- I. Ketua : ...
- II. Wakil Ketua : ...
- III. Sekretaris : ...
- IV. Anggota : 1. ...  
2. ...  
3. ...  
4. ... dst.

B. SEKRETARIAT TIM PENILAI

- I. Sekretaris : ...
- II. Anggota : 1. ...  
2. ...  
3. ...  
4. ... dst.

a.n. MENTERI PERHUBUNGAN  
Sekretaris Jenderal,

ttd.

Nama  
Pangkat/ Golongan  
NIP. ...

*P*

Contoh 2:

Bukti Fisik berbentuk Surat Perintah Tugas

1. Unit Kerja : ...
2. Jenjang Jabatan : ...
3. Unsur : ...
4. Sub Unsur : ...
5. Butir Kegiatan : ...
6. Kode Butir Kegiatan : ...
7. Jumlah Angka Kredit : ...

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor:

Diperintahkan kepada :

Nama : ...

NIP : ...

Pangkat/ Golongan : ..

Jabatan : ...

Untuk pergi ke : ...

Keperluan : ...

Berkendaraan : ...

Berangkat Tanggal : ...

Berlaku s/d Tanggal : ...

Keterangan lain-lain : 1. Pengikut : ... (terlampir\*);  
2. Selesai tugas melaporkan hasilnya kepada Pimpinan;  
3. Biaya perjalanan dinas dibebankan pada DIPA ... MAK ... \*\*).

Dikeluarkan di J a k a r t a  
pada tanggal ...

PEJABAT PENERBIT SPT

ttd.

Nama  
Pangkat/ Golongan  
NIP. ...

*B*

\*) apabila jumlah pengikut lebih dari 1(satu) orang

\*\*\*) apabila perjalanan dinas menggunakan anggaran

ATAU

<u>SURAT PERINTAH TUGAS</u>			
Nomor:			
I. Dasar	:	...	
II. Diperintahkan kepada	:	Nama	: ...
		NIP	: ...
		Pangkat/ Golongan	: ...
		Jabatan	: ...
III. Isi Perintah	:	...	
IV. Keterangan lain-lain	:	1.	...
		2.	...
		3.	... dst.
V. Perintah Selesai.			
Dikeluarkan di J a k a r t a pada tanggal ...			
PEJABAT PENERBIT SPT			
ttd.			
<u>Nama</u> Pangkat/ Golongan NIP. ...			

*h*

Contoh 3:

Bukti fisik mengikuti pendidikan formal dan memperoleh gelar/ijazah

1. Unit Kerja : ...
2. Jenjang Jabatan : ...
3. Unsur : ...
4. Sub Unsur : ...
5. Butir Kegiatan : ...
6. Kode Butir Kegiatan : ...
7. Jumlah Angka Kredit : ...

a. Foto copy Surat Izin Belajar atau Surat Tugas Belajar

<b>SURAT IJIN BELAJAR</b> <b>NOMOR ...</b>	
Dasar	: 1. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor ... Tentang Pedoman Tugas Belajar dan Ijin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 2. Surat (Jabatan Pimpinan Unit Kerja) Nomor ... tanggal ... perihal Usul Pemberian Ijin Belajar atas nama Saudara ...
<b>DIBERIKAN IJIN BELAJAR</b>	
Kepada	: Nama : ... NIP : ... Pangkat/Gol : ... Jabatan : ...
Untuk melaksanakan Ijin Belajar program studi ... pada Perguruan Tinggi ... di ..., dengan pembiayaan ijin belajar bersumber dari biaya sendiri.	
Dengan Ketentuan	: 1. Selama melaksanakan Ijin Belajar tetap melaksanakan tugas jabatan; 2. Ijin Belajar atas biaya sendiri sebagaimana dimaksud pada butir 1 dilaksanakan mulai bulan ... tahun ... sampai dengan bulan .... tahun ....; 3. Melaporkan hasil belajar secara periodik dan setelah lulus studi; 4. Masa berlaku Surat Ijin Belajar ini sampai dengan ... .
Ditetapkan di ... pada tanggal ... Pimpinan Unit Kerja/ Pejabat Yang Berwenang Menerbitkan Surat Ijin Belajar	
Ttd	
<u>NAMA LENGKAP</u> <u>PANGKAT/ GOL</u> NIP.	
Tembusan:	
1.	Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi;
2.	... dst.

ATAU

SURAT TUGAS BELAJAR  
NOMOR ...

- Dasar : 1. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor ... Tentang Pedoman Tugas Belajar dan Ijin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Perhubungan;  
2. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor ... Tentang Penetapan Karyasiswa Pegawai Negeri Sipil;

DITUGASKAN

Kepada : Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol :  
Jabatan :

Untuk melaksanakan Tugas Belajar Penuh/ Terbatas program studi ... pada Perguruan Tinggi ... di ..., dengan pembiayaan tugas belajar bersumber dari anggaran ... ;

- Dengan Ketentuan : 1. Selama melaksanakan Tugas Belajar dibebaskan dari tugas jabatan dan dibebaskan dari perjalanan dinas;  
2. Surat Tugas Belajar ini berlaku selama ... (...) tahun, terhitung mulai tanggal ... sampai dengan tanggal ...;  
3. Melaporkan hasil belajar secara periodik dan setelah lulus studi;  
4. Penugasan selesai.

Ditetapkan di ...  
pada tanggal ...

Pejabat Yang Berwenang  
Menerbitkan Tugas Belajar

Ttd

NAMA LENGKAP  
PANGKAT/ GOL  
NIP.

Tembusan:

1. ...;
2. ...;
3. dst ....

b. Foto copy Ijazah

18609/M.Sc. 12

  
**UNIVERSITAS GADJAH MADA**  
**IJAZAH**

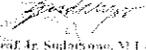
Telah memenuhi persyaratan dan mempertahankan tesis di hadapan Dewan Penguji  
dalam Program Studi Sistem dan Teknik Transportasi di Fakultas Teknik

*Sumarno*  
NRM: 10/309387/PTK/07098  
Lahir di Cilacap pada tanggal 1 Februari 1977  
Sehingga kepadanya diberikan gelar Master of Science (M.Sc.)  
beserta hak dan kewajiban yang melekat pada gelar tersebut  
Diberikan di Yogyakarta pada tanggal 25 Januari 2012

Dekan Rektor

  
*Ir. Tumison, M.Eng., Ph.D.*   
   
*Prof. Ir. Suhjariwadi, M.Eng., Ph.D.*

MENGSAHKAN  
Sumarno (foto copy sesuai dengan aslinya)  
Yogyakarta, .....  
Keter: Program Penguji dan  
Tubuktas (tanda UGM)

  
Prof. Ir. Suhjariwadi, M.Eng., Ph.D.  
NIP. 1958013119900010000000000

Legalisir

*to*

Contoh 4:

Bukti fisik mengikuti pendidikan dan pelatihan kedinasan di bidang perencanaan dan mendapat sertifikat dan/atau Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)

1. Unit Kerja : ...
2. Jenjang Jabatan : ...
3. Unsur : ...
4. Sub Unsur : ...
5. Butir Kegiatan : ...
6. Kode Butir Kegiatan : ...
7. Jumlah Angka Kredit : ...

a. Fotocopy Sertifikat Kompetensi Perencana

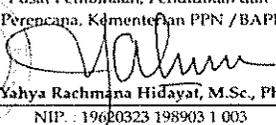
  
BAPPENAS

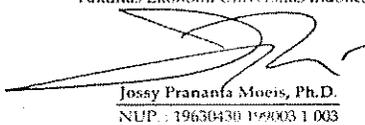
**SERTIFIKAT KOMPETENSI PERENCANA TINGKAT MUDA  
(SKP - MUDA)**

No: 07/Pusbindiklatren-LPEM FEUI/SKP-MUDA-XXIII/2013  
Diberikan kepada:

