



KEPUTUSAN BERSAMA
KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 003/KS/2003
NOMOR 25 TAHUN 2003
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL
STATISTISI DAN ANGKA KREDITNYA
KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 37/KEP/M.PAN/4/2003 tentang Jabatan Fungsional Statistisi dan Angka Kreditnya, perlu mengatur kembali petunjuk pelaksanaan Jabatan Fungsional Statistisi dan Angka Kreditnya;
 - b. bahwa untuk tertib administrasi dalam pelaksanaannya, dipandang perlu menetapkan Keputusan Bersama Kepala Badan Pusat Statistik dan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Statistisi dan Angka Kreditnya;

- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2003;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
11. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
12. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 46 Tahun 2002;
13. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 37/KEP/M.PAN/4/2003 tentang Jabatan Fungsional Statistisi dan Angka Kreditnya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN BERSAMA KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL STATISTISI DAN ANGKA KREDITNYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan Bersama ini yang dimaksud dengan :

1. Statistisi, adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan statistik pada instansi pemerintah.
2. Statistisi tingkat terampil, adalah Statistisi dengan kualifikasi teknis atau penunjang professional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan teknis di bidang statistik.
3. Statistisi tingkat ahli, adalah Statistisi dengan kualifikasi professional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang statistik.
4. Kegiatan statistik, adalah kegiatan pengumpulan, pengolahan, penyusunan, penyajian, penyebarluasan dan

analisis data, termasuk pula mengadakan studi guna penyempurnaan metodologi dari kegiatan statistik tersebut serta pembentukan model-model statistik guna keperluan perencanaan dan kebijakan berbagai bidang.

5. Angka kredit, adalah suatu angka yang diberikan berdasarkan penilaian atas prestasi yang telah dicapai oleh seorang statistisi dalam mengerjakan butir kegiatan yang digunakan sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan dan kenaikan pangkat/jabatan.
6. Tim Penilai angka kredit, adalah Tim Penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang untuk membantu dalam penetapan angka kredit statistisi.
7. Pemberhentian, adalah pemberhentian dari jabatan Statistisi, bukan pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat, adalah Menteri, Jaksa Agung, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Kepresidenan, Kepala Kepolisian Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Kepala Pelaksana Harian Badan Narkotika Nasional serta Pimpinan Kesekretariatan Lembaga lain yang dipimpin oleh pejabat struktural eselon I dan bukan merupakan bagian dari Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen.
9. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Propinsi, adalah Gubernur.

10. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota, adalah Bupati/Walikota.
11. Pejabat yang berwenang mengangkat, membebaskan sementara dan memberhentikan dalam dan dari jabatan Statistisi, adalah Pejabat Pembina Kepegawaian masing-masing atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
12. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Statistisi, adalah BPS.

BAB II

USUL DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 2

- (1) Usul penetapan angka kredit Statistisi disampaikan setelah menurut perhitungan sementara Statistisi yang bersangkutan, jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi dapat dipenuhi dan dibuat menurut contoh formulir sebagai berikut :
 - a. Lampiran Ia, Ib, Ic, dan Id untuk Statistisi tingkat Terampil.
 - b. Lampiran IIa, IIb, dan IIc untuk Statistisi tingkat Ahli.
- (2) Setiap usul penetapan angka kredit Statistisi dilampiri dengan :

- a. Surat pernyataan melaksanakan kegiatan penyediaan data dan informasi statistik dan bukti fisiknya dibuat menurut contoh formulir pada lampiran III;
 - b. Surat pernyataan melakukan kegiatan analisis dan pengembangan statistik dan bukti fisiknya dibuat menurut contoh formulir pada lampiran IV;
 - c. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi yang dibuat menurut contoh formulir pada lampiran V dan bukti fisiknya;
 - d. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang Statistisi yang dibuat menurut contoh formulir pada lampiran VI;
 - e. Bukti-bukti lain yang diperlukan dalam penilaian dan penetapan angka kredit seperti salinan ijazah/ Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan, dan atau keterangan/penghargaan, disahkan oleh pejabat berwenang.
- (3) Penilaian dan penetapan angka kredit untuk kenaikan pangkat, dilakukan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat sebagai berikut :
- a. Untuk kenaikan pangkat periode April, angka kredit ditetapkan selambat-lambatnya pada bulan Januari tahun yang bersangkutan.

- b. Untuk kenaikan pangkat periode Oktober angka kredit ditetapkan selambat-lambatnya pada bulan Juli tahun yang bersangkutan.

Pasal 3

- (1) Setiap usul penetapan angka kredit Statistisi harus dinilai secara seksama dan objektif oleh Tim Penilai dengan berpedoman pada Lampiran I dan atau Lampiran II Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 37/KEP/M.PAN/4/2003.
- (2) Hasil penilaian Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran VII dengan ketentuan :
 - a. Asli Penetapan Angka Kredit (PAK) disampaikan kepada Kepala BKN atau Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan, dan
 - b. Tembusan disampaikan antara lain kepada :
 - 1) Statistisi yang bersangkutan;
 - 2) Pimpinan Unit Kerja Statistisi yang bersangkutan;
 - 3) Pejabat lain yang dipandang perlu.
- (3) Apabila pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit berhalangan sehingga tidak dapat menetapkan angka kredit sampai batas waktu yang telah ditetapkan sesuai pasal 2 ayat (3), maka pejabat yang berwenang

menetapkan angka kredit dapat mendelegasikan kepada pejabat lain satu tingkat lebih rendah sebagaimana ditentukan dalam pasal 15 ayat (1) Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 37/KEP/M.PAN/4/2003.

- (4) Dalam rangka pengendalian dan tertib administrasi penetapan angka kredit, maka spesimen tanda tangan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dan pejabat yang menerima pendelegasian wewenang untuk menetapkan angka kredit sebagaimana dimaksud ayat (3) disampaikan kepada Kepala BKN atau Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan.
- (5) Apabila terdapat pergantian pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, maka spesimen tanda tangan pejabat yang menggantikan disampaikan kepada Kepala BKN atau Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan.

BAB III

TIM PENILAI

Pasal 4

- (1) Syarat pengangkatan untuk menjadi Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 37/KEP/M.PAN/4/2003.

- a. Serendah-rendahnya sama dengan jabatan/pangkat Statistisi yang dinilai;
 - b. Mempunyai kompetensi untuk menilai prestasi kerja Statistisi; dan
 - c. Dapat aktif melakukan penilaian.
- (2) Masa jabatan Tim Penilai sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah 3 (tiga) tahun.
 - (3) Anggota Tim Penilai yang telah menjabat 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut sebagaimana dimaksud Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 37/KEP/M.PAN/4/2003 Pasal 16 ayat (5) dan Pasal 17 ayat (1), dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
 - (4) Dalam hal komposisi jumlah Anggota Tim Penilai seluruhnya atau sebagian tidak dapat dipenuhi dari Statistisi karena belum ada/tidak ada yang memenuhi syarat menjadi anggota Tim Penilai, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi dalam bidang pengumpulan, pengolahan, penyajian, penyebarluasan dan analisis data serta pengembangan metode statistik.

Pasal 5

- (1) Tugas pokok Tim Penilai BPS adalah :
 - a. Membantu Kepala BPS dalam menetapkan angka kredit Statistisi Madya di lingkungan BPS;

- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala BPS yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
- (2) Tugas pokok Tim Penilai Kantor Pusat BPS adalah :
- a. Membantu Sekretaris Utama BPS atau Pejabat lain yang ditunjuk dalam menetapkan angka kredit Statistisi Pelaksana Pemula sampai dengan Statistisi Penyelia dan Statistisi Pertama sampai dengan Statistisi Muda di lingkungan BPS;
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Utama BPS atau Pejabat lain yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
- (3) Tugas Pokok Tim Penilai BPS Propinsi/Kabupaten/Kota adalah :
- a. Membantu Kepala BPS Propinsi/Kabupaten/Kota dalam menetapkan angka kredit Statistisi Pelaksana Pemula sampai dengan Statistisi Penyelia dan Statistisi Pertama sampai dengan Statistisi Muda di lingkungan BPS;
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala BPS Propinsi/Kabupaten/Kota yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

(4) Tugas Pokok Tim Penilai Instansi Pusat adalah :

- a. Membantu Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat dalam menetapkan angka kredit Statistisi Pelaksana Pemula sampai dengan Statistisi Penyelia dan Statistisi Pertama sampai dengan Statistisi Madya di lingkungan Instansi Pusat diluar BPS;
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

(5) Tugas Pokok Tim Penilai Propinsi adalah :

- a. Membantu Pejabat Pembina Kepegawaian Propinsi dalam menetapkan angka kredit Statistisi Pelaksana Pemula sampai dengan Statistisi Penyelia dan Statistisi Pertama sampai dengan Statistisi Madya di lingkungan Pemerintah Propinsi;
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Gubernur yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

(6) Tugas Pokok Tim Penilai Kabupaten/Kota adalah :

- a. Membantu Pejabat Pembina Kepegawaian Kabupaten/ Kota dalam menetapkan angka kredit Statistisi Pelaksana Pemula sampai dengan Statistisi Penyelia dan Statistisi Pertama sampai dengan Statistisi Madya di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota;

- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Walikota yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
- (7) Apabila Tim Penilai Instansi Pusat belum dapat dibentuk karena belum memenuhi persyaratan yang ditentukan, maka penilaian dan penetapan angka kredit dapat dimintakan kepada Tim Penilai Instansi Pusat lain di wilayahnya, atau Tim Penilai di lingkungan BPS.
- (8) Apabila Tim Penilai Propinsi belum dapat dibentuk karena belum memenuhi persyaratan yang ditentukan, maka penilaian dan penetapan angka kredit dapat dimintakan Kepada Tim Penilai Propinsi lain yang terdekat, atau Tim Penilai di lingkungan BPS.
- (9) Apabila Tim Penilai Kabupaten/Kota belum dapat dibentuk karena belum memenuhi persyaratan yang ditentukan, maka penilaian dan penetapan angka kredit dapat dimintakan kepada Tim Penilai Kabupaten/Kota lain yang terdekat, atau Tim Penilai Propinsi yang bersangkutan, atau Tim Penilai di lingkungan BPS.
- (10) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang pensiun atau berhalangan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan berturut-turut, Ketua Tim Penilai dapat mengusulkan anggota pengganti yang memiliki kompetensi sesuai Pasal 4 ayat (1) kepada pejabat yang berwenang menetapkan Tim Penilai untuk masa kerja yang tersisa.

- (11) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang turut dinilai, Ketua Tim Penilai dapat mengangkat pengganti anggota Tim Penilai yang sedang dinilai.
- (12) Tata kerja dan tata cara penilaian Tim Penilai BPS, Tim Penilai Kantor Pusat BPS, Tim Penilai BPS Propinsi/Kabupaten/Kota, Tim Penilai Instansi Pusat, Tim Penilai Propinsi, Tim Penilai Kabupaten/Kota ditetapkan oleh Kepala BPS selaku Pimpinan Instansi Pembina jabatan Statistisi.

Pasal 6

- (1) Untuk membantu Tim Penilai dalam melaksanakan tugas-tugasnya, dibentuk Sekretariat Tim Penilai yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Tim Penilai yang secara fungsional dijabat oleh pejabat di bidang kepegawaian.
- (2) Sekretariat Tim Penilai dibentuk dan ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit sebagaimana ditentukan dalam Pasal 15 ayat (1), Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 37/KEP/M.PAN/4/2003.

Pasal 7

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dapat membentuk Tim Penilai Teknis yang anggotanya terdiri dari para ahli, baik yang berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil atau bukan Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai kemampuan teknis yang diperlukan.

- (2) Tugas pokok Tim Penilai Teknis adalah memberikan saran dan pendapat kepada Ketua Tim Penilai dalam hal memberikan penilaian atas kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.
- (3) Tim Penilai Teknis menerima tugas dari dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai.

BAB IV

KENAIKAN JABATAN DAN PANGKAT

Pasal 8

- (1) Penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2), digunakan sebagai dasar untuk mempertimbangkan kenaikan jabatan dan kenaikan pangkat Statistisi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kenaikan jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) setiap kali dapat dipertimbangkan apabila :
 - a. Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
 - b. Memenuhi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi ;
 - c. Setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

- (3) Kenaikan jabatan Statistisi ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) setiap kali dapat dipertimbangkan apabila :
 - a. Sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
 - b. Memenuhi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;
 - c. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (5) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Daerah, yang menduduki jabatan Statistisi Madya pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b untuk menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, ditetapkan dengan Keputusan Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala BKN.
- (6) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Pusat yang menduduki jabatan :
 - a. Statistisi Pelaksana Pemula pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a untuk menjadi pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Statistisi Penyelia pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan

- b. Statistisi Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a untuk menjadi pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Statistisi Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b;

ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala BKN.

- (7) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah Propinsi yang menduduki jabatan :

- a. Statistisi Pelaksana Pemula pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a untuk menjadi pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Statistisi Penyelia pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan

- b. Statistisi Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a untuk menjadi pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Statistisi Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b;

ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Propinsi setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Kantor Regional BKN.

- (8) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil di Daerah Kabupaten/Kota yang menduduki jabatan :

- a. Statistisi Pelaksana Pemula pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a untuk menjadi pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Statistisi Penyelia pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan
 - b. Statistisi Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a untuk menjadi pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Statistisi Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota, setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan.
- (9) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten/Kota yang menduduki jabatan Statistisi Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d untuk menjadi Statistisi Madya pangkat Pembina, golongan ruang IV/a dan Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Propinsi yang bersangkutan setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan.

Pasal 9

- (1) Statistisi yang memiliki angka kredit melebihi jumlah angka kredit yang ditetapkan untuk kenaikan jabatan/pangkat terakhir yang didudukinya, maka kelebihan angka kredit tersebut dapat digunakan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.

- (2) Apabila kelebihan jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud ayat (1) memenuhi jumlah angka kredit untuk kenaikan jabatan dua tingkat atau lebih dari jabatan terakhir yang diduduki, maka Statistisi yang bersangkutan dapat diangkat dalam jenjang jabatan sesuai dengan jumlah angka kredit yang dimiliki, dengan ketentuan :
 - a. Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam jabatan;
 - b. Setiap unsur penilaian dalam DP-3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (3) Statistisi yang naik jabatan sebagaimana dimaksud ayat (2), setiap kali kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi disyaratkan mengumpulkan 20 % (dua puluh persen) dari jumlah angka kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, yang berasal dari kegiatan unsur utama.

BAB V

PENGANGKATAN, PEMBEBASAN SEMENTARA DAN PEMBERHENTIAN DALAM DAN DARI JABATAN STATISTISI

Pasal 10

Pengangkatan, pembebasan sementara dan pemberhentian dalam dan dari jabatan Statistisi ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pengangkatan pertama kali dan pengangkatan kembali dalam jabatan Statistisi ditetapkan dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran VIII;
2. Pembebasan sementara dari jabatan Statistisi ditetapkan dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran IX.
3. Pemberhentian dari jabatan Statistisi ditetapkan dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran X.

Pasal 11

- (1) Untuk menjamin tingkat kinerja Statistisi dalam pencapaian angka kredit untuk kenaikan jabatan/ pangkat, maka pengangkatan Statistisi harus memperhatikan keseimbangan antara beban kerja dengan jumlah Statistisi sesuai dengan jenjang jabatan.
- (2) Disamping harus memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), pengangkatan Statistisi untuk Pegawai Negeri Sipil Pusat harus didasarkan pada formasi jabatan yang ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala BKN.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan Statistisi untuk Pegawai Negeri Sipil Daerah, didasarkan pada formasi jabatan yang ditetapkan oleh Instansi Pemerintah Daerah Propinsi/ Kabupaten/Kota, setelah mendapat pertimbangan teknis dari Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan.

Pasal 12

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan Statistisi tidak dapat menduduki jabatan rangkap, baik dengan jabatan fungsional lain maupun dengan jabatan struktural.

Pasal 13

- (1) Statistisi Pelaksana Pemula pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a sampai dengan Statistisi Penyelia pangkat Penata, golongan ruang III/c dan Statistisi Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Statistisi Madya pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b dibebaskan sementara dari jabatannya apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam jabatan/pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.
- (2) Statistisi Penyelia pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak diangkat dalam jabatan/pangkatnya tidak dapat mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) dari kegiatan statistik dan/atau pengembangan profesi.
- (3) Statistisi Madya pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c dibebaskan sementara dari jabatannya apabila dalam setiap tahun sejak diangkat dalam jabatan/pangkatnya tidak dapat mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) dari kegiatan statistik dan/atau pengembangan profesi.

- (4) Pembebasan sementara bagi Statistisi sebagaimana dimaksud ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), didahului dengan peringatan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sebelum batas waktu pembebasan sementara diberlakukan.
- (5) Disamping pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) Statistisi juga dibebaskan sementara dari jabatannya apabila :
 - a. Dijatuhi hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil dengan hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980; atau
 - b. Diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966; atau
 - c. Ditugaskan secara penuh di luar jabatan Statistisi ;
 - d. Cuti diluar tanggungan negara kecuali untuk persalinan ketiga dan seterusnya;
 - e. Tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan; atau
- (6) Statistisi yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) huruf a selama menjalani hukuman disiplin tetap melaksanakan tugas pokoknya tetapi kegiatan tersebut tidak dapat dinilai angka kreditnya.

- (7) Statistisi yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) huruf e, selama pembebasan sementara dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya secara pilihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila :
- a. Sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir; dan
 - b. Setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

Pasal 14

Statistisi diberhentikan dari jabatannya apabila :

1. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap, kecuali hukuman disiplin penurunan pangkat;
2. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi; atau
3. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dan ayat (3), tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan.

BAB VI

PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN

Pasal 15

- (1) Statistisi yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa penurunan pangkat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 dapat diangkat kembali dalam jabatan Statistisi terakhir yang didudukinya, apabila masa berlaku hukuman disiplin tersebut telah berakhir.
- (2) Statistisi yang dibebaskan sementara karena diberhentikan sementara berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 1966, dapat diangkat kembali dalam jabatan Statistisi terakhir yang didudukinya, apabila berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dinyatakan tidak bersalah atau dijatuhi pidana percobaan.
- (3) Statistisi yang ditugaskan diluar jabatan Statistisi apabila telah selesai melaksanakan tugasnya dapat diangkat kembali dalam jabatan Statistisi.
- (4) Statistisi yang dibebaskan sementara karena cuti di luar tanggungan negara dan telah diangkat kembali pada instansi semula, dapat diangkat kembali dalam jabatan Statistisi.
- (5) Statistisi yang telah selesai tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, diangkat kembali dalam jabatan Statistisi.

Pasal 16

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat kembali dalam jabatan Statistisi sebagaimana tersebut dalam Pasal 15 ayat (1) sampai dengan ayat (5), jabatannya ditetapkan berdasarkan angka kredit terakhir yang dimiliki.

BAB VII

PERPINDAHAN JABATAN

Pasal 17

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain kedalam jabatan Statistisi atau perpindahan antar jabatan dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam pasal 22, 23, dan 24 Keputusan MENPAN Nomor 37/KEP/M.PAN/4/2003;
 - b. Memiliki pengalaman di bidang statistik sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun;
 - c. Usia setinggi-tingginya 5 (lima) tahun sebelum mencapai usia pensiun; dan
 - d. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP-3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

- (2) Pangkat yang ditetapkan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya, sedangkan jenjang jabatan Statistisi ditetapkan sesuai dengan angka kredit yang berasal dari kegiatan unsur utama yang telah dinilai oleh Tim Penilai dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

Statistisi yang sedang dibebaskan sementara karena :

1. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat (kecuali pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil);
2. Ditugaskan secara penuh di luar jabatan Statistisi; atau
3. Cuti diluar tanggungan negara;

mencapai batas usia pensiun Pegawai Negeri Sipil, diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan mendapatkan hak-hak kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19

- (1) Untuk menjamin adanya persamaan persepsi, pola pikir dan tindakan dalam melaksanakan pembinaan Statistisi, maka BPS selaku Instansi Pembina Jabatan Statistisi melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi kepada pejabat yang berkepentingan dan Statistisi.

- (2) Untuk meningkatkan kemampuan Statistisi secara profesional sesuai kompetensi jabatan, BPS selaku Instansi Pembina, antara lain melakukan :
- a. Penyusunan kurikulum pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis fungsional bagi Statistisi;
 - b. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis fungsional bagi Statistisi;
 - c. Penetapan standar kompetensi jabatan Statistisi;
 - d. Penyusunan formasi jabatan Statistisi;
 - e. Pengembangan sistem informasi jabatan Statistisi; dan
 - f. Fasilitasi penyusunan dan penetapan etika profesi Statistisi.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

- (1) Dengan berlakunya Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 37/KEP/M.PAN/4/2003, maka nama dan jenjang jabatan Statistisi yang didasarkan kepada Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 37/1990 harus disesuaikan ke dalam tingkat dan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 37/KEP/M.PAN/4/2003.

- (2) Penyesuaian tingkat dan jenjang jabatan sebagaimana ditetapkan pada ayat (1) di atas ditetapkan berdasarkan jumlah angka kredit terakhir yang diperoleh Statistisi.
- (3) Penyesuaian tingkat dan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan terhitung mulai tanggal 1 Juli 2003 dan harus sudah selesai ditetapkan selambat-lambatnya pada akhir September 2003.

BAB X

PENUTUP

Pasal 21

Pelaksanaan teknis yang belum diatur dalam Keputusan Bersama ini akan diatur kemudian oleh Kepala BPS dan Kepala BKN baik secara bersama-sama atau sendiri-sendiri sesuai dengan kewenangan bidang tugas masing-masing.

Pasal 22

Untuk mempermudah pelaksanaan Keputusan Bersama ini, maka dilampirkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 37/KEP/M.PAN/4/2003 sebagaimana tersebut pada Lampiran XI.

Pasal 23

Dengan berlakunya Keputusan Bersama ini maka Surat Edaran Bersama Kepala BAKN dan BPS Nomor 40/SE/1990 dan Nomor 002 Tahun 1990 tanggal 11 Agustus 1990, dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 24

Keputusan Bersama ini disampaikan kepada instansi terkait yang berkepentingan, untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Pasal 25

Keputusan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 30 Juni 2003

KEPALA



HARDIJANTO

KEPALA



SOEYARTI SURBAKTI

USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN STATISTISI PELAKSANA PEMULA

LAMPIRAN Ia : KEPUTUSAN BERSAMA
KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 003/KS/2003
NOMOR : 25 TAHUN 2003
TANGGAL : 30 JUNI 2003

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN STATISTISI PELAKSANA PEMULA

NOMOR :

mulai tanggal s.d

KETERANGAN PERORANGAN

Nama		:	
No. Seri KARPEG		:	
Tempat Tanggal Lahir		:	
Jenis Kelamin		:	
Pendidikan Yang Diperhitungkan Angka Kreditnya		:	
Golongan / Golongan ruang/TMT		:	
Jabatan Statistisi Tingkat Terampil		:	
Jenis Kerja Golongan	Lama	:	
	Baru	:	
Jenis Kerja		:	

SUB UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT					
	INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
	LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
	3	4	5	6	7	8
UNSUR UTAMA						
A Pendidikan						
1 Pendidikan sekolah dan Memperoleh gelar/ijazah						
a. Sarjana Muda/Diploma III						
b. Diploma II						
2 Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang Statistisi dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPP) atau sertifikat.						
1 Lamanya lebih dari 960 jam						
2 Lamanya antara 641 - 960 jam						
3 Lamanya antara 481 - 640 jam						
4 Lamanya antara 161 - 480 jam						
5 Lamanya antara 81 - 160 jam						
6 Lamanya antara 30 - 80 jam						
B Melakukan Kegiatan Statistik						
1 Melakukan pendaftaran (listing) obyek statistik sensus atau survei berupa rumah tangga / bangunan atau lainnya.						
2 Melakukan pengumpulan data primer sensus atau survei dengan obyek rumah tangga terstruktur sederhana.						
3 Melakukan pengumpulan data primer sensus atau survei dengan obyek perusahaan/ lembaga/ usaha terstruktur sederhana.						
4 Melakukan pengolahan data sekunder secara manual.						
5 Memindahkan data sekunder ke media komputer (data entry) tanpa validasi.						
6 Melakukan pengumpulan data sekunder.						
7 Melakukan pengenalan wilayah obyek observasi.						
8 Melakukan pendaftaran (listing) obyek observasi.						
9 Melakukan kegiatan observasi mudah.						

2	3	4	5	6	7	8
<p>C Pengembangan Profesi</p> <p>1. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang statistik.</p> <p>a. Membuat karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survei dan atau evaluasi di bidang statistik yang dipublikasikan :</p> <p>1). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.</p>						
<p>2). Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI.</p>						
<p>b. Membuat karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survei dan atau evaluasi di bidang statistik yang dipublikasikan.</p> <p>1). Dalam bentuk buku.</p>						
<p>2). Dalam bentuk makalah.</p>						
<p>c. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang statistik.</p> <p>1). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.</p>						
<p>2). Dalam bentuk makalah yang diakui oleh LIPI.</p>						
<p>d. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang statistik yang tidak dipublikasikan.</p> <p>1). Dalam bentuk buku.</p>						
<p>2). Dalam bentuk makalah.</p>						

2	3	4	5	6	7	8
<p>e. Membuat karya tulis/karya ilmiah populer di bidang statistik yang disebarluaskan melalui media masa.</p>						
<p>f. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan, atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang statistik yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah.</p>						
<p>2 Penyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan statistik. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan statistik.</p>						
<p>3 Penerjemahan/penyaduran buku atau karya ilmiah dibidang statistik. a. Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah dibidang statistik yang dipublikasikan :</p> <p>1) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.</p>						
<p>2) Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI.</p>						
<p>b. Menerjemahkan/ menyadur buku atau karya ilmiah di bidang statistik yang tidak dipublikasikan :</p> <p>1) Dalam bentuk buku.</p>						
<p>2) Dalam bentuk makalah.</p>						
<p>c. Membuat abstrak tulisan yang dimuat dalam majalah ilmiah.</p>						
<p>JUMLAH UNSUR UTAMA</p>						

	2	3	4	5	6	7	8
UNSUR PENUNJANG							
A Pengajaran/pelatihan di bidang statistik. Mengajar atau melatih pada unit / unit organisasi pemerintah dalam kegiatan statistik.							
B Peran serta dalam seminar/lokakarya / konferensi. Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi sebagai :							
1. Pemrasaran.							
2. Moderator/pembahas/nara sumber.							
3. Peserta.							
C Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Statistisi. Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Statistisi.							
D Keanggotaan dalam organisasi profesi . Menjadi anggota organisasi profesi pada.							
1. Tingkat nasional / internasional sebagai :							
a. Pengurus aktif.							
b. Anggota aktif.							
2. Tingkat Propinsi/Kabupaten/Kodya :							
a. Pengurus aktif.							
b. Anggota aktif.							
E Perolehan piagam kehormatan. Memperoleh penghargaan / tanda jasa Satya Lancana Karya Satya :							
1. 30 (tiga puluh) tahun.							
2. 20 (dua puluh) tahun.							
3. 10 (sepuluh) tahun.							
F Perolehan gelar kesarjanaan lainnya. Memperoleh gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya :							
1. Sarjana.							
2. Sarjana Muda/Diploma III.							
3. Diploma II.							
JUMLAH UNSUR PENUNJANG							

LAMPIRAN USUL/ BAHAN YANG DINILAI

- 1.
- 2.
- 3.

....., Tanggal.....

Pejabat Pengusul

NIP.

Catatan Tim Penilai

....., Tanggal

Ketua Tim Penilai

NIP.

Catatan Pejabat Penilai

....., Tanggal.....

Pejabat Penilai

NIP.

CONTOH :
DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN STATISTISI PELAKSANA

LAMPIRAN Ib : KEPUTUSAN BERSAMA
KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : : 003/KS/2003
NOMOR : : 25 TAHUN 2003
TANGGAL : : 30 JUNI 2003

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN STATISTISI PELAKSANA

NOMOR :

mulai penilaian tanggal s.d

KETERANGAN PERORANGAN		
Nama	:	
NIP	:	
Nomor Seri KARPEG	:	
Tempat Tanggal Lahir	:	
Jenis Kelamin	:	
Pendidikan Yang Diperhitungkan Angka Kreditnya	:	
Pangkat / Golongan ruang/TMT	:	
Jabatan Statistisi Tingkat Terampil	:	
Masa Kerja Golongan	Lama	:
	Baru	:
Unit Kerja	:	

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
	2	3	4	5	6	7	8
I	UNSUR UTAMA						
	A Pendidikan						
	1 Pendidikan sekolah dan Memperoleh gelar/ijazah						
	a. Sarjana Muda/Diploma III						
	b. Diploma II						
	2 Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang Statistisi dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPP) atau sertifikat						
	1 Lamanya lebih dari 960 jam						
	2 Lamanya antara 641 - 960 jam						
	3 Lamanya antara 481 - 640 jam						
	4 Lamanya antara 161 - 480 jam						
	5 Lamanya antara 81 - 160 jam						
	6 Lamanya antara 30 - 80 jam						
	B Melakukan Kegiatan Statistik						
	1 Merancang dan membuat jadwal kegiatan sensus atau survei.						
	2 Mengatur alokasi dokumen sensus atau survei tingkat kecamatan.						
	3 Mengikuti pelatihan sensus atau survei terstruktur sebagai pelaksana.						
	4 Melakukan pendaftaran (listing) objek statistik sensus atau survei berupa perusahaan/usaha.						
	5 Membuat sketsa peta wilayah objek statistik sensus atau survei (peta analog).						
	6 Melakukan pengumpulan data primer sensus atau survei dengan objek :						
	a. Rumah tangga terstruktur sedang.						
	b. Perusahaan/lembaga/usaha terstruktur sedang.						
	7 Membuat peta tematik manual kegiatan sensus atau survei.						
	8 Memindahkan data sensus atau survei ke media komputer (data entry) :						
	a. Dengan validasi.						
	b. Tanpa validasi.						