Nama : **Lestari Puji Astuti, SE.**  
Tempat/Tgl. lahir: Jakarta, 30 Juli 1974  
NIP : 19740710 199903 2 001  
Jabatan : **Perencana Pertama Bag. Perencanaan Ditjen Hubid.**  
Instansi : **Kementerian Perhubungan**

telah dinyatakan lulus UJI KOMPETENSI PERENCANA TINGKAT MUDA ANGKATAN XXIII  
pada tanggal 18 Oktober 2013 dengan hasil : **Baik**  
yang diselenggarakan oleh Lembaga Penyelidikan Ekonomi dan Masyarakat, Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia (LPEM-FEUI),  
bekerjasama dengan Pusat Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan Perencana (Pusbindiklatren) Kementerian PPN/BAPPENAS Republik Indonesia  
Jakarta, 18 Oktober 2013

Kepala  
Pusat Pembinaan, Pendidikan dan  
Pelatihan Perencana, Kementerian PPN / BAPPENAS RI  
  
**Ir. Yahya Rachmana Hidayat, M.Sc., Ph.D.**  
NIP. : 19620323 198903 1 003

Pejabat Dekan  
Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia  
  
**Josay Prananta Moeis, Ph.D.**  
NUP. : 19630430 199003 1 003

b. Fotocopy transkrip nilai kelulusan Diklat

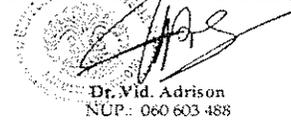
**TRANSKRIP NILAI  
PROGRAM DIKLAT FUNGSIONAL PENJENJANGAN PERENCANA TINGKAT MUDA**

Nomor	: 07/Pusbindiklatren-LPEM FEUI/SKP-MUDA-XXIII/2013	Angkatan	: XXIII
Nama	: Lestari Puji Astuti, SE.	Nilai Rata-rata Uji Kompetensi	: 76.4
Tempat/ Tgl. Lahir	: Jakarta, 30 Juli 1974	Nilai Rata-rata Kelas Uji Kompetensi	: 78.7
NIP	: 19740730 199903 2 001	Peringkat	: -
Jabatan	: Perencana Pertama Bag. Perencanaan Diten Hubud.		
Instansi	: Kementerian Perhubungan		

NO.	MATERI	NILAI	
A.	ASPEK SIKAP (AFFECTIVE)		LULUS
B.	ASPEK PENGUASAAN MATERI		83.2
	1. Kuis dan Latihan (20%)	83.5	
	2. Studi Kasus (40%)	84.8	
	3. Latihan Perencanaan (40%)	95.0	
C.	UJI KOMPETENSI		76.4
	1. Kompetensi Teknis Perencanaan	82.5	
	2. Kompetensi Spesifik Ekonomi	73.3	
	3. Kompetensi Spesifik Sosial	77.7	
	4. Kompetensi Spesifik Spasial	72.0	

Predikat Kelulusan Uji Kompetensi : Baik

Kepala  
Lembaga Penyelidikan Ekonomi dan Masyarakat  
Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia

  
Dr. Vid. Adrison  
NUP.: 060 603 488

6

Contoh 5:

Bukti fisik kegiatan perencanaan berbentuk laporan

1.	Unit Kerja	:	... 1...
2.	Jenjang Jabatan	:	... 2....
3.	Unsur	:	... 3...
4.	Sub Unsur	:	... 4...
5.	Butir Kegiatan	:	... 5...
6.	Kode Butir Kegiatan	:	... 6...
7.	Jumlah Angka Kredit	:	... 7...

<b>LAPORAN</b>		
A.	PENDAHULUAN	
1.	Latar belakang	
	... 8 ...	
2.	Dasar Penugasan	
	... 9 ...	
B.	KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN	
	... 10 ...	
C.	HASIL YANG DICAPAI	
	... 11 ...	
D.	SIMPULAN DAN SARAN	
	... 12 ...	
E.	PELAKSANA BUTIR KEGIATAN:	
	... 13 ...	
1.	Diatas jenjang jabatan	<input type="text"/>
2.	Sesuai jenjang jabatan	<input type="text"/>
3.	Dibawah jenjang jabatan	<input type="text"/>
F.	KEANGGOTAAN DALAM TIM	
	... 14 ...	
	Jumlah anggota: ... orang	
1.	Sebagai Ketua	<input type="text"/>
2.	Sebagai Wakil Ketua	<input type="text"/>
3.	Sebagai Anggota	<input type="text"/>
4.	Sebagai Sekretariat	<input type="text"/>
	Dikeluarkan di	... 15 ...
	pada tanggal	... 16 ...
	NAMA JABATAN ATASAN LANGSUNG	NAMA JABATAN PENYUSUN LAPORAN
	ttd.	ttd.
	<u>Nama</u> Pangkat/ Golongan NIP. ...	<u>Nama</u> Pangkat/ Golongan NIP. ...

6

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR BUKTI FISIK KEGIATAN PERENCANAAN  
YANG BERBENTUK LAPORAN

No	Uraian Petunjuk Pengisian
1	Tulislah nama unit kerja sesuai dengan struktur organisasi dan tata kerja yang telah ditetapkan.
2	Tulislah jenjang jabatan Perencana yang merupakan pelaksana dari butir kegiatan yang akan dilaporkan.
3	Tulislah unsur kegiatan yang akan dilaporkan sesuai dengan yang tercantum dalam Lampiran I Kepmenpan tentang jabatan fungsional Perencana dan Angka Kreditnya.
4	Tulislah sub unsur kegiatan yang akan dilaporkan sesuai dengan yang tercantum dalam Lampiran I Kepmenpan tentang jabatan fungsional Perencana dan Angka Kreditnya.
5	Tulislah butir kegiatan yang akan dilaporkan sesuai dengan yang tercantum dalam Lampiran I Kepmenpan tentang jabatan fungsional Perencana dan Angka Kreditnya.
6	Tulislah kode butir kegiatan yang akan dilaporkan dengan urutan Nomor, Sub Unsur, Butir Kegiatan sesuai dengan yang tercantum dalam Lampiran I Kepmenpan tentang jabatan fungsional Perencana dan Angka Kreditnya, contoh: butir kegiatan "Penyajian Latar belakang masalah" berada pada Nomor II, Sub Unsur A, dan Butir Kegiatan 11, sehingga kode butir kegiatannya adalah II.A.11.
7	Tulislah jumlah angka kredit butir kegiatan yang akan dilaporkan sesuai dengan yang tercantum dalam Lampiran I Kepmenpan tentang jabatan fungsional Perencana dan Angka Kreditnya.
8	Tulislah latar belakang penulisan laporan.
9	Tulislah dasar penugasan kegiatan yang akan dilaporkan seperti Surat Perintah Tugas atau disposisi dari atasan.
10	Tulislah kegiatan yang dilaksanakan sebagai penjabaran dari Ikhtisar dengan pola 5W+1H (what :kegiatan apa yang dilaksanakan, who: siapa yang melaksanakan kegiatan, when: kapan kegiatan dilaksanakan, where: dimana kegiatan dilaksanakan, why: kenapa kegiatan perlu dilaksanakan, dan how: bagaimana kegiatan dilaksanakan) dan dirumuskan dalam bentuk kalimat aktif dengan dilengkapi predikat, obyek serta keterangan yang jelas.

No	Uraian Petunjuk Pengisian
11	Tuliskan hasil yang dicapai dari kegiatan yang telah dilaksanakan meliputi uraian pelaksanaan kegiatan dan bentuk hasil yang berupa dokumen-dokumen dan dilampirkan.
12	Tuliskan simpulan dan saran dari pembuat laporan terhadap hasil kegiatan yang telah dilakukan.
13	Berilah tanda checklist (✓) pada kolom yang sesuai dengan posisi jenjang penyusun laporan.
14	Tuliskan jumlah anggota yang mengerjakan butir kegiatan ini dalam satu kegiatan dan berilah tanda checklist (✓) pada kolom yang sesuai dengan posisi keanggotaan penyusun laporan.
15	Tuliskan tempat pembuatan laporan.
16	Tuliskan tanggal bulan dan tahun pembuatan laporan.