2	3	4	5	6	7	8
9 Merancang dan membuat jadwal kegiatan kompilasi data administrasi.						
10 Memindahkan data sekunder ke media komputer (data entry) dengan validasi.						
11 Merancang dan membuat jadwal kegiatan observasi.						
12 Mengatur alokasi peralatan observasi pada tingkat kecamatan.						
13 Merekrut/ mengalokasikan petugas pelaksana observasi pada tingkat kecamatan.						
14 Mengikuti pelatihan kegiatan observasi sebagai petugas observasi.						
15 Membuat peta tematik manual kegiatan observasi.						
16 Memindahkan data observasi ke media komputer (data entry) dengan validasi;						
a. Dengan validasi.						
b. Tanpa validasi.						
17 Melakukan analisis statistik sederhana deskriptif satu sektor.						
C Pengembangan Profesi						
1 Pemembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang statistik.						
a. Membuat karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survei dan atau evaluasi di bidang statistik yang dipublikasikan :						
1). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkankan secara nasional.						
2). Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI.						
b. Membuat karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survei dan atau evaluasi di bidang statistik yang dipublikasikan.						
1). Dalam bentuk buku.						
2). Dalam bentuk makalah.						

2	3	4	5	6	7	8
c. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang statistik. 1). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.						
2). Dalam bentuk makalah yang diakui oleh LIPI.						
d. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang statistik yang tidak dipublikasikan. a. Dalam bentuk buku.						
b. Dalam bentuk makalah.						
e. Membuat karya tulis/karya ilmiah populer di bidang statistik yang disebarluaskan melalui media masa.						
f. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan, atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang statistik yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah.						
2 Penyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan statistik. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan statistik.						
3 Penerjemahan/nyaduran buku atau karya ilmiah dibidang statistik. a. Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah dibidang statistik yang dipublikasikan : 1) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.						
2) Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI.						
b. Menerjemahkan/ menyadur buku atau karya ilmiah di bidang statistik yang tidak dipublikasikan : 1) Dalam bentuk buku.						
2) Dalam bentuk makalah.						
c. Membuat abstrak tulisan yang dimuat dalam majalah ilmiah.						
JUMLAH UNSUR UTAMA						

	2	3	4	5	6	7	8
II UNSUR PENUNJANG							
A Pengajaran/pelatihan di bidang statistik Mengajar atau melatih pada unit / unit organisasi pemerintah dalam kegiatan statistik.							
B Peran serta dalam seminar/lokakarya / konferensi. Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi sebagai :							
1. Pemrasaran.							
2. Moderator/pembahas/nara sumber.							
3. Peserta.							
C Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Statistisi. Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Statistisi.							
D Keanggotaan dalam organisasi profesi. Menjadi anggota organisasi profesi pada.							
1. Tingkat nasional / internasional sebagai :							
a. Pengurus aktif.							
b. Anggota aktif.							
2. Tingkat Propinsi/Kabupaten/Kodya :							
a. Pengurus aktif.							
b. Anggota aktif.							
E Perolehan piagam kehormatan. Memperoleh penghargaan / tanda jasa Satya Lancana Karya Satya :							
1. 30 (tiga puluh) tahun.							
2. 20 (dua puluh) tahun.							
3. 10 (sepuluh) tahun.							
F Perolehan gelar kesarjanaan lainnya. Memperoleh gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya :							
1. Sarjana.							
2. Sarjana Muda/Diploma III.							
3. Diploma II.							
JUMLAH UNSUR PENUNJANG							

LAMPIRAN USUL/ BAHAN YANG DINILAI

- 1.
- 2.
- 3.

....., Tanggal.....

Pejabat Pengusul

NIP.

Catatan Tim Penilai

....., Tanggal

Ketua Tim Penilai

NIP.

Catatan Pejabat Penilai

....., Tanggal.....

Pejabat Penilai

NIP.

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN STATISTISI PELAKSANA LANJUTAN

LAMPIRAN Ic : KEPUTUSAN BERSAMA
KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 003/KS/2003
NOMOR : 25 TAHUN 2003
TANGGAL : 30 JUNI 2003

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN STATISTISI PELAKSANA LANJUTAN

NOMOR :

mulai tanggal s.d

KETERANGAN PERORANGAN	
Nama	:
P	:
Nomor Seri KARPEG	:
Tempat Tanggal Lahir	:
Jenis Kelamin	:
Indidikan Yang Diperhitungkan Angka Kreditnya	:
Pangkat / Golongan ruang/TMT	:
Jabatan Statistisi Tingkat Terampil	:
Jenis Kerja Golongan	Lama :
	Baru :
Jenis Kerja	:

SUB UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT					
	INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
	LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
2	3	4	5	6	7	8
UNSUR UTAMA						
A Pendidikan						
1 Pendidikan sekolah dan Memperoleh gelar/ijazah						
a. Sarjana						
b. Diploma III						
c. Diploma II						
2 Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang Statistisi dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPP) atau sertifikat						
a. Lamanya lebih dari 960 jam						
b. Lamanya antara 641 - 960 jam						
c. Lamanya antara 481 - 640 jam						
d. Lamanya antara 161 - 480 jam						
e. Lamanya antara 81 - 160 jam						
f. Lamanya antara 30 - 80 jam						
B Melakukan Kegiatan Statistik						
1 Merancang dan membuat jadwal kegiatan sensus atau survei.						
2 Merancang dan menentukan sampel wilayah kerja survei di bidang penarikan sampel.						
3 Mengatur alokasi dokumen sensus atau survei tingkat kabupaten/Kota.						
4 Merekrut petugas pelaksana sensus atau survei tingkat kecamatan.						
5 Memberikan pelatihan sensus atau survei terstruktur bagi petugas pencacah.						
6 Mengikuti pelatihan sensus atau survei terstruktur sebagai pemeriksa/ pengawas.						
7 Mengikuti pelatihan survei in depth interview sebagai pelaksana.						
8 Membuat kerangka penarikan sampel untuk perusahaan/ lembaga.						
9 Membuat kerangka penarikan sampel untuk rumah tangga.						
10 Melakukan pengenalan wilayah objek statistik sensus atau survei.						

	2	3	4	5	6	7	8
11	Memeriksa hasil pendaftaran (listing) objek statistik sensus atau survei berupa :						
	a. Rumah tangga/bangunan.						
	b. Perusahaan/usaha						
	c. Lainnya						
12	Melakukan penarikan sampel rumah tangga/usaha/objek statistik berdasarkan :						
	a. Wilayah kerja.						
	b. Non wilayah kerja.						
13	Melakukan pengumpulan data primer sensus atau survei dengan objek :						
	a. Rumah tangga terstruktur kompleks.						
	b. Perusahaan /lembaga/usaha terstruktur kompleks.						
14	Melakukan pengawasan pelaksanaan sensus atau survei dengan objek :						
	a. Rumah tangga terstruktur sederhana.						
	b. Rumah tangga terstruktur sedang.						
	c. Perusahaan/lembaga/usaha terstruktur sederhana.						
	d. Perusahaan/lembaga/usaha terstruktur sedang						
15	Memeriksa hasil pengumpulan data primer sensus atau survei dengan objek :						
	a. Rumah tangga terstruktur sederhana.						
	b. Rumah tangga terstruktur sedang.						
	c. Perusahaan/lembaga/usaha terstruktur sederhana.						
	d. Perusahaan/lembaga/usaha terstruktur sedang						
16	Membuat sketsa peta wilayah objek statistik sensus atau survei (peta analog).						
17	Mengelola peta analog sensus atau survei (manual).						
18	Melakukan penandaan (marking), penyuntingan (editing), dan penyandian (coding) kuesioner/daftar isi kegiatan sensus atau survei :						
	a. Terstruktur sederhana.						
	b. Terstruktur sedang.						
19	Merancang/membuat tabel kegiatan sensus atau survei secara manual.						
20	Merancang/membuat grafik kegiatan sensus atau survei secara manual.						

2	3	4	5	6	7	8
21 Merancang/membuat monografi kegiatan sensus atau survei.						
22 Memeriksa tabel hasil sensus atau survei yang akan disajikan pada publikasi kecamatan.						
23 Menyusun publikasi statistik hasil sensus atau survei berupa publikasi kecamatan.						
24 Merancang dan membuat jadwal kegiatan kompilasi data administrasi.						
25 Merancang/membuat tabel hasil pengumpulan data sekunder secara manual.						
26 Merancang/membuat grafik hasil pengolahan data sekunder secara manual.						
27 Membuat monografi hasil pengolahan data sekunder.						
28 Memeriksa tabel yang akan disajikan pada publikasi kecamatan.						
29 Menyusun publikasi statistik hasil pengumpulan data sekunder berupa publikasi kecamatan.						
30 Merancang dan membuat jadwal kegiatan observasi.						
31 Mengatur alokasi peralatan observasi pada tingkat kabupaten/kota.						
32 Merekrut/mengalokasikan petugas pelaksana observasi pada tingkat kabupaten/kota.						
33 Memberikan pelatihan kegiatan observasi bagi petugas observasi.						
34 Mengikuti pelatihan kegiatan observasi sebagai pemeriksa/pengawas.						
35 Membuat kerangka penarikan sampel objek observasi.						
36 Memeriksa hasil pendaftaran (listing) objek observasi.						
37 Melakukan penarikan sampel objek observasi berdasarkan wilayah kerja.						
38 Melakukan kegiatan observasi sedang.						

2	3	4	5	6	7	8
39 Melakukan pengawasan observasi mudah.						
40 Memeriksa hasil observasi pada tingkat mudah.						
41 Membuat sketsa peta wilayah objek observasi (peta analog).						
42 Mengelola peta analog observasi (manual).						
43 Merancang/membuat tabel hasil observasi secara manual.						
44 Merancang/membuat grafik hasil observasi secara manual.						
45 Melakukan validasi data observasi hasil pengolahan komputer.						
46 Memeriksa tabel hasil kegiatan observasi yang akan disajikan pada publikasi kecamatan.						
47 Menyusun publikasi statistik hasil kegiatan observasi publikasi kecamatan.						
48 Melakukan analisis statistik sederhana deskriptif lintas sektor.						
49 Memberikan konsultasi statistik dalam rangka penyusunan statistik kelembagaan pada tingkat dasar.						
50 Menyiapkan materi pengarahan statistik dasar.						
51 Memberikan pengarahan statistik dalam rangka penyusunan statistik kelembagaan pada tingkat dasar.						
52 Melakukan penyebarluasan hasil pengumpulan data statistik dalam rangka evaluasi kegiatan kelembagaan dalam bidang statistik dasar.						

	2	3	4	5	6	7	8
C Pengembangan Profesi							
1 Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang statistik.							
a. Membuat karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survei dan atau evaluasi di bidang statistik yang dipublikasikan :							
1). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.							
2). Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI.							
b. Membuat karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survei dan atau evaluasi di bidang statistik yang dipublikasikan.							
1). Dalam bentuk buku.							
2). Dalam bentuk makalah.							
c. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang statistik.							
1). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.							
2). Dalam bentuk makalah yang diakui oleh LIPI.							
d. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang statistik yang tidak dipublikasikan.							
a. Dalam bentuk buku.							
b. Dalam bentuk makalah.							
e. Membuat karya tulis/karya ilmiah populer di bidang statistik yang disebarluaskan melalui media masa.							
f. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan, atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang statistik yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah.							
2 Penyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan statistik. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan statistik.							
3 Penerjemahan/penyaduran buku atau karya ilmiah dibidang statistik.							
a. Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah dibidang statistik yang dipublikasikan :							
1) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.							
2) Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI.							
b. Menerjemahkan/ menyadur buku atau karya ilmiah di bidang statistik yang tidak dipublikasikan :							
1) Dalam bentuk buku.							
2) Dalam bentuk makalah.							
c. Membuat abstrak tulisan yang dimuat dalam majalah ilmiah.							
JUMLAH UNSUR UTAMA							

2		3	4	5	6	7	8
UNSUR PENUNJANG							
A	Pengajaran/pelatihan di bidang statistik. Mengajar atau melatih pada unit / unit organisasi pemerintah dalam kegiatan statistik.						
B	Peran serta dalam seminar/lokakarya / konferensi. Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi sebagai :						
	1. Pemrasaran.						
	2. Moderator/pembahas/nara sumber.						
	3. Peserta.						
C	Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Statistisi. Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Statistisi.						
D	Keanggotaan dalam organisasi profesi . Menjadi anggota organisasi profesi pada.						
	1. Tingkat nasional / internasional sebagai :						
	a. Pengurus aktif.						
	b. Anggota aktif.						
	2. Tingkat Propinsi/Kabupaten/Kodya.						
	a. Pengurus aktif.						
	b. Anggota aktif.						
E	Perolehan piagam kehormatan. Memperoleh penghargaan / tanda jasa Satya Lancana Karya Satya :						
	1. 30 (tiga puluh) tahun.						
	2. 20 (dua puluh) tahun.						
	3. 10 (sepuluh) tahun.						
F	Perolehan gelar kesarjanaan lainnya. Memperoleh gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya :						
	1. Sarjana.						
	2. Sarjana Muda/Diploma III.						
	3. Diploma II.						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG							

LAMPIRAN USUL/ BAHAN YANG DINILAI

- 1.
- 2.
- 3.

....., Tanggal.....

Pejabat Pengusul

NIP.

Catatan Tim Penilai

....., Tanggal

Ketua Tim Penilai

NIP.

Catatan Pejabat Penilai

....., Tanggal.....

Pejabat Penilai

NIP.

CONTOH :
DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN STATISTISI PENYELIA

LAMPIRAN Id : KEPUTUSAN BERSAMA
KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 003/KS/2003
NOMOR : 25 TAHUN 2003
TANGGAL : 30 JUNI 2003

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN STATISTISI PENYELIA

NOMOR :

penilaian tanggal s.d

KETERANGAN PERORANGAN	
Nama	;
NIP	;
Nomor Seri KARPEG	;
Tempat Tanggal Lahir	;
Jenis Kelamin	;
Pendidikan Yang Diperhitungkan Angka Kreditnya	;
Pangkat / Golongan ruang/TMT	;
Jabatan Statistisi Tingkat Terampil	;
Masa Kerja Golongan	Lama ;
	Baru ;
Unit Kerja	;

SUB UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT					
	INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
	LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
2	3	4	5	6	7	8
UNSUR UTAMA						
A. Pendidikan						
1 Pendidikan sekolah dan Memperoleh gelar/ijazah						
a. Sarjana						
b. Diploma III						
c. Diploma II						
2 Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang Statistisi dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPP) atau sertifikat						
a. Lamanya lebih dari 960 jam						
b. Lamanya antara 641 - 960 jam						
c. Lamanya antara 481 - 640 jam						
d. Lamanya antara 161 - 480 jam						
e. Lamanya antara 81 - 160 jam						
f. Lamanya antara 30 - 80 jam						
B Melakukan Kegiatan Statistik						
1 Merancang dan membuat jadwal kegiatan sensus atau survei.						
2 Merancang dan menentukan sampel wilayah kerja survei di bidang penyiapan data input.						
3 Memeriksa hasil penarikan sampel wilayah kerja survei.						
4 Mengatur alokasi dokumen sensus atau survei tingkat propinsi.						
5 Merekrut petugas pelaksana sensus atau survei tingkat Kabupaten/Kota.						
6 Memberikan pelatihan sensus atau survei terstruktur bagi pemeriksa/ pengawas.						
7 Memberikan pelatihan survei in depth interview bagi petugas pencacah.						
8 Mengikuti pelatihan sensus atau survei terstruktur sebagai koordinator teknis.						
9 Mengikuti pelatihan survei in depth interview sebagai pemeriksa/ pengawas.						
10 Memeriksa penarikan sampel rumah tangga/ usaha/ objek statistik berdasarkan :						
a. Wilayah kerja.						
b. Non wilayah kerja.						

2	3	4	5	6	7	8
11 Melakukan pengumpulan data primer sensus atau survei dengan objek :						
a. Rumah tangga in depth interview sederhana.						
b. Rumah tangga in depth interview sedang.						
c. Perusahaan/lembaga/usaha in depth interview sederhana.						
d. Perusahaan/lembaga/usaha in depth sedang.						
12 Melakukan pengawasan pelaksanaan sensus atau survei dengan objek :						
a. Rumah tangga terstruktur kompleks.						
b. Perusahaan/lembaga/usaha terstruktur kompleks.						
13 Memeriksa hasil pengumpulan data primer sensus atau survei dengan objek :						
a. Rumah tangga terstruktur kompleks.						
b. Perusahaan/lembaga/usaha terstruktur kompleks.						
14 Memeriksa hasil pembuatan sketsa peta wilayah objek statistik sensus atau survei (peta analog).						
15 Mengelola peta digital kegiatan sensus atau survei.						
16 Melakukan penandaan (marking), penyuntingan (editing), dan penyandian (coding) kuesioner/daftar isi kegiatan sensus atau survei terstruktur kompleks.						
17 Melakukan validasi pengolahan data sensus atau survei secara manual.						
18 Memeriksa tabel hasil sensus atau survei yang akan disajikan pada publikasi kabupaten/kota.						
19 Menyusun publikasi statistik hasil sensus atau survei berupa publikasi kabupaten/kota.						
20 Merancang dan membuat jadwal kegiatan kompilasi data administrasi.						
21 Melakukan penandaan (marking), penyuntingan (editing), dan penyandian (coding) hasil pengumpulan data sekunder.						
22 Melakukan validasi data sekunder secara manual.						
23 Memeriksa tabel yang akan disajikan pada publikasi kabupaten/kota.						
24 Menyusun publikasi statistik hasil pengumpulan data sekunder berupa publikasi kabupaten/kota.						
25 Merancang dan membuat jadwal kegiatan observasi.						

2	3	4	5	6	7	8
26 Mengatur alokasi peralatan observasi pada tingkat propinsi.						
27 Merekrut/mengalokasikan petugas pelaksana observasi pada tingkat propinsi.						
28 Memberikan pelatihan kegiatan observasi bagi pemeriksa/pengawas.						
29 Mengikuti pelatihan kegiatan observasi sebagai koordinator teknis.						
30 Melakukan penarikan sampel objek observasi berdasarkan non wilayah kerja.						
31 Memeriksa penarikan sampel objek observasi berdasarkan wilayah kerja.						
32 Melakukan pengawasan observasi sedang.						
33 Memeriksa hasil observasi pada tingkat sedang.						
34 Memeriksa hasil pembuatan sketsa peta wilayah objek observasi (peta analog).						
35 Mengelola peta digital kegiatan observasi.						
36 Melakukan penandaan (marking), penyuntingan (editing), dan penyandian (coding) hasil observasi.						
37 Melakukan validasi data observasi secara manual.						
38 Memeriksa tabel hasil kegiatan observasi yang akan disajikan pada publikasi kabupaten/kota.						
39 Menyusun publikasi statistik hasil kegiatan observasi publikasi kabupaten/ kota.						
40 Melakukan analisis statistik sederhana analitik satu sektor.						
41 Memberikan konsultasi statistik dalam rangka penyusunan statistik kelembagaan pada tingkat menengah.						
42 Menyiapkan materi pengarahan statistik menengah.						
43 Memberikan pengarahan statistik dalam rangka penyusunan statistik kelembagaan pada tingkat menengah.						
44 Melakukan penyebarluasan hasil pengumpulan data statistik dalam rangka evaluasi kegiatan kelembagaan dalam bidang statistik menengah.						

	2	3	4	5	6	7	8
C Pengembangan Profesi							
1 Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang statistik.							
a. Membuat karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survei dan atau evaluasi di bidang statistik yang dipublikasikan :							
1). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.							
2). Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI.							
b. Membuat karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survei dan atau evaluasi di bidang statistik yang dipublikasikan.							
1). Dalam bentuk buku.							
2). Dalam bentuk makalah.							
c. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang statistik.							
1). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.							
2). Dalam bentuk makalah yang diakui oleh LIPI.							
d. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang statistik yang tidak dipublikasikan.							
a. Dalam bentuk buku.							
b. Dalam bentuk makalah.							
e. Membuat karya tulis/karya ilmiah populer di bidang statistik yang disebarluaskan melalui media masa.							
f. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan, atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang statistik yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah.							
2 Penyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan statistik.							
Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan statistik.							
3 Penerjemahan/penyaduran buku atau karya ilmiah dibidang statistik.							
a. Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah dibidang statistik yang dipublikasikan :							
1) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.							
2) Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI.							
b. Menerjemahkan/ menyadur buku atau karya ilmiah di bidang statistik yang tidak dipublikasikan :							
1) Dalam bentuk buku.							
2) Dalam bentuk makalah.							
c. Membuat abstrak tulisan yang dimuat dalam majalah ilmiah.							
JUMLAH UNSUR UTAMA							

	2	3	4	5	6	7	8
UNSUR PENUNJANG							
A Pengajaran/pelatihan di bidang statistik. Mengajar atau melatih pada unit / unit organisasi pemerintah dalam kegiatan statistik.							
B Peran serta dalam seminar/lokakarya / konferensi. Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi sebagai :							
1. Pemrasaran.							
2. Moderator/pembahas/nara sumber.							
3. Peserta.							
C Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Statistisi. Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Statistisi.							
D Keanggotaan dalam organisasi profesi. Menjadi anggota organisasi profesi pada.							
1. Tingkat nasional / internasional sebagai :							
a. Pengurus aktif.							
b. Anggota aktif.							
2. Tingkat Propinsi/Kabupaten/Kodya.							
a. Pengurus aktif.							
b. Anggota aktif.							
E Perolehan piagam kehormatan. Memperoleh penghargaan / tanda jasa Satya Lancana Karya Satya :							
1. 30 (tiga puluh) tahun.							
2. 20 (dua puluh) tahun.							
3. 10 (sepuluh) tahun.							
F Perolehan gelar kesarjanaan lainnya. Memperoleh gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya :							
1. Sarjana.							
2. Sarjana Muda/Diploma III.							
3. Diploma II.							
JUMLAH UNSUR PENUNJANG							

LAMPIRAN USUL/ BAHAN YANG DINILAI

- 1.
- 2.
- 3.

....., Tanggal.....

Pejabat Pengusul

NIP.

Catatan Tim Penilai

....., Tanggal

Ketua Tim Penilai

NIP.

Catatan Pejabat Penilai

....., Tanggal.....

Pejabat Penilai

NIP.

USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN STATISTISI PERTAMA

LAMPIRAN II a : KEPUTUSAN BERSAMA
KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 003/KS/2003
NOMOR : 25 TAHUN 2003
TANGGAL : 30 JUNI 2003

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN STATISTISI PERTAMA

NOMOR :
dian tanggals.d.....

KETERANGAN PERORANGAN	
Nama	:
Nomor Seri KARPEG	:
Tempat Tanggal Lahir	:
Jenis Kelamin	:
Pendidikan Yang Diperhitungkan Angka Kreditnya	:
Staf / Golongan Ruang/TMT	:
Jabatan Statistisi Tingkat Ahli	:
Jenis Kerja Golongan	Lama :
	Baru :
Jenis Kerja	:

NO:

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT

JABATAN STATISTISI PERTAMA

LAMPIRAN II a : KEPUTUSAN BERSAMA

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK DAN

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR :

NOMOR :

TANGGAL :

**DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN STATISTISI PERTAMA**

NOMOR :

penilaian tanggals.d.....

KETERANGAN PERORANGAN

Nama	:		
NIP	:		
Nomor Seri KARPEG	:		
Tempat Tanggal Lahir	:		
Jenis Kelamin	:		
Pendidikan Yang Diperhitungkan Angka Kreditnya	:		
Pangkat / Golongan Ruang/TMT	:		
Jabatan Statistisi Tingkat Ahli	:		
Masa Kerja Golongan	Lama	:	1
	Baru	:	
Unit Kerja	:		

SUB UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT					
	INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
	LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
2	3	4	5	6	7	8
UNSUR UTAMA						
A Pendidikan						
1 Pendidikan sekolah dan Memperoleh gelar / ijazah						
a. Doktor/Spesialis II (S3)						
b. Pasca Sarjana/Spesialis I (S2)						
c. Sarjana (S1)/Diploma IV						
2 Pendidikan dan Pelatihan fungsional di bidang Statistisi dan memperoleh Surat Tanda Tamat - Pendidikan dan Latihan (STTPP) atau sertifikat						
a. Lamanya lebih dari 960 jam						
b. Lamanya antara 641 - 960 jam						
c. Lamanya antara 481 - 640 jam						
d. Lamanya antara 161 - 480 jam						
e. Lamanya antara 81 - 160 jam						
f. Lamanya antara 30 - 80 jam						
B Melakukan Kegiatan Statistik						
1 Merancang dan membuat jadwal kegiatan sensus atau survei.						
2 Mengumpulkan bahan/informasi pendukung sensus atau survei dalam rangka :						
a. Penyusunan daftar isian.						
b. Penyusunan konsep dan definisi.						
c. Penyusunan sistem pengolahan.						
3 Merancang dan membuat daftar isian/kuesioner/instrumen sensus atau survei :						
a. Sederhana.						
b. Sedang.						
4 Merancang dan membuat rencana tabulasi sensus atau survei sederhana.						
5 Membuat pedoman pengisian daftar/isian kuesioner/ instrumen sensus atau survei sederhana.						
6 Merancang dan membuat pedoman pemeriksaan daftar/isian kuesioner/ instrumen sensus atau survei sederhana.						
7 Mengikuti pembahasan materi kuesioner dan instrumen lainnya dari kegiatan sensus atau survei sebagai peserta.						
8 Merancang dan menentukan sampel wilayah kerja survei di bidang penyusunan kerangka sampel.						
9 Merekrut petugas pelaksana sensus atau survei tingkat propinsi.						
10 Memberikan pelatihan sensus atau survei terstruktur bagi koordinator teknis.						

2		3	4	5	6	7	8
11	Memberikan pelatihan survei in depth interview bagi petugas pemeriksa/pengawas.						
12	Mengikuti pelatihan sensus atau survei terstruktur sebagai pelatih/instruktur.						
13	Mengikuti pelatihan survei in depth interview sebagai koordinator teknis.						
14	Melakukan pengumpulan data primer sensus atau survei dengan objek rumah tangga in depth interview komplek.						
15	Melakukan pengumpulan data primer sensus atau survei dengan objek perusahaan/lembaga/ usaha in depth interview komplek.						
16	Melakukan pengawasan pelaksanaan sensus atau survei dengan objek] :						
	a. Rumah tangga in depth interview sederhana.						
	b. Rumah tangga in depth interview sedang.						
	c. Perusahaan/lembaga/ usaha in depth interview sederhana.						
	d. Perusahaan/lembaga/ usaha in depth interview sedang.						
17	Memeriksa hasil pengumpulan data primer sensus atau survei dengan objek :						
	a. Rumah tangga in depth interview sederhana.						
	b. Rumah tangga in depth interview sedang.						
	c. Perusahaan/lembaga/ usaha in depth interview sederhana.						
	d. Perusahaan/lembaga/ usaha in depth interview sedang.						
18	Meneliti peta analog (manual) kegiatan sensus atau survei.						
19	Membuat peta indeks kegiatan sensus atau survei.						
20	Membuat peta tematik digital kegiatan sensus atau survei.						
21	Membuat program tabulasi kegiatan sensus atau survei.						
22	Melakukan penandaan (marking), penyuntingan (editing), dan penyandian (coding) kuesioner/ daftar isi kegiatan sensus atau survei :						
	a. in depth interview sederhana.						
	b. in depth interview sedang.						
23	Melakukan reformat data sensus atau survei dari satu format ke format lainnya dalam media komputer.						
24	Memeriksa tabel hasil sensus atau survei yang akan disajikan pada publikasi propinsi.						

	2	3	4	5	6	7	8
25	Menyusun publikasi statistik hasil sensus atau survei berupa publikasi propinsi.						
26	Merancang dan membuat jadwal kegiatan kompilasi data administrasi.						
27	Mengumpulkan/ menelaah bahan/ informasi tanda administrasi.						
28	Merancang dan membuat pedoman pengolahan data sekunder untuk tabulasi.						
29	Membuat program tabulasi pengolahan data sekunder.						
30	Memeriksa tabel yang akan disajikan pada publikasi propinsi.						
31	Menyusun publikasi statistik hasil pengumpulan data sekunder berupa publikasi propinsi.						
32	Merancang dan membuat jadwal kegiatan observasi.						
33	Mengumpulkan bahan/informasi pendukung observasi untuk penyusunan klasifikasi konsep dan definisi.						
34	Mengumpulkan bahan/informasi pendukung observasi untuk penyusunan sistem pengolahan.						
35	Membuat pedoman observasi.						
36	Membuat kerangka penarikan sampel wilayah kerja observasi.						
37	Melakukan penarikan sampel wilayah kerja observasi.						
38	Merancang dan membuat klasifikasi, konsep dan definisi kegiatan observasi.						
39	Merancang dan membuat pedoman pengolahan data observasi untuk tabulasi.						
40	Memberikan pelatihan kegiatan observasi bagi koordinator teknis.						
41	Mengikuti pelatihan kegiatan observasi bagi pelatih/ instruktur.						
42	Memeriksa penarikan sampel objek observasi berdasarkan non wilayah kerja.						
43	Melakukan kegiatan observasi sulit.						
44	Meneliti peta analog observasi (manual).						
45	Membuat peta indeks kegiatan observasi.						
46	Membuat peta tematik digital kegiatan observasi.						
47	Membuat program tabulasi data observasi.						
48	Memeriksa tabel hasil kegiatan observasi yang akan disajikan pada publikasi propinsi.						
49	Menyusun publikasi statistik hasil kegiatan observasi publikasi propinsi.						
50	Melakukan analisis statistik sederhana analitik lintas sektor.						