Contoh 6:

Bukti fisik kegiatan pengembangan profesi berbentuk buku

1. Unit Kerja : ...
  2. Jenjang Jabatan : ...
  3. Unsur : ...
  4. Sub Unsur : ...
  5. Butir Kegiatan : ...
  6. Kode Butir Kegiatan : ...
  7. Jumlah Angka Kredit : ...
- 

Dokumen terlampir : 1 (Satu) Eksemplar Buku Asli

Ciri-ciri Karya Tulis Ilmiah berbentuk Buku yang dapat diberikan angka kreditnya, sebagai berikut:

1. Judul Buku  
Memuat keterangan mengenai judul buku.
2. Nama Pengarang  
Memuat keterangan mengenai nama pengarang buku yang juga sebagai penanggungjawab buku.
3. Edisi Penerbitan\*)  
Memuat keterangan yang memuat daerah serta waktu terbit, biasanya yang dicantumkan adalah nama penerbit, kota, hingga tahun terbit seperti pada daftar pustaka. Memuat juga keterangan mengenai edisi terbitan buku tersebut, cetakan keberapa serta jenis edisi apakah edisi penerbitan ulang atau edisi revisi atau yang lainnya dan keterangan lain-lain, misalnya terjemahan dari buku tertentu, saduran, dan lain-lain.
4. Nama Penerbit\*)  
Mencantumkan keterangan mengenai nama perusahaan penerbit yang berkonsentrasi memproduksi dan memperbanyak buku tersebut.
5. ISBN\*)  
Merupakan nomor standar dari koleksi terbitan yang diberikan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia yang menandakan bahwa terbitan buku tersebut telah terdaftar.
6. Hak Cipta\*)  
Mencantumkan identitas penerbit (nama dan kota domisili) dengan jelas pada halaman hak cipta dan/atau di cover belakang. Merupakan karya orisinal atau bukan karya plagiat dan tidak melanggar Undang-undang Hak Cipta.

7. Kata Pengantar

Memuat kata-kata dari penulis yang menguraikan maksud penulisan karya tulis ilmiah, kesulitan yang dialami selama melakukan penulisan, ungkapan rasa terimakasih kepada pelbagai pihak atas terlaksananya penulisan karya tulis ilmiah, dan lain-lain.

8. Daftar Isi

Susunan daftar isi penulisan buku yang dibuat sesuai dengan sistematika penulisan buku. Daftar isi berisi tajuk-tajuk substansi yang akan dijabarkan.

9. Daftar Pustaka

Urutan daftar dokumen yang merupakan acuan bacaan yang digunakan sebagai dasar penulisan karya tulis ilmiah, daftar ini disusun menurut abjad nama pengarang, tahun penerbitan, judul buku, nama penerbit, kota penerbit. Contoh: Nadia, D., 2013, "Modem Data And Processor Systems", Prentice Hall Inc., New jersey.

\*) Ciri-ciri ini terdapat pada Karya Tulis Ilmiah berbentuk Buku yang dipublikasikan

Contoh 7:

Bukti fisik kegiatan pengembangan profesi berbentuk Makalah

1. Unit Kerja : ...
  2. Jenjang Jabatan : ...
  3. Unsur : ...
  4. Sub Unsur : ...
  5. Butir Kegiatan : ...
  6. Kode Butir Kegiatan : ...
  7. Jumlah Angka Kredit : ...
- 

Dokumen terlampir : 1 (Satu) makalah asli yang telah disahkan oleh atasan langsung

Ciri-ciri Karya Tulis Ilmiah berbentuk Makalah yang dapat diberikan angka kreditnya, sebagai berikut:

1. JUDUL

Memuat keterangan mengenai judul makalah. nama penulis makalah ditulis dibawah judul dengan diawali kata "oleh".

2. ABSTRAK

Merupakan ringkasan isi karya tulis ilmiah yang memberikan informasi secara singkat dan jelas tentang rumusan masalah, cara pendekatan pokok-pokok hasil penelitian dan kesimpulan dari kegiatan yang tertuang dalam karya tulis ilmiah tersebut.

C. PENDAHULUAN

Latar Belakang memuat latar belakang penulisan karya ilmiah yang menjelaskan apa dan mengapa karya ilmiah tersebut ditulis.

Ruang Lingkup memuat ruang lingkup penulisan karya tulis ilmiah yang berisi menetapkan / memilih masalah dari kemungkinan yang ada disertai argumentasinya.

Perumusan Masalah memuat rumusan masalah yang merisi pengembangan aspek-aspek penelitian yang bersumber dari masalah yang dipilih.



Tujuan dan Kegunaan memuat tujuan dan kegunaan penulisan karya tulis ilmiah yang berisi perumusan tujuan umum penelitian yang konsisten dengan masalah pokok dan kegunaan penelitian.

Metodologi memuat metode penulisan, diuraikan dengan jelas tentang metode, rancangan ataupun cara pengambilan data dan penyelesaian masalah.

#### D. PEMBAHASAN

Analisis Masalah memuat analisis yang dilaksanakan terhadap sebuah objek penelitian untuk meneliti struktur objek tersebut secara mendalam.

Pemecahan Masalah memuat proses akhir dari penyelesaian masalah dalam *problem solving* dapat menggunakan metode yang dimulai dari mencari data sampai kepada menarik kesimpulan.

#### E. PENUTUP

1. Kesimpulan yaitu rumusan pokok/intisari yang merupakan garis besar dari analisis masalah.
2. Saran yaitu solusi atau tindakan-tindakan yang dapat dilakukan untuk penyelesaian masalah.

#### F. DAFTAR PUSTAKA

Urutan daftar dokumen yang merupakan acuan bacaan yang digunakan sebagai dasar penulisan karya tulis ilmiah, daftar ini disusun menurut abjad nama pengarang, tahun penerbitan, judul buku, nama penerbit, kota penerbit. Contoh: Nadia, D., 2013, "Modem Data And Processor Systems", Prentice Hall Inc., New jersey.

Contoh 8:

Bukti fisik kegiatan pengembangan profesi berbentuk Artikel

1. Unit Kerja : ...
  2. Jenjang Jabatan : ...
  3. Unsur : ...
  4. Sub Unsur : ...
  5. Butir Kegiatan : ...
  6. Kode Butir Kegiatan : ...
  7. Jumlah Angka Kredit : ...
- 

Dokumen terlampir : 1 (satu) eksemplar terbitan majalah asli yang memuat artikel tersebut

Ciri-ciri Karya Tulis Ilmiah berbentuk Artikel dalam majalah ilmiah yang diakui LIPI yang dapat diberikan angka kreditnya, sebagai berikut:

- Judul : Memuat keterangan mengenai judul Artikel secara singkat dan padat
- Nama penulis : Memuat nama penulis (biasanya ditulis dibawah judul atau pada akhir kalimat penulisan artikel)
- Nama lembaga penulis : Mencantumkan keterangan mengenai nama lembaga penulis (ada yang ditulis pada catatan kaki halaman pertama)
- Abstrak : Merupakan ringkasan isi Artikel yang memberikan informasi secara singkat dan jelas tentang rumusan masalah, cara pendekatan pokok-pokok hasil penelitian dan kesimpulan dari kegiatan yang tertuang dalam artikel tersebut
- Kata kunci/keywords : Kata atau frasa yang menjadi inti dari penulisan artikel yang digunakan untuk pencarian yang mudah akan artikel ini
- Pendahuluan : ...
- Isi : ... (hasil penelitian di bagian isi terdiri dari tinjauan pustaka, metode dan hasil; Untuk artikel hasil pemikiran konseptual di bagian isi dapat berisi tinjauan pustaka dan hasil)



Pembahasan	:	...
Simpulan dan Saran	:	...
Daftar rujukan/daftar pustaka	:	Urutan daftar dokumen yang merupakan acuan bacaan yang digunakan sebagai dasar penulisan Artikel (disarankan publikasi pustaka 10 tahun terakhir)

Contoh 9:

Bukti fisik kegiatan penunjang mengajar/melatih/melakukan bimbingan di bidang perencanaan

1. Unit Kerja : ...
2. Jenjang Jabatan : ...
3. Unsur : ...
4. Sub Unsur : ...
5. Butir Kegiatan : ...
6. Kode Butir Kegiatan : ...
7. Jumlah Angka Kredit : ...

1. fotocopy Surat Keputusan mengajar/melatih/melakukan bimbingan:

<p>KEPUTUSAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA Nomor : ...</p> <p>T E N T A N G</p> <p>TENAGA PENGAJAR PADA ...</p> <p>MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,</p>	
Menimbang	: 1. ...; 2. ...dst;
Mengingat	: 1. ...; 2. ...dst;
<p>M E M U T U S K A N :</p>	
Menetapkan	: KEPUTUSAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG TENAGA PENGAJAR PADA ...
PERTAMA	: Menunjuk Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut dalam lajur 2 (dua) sebagai tenaga pengajar, dengan mata pelajaran sebagaimana dalam lajur 3 (tiga) sebagaimana dalam lampiran Keputusan Menteri ini.
KEDUA	: Segala biaya yang timbul akibat Keputusan ini ditampung dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) ... .
KETIGA	: Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
KEEMPAT	: Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
<p>Ditetapkan di ... pada tanggal ... A.n. MENTERI PERHUBUNGAN Pimpinan Unit Kerja/ Pejabat Yang Berwenang</p> <p>Ttd</p> <p><u>NAMA LENGKAP</u> <u>PANGKAT/ GOL</u> <u>NIP.</u></p>	
Tembusan:	1. ...; 2. ...; 3. ... dst.

Lampiran Keputusan Menteri Perhubungan  
Tentang  
Tenaga Pengajar Pada ...

DAFTAR TENAGA PENGAJAR

NO	NAMA TENAGA PENGAJAR	MATA PELAJARAN
(1)	(2)	(3)
1.	...	...
2.	...	...
3.	dst.	

Ditetapkan di ...  
pada tanggal ...

A.n. MENTERI PERHUBUNGAN  
Pimpinan Unit Kerja/ Pejabat Yang Berwenang

Ttd

NAMA LENGKAP  
PANGKAT/ GOL  
NIP.

\* Format SK disesuaikan apabila tenaga pengajar dalam SK hanya 1 (satu) orang

2. fotocopy Surat Penugasan mengajar/melatih/melakukan bimbingan:  
Contoh format penugasan sebagaimana contoh 2 dalam Lampiran I Peraturan Menteri ini.

Contoh 10:

Bukti fisik kegiatan penunjang mengikuti seminar /lokakarya di bidang perencanaan

1. Unit Kerja : ...
2. Jenjang Jabatan : ...
3. Unsur : ...
4. Sub Unsur : ...
5. Butir Kegiatan : ...
6. Kode Butir Kegiatan : ...
7. Jumlah Angka Kredit : ...

a. foto copy Surat Keputusan terkait penunjukan narasumber/ moderator

<p>KEPUTUSAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA Nomor : ...</p> <p>T E N T A N G</p> <p>NARASUMBER/ MODERATOR PADA ...</p> <p>MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,</p>	
Menimbang	: 1. ...; 2. ...dst;
Mengingat	: 1. ...; 2. ...dst;
<p>M E M U T U S K A N :</p>	
Menetapkan	: KEPUTUSAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG NARASUMBER/ MODERATOR PADA ...
PERTAMA	: Menunjuk Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut pada lajur 2 (dua) lampiran Keputusan Menteri ini sebagai Narasumber/ Moderator.
KEDUA	: Segala biaya yang timbul akibat Keputusan ini ditampung dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) ... .
KETIGA	: Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
KEEMPAT	: Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
<p>Ditetapkan di ... pada tanggal ... A.n. MENTERI PERHUBUNGAN Pimpinan Unit Kerja/ Pejabat Yang Berwenang</p> <p>Ttd</p> <p><u>NAMA LENGKAP</u> PANGKAT/ GOL NIP.</p>	
Tembusan:	
1.	...;
2.	...;
3.	... dst.

B

Lampiran Keputusan Menteri Perhubungan  
Tentang  
Narasumber/ Moderator Pada ...

DAFTAR NARASUMBER/ MODERATOR

A. NARASUMBER

NO	NAMA/ NIP	JABATAN	PANGKAT/GOL	OJ
1				
2				

B. MODERATOR

NO	NAMA/ NIP	JABATAN	PANGKAT/GOL	OK
1				
2				

Ditetapkan di ...  
pada tanggal ...

A.n. MENTERI PERHUBUNGAN  
Pimpinan Unit Kerja/ Pejabat Yang Berwenang

Ttd

NAMA LENGKAP  
PANGKAT/ GOL  
NIP.

- b. foto Surat Penugasan terkait penunjukan narasumber/ moderator

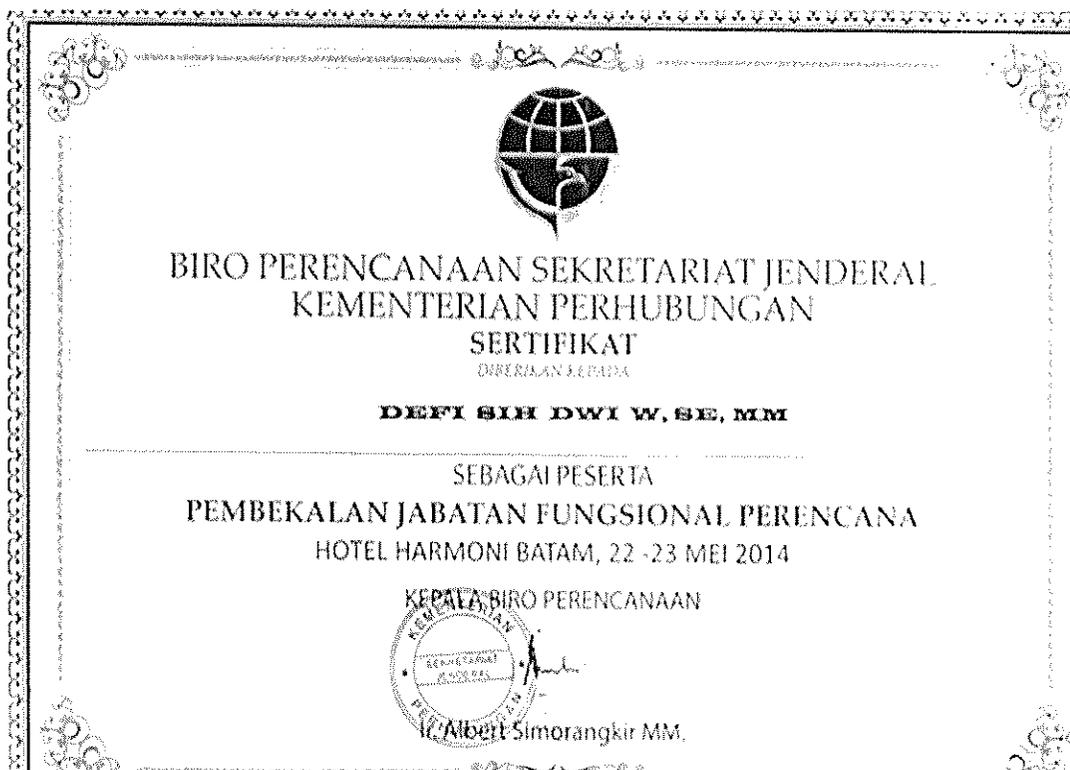
Contoh format penugasan sebagaimana contoh 2 dalam Lampiran I Peraturan Menteri ini.

h

c. foto copy sertifikat peserta seminar



d. foto copy sertifikat peserta lokakarya



Contoh 11:

Bukti fisik kegiatan penunjang menjadi pengurus organisasi profesi

1. Unit Kerja : ...
  2. Jenjang Jabatan : ...
  3. Unsur : ...
  4. Sub Unsur : ...
  5. Butir Kegiatan : ...
  6. Kode Butir Kegiatan : ...
  7. Jumlah Angka Kredit : ...
- 

a. foto copy Surat Keputusan terkait kepengurusan organisasi

KEPUTUSAN ... Nomor : ...	
T E N T A N G	
PENGURUS ORGANISASI ...	
(JABATAN PENETAP KEPUTUSAN),	
Menimbang	: 1. ...; 2. ...dst;
Mengingat	: 1. ...; 2. ...dst;
M E M U T U S K A N :	
Menetapkan	: KEPUTUSAN ... TENTANG PENGURUS ORGANISASI ...
PERTAMA	: ... .
KEDUA	: ... .
KETIGA	: ... dst.
Ditetapkan di ... pada tanggal ... (PEJABAT PENETAP KEPUTUSAN)	
Ttd	
NAMA LENGKAP	
Tembusan:	
1.	...;
2.	...;
3.	... dst.