2		3	4	5	6	7	8
C	Pengembangan Profesi						
	1 Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang statistik.						
	a. Membuat karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survei dan atau evaluasi di bidang statistik yang dipublikasikan :						
	1). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.						
	2). Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI.						
	b. Membuat karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survei dan atau evaluasi di bidang statistik yang dipublikasikan.						
	1). Dalam bentuk buku.						
	2). Dalam bentuk makalah.						
	c. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang statistik.						
	1). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.						
	2). Dalam bentuk makalah yang diakui oleh LIPI.						
	d. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang statistik yang tidak dipublikasikan.						
	1). Dalam bentuk buku.						
	2). Dalam bentuk makalah.						
	e. Membuat karya tulis/karya ilmiah populer di bidang statistik yang disebarluaskan melalui media masa.						
	f. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan, atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang statistik yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah.						
	2 Penyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan statistik. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan statistik.						
3 Penerjemahan/nyaduran buku atau karya ilmiah dibidang statistik.							
a. Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah dibidang statistik yang dipublikasikan :							
1) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.							
2) Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI.							
b. Menerjemahkan/ menyadur buku atau karya ilmiah di bidang statistik yang tidak dipublikasikan :							
1) Dalam bentuk buku.							
2) Dalam bentuk makalah.							
c. Membuat abstrak tulisan yang dimuat dalam majalah ilmiah.							
JUMLAH UNSUR UTAMA							

	2	3	4	5	6	7	8
UNSUR PENUNJANG							
A Pengajaran/pelatihan di bidang statistik. Mengajar atau melatih pada unit / unit organisasi pemerintah dalam kegiatan statistik.							
B Peran serta dalam seminar/lokakarya / konferensi. Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi sebagai :							
1. Pemrasaran.							
2. Moderator/pembahas/nara sumber.							
3. Peserta.							
C Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Statistisi. Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Statistisi.							
D Keanggotaan dalam organisasi profesi . Menjadi anggota organisasi profesi pada.							
1. Tingkat nasional / internasional sebagai :							
a. Pengurus aktif.							
b. Anggota aktif.							
2. Tingkat Propinsi/Kabupaten/Kodya.							
a. Pengurus aktif.							
b. Anggota aktif.							
E Perolehan piagam kehormatan.							
1. Memperoleh penghargaan / tanda jasa Satya Lancana Karya Satya :							
a. 30 (tiga puluh) tahun.							
b. 20 (dua puluh) tahun.							
c. 10 (sepuluh) tahun.							
2. Gelar kehormatan akademis.							
F Perolehan gelar kesarjanaan lainnya. Memperoleh gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya :							
1. Doktor							
2. Pasca Sarjana							
3. Sarjana							
JUMLAH UNSUR PENUNJANG							

LAMPIRAN USUL/ BAHAN YANG DINILAI

- 1.
- 2.
- 3.

....., Tanggal.....

Pejabat Pengusul

NIP.

Catatan Tim Penilai

....., Tanggal

Ketua Tim Penilai

NIP.

Catatan Pejabat Penilai

....., Tanggal.....

Pejabat Penilai

NIP.

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN STATISTISI MUDA

LAMPIRAN II b : KEPUTUSAN BERSAMA
KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 003/KS/2003
NOMOR : 25 TAHUN 2003
TANGGAL : 30 JUNI 2003

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN STATISTISI MUDA

NOMOR :

tanggals.d.....

KETERANGAN PERORANGAN		
Nama	:	
Pangkat	:	
Nomor Seri KARPEG	:	
Tempat Tanggal Lahir	:	
Jenis Kelamin	:	
Keputusan Yang Diperhitungkan Angka Kreditnya	:	
Pangkat / Golongan Ruang/TMT	:	
Jabatan Statistisi Tingkat Ahli	:	
Jenis Kerja Golongan	Lama	:
	Baru	:
Jenis Kerja	:	

SUB UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT					
	INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
	LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
2	3	4	5	6	7	8
UNSUR UTAMA						
A Pendidikan						
1 Pendidikan sekolah dan Memperoleh gelar / ijazah						
a. Doktor/Spesialis II (S3)						
b. Pasca Sarjana/Spesialis I (S2)						
c. Sarjana (S1)/Diploma IV						
2 Pendidikan dan Pelatihan fungsional di bidang Statistisi dan memperoleh Surat Tanda Tamat - Pendidikan dan Latihan (STTPP) atau sertifikat						
a. Lamanya lebih dari 960 jam						
b. Lamanya antara 641 - 960 jam						
c. Lamanya antara 481 - 640 jam						
d. Lamanya antara 161 - 480 jam						
e. Lamanya antara 81 - 160 jam						
f. Lamanya antara 30 - 80 jam						
B. Melakukan Kegiatan Statistik						
1 Merancang dan membuat jadwal kegiatan sensus atau survei.						
2 Menelaah bahan/informasi pendukung sensus atau survei dalam rangka penyusunan daftar isian.						
3 Menelaah bahan/informasi pendukung sensus atau survei dalam rangka penyusunan klasifikasi konsep dan definisi.						
4 Menelaah bahan/informasi pendukung sensus atau survei dalam rangka penyusunan sistem pengolahan.						
5 Merancang dan membuat daftar isian/kuesioner/instrumen sensus atau survei komplek.						
6 Merancang dan membuat rencana tabulasi sensus atau survei sedang.						
7 Merancang dan membuat pedoman pengisian daftar/ isian kuesioner / instrumen sensus atau survei sedang.						
8 Merancang dan membuat pedoman pemeriksaan daftar/ isian kuesioner / instrumen sensus atau survei sedang.						
9 Mengikuti pembahasan materi kuesioner dan instrumen lainnya dari kegiatan sensus atau survei sebagai penyaji.						
10 Merancang dan menentukan sampel wilayah kerja survei di bidang penentuan metode penarikan sampel dan estimasi.						
11 Menghitung tingkat kesalahan penarikan sampel.						
12 Menghitung penimbang dalam penarikan sampel.						

	2	3	4	5	6	7	8
13	Merancang dan membuat pedoman pengolahan sensus atau survei di bidang : a. Penyuntingan dan penyediaan hasil pengumpulan data. b. Validitas data.						
14	Memberikan pelatihan sensus atau survei terstruktur bagi pelatih/instruktur.						
15	Memberikan pelatihan survei in depth interview bagi petugas koordinator teknis.						
16	Mengikuti pelatihan survei in depth interview sebagai pelatih/instruktur.						
17	Melakukan pengawasan pelaksanaan sensus atau survei dengan objek: a. Rumah tangga in depth interview komplek. b. Perusahaan/lembaga/usaha in depth interview komplek.						
18	Memeriksa hasil pengumpulan data primer sensus atau survei dengan objek : a. Rumah tangga in depth interview komplek. b. Perusahaan/lembaga/usaha in depth interview komplek.						
19	Meneliti peta indeks kegiatan sensus atau survei.						
20	Membuat program data entry dan validasi pengolahan data sensus atau survei.						
21	Melakukan penandaan (marking), penyuntingan (editing), dan penyandian (coding) kuesioner/daftar isi kegiatan sensus atau survei in depth interview komplek.						
22	Memeriksa tabel hasil sensus atau survei yang akan disajikan pada publikasi nasional.						
23	Menyusun publikasi statistik hasil sensus atau survei berupa publikasi nasional.						
24	Merancang dan membuat jadwal kegiatan kompilasi data administrasi.						
25	Merancang dan membuat pedoman pengolahan data sekunder untuk : a. Penyuntingan dan penyediaan hasil pengumpulan data. b. Validitas data.		1				
26	Membuat program data entry dan validasi pengolahan data sekunder;						
27	Memeriksa tabel yang akan disajikan pada publikasi nasional.						
28	Menyusun publikasi statistik hasil pengumpulan data sekunder berupa publikasi nasional.						
29	Merancang dan membuat jadwal kegiatan observasi.						

	2	3	4	5	6	7	8
30	Menelaah bahan/informasi pendukung observasi untuk penyusunan klasifikasi, konsep dan definisi.						
31	Menelaah bahan/informasi pendukung observasi untuk penyusunan sistem pengolahan.						
32	Merancang dan menentukan metode penarikan sampel observasi.						
33	Merancang dan membuat pedoman pelaksana kegiatan observasi.						
34	Memeriksa hasil penarikan sampel wilayah kerja observasi.						
35	Menghitung tingkat kesalahan penarikan sampel observasi.						
36	Menghitung penimbang dalam penarikan sampel observasi.						
37	Merancang dan membuat pedoman pengolahan data observasi untuk : a. Penyuntingan dan penyediaan hasil pengumpulan data. b. Validasi data						
38	Memberikan pelatihan kegiatan observasi bagi pelatih/ instruktur.						
39	Melakukan pengawasan observasi sulit.						
40	Memeriksa hasil observasi pada tingkat sulit.						
41	Meneliti peta indeks kegiatan observasi.						
42	Membuat program data entry dan validasi data observasi.						
43	Memeriksa tabel hasil kegiatan observasi yang akan disajikan pada publikasi nasional.						
44	Menyusun publikasi statistik hasil kegiatan observasi publikasi nasional.						
45	Membuat estimasi parameter dalam rangka penyusunan statistik kelembagaan.						
46	Melakukan analisis statistik secara mendalam satu sektor.						
47	Memberikan konsultasi statistik dalam rangka penyusunan statistik kelembagaan pada tingkat lanjutan.		1				
48	Menyiapkan materi pengarahan statistik lanjutan.						
49	Memberikan pengarahan statistik dalam rangka penyusunan statistik kelembagaan pada tingkat lanjutan.						
50	Melakukan penyebarluasan hasil pengumpulan data statistik dalam rangka evaluasi kegiatan kelembagaan dalam bidang statistik lanjutan.						

	2	3	4	5	6	7	8
C Pengembangan Profesi							
1 Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang statistik.							
a. Membuat karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survei dan atau evaluasi di bidang statistik yang dipublikasikan :							
1). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.							
2). Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI.							
b. Membuat karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survei dan atau evaluasi di bidang statistik yang dipublikasikan.							
1). Dalam bentuk buku.							
2). Dalam bentuk makalah.							
c. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang statistik.							
1). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.							
2). Dalam bentuk makalah yang diakui oleh LIPI.							
d. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang statistik yang tidak dipublikasikan.							
1). Dalam bentuk buku.							
2). Dalam bentuk makalah.							
e. Membuat karya tulis/karya ilmiah populer di bidang statistik yang disebarluaskan melalui media masa.							
f. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan, atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang statistik yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah.							
2 Penyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan statistik. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan statistik.							
3 Penerjemahan/penyaduran buku atau karya ilmiah dibidang statistik.							
a. Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah dibidang statistik yang dipublikasikan :							
1) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.							
2) Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI.							
b. Menerjemahkan/ menyadur buku atau karya ilmiah di bidang statistik yang tidak dipublikasikan :							
1) Dalam bentuk buku.							
2) Dalam bentuk makalah.							
c. Membuat abstrak tulisan yang dimuat dalam majalah ilmiah.							
JUMLAH UNSUR UTAMA							

	2	3	4	5	6	7	8
UNSUR PENUNJANG							
A Pengajaran/pelatihan di bidang statistik. Mengajar atau melatih pada unit / unit organisasi pemerintah dalam kegiatan statistik.							
B Peran serta dalam seminar/lokakarya / konferensi. Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi sebagai :							
1. Pemrasaran.							
2. Moderator/pembahas/nara sumber.							
3. Peserta.							
C Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Statistisi. Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Statistisi.							
D Keanggota dalam organisasi profesi . Menjadi anggota organisasi profesi pada.							
1. Tingkat nasional / internasional sebagai :							
a. Pengurus aktif.							
b. Anggota aktif.							
2. Tingkat Propinsi/Kabupaten/Kodya.							
a. Pengurus aktif.							
b. Anggota aktif.							
E Perolehan piagam kehormatan.							
1. Memperoleh penghargaan / tanda jasa Satya Lancana Karya Satya :							
a. 30 (tiga puluh) tahun.							
b. 20 (dua puluh) tahun.							
c. 10 (sepuluh) tahun.							
2. Gelar kehormatan akademis.							
F Perolehan gelar kesarjanaan lainnya. Memperoleh gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya :							
1. Doktor							
2. Pasca Sarjana							
3. Sarjana							
JUMLAH UNSUR PENUNJANG							

LAMPIRAN USUL/ BAHAN YANG DINILAI

- 1.
- 2.
- 3.

....., Tanggal.....

Pejabat Pengusul

NIP.

Catatan Tim Penilai

....., Tanggal

Ketua Tim Penilai

NIP.

Catatan Pejabat Penilai

....., Tanggal.....

Pejabat Penilai

NIP.

SUB UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT					
	INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
	LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
2	3	4	5	6	7	8
UNSUR UTAMA						
A Pendidikan						
1 Pendidikan sekolah dan Memperoleh gelar / ijazah						
a. Doktor/Spesialis II (S3)						
b. Pasca Sarjana/Spesialis I (S2)						
c. Sarjana (S1)/Diploma IV						
2 Pendidikan dan Pelatihan fungsional di bidang Pustakawan dan memperoleh Surat Tanda Tamat - Pendidikan dan Latihan (STTPP) atau sertifikat						
a. Lamanya lebih dari 960 jam						
b. Lamanya antara 641 - 960 jam						
c. Lamanya antara 481 - 640 jam						
d. Lamanya antara 161 - 480 jam						
e. Lamanya antara 81 - 160 jam						
f. Lamanya antara 30 - 80 jam						
B Melakukan Kegiatan Statistik						
1 Merancang dan membuat jadwal kegiatan sensus atau survei.						
2 Merancang dan membuat rencana tabulasi sensus atau survei kompleks.						
3 Membuat pedoman pengisian daftar/isian kuesioner/ instrumen sensus atau survei kompleks.						
4 Merancang dan membuat pedoman pengisian daftar/isian kuesioner/instrumen sensus atau survei kompleks.						
5 Mengikuti pembahasan materi kuesioner dan instrumen lainnya dari kegiatan sensus atau survei sebagai nara sumber.		1				
6 Merancang dan membuat pedoman pelaksana kegiatan sensus atau survei.						
7 Merancang dan membuat klasifikasi, konsep dan definisi objek sensus atau survei.						
8 Memberikan pelatihan survei in depth interview bagi petugas pelatih/ instruktur.						
9 Merancang dan membuat jadwal kegiatan kompilasi data administrasi.						
10 Merancang dan membuat jadwal kegiatan observasi.						

2	3	4	5	6	7	8
11 Mengkaji hasil kegiatan sensus/survei.						
12 Mengkaji hasil kegiatan kompilasi data administrasi.						
13 Mengkaji hasil kegiatan observasi.						
14 Mengkaji/mengevaluasi metoda penarikan sampel dalam rangka penyusunan kegiatan sensus, survei dan observasi.						
15 Membuat metoda estimasi dalam rangka penyusunan statistik kelembagaan.						
16 Inovasi metoda statistik dalam rangka penyusunan kegiatan sensus, survei dan observasi.						
17 Menentukan kerangka kegiatan analisis data dalam rangka analisis hasil sensus, survei, observasi dan kompilasi data administrasi.						
18 Melakukan analisis statistik secara mendalam lintas sektor.						
19 Merancang dan membuat metoda analisis hasil sensus, survei, kompilasi data administrasi dan observasi.						
20 Mengembangkan metoda penarikan sampel dalam rangka penyusunan kegiatan sensus, survei dan observasi.						
21 Mengembangkan sistem administrasi dalam rangka pembaharuan sistem administrasi.						
22 Mengembangkan metoda observasi dalam rangka penyempurnaan kegiatan observasi.						
23 Mengembangkan sistem informasi data administrasi dalam rangka penyebarluasan data statistik.						
24 Mengembangkan sistem informasi hasil sensus/survei dan observasi dalam rangka penyebarluasan data statistik.						
25 Memberikan konsultasi statistik dalam rangka penyusunan statistik kelembagaan pada tingkat khusus.						
26 Menyiapkan materi pengarahan statistik khusus.						
27 Memberikan pengarahan statistik dalam rangka penyusunan statistik kelembagaan pada tingkat khusus.						
28 Melakukan penyebarluasan hasil pengumpulan data statistik dalam rangka evaluasi kegiatan kelembagaan dalam bidang statistik khusus.						
29 Menentukan indikator dan ukuran-ukuran statistik.						

	2	3	4	5	6	7	8
C Pengembangan Profesi							
1 Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang statistik.							
a. Membuat karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survei dan atau evaluasi di bidang statistik yang dipublikasikan :							
1). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.							
2). Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI.							
b. Membuat karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survei dan atau evaluasi di bidang statistik yang dipublikasikan.							
1). Dalam bentuk buku.							
2). Dalam bentuk makalah.							
c. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang statistik.							
1). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.							
2). Dalam bentuk makalah yang diakui oleh LIPI.							
d. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang statistik yang tidak dipublikasikan.							
1). Dalam bentuk buku.							
2). Dalam bentuk makalah.							
e. Membuat karya tulis/karya ilmiah populer di bidang statistik yang disebarluaskan melalui media masa.							
f. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan, atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang statistik yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah.							
2 Penyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan statistik. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan statistik.							
3 Penerjemahan/penyaduran buku atau karya ilmiah dibidang statistik.							
a. Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah dibidang statistik yang dipublikasikan :							
1) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.							
2) Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI.							
b. Menerjemahkan/ menyadur buku atau karya ilmiah di bidang statistik yang tidak dipublikasikan :							
1) Dalam bentuk buku.							
2) Dalam bentuk makalah.							
c. Membuat abstrak tulisan yang dimuat dalam majalah ilmiah.							
JUMLAH UNSUR UTAMA							

	2	3	4	5	6	7	8
UNSUR PENUNJANG							
A Pengajaran/pelatihan di bidang statistik. Mengajar atau melatih pada unit / unit organisasi pemerintah dalam kegiatan statistik.							
B Peran serta dalam seminar/lokakarya / konferensi. Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi sebagai :							
1. Pemrasaran.							
2. Moderator/pembahas/nara sumber.							
3. Peserta.							
C Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Statistisi. Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Statistisi.							
D Keanggota dalam organisasi profesi . Menjadi anggota organisasi profesi pada.							
1. Tingkat nasional / internasional sebagai :							
a. Pengurus aktif.							
b. Anggota aktif.							
2. Tingkat Propinsi/Kabupaten/Kodya.							
a. Pengurus aktif.							
b. Anggota aktif.							
E Perolehan piagam kehormatan.							
1. Memperoleh penghargaan / tanda jasa Satya Lancana Karya Satya :							
a. 30 (tiga puluh) tahun.							
b. 20 (dua puluh) tahun.							
c. 10 (sepuluh) tahun.							
2. Gelar kehormatan akademis.							
F Perolehan gelar kesarjanaan lainnya. Memperoleh gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya :							
1. Doktor.							
2. Pasca Sarjana .							
3. Sarjana.							
JUMLAH UNSUR PENUNJANG							

LAMPIRAN USUL/ BAHAN YANG DINILAI

- 1.
- 2.
- 3.

....., Tanggal.....

Pejabat Pengusul

NIP.

Catatan Tim Penilai

....., Tanggal

Ketua Tim Penilai

NIP.

Catatan Pejabat Penilai

....., Tanggal.....

Pejabat Penilai

NIP.

CONTOH :
SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN
PENYEDIAAN DATA DAN
INFORMASI STATISTIK

LAMPIRAN III :
KEPUTUSAN BERSAMA
KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 003/KS/2003
NOMOR : 25 TAHUN 2003
TANGGAL : 30 JUNI 2003

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENYEDIAAN DATA DAN INFORMASI STATISTIK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama
 NIP
 Pangkat/golongan ruang/TMT
 Jabatan
 Unit kerja

Menyatakan bahwa :

Nama
 NIP
 Pangkat/golongan ruang/TMT
 Jabatan
 Unit kerja

Telah melakukan kegiatan penyediaan data dan informasi statistik sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ Bukti fisik
	2	3	4	5	6	
1.						
2.						
3.						
dst						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Atasan Langsung

NIP.

CONTOH :
**SURAT PERNYATAAN
 MELAKUKAN KEGIATAN
 ANALISIS DAN PENGEMBANGAN
 STATISTIK**

LAMPIRAN IV :
**KEPUTUSAN BERSAMA
 KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK DAN
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**
 NOMOR : 003/KS/2003
 NOMOR : 25 TAHUN 2003
 TANGGAL : 30 JUNI 2003

**SURAT PERNYATAAN
 MELAKUKAN KEGIATAN ANALISIS DAN PENGEMBANGAN STATISTIK**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama
 NIP
 Pangkat/golongan ruang/TMT
 Jabatan
 Unit kerja

Menyatakan bahwa :

Nama
 NIP
 Pangkat/golongan ruang/TMT
 Jabatan
 Unit kerja

Telah melakukan kegiatan analisis dan pengembangan statistik sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.						
2.						
3.						
dst						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
 Atasan Langsung

NIP.

CONTOH :
**SURAT PERNYATAAN
 MELAKUKAN KEGIATAN
 PENGEMBANGAN PROFESI**

LAMPIRAN V :
**KEPUTUSAN BERSAMA
 KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK DAN
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**
 NOMOR : 003/KS/2003
 NOMOR : 25 TAHUN 2003
 TANGGAL : 30 JUNI 2003

**SURAT PERNYATAAN
 MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama
 NIP
 Pangkat/golongan ruang/TMT
 Jabatan
 Unit kerja

Menyatakan bahwa :

Nama
 NIP
 Pangkat/golongan ruang/TMT
 Jabatan
 Unit kerja

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1.						
2.						
3.						
dst						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
 Atasan Langsung

NIP.

CONTOH :
SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN
PENUNJANG STATISTISI

LAMPIRAN VI :
KEPUTUSAN BERSAMA
KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 003/KS/2003
NOMOR : 25 TAHUN 2003
TANGGAL : 30 JUNI 2003

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG STATISTISI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama
 NIP
 Pangkat/golongan ruang/TMT
 Jabatan
 Unit kerja

Menyatakan bahwa :

Nama
 NIP
 Pangkat/golongan ruang/TMT
 Jabatan
 Unit kerja

Telah melakukan kegiatan penunjang statistisi sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1.						
2.						
3.						
dst						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
 Atasan Langsung

NIP.

**CONTOH
PENETAPAN ANGKA KREDIT**

**LAMPIRAN VII :
KEPUTUSAN BERSAMA
KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 003/KS/2003
NOMOR : 25 TAHUN 2003
TANGGAL : 30 JUNI 2003**

PENETAPAN ANGKA KREDIT

Nomor : . . . / . . . / . . .

Masa Penilaian : s/d

Instansi :

I KETERANGAN PERORANGAN					
1	N a m a				
2	N I P				
3	Nomor Seri KARPEG				
4	Pangkat / Golongan Ruang / TMT				
5	Tempat dan Tanggal Lahir				
6	Jenis Kelamin				
7	Pendidikan Tertinggi				
8	Jabatan Fungsional / TMT				
9	Masa Kerja golongan	Lama			
		Baru			
10	Unit kerja				
II PENETAPAN ANGKA KREDIT					
1	UNSUR UTAMA		L A M A	B A R U	JUMLAH
A	1) Pendidikan Formal				
	2) Pendidikan & Pelatihan dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan & Pelatihan (STTPP)				
B	Penyediaan data dan informasi statistik				
C	Analisis dan pengembangan statistik				
D	Pengembangan profesi				
	Jumlah Unsur Utama				
2	UNSUR PENUNJANG				
	Penunjang tugas Statistisi				
	Jumlah Unsur Penunjang				
	Jumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang				
III DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKKAN DALAM JABATAN..... / PANGKAT..... / TMT.....					

ASLI disampaikan dengan hormat kepada :
Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

TEMBUSAN : disampaikan kepada :

- 1 Statistisi yang bersangkutan;
- 2 Pimpinan unit kerja Statistisi yang bersangkutan;
- 3 Pejabat lain yang dipandang perlu.

NIP.

CONTOH :
SURAT KEPUTUSAN
PENGANGKATAN PERTAMA KALI/
PENGANGKATAN KEMBALI DALAM
JABATAN STATISTISI

LAMPIRAN VIII :
KEPUTUSAN BERSAMA
KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 003/KS/2003
NOMOR : 25 TAHUN 2003
TANGGAL : 30 JUNI 2003

KEPUTUSAN
MENTERI /PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA *)
NOMOR :.....

TENTANG

PENGANGKATAN PERTAMA KALI/PENGANGKATAN KEMBALI *)
DALAM JABATAN STATISTISI

MENTERI /PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA *)

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal 21 dan Pasal 26 Keputusan Menteri
Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37/KEP/M.PAN/4/2003 tentang Jabatan
Fungsional Statistisi dan Angka Kreditnya, dipandang perlu untuk
mengangkat/mengangkat kembali *) Saudara dalam jabatan
Statistisi.....;

b.
.....;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-
undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang Nomor 22 Tahun 1999;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 11
Tahun 2003;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
6. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999;
7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 37/KEP/M.PAN/
4/2003;
8. Keputusan Bersama Kepala Badan Pusat Statistik dan Kepala Badan Kepegawaian
Negara Nomor..... dan Nomor...../.....;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal
mengangkat/mengangkat kembali *) Pegawai Negeri Sipil :
a. Nama :
b. NIP :
c. Pangkat/golongan ruang/TMT:
d. Unit kerja :
Dalam jabatan..... dengan angka kredit
sebesar..... (.....).

KEDUA : **)

KETIGA : **)

KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

KELIMA : Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

NIP

TEMBUSAN :

1. Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
2. Kepala Badan Pusat Statistik;
3. Kepala Biro Kepegawaian Instansi/Badan Kepegawaian Daerah yang bersangkutan; *)
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan; *)
6. Pejabat lain yang dipandang perlu.

*) Coret yang tidak perlu.

**) Diisi apabila perlu.

CONTOH :
KEPUTUSAN PEMBEBASAN
SEMENTARA DARI JABATAN
STATISTISI

LAMPIRAN IX :
KEPUTUSAN BERSAMA
KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 003/KS/2003
NOMOR : 25 TAHUN 2003
TANGGAL : 30 JUNI 2003

KEPUTUSAN
MENTERI /PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA *)
NOMOR :

TENTANG

PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN STATISTISI

MENTERI /PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA *)

Menimbang : bahwa berhubung Saudara NIP. pangkat/ golongan
ruang , jabatan Berdasarkan Keputusan Nomor
..... tanggal dinyatakan (***)
dipandang perlu untuk membebaskan sementara dari jabatan Statistisi;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-
undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang Nomor 22 Tahun 1999;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 11
Tahun 2003;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
6. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999;
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 37/KEP/M.PAN/
4/2003;
8. Keputusan Bersama Kepala Badan Pusat Statistik dan Kepala Badan Kepegawaian
Negara Nomor..... dan Nomor.....;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal membebaskan
sementara Pegawai Negeri Sipil :
a. Nama :
b. NIP :
c. Pangkat/golongan ruang/TMT:
d. Unit kerja :
dari jabatan..... dengan angka kredit
sebesar..... (.....).
(diisi dengan angka dan huruf)

KEDUA : Saudara dapat diangkat kembali dalam jabatan apabila telah

KETIGA : **)

KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

KELIMA : Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

NIP

TEMBUSAN :

1. Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
2. Kepala Badan Pusat Statistik;
3. Kepala Biro Kepegawaian instansi/Badan Kepegawaian Daerah yang bersangkutan; *)
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan; *)
6. Pejabat lain yang dipandang perlu.

*) Coret yang tidak perlu.

***) Diisi bila perlu

****) Alasan pembebasan sementara

CONTOH :
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN
STATISTISI

LAMPIRAN X :
KEPUTUSAN BERSAMA
KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 003/KS/2003
NOMOR : 25 TAHUN 2003
TANGGAL : 30 JUNI 2003

KEPUTUSAN
MENTERI /PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA *)
NOMOR :

TENTANG

PEMBERHENTIAN DARI JABATAN STATISTISI KARENA DIJATUHI HUKUMAN
DISIPLIN TINGKAT BERAT DAN TELAH MEMPUNYAI KEKUATAN HUKUM TETAP/
TIDAK DAPAT MENGUMPULKAN ANGKA KREDIT YANGNYANG DITENTUKAN *)

MENTERI /PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA *)

- Menimbang : a. bahwa Saudara NIP. jabatan pangkat/
golongan ruang , terhitung mulai tanggal telah
dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berdasarkan Keputusan pejabat yang
berwenang Nomor tanggal/ dinyatakan tidak
dapat mengumpulkan angka kredit dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak
dibebaskan semntara *);
- b. bahwa untuk tertib administrasi dan menjamin kualitas profesionalisme Pegawai
Negeri Sipil dalam jabatan Statistisi, dipandang perlu memberhentikan Pegawai
Negeri Sipil yang bersangkutan dari jabatan Statistisi.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-
undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang Nomor 22 Tahun 1999;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 9
Tahun 2003;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
6. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999;
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 37/KEP/M.PAN/
4/2003;
8. Keputusan Bersama Kepala Badan Pusat Statistik dan Kepala Badan Kepegawaian
Negara Nomor..... dan Nomor.....;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- PERTAMA : Terhitung mulai tanggal memberhentikan dengan
hormat dari jabatan Statistisi :
a. Nama :
b. NIP :
c. Pangkat/golongan ruang/TMT:
d. Unit kerja :

KEDUA : **)

KETIGA : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

KEEMPAT : Asli keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

NIP

TEMBUSAN :

1. Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
2. Kepala Badan Pusat Statistik;
3. Kepala Biro Kepegawaian instansi/Badan Kepegawaian Daerah yang bersangkutan; *)
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan; *)
6. Pejabat lain yang dipandang perlu.

*) Coret yang tidak perlu.

**) Diisi apabila ada penambahan dictum yang dianggap perlu.



LAMPIRAN XI :
KEPUTUSAN BERSAMA
KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 003/KS/2003
NOMOR : 25 TAHUN 2003
TANGGAL : 30 JUNI 2003

**MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA**

NOMOR 37/KEP/M.PAN/4/2003

TENTANG

JABATAN FUNGSIONAL STATISTISI DAN ANGKA KREDITNYA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, dipandang perlu meninjau kembali Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 37/1990 tentang Angka Kredit bagi Jabatan Statistisi;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a diatas di pandang perlu menetapkan kembali Jabatan Fungsional Statistisi dan Angka Kreditnya dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik;
3. Peraturan Pemeintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah dan ditambah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2003;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2000 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 101 tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
8. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
9. Keputusan Presiden Nomor 101 tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Menteri Negara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 2 Tahun 2002.
10. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 3 Tahun 2002;

- Perhatikan :
1. Usul Kepala Badan Pusat Statistik dengan surat Nomor 03240.0682 tanggal 4 Nopember 2002
 2. Pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara dengan surat Nomor K.26-14/V.7-5/87 tanggal 17 Januari 2003.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan - : **KEPUTUSAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA TENTANG JABATAN FUNGSIONAL STATISTISI DAN ANGKA KREDITNYA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Statistisi adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan statistik pada instansi pemerintah.
2. Statistisi tingkat terampil adalah Statistisi dengan kualifikasi teknis yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan teknis dan prosedur kerja di bidang statistik.
3. Statistisi tingkat ahli adalah Statistisi dengan kualifikasi profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan, metodologi, dan teknik analisis di bidang statistik.
4. Kegiatan statistik adalah kegiatan pengumpulan, pengolahan, penyusunan, penyajian, penyebarluasan dan analisis data, termasuk mengadakan studi guna penyempurnaan metodologi kegiatan statistik serta pembentukan model-model statistik guna keperluan perencanaan dan kebijakan diberbagai bidang.
5. Angka kredit adalah nilai dari tiap butir kegiatan dan atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Statistisi yang digunakan sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan dan kenaikan pangkat / jabatan.
6. Tim Penilai Jabatan Fungsional Statistisi adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja Statistisi.