*B*

- b. foto copy kartu pengurus organisasi  
Tingkat Nasional / Internasional

(NAMA ASOSIASI PROFESI)	
FOTO	(NAMA ANGGOTA PROFESI) (NOMOR ANGGOTA) (UNIT KERJA INSTANSI)
<b>KARTU ANGGOTA</b>	

- ❖ Bentuk kartu anggota sesuai dengan yang dikeluarkan resmi dari asosiasi profesi Perencana

Contoh 12:

Bukti fisik kegiatan penunjang menjadi anggota delegasi dalam pertemuan internasional

1. Unit Kerja : ...
2. Jenjang Jabatan : ...
3. Unsur : ...
4. Sub Unsur : ...
5. Butir Kegiatan : ...
6. Kode Butir Kegiatan : ...
7. Jumlah Angka Kredit : ...

- a. foto copy Surat Keputusan menjadi anggota delegasi dalam pertemuan internasional

KEPUTUSAN ... Nomor : ...	
T E N T A N G	
PENUNJUKAN ANGGOTA DELEGASI PADA ...	
(JABATAN PENETAP KEPUTUSAN),	
Menimbang	: 1. ...; 2. ...dst;
Mengingat	: 1. ...; 2. ...dst;
M E M U T U S K A N :	
Menetapkan	: KEPUTUSAN ... TENTANG PENGURUS ORGANISASI ...
PERTAMA	: ... .
KEDUA	: ... .
KETIGA	: ... dst.
Ditetapkan di ... pada tanggal ... (PEJABAT PENETAP KEPUTUSAN)	
Ttd	
NAMA LENGKAP	
Tembusan:	
1.	...;
2.	...;
3.	... dst.

- b. foto copy Surat Penugasan menjadi anggota delegasi dalam pertemuan internasional

Contoh format penugasan sebagaimana contoh 2 dalam Lampiran I Peraturan Menteri ini.

- c. foto copy kartu anggota delegasi

<p>(NAMA INSTANSI / LOGO INSTANSI / NAMA ACARA TEMPAT KEGIATAN / TANGGAL KEGIATAN)</p>	
<p>(FOTO)</p>	<p>(NAMA PESERTA DELEGASI) SEBAGAI PESERTA (NAMA NEGARA)</p>

- ❖ Bentuk kartu anggota sesuai dengan yang dikeluarkan resmi dari instansi penyelenggara acara

Contoh 13:

Bukti fisik kegiatan penunjang menjadi anggota Tim Penilai Jabatan  
Perencana

1. Unit Kerja : ...
  2. Jenjang Jabatan : ...
  3. Unsur : ...
  4. Sub Unsur : ...
  5. Butir Kegiatan : ...
  6. Kode Butir Kegiatan : ...
  7. Jumlah Angka Kredit : ...
- 

Foto copy Surat Keputusan menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Perencana  
Contoh format Surat Keputusan menjadi anggota Tim Penilai Jabatan  
Perencana sebagaimana contoh 1 dalam Lampiran I Peraturan Menteri ini.

Contoh 14:

Bukti fisik kegiatan penunjang memperoleh gelar kesarjanaan lainnya

1. Unit Kerja : ...
2. Jenjang Jabatan : ...
3. Unsur : ...
4. Sub Unsur : ...
5. Butir Kegiatan : ...
6. Kode Butir Kegiatan : ...
7. Jumlah Angka Kredit : ...

Foto copy iJAZAH

No. I- 42077

No. Ijazah: 00152/0212/F02/S3/2013



**IJAZAH**  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Dengan ini menyatakan bahwa

*Rukiyati*  
NIM. 07703261007  
Lahir di Tanjung Pinang pada tanggal 11 Juli 1961  
Telah menyelesaikan dengan baik dan memenuhi segala syarat jenjang pendidikan Sfrata 3 pada Program Studi Ilmu Pendidikan di Program Pascasarjana  
Serta dinyatakan lulus pada tanggal 30 November 2012 sehingga kepadanya diberikan gelar  
*Doktor (Dr.)*

Dengan segala hak, wewenang, dan kewajiban yang melekat pada gelar tersebut.  
Diberikan di Yogyakarta pada tanggal 3 Desember 2012

DIREKTUR  
  
Drs. Wardan Suyanto, MA., Ed.D.  
NIP 19540810 197803 1 003



REKTOR  
  
Prof. Dr. Rechanat Wahab, M.Pd., MA.  
NIP 19570110 198403 1 004

❖ Ijazah yang didapat selain Teknik atau Manajemen

Contoh 15:

Bukti fisik kegiatan penunjang memperoleh penghargaan / tanda jasa di bidang perencanaan

1. Unit Kerja : ...
2. Jenjang Jabatan : ...
3. Unsur : ...
4. Sub Unsur : ...
5. Butir Kegiatan : ...
6. Kode Butir Kegiatan : ...
7. Jumlah Angka Kredit : ...

SURAT KETERANGAN

Nomor:

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Mendapatkan penghargaan / tanda jasa di bidang perencanaan dari.....  
karena telah melakukan..... dengan bukti terlampir.

.....

Pimpinan Unit Kerja/ Pejabat Yang  
Berwenang

Ttd

NAMA LENGKAP  
PANGKAT/ GOL  
NIP.

Contoh 16:

Cover Bukti Fisik Jabatan Fungsional Perencana

**BUKTI FISIK BUTIR KEGIATAN  
JABATAN FUNSIONAL PERENCANA  
(PERIODE PENILAIAN ..... s.d .....)**

**NAMA** :  
**NIP** :  
**PANGKAT/ GOL./ TMT** :  
**JABATAN / TMT** :  
**UNIT KERJA** :  
**ANGKA KREDIT TERAKHIR** :  
**ANGKA KREDIT YG DIUSULKAN** :

Kelengkapan dokumen bahan penilaian sebagai berikut:

1. Fotocopy SK Pangkat Terakhir;
2. Fotocopy SK Jabatan Terakhir;
3. Fotocopy PAK terakhir;
4. DUPAK;
5. Fotocopy Karpeg\*;
6. Surat Rekomendasi usulan pengangkatan menjadi pejabat fungsional Perencana dari atasan langsung\*;
7. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pendidikan;
8. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Perencanaan;
9. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi;
10. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang;
11. Bukti Fisik hasil kerja Perencana beserta data dukungannya.

(\*untuk pengangkatan dalam jabatan Perencana melalui mekanisme pengangkatan pertama atau pengangkatan dari jabatan lain)

**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**

**(Tahun pengusulan angka kredit)**

Contoh 17:

Berita Acara Penetapan Angka Kredit

**HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT INSTANSI JABATAN FUNGSIONAL PERENCANA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN UNTUK KENAIKAN PANGKAT/JABATAN PERIODE.....**

Pada hari ini, ... tanggal ... bulan ... tahun ... telah dilaksanakan Sidang Finalisasi Penilaian Angka Kredit Bagi Jabatan Fungsional Perencana di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk Kenaikan Pangkat/Kenaikan Jabatan periode ... yang dihadiri sejumlah ... (...) orang anggota Tim Penilai sebagaimana daftar hadir terlampir, telah melakukan rapat penilaian angka kredit kepada para Pejabat Fungsional Perencana, sesuai dengan rekapitulasi hasil penilaian angka kredit sebagaimana terlampir, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Hasil penilaian diberikan berdasarkan hal-hal sebagai berikut:

1. ...;
2. ...;
3. dst

Demikian Berita Acara ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., .....