BAB II
RUMPUN JABATAN, INSTANSI PEMBINA,
KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

Pasal 2

- (1) Jabatan Fungsional Statistisi termasuk dalam rumpun matematika, statistika dan yang berkaitan.
- (2) Instansi Pembina Jabatan Fungsional Statistisi adalah Badan Pusat Statistik.

Pasal 3

- (1) Statistisi adalah pejabat fungsional yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional penyelenggaraan kegiatan statistik pada instansi pemerintah.
- (2) Statistisi terdiri dari Statistisi tingkat terampil dan Statistisi tingkat ahli.
- (3) Jabatan Fungsional Statistisi adalah jabatan karir yang hanya dapat diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 4

Tugas pokok Statistisi adalah melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian, penyebarluasan dan analisis data serta pengembangan metode statistik.

BAB III

UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN

Pasal 5

Unsur dan sub unsur kegiatan Jabatan Fungsional Statistisi terdiri dari :

- a. pendidikan, meliputi :
 1. pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar; dan
 2. pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang statistik serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- b. penyediaan data dan informasi statistik, meliputi :

1. sensus / survei;
 2. kompilasi administrasi; dan
 3. observasi / pengamatan;
- c. analisis dan pengembangan statistik, meliputi :
1. analisis statistik; dan
 2. pengembangan statistik;
- d. pengembangan profesi Statistisi, meliputi :
1. pembuatan karya tulis / karya ilmiah di bidang statistik;
 2. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan statistik;
 3. penerjemahan / penyaduran buku atau karya ilmiah di bidang statistik; dan
- e. pendukung kegiatan Statistisi, meliputi :
1. pengajar / pelatih di bidang statistik;
 2. peran serta dalam seminar / lokakarya / konferensi;
 3. keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Statistisi;
 4. keanggotaan dalam organisasi profesi;
 5. perolehan piagam kehormatan; dan
 6. perolehan gelar keserjanaan lainnya.

BAB IV

JENJANG JABATAN DAN PANGKAT

Pasal 6

- (1) Jenjang jabatan Statistisi tingkat terampil dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi adalah :
- a. Statistisi Pelaksana Pemula;
 - b. Statistisi Pelaksana;
 - c. Statistisi Pelaksana Lanjutan; dan
 - d. Statistisi Penyelia.

- (2) Jenjang pangkat masing-masing jenjang jabatan Statistisi sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah :
- a. Statistisi Pelaksana Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a.
 - b. Statistisi Pelaksana, terdiri dari:
 1. Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b;
 2. Pengatur, golongan ruang II/c; dan
 3. Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d.
 - c. Statistisi Pelaksana Lanjutan, terdiri dari :
 1. Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 2. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
 - d. Statistisi Penyelia, terdiri dari :
 1. Penata, golongan ruang III/c; dan
 2. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.

Pasal 7

- (1) Jenjang jabatan Statistisi tingkat ahli dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, adalah :
- a. Statistisi Pertama;
 - b. Statistisi Muda; dan
 - c. Statistisi Madya.
- (2) Jenjang pangkat masing-masing jenjang jabatan Statistisi sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah :
- a. Statistisi Pertama, terdiri dari :
 1. Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 2. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
 - b. Statistisi Muda, terdiri dari :
 1. Penata, golongan ruang III/c; dan
 2. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
 - c. Statistisi Madya, terdiri dari :
 1. Pembina, golongan ruang IV/a;
 2. Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan

3. Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.

BAB V

**RINCIAN KEGIATAN DAN UNSUR YANG DINILAI
DALAM PEMBERIAN ANGKA KREDIT**

Pasal 8

(1) Rincian kegiatan Jabatan Fungsional Statistisi tingkat terampil adalah :

a. Statistisi Pelaksana Pemula, meliputi :

1. melakukan pendaftaran (listing) obyek statistik sensus atau survei berupa rumah tangga / bangunan atau lainnya;
2. melakukan pengumpulan data primer sensus atau survei dengan obyek rumah tangga terstruktur sederhana;
3. melakukan pengumpulan data primer sensus atau survei dengan obyek perusahaan / lembaga / usaha terstruktur sederhana;
4. melakukan pengolahan data sekunder secara manual;
5. memindahkan data sekunder ke media komputer (data entry) tanpa validasi;
6. melakukan pengumpulan data sekunder;
7. melakukan pengenalan wilayah obyek observasi;
8. melakukan pendaftaran (listing) obyek observasi; dan
9. melakukan kegiatan observasi mudah.

b. Statistisi Pelaksana, meliputi :

1. merancang dan membuat jadwal kegiatan sensus atau survei;
2. mengatur alokasi dokumen sensus atau survey pada tingkat Kecamatan;
3. mengikuti pelatihan sensus atau survey terstruktur sebagai pelaksana;

4. melakukan pendaftaran (listing) objek statistik sensus atau survei berupa perusahaan / usaha;
5. membuat sketsa peta wilayah objek statistik sensus atau survei (peta analog);
6. melakukan pengumpulan data primer sensus atau survei dengan objek :
 - a) rumah tangga terstruktur sedang;
 - b) perusahaan / lembaga / usaha terstruktur sedang;
7. membuat peta tematik manual kegiatan sensus atau survei;
8. memindahkan data sensus atau survei ke media komputer (data entry) :
 - a) dengan validasi;
 - b) tanpa validasi;
9. merancang dan membuat jadwal kegiatan kompilasi data administrasi;
10. memindahkan data sekunder ke media komputer (data entry) dengan validasi;
11. merancang dan membuat jadwal kegiatan observasi;
12. mengatur alokasi peralatan observasi pada tingkat Kecamatan;
13. merekrut / mengalokasikan petugas pelaksana observasi pada tingkat Kecamatan; /
14. mengikuti pelatihan kegiatan observasi sebagai petugas observasi;
15. membuat peta tematik manual kegiatan observasi;
16. memindahkan data observasi ke media komputer (data entry) :
 - a) dengan validasi;
 - b) tanpa validasi; dan

17. melakukan analisis statistik sederhana deskriptif satu sektor.

c. Statistisi Pelaksana Lanjutan, meliputi :

1. merancang dan membuat jadwal kegiatan sensus atau survei;
2. merancang dan menentukan sampel wilayah kerja survei di bidang penarikan sampel;
3. mengatur alokasi dokumen sensus atau survei tingkat Kabupaten / Kota;
4. merekrut petugas pelaksana sensus atau survei tingkat Kecamatan;
5. memberikan pelatihan sensus atau survei terstruktur bagi petugas pencacah;
6. mengikuti pelatihan sensus atau survei terstruktur sebagai pemeriksa / pengawas;
7. mengikuti pelatihan survei in depth interview sebagai pelaksana;
8. membuat kerangka penarikan sampel untuk perusahaan / lembaga;
9. membuat kerangka penarikan sampel untuk rumah tangga;
10. melakukan pengenalan wilayah objek statistik sensus atau survey;
11. memeriksa hasil pendaftaran (listing) objek statistik sensus atau survei berupa :
 - a) rumah tangga/bangunan;
 - b) perusahaan / usaha;
 - c) lainnya;
12. melakukan penarikan sampel rumah tangga / usaha / objek statistik berdasarkan :
 - a) wilayah kerja;

- b) non wilayah kerja;
13. melakukan pengumpulan data primer sensus atau survei dengan objek :
 - a) rumah tangga terstruktur kompleks;
 - b) perusahaan / lembaga / usaha terstruktur kompleks;
 14. melakukan pengawasan pelaksanaan sensus atau survei dengan objek :
 - a) rumah tangga terstruktur sederhana;
 - b) rumah tangga terstruktur sedang;
 - c) perusahaan/lembaga/usaha terstruktur sederhana;
 - d) perusahaan/lembaga/usaha terstruktur sedang;
 15. memeriksa hasil pengumpulan data primer sensus atau survei dengan objek :
 - a) rumah tangga terstruktur sederhana;
 - b) rumah tangga terstruktur sedang;
 - c) perusahaan / lembaga / usaha terstruktur sederhana;
 - d) perusahaan / lembaga / usaha terstruktur sedang;
 16. membuat sketsa peta wilayah objek statistik sensus atau survei (peta analog);
 17. mengelola peta analog sensus atau survei (manual);
 18. melakukan penandaan (marking), penyuntingan (editing), dan penyandian (coding) kuesioner / daftar isi kegiatan sensus atau survei :
 - a) terstruktur sederhana;
 - b) terstruktur sedang;
 19. merancang / membuat tabel kegiatan sensus atau survei secara manual;
 20. merancang / membuat grafik kegiatan sensus atau survei secara manual;

21. merancang / membuat monografi kegiatan sensus atau survei;
22. memeriksa tabel hasil sensus atau survei yang akan disajikan pada publikasi Kecamatan;
23. menyusun publikasi statistik hasil sensus atau survei berupa publikasi Kecamatan;
24. merancang dan membuat jadwal kegiatan kompilasi data administrasi;
25. merancang / membuat tabel hasil pengumpulan data sekunder secara manual;
26. merancang / membuat grafik hasil pengolahan data sekunder secara manual;
27. membuat monografi hasil pengolahan data sekunder;
28. memeriksa tabel yang akan disajikan pada publikasi Kecamatan;
29. menyusun publikasi statistik hasil pengumpulan data sekunder berupa publikasi Kecamatan;
30. merancang dan membuat jadwal kegiatan observasi;
31. mengatur alokasi peralatan observasi pada tingkat Kabupaten / Kota;
32. merekrut / mengalokasikan petugas pelaksana observasi pada tingkat Kabupaten / Kota;
33. memberikan pelatihan kegiatan observasi bagi petugas observasi;
34. mengikuti pelatihan kegiatan observasi sebagai pemeriksa / pengawas;
35. membuat kerangka penarikan sampel objek observasi;
36. memeriksa hasil pendaftaran (listing) objek observasi;
37. melakukan penarikan sampel objek observasi berdasarkan wilayah kerja;
38. melakukan kegiatan observasi sedang;

39. melakukan pengawasan observasi mudah;
 40. memeriksa hasil observasi pada tingkat mudah;
 41. membuat sketsa peta wilayah objek observasi (peta analog);
 42. mengelola peta analog observasi (manual);
 43. merancang / membuat tabel hasil observasi secara manual;
 44. merancang / membuat grafik hasil observasi secara manual;
 45. melakukan validasi data observasi hasil pengolahan komputer;
 46. memeriksa tabel hasil kegiatan observasi yang akan disajikan pada publikasi Kecamatan;
 47. menyusun publikasi statistik hasil kegiatan observasi publikasi Kecamatan;
 48. melakukan analisis statistik sederhana deskriptif lintas sektor;
 49. memberikan konsultasi statistik dalam rangka penyusunan statistik kelembagaan pada tingkat dasar;
 50. menyiapkan materi pengarahan statistik dasar;
 51. Memberikan pengarahan statistik dalam rangka penyusunan statistik kelembagaan pada tingkat dasar;
 52. melakukan penyebarluasan hasil pengumpulan data statistik dalam rangka evaluasi kegiatan kelembagaan dalam bidang statistik dasar.
- d. Statistisi Penyelia, meliputi :
1. merancang dan membuat jadwal kegiatan sensus atau survei;
 2. merancang dan menentukan sampel wilayah kerja survei di bidang penyiapan data input;
 3. memeriksa hasil penarikan sampel wilayah kerja survei;

4. mengatur alokasi dokumen sensus atau survei tingkat Propinsi;
5. merekrut petugas pelaksana sensus atau survei tingkat Kabupaten / Kota;
6. memberikan pelatihan sensus atau survei terstruktur bagi pemeriksa / pengawas;
7. memberikan pelatihan survei in depth interview bagi petugas pencacah;
8. mengikuti pelatihan sensus atau survei terstruktur sebagai koordinator teknis;
9. mengikuti pelatihan survei in depth interview sebagai pemeriksa / pengawas;
10. memeriksa penarikan sampel rumah tangga / usaha / objek statistik berdasarkan :
 - a) wilayah kerja;
 - b) non wilayah kerja;
11. melakukan pengumpulan data primer sensus atau survei dengan objek :
 - a) rumah tangga in depth interview sederhana;
 - b) rumah tangga in depth interview sedang;
 - c) perusahaan / lembaga / usaha in depth interview sederhana;
 - d) perusahaan / lembaga / usaha in depth interview sedang;
12. melakukan pengawasan pelaksanaan sensus atau survei dengan objek :
 - a) rumah tangga terstruktur kompleks;
 - b) perusahaan / lembaga / usaha terstruktur kompleks;
13. memeriksa hasil pengumpulan data primer sensus atau survei dengan objek :
 - a) rumah tangga terstruktur kompleks;

- b) perusahaan / lembaga / usaha terstruktur kompleks;
14. memeriksa hasil pembuatan sketsa peta wilayah objek statistik sensus atau survei (peta analog);
 15. mengelola peta digital kegiatan sensus atau survei;
 16. melakukan penandaan (marking), penyuntingan (editing), dan penyandian (coding) kuesioner / daftar isi kegiatan sensus atau survei terstruktur kompleks;
 17. melakukan validasi pengolahan data sensus atau survei secara manual;
 18. memeriksa tabel hasil sensus atau survei yang akan disajikan pada publikasi Kabupaten / Kota;
 19. menyusun publikasi statistik hasil sensus atau survei berupa publikasi Kabupaten / Kota;
 20. merancang dan membuat jadwal kegiatan kompilasi data administrasi;
 21. melakukan penandaan (marking), penyuntingan (editing), dan penyandian (coding) hasil pengumpulan data sekunder;
 22. melakukan validasi data sekunder secara manual;
 23. memeriksa tabel yang akan disajikan pada publikasi Kabupaten / Kota;
 24. menyusun publikasi statistik hasil pengumpulan data sekunder berupa publikasi Kabupaten / Kota;
 25. merancang dan membuat jadwal kegiatan observasi;
 26. mengatur alokasi peralatan observasi pada tingkat Propinsi;
 27. merekrut / mengalokasi petugas pelaksana observasi pada tingkat Propinsi;
 28. memberikan pelatihan kegiatan observasi bagi pemeriksa / pengawas;

29. mengikuti pelatihan kegiatan observasi sebagai koordinator teknis;
30. melakukan penarikan sampel objek observasi berdasarkan non wilayah kerja;
31. memeriksa penarikan sampel objek observasi berdasarkan wilayah kerja;
32. melakukan pengawasan observasi sedang;
33. memeriksa hasil observasi pada tingkat sedang;
34. memeriksa hasil pembuatan sketsa peta wilayah objek observasi (peta analog);
35. mengelola peta digital kegiatan observasi;
36. melakukan penandaan (marking), penyuntingan (editing), dan penyandian (coding) hasil observasi;
37. melakukan validasi data observasi secara manual;
38. memeriksa tabel hasil kegiatan observasi yang akan disajikan pada publikasi Kabupaten / Kota;
39. menyusun publikasi statistik hasil kegiatan observasi publikasi Kabupaten / Kota;
40. melakukan analisis statistik sederhana analitik satu sektor;
41. memberikan konsultasi statistik dalam rangka penyusunan statistik kelembagaan pada tingkat menengah;
42. menyiapkan materi pengarahan statistik menengah;
43. memberikan pengarahan statistik dalam rangka penyusunan statistik kelembagaan pada tingkat menengah; dan
44. melakukan penyebaran hasil pengumpulan data statistik dalam rangka evaluasi kegiatan kelembagaan dalam bidang statistik menengah.