Tim Penilai Instansi Angka Kredit Bagi Jabatan Fungsional Perencana di lingkungan Kementerian Perhubungan.

NO.	NAMA	JABATAN DALAM TIM	UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1.		Ketua I		.....
2.		Ketua II		.....
3.		Sekretaris I		.....
4.		Sekretaris II		.....
5.		Anggota		.....
6.		Anggota		.....
7.	dst			

MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,  
ttd  
IGNASIUS JONAN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM

SRI LESTARI RAHAYU

Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19620620 198903 2 001



LAMPIRAN II  
 PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL PERENCANA  
 DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

RINCIAN KEGIATAN, ANGKA KREDIT DAN BUKTI FISIK  
 JABATAN FUNGSIONAL PERENCANA

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	BUKTI FISIK	PELAKSANA
I	PENDIDIKAN	A. Pendidikan Sekolah dan memperoleh Ijazah/ Gelar	1	Doktor (S3)	Ijazah	150	Ijazah	Semua Jenjang
			2	Pasca Sarjana (S2)	Ijazah	100	Ijazah	Semua Jenjang
			3	Sarjana/Diploma IV (S1)	Ijazah	75	Ijazah	Semua Jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	BUKTI FISIK	PELAKSANA
		B. Pendidikan dan Pelatihan Kedinasan di bidang perencanaan pembangunan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP)	1	Lamanya lebih dari 960 Jam	Sertifikat	15	Sertifikat	Semua Jenjang
			2	Lamanya antara 641-960 Jam	Sertifikat	9	Sertifikat	Semua Jenjang
			3	Lamanya antara 461-640 Jam	Sertifikat	6	Sertifikat	Semua Jenjang
			4	Lamanya antara 161 – 460 Jam	Sertifikat	3	Sertifikat	Semua Jenjang
			5	Lamanya antara 81-160 Jam	Sertifikat	2	Sertifikat	Semua Jenjang
			6	Lamanya antara 30 – 80 Jam	Sertifikat	1	Sertifikat	Semua Jenjang
II	PERENCANAAN	A. Identifikasi Permasalahan	1	Penyusunan desain dan instrumen	Paket	0.3	Laporan	Perencana Muda
			2	Pengumpulan data primer	Paket	0.4	Laporan	Perencana Muda

<b>NO</b>	<b>UNSUR</b>	<b>SUB UNSUR</b>	<b>BUTIR KEGIATAN</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>ANGKA KREDIT</b>	<b>BUKTI FISIK</b>	<b>PELAKSANA</b>
			3 Pengumpulan data sekunder	Paket	0.1	Laporan	Perencana Pertama
			4 Penginventarisasian sumber daya yang potensial	Paket	0.2	Laporan	Perencana Pertama
			5 Kodifikasi data	Paket	0.1	Laporan	Perencana Pertama
			6 Pemasukan data	Paket	0.1	Laporan	Perencana Pertama
			7 Tabulasi data	Paket	0.1	Laporan	Perencana Pertama
			8 Pengolahan data	Paket	0.2	Laporan	Perencana Pertama
			9 Mereview kelengkapan data	Paket	0.2	Laporan	Perencana Muda
			10 Pembuatan diagram dan tabel	Laporan	0.1	Laporan	Perencana Pertama

<b>NO</b>	<b>UNSUR</b>	<b>SUB UNSUR</b>	<b>BUTIR KEGIATAN</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>ANGKA KREDIT</b>	<b>BUKTI FISIK</b>	<b>PELAKSANA</b>
			11 Penyajian latar belakang masalah	Laporan	0.1	Laporan	Perencana Pertama
			12 Memformulasikan sajian untuk analisis	Laporan	0.2	Laporan	Perencana Muda
			13 Menganalisis hasil-hasil pembangunan	Laporan	0.3	Laporan	Perencana Muda
			14 Mengevaluasi data yang sudah ada	Laporan	0.2	Laporan	Perencana Muda
			15 Menyusun neraca sumber daya yang potensial	Laporan	0.2	Laporan	Perencana Muda
			16 Menentukan jenis permasalahan	Laporan	0.1	Laporan	Perencana Pertama
			17 Mementukan tingkat pemmasalahan	Laporan	0.1	Laporan	Perencana Muda
			18 Menentukan faktor-faktor penyebab pemmasalahan	Laporan	0.1	Laporan	Perencana Muda

<b>NO</b>	<b>UNSUR</b>	<b>SUB UNSUR</b>	<b>BUTIR KEGIATAN</b>		<b>SATUAN HASIL</b>	<b>ANGKA KREDIT</b>	<b>BUKTI FISIK</b>	<b>PELAKSANA</b>
		B. Perumusan Alternatif Kebijakan	1	Menyusun landasan kerangka teoritis dan model	Laporan	0.3	Laporan	Perencana Madya
			2	Melakukan studi pustaka yang memperkuat landasan/kerangka logis	Laporan	0.2	Laporan	Perencana Muda
			3	Penyusunan spesifikasi model	Laporan	0.1	Laporan	Perencana Muda
			4	Menyusun asumsi/hipotesa model	Laporan	0.2	Laporan	Perencana Madya
			5	Melakukan konsultasi dengan pihak lembaga yang kompeten	Laporan	0.2	Laporan	Perencana Muda
			6	Melakukan penyesuaian yang diperlukan bagi pencapaian tujuan	Laporan	0.3	Laporan	Perencana Utama

<b>NO</b>	<b>UNSUR</b>	<b>SUB UNSUR</b>	<b>BUTIR KEGIATAN</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>ANGKA KREDIT</b>	<b>BUKTI FISIK</b>	<b>PELAKSANA</b>
			7 Memasukkan data ke dalam model yang akan dipakai	Laporan	0.2	Laporan	Perencana Muda
			8 Mengkaji hasil-hasil pengujian model	Laporan	0.2	Laporan	Perencana Madya
			9 Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka panjang	Laporan	0.4	Laporan	Perencana Utama
			10 Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijaksanaan strategi jangka menengah	Laporan	0.2	Laporan	Perencana Madya

13

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	BUKTI FISIK	PELAKSANA
			11 Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijaksan jangka pendek	Laporan	0.2	Laporan	Perencana Muda
			12 Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijaksan strategis makro	Laporan	0.3	Laporan	Perencana Utama
			13 Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijaksan strategis sektoral	Laporan	0.2	Laporan	Perencana Madya

R

<b>NO</b>	<b>UNSUR</b>	<b>SUB UNSUR</b>	<b>BUTIR KEGIATAN</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>ANGKA KREDIT</b>	<b>BUKTI FISIK</b>	<b>PELAKSANA</b>
			14 Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijakan startegi kebijakan strategis regional	Laporan	0.2	Laporan	Perencana Muda
			15 Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan progam strategis jangka panjang	Laporan	0.3	Laporan	Perencana Utama
			16 Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan progam strategis jangka menengah	Laporan	0.4	Laporan	Perencana Madya

<b>NO</b>	<b>UNSUR</b>	<b>SUB UNSUR</b>	<b>BUTIR KEGIATAN</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>ANGKA KREDIT</b>	<b>BUKTI FISIK</b>	<b>PELAKSANA</b>
			17 Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan progam strategis makro	Laporan	0.3	Laporan	Perencana Utama
			18 Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan progam strategis sektoral	Laporan	0.3	Laporan	Perencana Madya
			19 Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan progam strategis regional	Laporan	0.2	Laporan	Perencana Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	BUKTI FISIK	PELAKSANA
			20 Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan proyek sektor tunggal	Laporan	0.2	Laporan	Perencana Muda
			21 Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan proyek multi sektoral	Laporan	0.3	Laporan	Perencana Madya
			22 Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan proyek kawasan	Laporan	0.4	Laporan	Perencana Utama
		C. Pengkajian Alternatif	1 Merumuskan kriteria untuk menilai alternative	Laporan	0.1	Laporan	Perencana Pertama

<b>NO</b>	<b>UNSUR</b>	<b>SUB UNSUR</b>	<b>BUTIR KEGIATAN</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>ANGKA KREDIT</b>	<b>BUKTI FISIK</b>	<b>PELAKSANA</b>	
			2	Menulis saran untuk menilai alternatif	Laporan	0.1	Laporan	Perencana Pertama
			3	Menentukan kriteria untuk menilai alternatif melalui proses pengambilan keputusan	Laporan	0.2	Laporan	Perencana Utama
			4	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka panjang	Laporan	0.3	Laporan	Perencana Utama
			5	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka menengah	Laporan	0.2	Laporan	Perencana Madya

<b>NO</b>	<b>UNSUR</b>	<b>SUB UNSUR</b>	<b>BUTIR KEGIATAN</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>ANGKA KREDIT</b>	<b>BUKTI FISIK</b>	<b>PELAKSANA</b>
			6 Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka pendek	Laporan	0.3	Laporan	Perencana Muda
			7 Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis makro	Laporan	0.4	Laporan	Perencana Utama
			8 Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis sektoral	Laporan	0.2	Laporan	Perencana Madya

<b>NO</b>	<b>UNSUR</b>	<b>SUB UNSUR</b>	<b>BUTIR KEGIATAN</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>ANGKA KREDIT</b>	<b>BUKTI FISIK</b>	<b>PELAKSANA</b>
			9 Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis regional	Laporan	0.2	Laporan	Perencana Muda
			10 Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis jangka panjang	Laporan	0.2	Laporan	Perencana Utama
			11 Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis jangka menengah	Laporan	0.1	Laporan	Perencana Madya

<b>NO</b>	<b>UNSUR</b>	<b>SUB UNSUR</b>	<b>BUTIR KEGIATAN</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>ANGKA KREDIT</b>	<b>BUKTI FISIK</b>	<b>PELAKSANA</b>
			12 Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis makro	Laporan	0.3	Laporan	Perencana Utama
			13 Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis sektoral	Laporan	0.2	Laporan	Perencana Madya
			14 Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis regional	Laporan	0.2	Laporan	Perencana Muda

*P*

<b>NO</b>	<b>UNSUR</b>	<b>SUB UNSUR</b>	<b>BUTIR KEGIATAN</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>ANGKA KREDIT</b>	<b>BUKTI FISIK</b>	<b>PELAKSANA</b>
			15 Mengkaji alternaif-alternatif bedasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan proyek strategis tunggal	Laporan	0.1	Laporan	Perencana Muda
			16 Mengkaji alternatif-alternatif bedasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan proyek multi sektor	Laporan	0.2	Laporan	Perencana Madya
			17 Mengkaji alternatif-alternatif bedasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan proyek proyek kawasan	Laporan	0.3	Laporan	Perencana Utama



NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	BUKTI FISIK	PELAKSANA	
		D. Penentuan Alternatif dan Rencana	1	Menulis saran alternatif dan saran rencana pelaksanaan	Laporan	0.2	Laporan	Perencana Madya
			2	Memproses pengambilan keputusan	Laporan	0.2	Laporan	Perencana Utama
			3	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran / pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka panjang	Laporan	0.5	Laporan	Perencana Utama
			4	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran / pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka menengah	Laporan	0.5	Laporan	Perencana Madya

<b>NO</b>	<b>UNSUR</b>	<b>SUB UNSUR</b>	<b>BUTIR KEGIATAN</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>ANGKA KREDIT</b>	<b>BUKTI FISIK</b>	<b>PELAKSANA</b>
			5 Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran / pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka pendek	Laporan	0.4	Laporan	Perencana Muda
			6 Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran / pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis makro	Laporan	0.4	Laporan	Perencana Utama

*A*

<b>NO</b>	<b>UNSUR</b>	<b>SUB UNSUR</b>	<b>BUTIR KEGIATAN</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>ANGKA KREDIT</b>	<b>BUKTI FISIK</b>	<b>PELAKSANA</b>
			7 Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran / pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis sektor	Laporan	0.2	Laporan	Perencana Madya
			8 Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran / pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis regional	Laporan	0.3	Laporan	Perencana Muda



<b>NO</b>	<b>UNSUR</b>	<b>SUB UNSUR</b>	<b>BUTIR KEGIATAN</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>ANGKA KREDIT</b>	<b>BUKTI FISIK</b>	<b>PELAKSANA</b>
			9 Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran / pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis jangka panjang	Laporan	0.3	Laporan	Perencana Utama
			10 Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran / pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis jangka menengah	Laporan	0.2	Laporan	Perencana Madya
			11 Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran / pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis makro	Laporan	0.4	Laporan	Perencana Utama

<b>NO</b>	<b>UNSUR</b>	<b>SUB UNSUR</b>	<b>BUTIR KEGIATAN</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>ANGKA KREDIT</b>	<b>BUKTI FISIK</b>	<b>PELAKSANA</b>
			12 Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran / pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis sektoral	Laporan	0.2	Laporan	Perencana Madya
			13 Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran / pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis regional	Laporan	0.3	Laporan	Perencana Muda
			14 Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/ pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan proyek sektor tunggal	Laporan	0.2	Laporan	Perencana Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	BUKTI FISIK	PELAKSANA
			15 Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran / pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan proyek multi sektor	Laporan	0.3	Laporan	Perencana Madya
			16 Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran / pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan proyek kawasan	Laporan	0.4	Laporan	Perencana Utama
			17 Merumuskan prosedur pelaksanaan	Laporan	0.3	Laporan	Perencana Muda
		E. Pengendalian Pelaksanaan	1 Merumuskan dan menentukan ukuran kemajuan pelaksanaan	Laporan	0.3	Laporan	Perencana Utama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	BUKTI FISIK	PELAKSANA
			2 Mengarahkan pelaksanaan	Laporan	0.3	Laporan	Perencana Madya
			3 Memantau/ memonitoring kegiatan pelaksanaan perkembangan	Laporan	0.4	Laporan	Perencana Madya
			4 Membuat laporam perkembangan pelaksanaan secara objektif	Laporan	0.1	Laporan	Perencana Pertama
			5 Merumuskan saran tindakan korektif yang diperlukan	Laporan	0.2	Laporan	Perencana Utama
		F. Penilaian Hasil Pelaksanaan	1 Menyusun desain awal efektifitas pelaksanaan	Laporan	0.2	Laporan	Perencana Muda
			2 Menyusun desain awal efektifitas tujuan	Laporan	0.1	Laporan	Perencana Muda

<b>NO</b>	<b>UNSUR</b>	<b>SUB UNSUR</b>	<b>BUTIR KEGIATAN</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>ANGKA KREDIT</b>	<b>BUKTI FISIK</b>	<b>PELAKSANA</b>
			3 Menyusun desain awal dampak kemasyarakatan/ lingkungan	Laporan	0.1	Laporan	Perencana Muda
			4 Menyusun desain akhir efektifitas pelaksanaan	Laporan	0.2	Laporan	Perencana Madya
			5 Menyusun desain akhir efektifitas tujuan	Laporan	0.2	Laporan	Perencana Madya
			6 Menyusun desain akhir dampak kemasyarakatan/ lingkungan	Laporan	0.3	Laporan	Perencana Madya
			7 Mengefektifkan pelaksanaan dalam pengumpulan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan	Laporan	0.1	Laporan	Perencana Pertama

P

<b>NO</b>	<b>UNSUR</b>	<b>SUB UNSUR</b>	<b>BUTIR KEGIATAN</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>ANGKA KREDIT</b>	<b>BUKTI FISIK</b>	<b>PELAKSANA</b>	
			8	Mengefektifkan tujuan dalam pengumpulan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan	Laporan	0.1	Laporan	Perencana Pertama
			9	Mengumpulkan data dan informasi untuk menilai dampak masyarakat/ Lingkungan	Laporan	0.2	Laporan	Perencana Pertama
			10	Menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan efektivitas pelaksanaan	Laporan	0.3	Laporan	Perencana Muda



<b>NO</b>	<b>UNSUR</b>	<b>SUB UNSUR</b>	<b>BUTIR KEGIATAN</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>ANGKA KREDIT</b>	<b>BUKTI FISIK</b>	<b>PELAKSANA</b>
			11 Meng analisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan efektivitas tujuan	Laporan	0.3	Laporan	Perencana Muda
			12 Meng analisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan dampak kemasyarakatan/ Lingkungan	Laporan	0.2	Laporan	Perencana Muda
			13 Melaporkan penilaian atas hasil pelaksanaan	Laporan	0.2	Laporan	Perencana Madya

<b>NO</b>	<b>UNSUR</b>	<b>SUB UNSUR</b>	<b>BUTIR KEGIATAN</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>ANGKA KREDIT</b>	<b>BUKTI FISIK</b>	<b>PELAKSANA</b>
			14 Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka panjang	Laporan	0.2	Laporan	Perencana Utama
			15 Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka menengah	Laporan	0.2	Laporan	Perencana Madya
			16 Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka pendek	Laporan	0.1	Laporan	Perencana Muda



<b>NO</b>	<b>UNSUR</b>	<b>SUB UNSUR</b>	<b>BUTIR KEGIATAN</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>ANGKA KREDIT</b>	<b>BUKTI FISIK</b>	<b>PELAKSANA</b>
			17 Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis makro	Laporan	0.2	Laporan	Perencana Utama
			18 Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis sektoral	Laporan	0.2	Laporan	Perencana Madya
			19 Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis regional	Laporan	0.2	Laporan	Perencana Muda



<b>NO</b>	<b>UNSUR</b>	<b>SUB UNSUR</b>	<b>BUTIR KEGIATAN</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>ANGKA KREDIT</b>	<b>BUKTI FISIK</b>	<b>PELAKSANA</b>
			20 Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis jangka panjang	Laporan	0.3	Laporan	Perencana Utama
			21 Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis jangka menengah	Laporan	0.2	Laporan	Perencana Madya
			22 Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis makro	Laporan	0.3	Laporan	Perencana Utama



<b>NO</b>	<b>UNSUR</b>	<b>SUB UNSUR</b>	<b>BUTIR KEGIATAN</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>ANGKA KREDIT</b>	<b>BUKTI FISIK</b>	<b>PELAKSANA</b>
			23 Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis sektoral	Laporan	0.2	Laporan	Perencana Madya
			24 Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis regional	Laporan	0.2	Laporan	Perencana Muda
			25 Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan proyek sektor tunggal	Laporan	0.1	Laporan	Perencana Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	BUKTI FISIK	PELAKSANA	
			26	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan proyek sektor	Laporan	0.2	Laporan	Perencana Madya
			27	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan proyek kawasan	Laporan	0.2	Laporan	Perencana Utama
III	PENGEMBANGAN PROFESI PERENCANAAN	A. Karya Tulis/ Karya Ilmiah di bidang perencanaan pembangunan	1	Membuat karya tulis ilmiah ,hasil penelitian,pengkajian, survei dan atau survei dalam bidang perencanaan yang dipublikasian				



NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	BUKTI FISIK	PELAKSANA	
			a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	12.5	Buku	Semua Jenjang
			b	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI)	artikel	6	Artikel	Semua Jenjang
			2	Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang perencanaan yang dipublikasikan				
			a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8	Buku	Semua Jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	BUKTI FISIK	PELAKSANA	
			b	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI	Artikel	4	Artikel	Semua Jenjang
			3	Karya tulis/ karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang perencanaan yang dipublikasikan				
			a	Dalam bentuk buku	Buku	7	Buku	Semua Jenjang
			b	Dalam bentuk makalah	Makalah	3.5	Makalah	Semua Jenjang
			4	Karya tulis /karya ilmiah populer dibidang perencanaan yang disebarluaskan melalui media masa	Artikel	2	Artikel	Semua Jenjang



NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	BUKTI FISIK	PELAKSANA
			5 Menyampaikan prasaran berupa tinjauan gagasan atau usulan ilmiah dalam pertemuan ilmiah di bidang perencanaan	Makalah	2.5	Makalah	Semua Jenjang
		B. Menterjemahkan/ menyadur buku dan bahan-bahan lain di bidang perencanaan pembangunan	1 Terjemahan /saduran dibidang perencanaan yang di publikasikan:				
			a Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7	Buku	Semua Jenjang
			b Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI	Artikel	3.5	Artikel	Semua Jenjang
			2 Terjemahan /saduran dibidang perencanaan pembangunan yang tidak dipublikasikan				

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	BUKTI FISIK	PELAKSANA
			a	Dalam bentuk buku	Buku	3	Buku	Semua Jenjang
			b	Dalam bentuk makalah	makalah	1.5	Makalah	Semua Jenjang
		C. Berpartisipasi secara aktif dalam penerbitan buku/ majalah di bidang perencanaan pembangunan	Sebagai					
			a	Redaktur	Tahun	2	Surat Keputusan dan Laporan	Semua Jenjang
			b	Pengurus	Tahun	1.5	Surat Keputusan dan Laporan	Semua Jenjang
		D. Berpartisipasi secara aktif dalam pemaparan (ekspose) draft/ pedoman/modul di bidang perencanaan pembangunan	Kegiatan di dalam					
			a	Forum intern	Kali	0.25	Surat Keputusan dan Laporan	Semua Jenjang
			b	Forum ekstern	kali	0.5	Surat Keputusan dan Laporan	Semua Jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	BUKTI FISIK	PELAKSANA
		E. Melakukan studi banding di bidang perencanaan pembangunan	kegiatan studi banding dalam bidang perencanaan pembangunan		Kali	0.25	Surat Keputusan dan Laporan	Semua Jenjang
		F. Melakukan kegiatan pengembangan di bidang perencanaan pembangunan	1	Bersifat pembaharuan	Laporan	2.5	Laporan	Semua Jenjang
			2	Bersifat penyempurnaan	Laporan	1.5	Laporan	Semua Jenjang
IV	PENUNJANG	A. Mengajar/ melatih/ membimbing di bidang perencanaan pembangunan	1	Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil dalam bidang perencanaan pembangunan	2 jam pelajaran	0.04	Surat Keputusan / Surat Perintah Tugas	Semua Jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	BUKTI FISIK	PELAKSANA	
		B. Mengikuti seminar/ lokakarya di bidang perencanaan pembangunan	Mengikuti seminar/lokakarya tingkat nasional/internasional, sebagai:					
			A	Pemrasaran/pembahas	Kali	3	Surat Perintah Tugas dan Sertifikat	Semua Jenjang
			B	Moderator/pembahas/narasumber	kali	2	Surat Perintah Tugas dan Sertifikat	Semua Jenjang
			C	peserta	kali	1	Surat Perintah Tugas dan Sertifikat	Semua Jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	BUKTI FISIK	PELAKSANA
		C. Menjadi pengurus organisasi profesi	Tingkat internasional/nasional	Tahun	1	Surat Keputusan	Semua Jenjang
		D. Menjadi anggota delegasi dalam pertemuan internasional	sebagai: 1 Ketua delegasi 2 Anggota delegasi	Kali	3	Surat Keputusan	Semua Jenjang
		E. Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Perencana	Menjadi anggota aktif tim penilai jabatan perencana	Tahun	0.5	Surat Keputusan	Semua Jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	BUKTI FISIK	PELAKSANA
		F. Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya				
			1 Doktor (S3)	Ijazah	15	Ijazah	Semua Jenjang
			2 Pasca sarjana (S2)	Ijazah	10	Ijazah	Semua Jenjang
			3 Sarjana	ijazah	5	Ijazah	Semua Jenjang
		G. Memperoleh pengharagaan tanda jasa di bidang perencanaan pembangunan	Memperoleh Tanda jasa dari pemerintah atas prestasi kerjanya				
			1 Tingkat internasional/nasional	Tanda jasa	3	Surat Keterangan	Semua Jenjang
			2 Tingkat propinsi	Tanda jasa	2.5	Surat Keterangan	Semua Jenjang

NO	UNSUR	SUBUNSUR	BUTIR KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	BUKTI FISIK	PELAKSANA
			3	Tingkat kabupaten/kota	Tanda jasa	2	Surat Keterangan	Semua Jenjang

MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,  
ttd  
IGNASIUS JONAN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM



SRI LESTARI RAHAYU

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19620620 198903 2 001