(2) Rincian kegiatan Jabatan Fungsional Statistisi tingkat ahli adalah :

a. Statistisi Pertama, meliputi :

1. merancang dan membuat jadwal kegiatan sensus atau survei;
2. mengumpulkan bahan/informasi pendukung sensus atau survei dalam rangka :
 - a) penyusunan daftar isian;
 - b) penyusunan konsep dan definisi;
 - c) penyusunan sistem pengolahan;
3. merancang dan membuat daftar isian / kuesioner / instrumen sensus atau survei :
 - a) sederhana;
 - b) sedang;
4. merancang dan membuat rencana tabulasi sensus atau survei sederhana;
5. membuat pedoman pengisian daftar / isian kuesioner / instrumen sensus atau survei sederhana;
6. merancang dan membuat pedoman pemeriksaan daftar / isian kuesioner / instrumen sensus atau survei sederhana;
7. mengikuti pembahasan materi kuesioner dan instrumen lainnya dari kegiatan sensus atau survei sebagai peserta;
8. merancang dan menentukan sampel wilayah kerja survei di bidang penyusunan kerangka sampel;
9. merekrut petugas pelaksana sensus atau survei tingkat propinsi;
10. memberikan pelatihan sensus atau survei terstruktur bagi koordinator teknis;

11. memberikan pelatihan survei in depth interview bagi petugas pemeriksa / pengawas;
12. mengikuti pelatihan sensus atau survei terstruktur sebagai pelatih / instruktur;
13. mengikuti pelatihan survei in depth interview sebagai koordinator teknis;
14. melakukan pengumpulan data primer sensus atau survei dengan objek rumah tangga in depth interview kompleks;
15. melakukan pengumpulan data primer sensus atau survei dengan objek perusahaan / lembaga / usaha in depth interview kompleks;
16. melakukan pengawasan pelaksanaan sensus atau survei dengan objek :
 - a) rumah tangga in depth interview sederhana;
 - b) rumah tangga in depth interview sedang;
 - c) objek perusahaan / lembaga / usaha in depth interview sederhana;
 - d) perusahaan / lembaga / usaha in depth interview sedang;
17. memeriksa hasil pengumpulan data primer sensus atau survei dengan objek
 - a) rumah tangga in depth interview sederhana;
 - b) rumah tangga in depth interview sedang;
 - c) perusahaan / lembaga / usaha in depth interview sederhana;
 - d) perusahaan / lembaga / usaha in depth interview sedang;
18. meneliti peta analog (manual) kegiatan sensus atau survei;
19. membuat peta indeks kegiatan sensus atau survei;

20. membuat peta tematik digital kegiatan sensus atau survei;
21. membuat program tabulasi kegiatan sensus atau survei;
22. melakukan penandaan (marking), penyuntingan (editing), dan penyandian (coding) kuesioner / daftar isi kegiatan sensus atau survei :
 - a) in depth interview sederhana;
 - b) in depth interview sedang;
23. melakukan reformat data sensus atau survei dari satu format ke format lainnya dalam media komputer;
24. memeriksa tabel hasil sensus atau survei yang akan disajikan pada publikasi Propinsi;
25. menyusun publikasi statistik hasil sensus atau survei berupa publikasi Propinsi;
26. merancang dan membuat jadwal kegiatan kompilasi data administrasi;
27. mengumpulkan / menelaah bahan / informasi data administrasi;
28. merancang dan membuat pedoman pengolahan data sekunder untuk tabulasi;
29. membuat program tabulasi pengolahan data sekunder;
30. memeriksa tabel yang akan disajikan pada publikasi Propinsi;
31. menyusun publikasi statistik hasil pengumpulan data sekunder berupa publikasi Propinsi;
32. merancang dan membuat jadwal kegiatan observasi;
33. mengumpulkan bahan / informasi pendukung observasi untuk penyusunan klasifikasi konsep dan definisi;
34. mengumpulkan bahan / informasi pendukung observasi untuk penyusunan sistem pengolahan;

35. membuat pedoman observasi;
 36. membuat kerangka penarikan sampel wilayah kerja observasi;
 37. melakukan penarikan sampel wilayah kerja observasi;
 38. merancang dan membuat klasifikasi, konsep dan definisi kegiatan observasi;
 39. merancang dan membuat pedoman pengolahan data observasi untuk tabulasi;
 40. memberikan pelatihan kegiatan observasi bagi koordinator teknis;
 41. mengikuti pelatihan kegiatan observasi sebagai pelatih / instruktur;
 42. memeriksa penarikan sampel objek observasi berdasarkan non wilayah kerja;
 43. melakukan kegiatan observasi sulit;
 44. meneliti peta analog observasi (manual);
 45. membuat peta indeks kegiatan observasi;
 46. membuat peta tematik digital kegiatan observasi;
 47. membuat program tabulasi data observasi;
 48. memeriksa tabel hasil kegiatan observasi yang akan disajikan pada publikasi Propinsi;
 49. menyusun publikasi statistik hasil kegiatan observasi publikasi Propinsi; dan
 50. melakukan analisis statistik sederhana analitik lintas sektor.
- b. Statistisi Muda, meliputi :
1. merancang dan membuat jadwal kegiatan sensus atau survei;
 2. menelaah bahan / informasi pendukung sensus atau survei dalam rangka penyusunan daftar isian;

3. menelaah bahan / informasi pendukung sensus atau survei dalam rangka penyusunan klasifikasi konsep dan definisi;
4. menelaah bahan / informasi pendukung sensus atau survei dalam rangka penyusunan sistem pengolahan;
5. merancang dan membuat daftar isian / kuesioner / instrumen sensus atau survei kompleks;
6. merancang dan membuat rencana tabulasi sensus atau survei sedang;
7. membuat pedoman pengisian daftar / isian kuesioner / instrumen sensus atau survei sedang;
8. merancang dan membuat pedoman pemeriksaan daftar / isian kuesioner / instrumen sensus atau survei sedang
9. mengikuti pembahasan materi kuesioner dan instrumen lainnya dari kegiatan sensus atau survei sebagai penyaji;
10. merancang dan menentukan sampel wilayah kerja survei di bidang penentuan metode penarikan sampel dan estimasi;
11. menghitung tingkat kesalahan penarikan sampel;
12. menghitung penimbang dalam penarikan sampel;
13. merancang dan membuat pedoman pengolahan sensus atau survei di bidang :
 - a) penyuntingan dan penyandian hasil pengumpulan data;
 - b) validitas data;
14. memberikan pelatihan sensus atau survei terstruktur bagi pelatih / instruktur;
15. memberikan pelatihan survei in depth interview bagi petugas koordinator teknis;

16. mengikuti pelatihan survei in depth interview sebagai pelatih / instruktur;
17. melakukan pengawasan pelaksanaan sensus atau survei dengan objek :
 - a) rumah tangga in depth interview kompleks;
 - b) perusahaan / lembaga / usaha in depth interview kompleks;
18. memeriksa hasil pengumpulan data primer sensus atau survei dengan objek :
 - a) rumah tangga in depth interview kompleks;
 - b) perusahaan/lembaga/usaha in depth interview kompleks;
19. meneliti peta indeks kegiatan sensus atau survei;
20. membuat program data entry dan validasi pengolahan data sensus atau survei;
21. melakukan penandaan (marking), penyuntingan (editing), dan penyandian (coding) kuesioner / daftar isi kegiatan sensus atau survei in depth interview kompleks;
22. memeriksa tabel hasil sensus atau survei yang akan disajikan pada publikasi nasional;
23. menyusun publikasi statistik hasil sensus atau survei berupa publikasi nasional;
24. merancang dan membuat jadwal kegiatan kompilasi data administrasi;
25. merancang dan membuat pedoman pengolahan data sekunder untuk :
 - a) penyuntingan dan penyandian hasil pengumpulan data;
 - b) validitas data;

26. membuat program data entry dan validasi pengolahan data sekunder;
27. memeriksa tabel yang akan disajikan pada publikasi nasional;
28. menyusun publikasi statistik hasil pengumpulan data sekunder berupa publikasi nasional;
29. merancang dan membuat jadwal kegiatan observasi;
30. menelaah bahan / informasi pendukung observasi untuk penyusunan klasifikasi, konsep dan definisi;
31. menelaah bahan / informasi pendukung observasi untuk penyusunan sistem pengolahan;
32. merancang dan menentukan metode penarikan sampel observasi;
33. merancang dan membuat pedoman pelaksana kegiatan observasi;
34. memeriksa hasil penarikan sampel wilayah kerja observasi;
35. menghitung tingkat kesalahan penarikan sampel observasi;
36. menghitung penimbang dalam penarikan sampel observasi;
37. merancang dan membuat pedoman pengolahan data observasi untuk
 - a) penyuntingan dan penyandian hasil pengumpulan data;
 - b) validasi data;
38. memberikan pelatihan kegiatan observasi bagi pelatih / instruktur;
39. melakukan pengawasan observasi sulit;
40. memeriksa hasil observasi pada tingkat sulit;
41. meneliti peta indeks kegiatan observasi;

42. membuat program data entry dan validasi data observasi;
 43. memeriksa tabel hasil kegiatan observasi yang akan disajikan pada publikasi nasional;
 44. menyusun publikasi statistik hasil kegiatan observasi publikasi nasional;
 45. membuat estimasi parameter dalam rangka penyusunan statistik kelembagaan;
 46. melakukan analisis statistik secara mendalam satu sektor;
 47. memberikan konsultasi statistik dalam rangka penyusunan statistik kelembagaan pada tingkat lanjutan;
 48. menyiapkan materi pengarahan statistik lanjutan;
 49. memberikan pengarahan statistik dalam rangka penyusunan statistik kelembagaan pada tingkat lanjutan; dan
 50. melakukan penyebarluasan hasil pengumpulan data statistik dalam rangka evaluasi kegiatan kelembagaan dalam bidang statistik lanjutan.
- c. Statistisi Madya, meliputi :
1. merancang dan membuat jadwal kegiatan sensus atau survei;
 2. merancang dan membuat rencana tabulasi sensus atau survei kompleks;
 3. membuat pedoman pengisian daftar / isian kuesioner / instrumen sensus atau survei kompleks;
 4. merancang dan membuat pedoman pengisian daftar / isian kuesioner / instrumen sensus atau survei kompleks;

5. mengikuti pembahasan materi kuesioner dan instrumen lainnya dari kegiatan sensus atau survei sebagai nara sumber;
6. merancang dan membuat pedoman pelaksana kegiatan sensus atau survei;
7. merancang dan membuat klasifikasi, konsep dan definisi objek sensus atau survei;
8. memberikan pelatihan survei in depth interview bagi petugas pelatih / instruktur;
9. merancang dan membuat jadwal kegiatan kompilasi data administrasi;
10. merancang dan membuat jadwal kegiatan observasi;
11. mengkaji hasil kegiatan sensus / survei;
12. mengkaji hasil kegiatan kompilasi data administrasi;
13. mengkaji hasil kegiatan observasi;
14. mengkaji / mengevaluasi metoda penarikan sampel dalam rangka penyusunan kegiatan sensus, survei dan observasi;
15. membuat metoda estimasi dalam rangka penyusunan statistik kelembagaan;
16. inovasi metoda statistik dalam rangka penyusunan kegiatan sensus, survei dan observasi;
17. menentukan kerangka kegiatan analisis data dalam rangka analisis hasil sensus, survei, observasi dan kompilasi data administrasi;
18. melakukan analisis statistik secara mendalam lintas sektor;
19. merancang dan membuat metoda analisis hasil sensus, survei, kompilasi data administrasi dan observasi;

20. mengembangkan metoda penarikan sampel dalam rangka penyusunan kegiatan sensus, survei dan observasi;
 21. mengembangkan sistem administrasi dalam rangka pembaharuan sistem administrasi;
 22. mengembangkan metoda observasi dalam rangka penyempurnaan kegiatan observasi;
 23. mengembangkan sistem informasi data administrasi dalam rangka penyebarluasan data statistik;
 24. mengembangkan sistem informasi hasil sensus / survei dan observasi dalam rangka penyebarluasan data statistik;
 25. memberikan konsultasi statistik dalam rangka penyusunan statistik kelembagaan pada tingkat khusus;
 26. menyiapkan materi pengarahan statistik khusus;
 27. memberikan pengarahan statistik dalam rangka penyusunan statistik kelembagaan pada tingkat khusus;
 28. melakukan penyebarluasan hasil pengumpulan data statistik dalam rangka evaluasi kegiatan kelembagaan dalam bidang statistik khusus; dan
 29. menentukan indikator dan ukuran-ukuran statistik.
- (3) Statistisi yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi Statistisi dan pendukung kegiatan Statistisi diberikan nilai angka kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I bagi Statistisi tingkat terampil dan Lampiran II bagi Statistisi tingkat ahli.

Pasal 9

Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat Statistisi yang sesuai jenjang jabatannya untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dan (2), Statistisi yang satu

tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan tugas tersebut berdasarkan penugasan tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 10

Penilaian angka kredit Statistisi yang melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ditetapkan sebagai berikut:

- a. Statistisi yang melaksanakan tugas di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II.
- b. Statistisi yang melaksanakan tugas di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan adalah sama dengan angka kredit dari setiap butir kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II.

Pasal 11

- (1) Unsur kegiatan Jabatan Fungsional Statistisi yang dinilai dalam pemberian angka kredit terdiri dari :
 - a. unsur utama; dan
 - b. unsur penunjang.
- (2) Unsur utama terdiri dari :
 - a. pendidikan;
 - b. penyediaan data dan informasi statistik;
 - c. analisis dan pengembangan statistik; dan
 - d. pengembangan profesi Statistisi.
- (3) Unsur penunjang adalah kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Statistisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e.
- (4) Rincian kegiatan Jabatan Fungsional Statistisi dan angka kredit dari masing-masing unsur sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam :
 - a. Lampiran I bagi Statistisi tingkat terampil;

b. Lampiran II bagi Statistisi tingkat ahli.

Pasal 12

- (1) Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh Pegawai Negeri Sipil untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan pangkat / jabatan Statistisi adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III bagi Statistisi tingkat ketrampilan dan dalam Lampiran IV bagi Statistisi tingkat ahli, dengan ketentuan :
 - a. sekurang – kurangnya 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama; dan
 - b. sebanyak – banyaknya 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.
- (2) Statistisi Madya yang akan naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b dan Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, wajib mengumpulkan sekurang-kurangnya 12 (dua belas) angka kredit dari unsur pengembangan profesi Statistisi.
- (3) Statistisi yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat / jabatan setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut diperhitungkan untuk kenaikan pangkat / jabatan berikutnya.
- (4) Statistisi yang memperoleh angka kredit untuk kenaikan pangkat / jabatan pada tahun pertama dalam masa pangkat / jabatan yang didudukinya, pada tahun berikutnya wajib mengumpulkan sekurang - kurangnya 20% (dua puluh persen) angka kredit dari jumlah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat / jabatan setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan penyediaan data dan informasi statistik, analisis dan pengembangan statistik dan / atau pengembangan profesi Statistisi.

- (5) Statistisi Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, setiap tahun sejak menduduki pangkat / jabatannya wajib mengumpulkan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) angka kredit dari kegiatan unsur utama.
- (6) Statistisi Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, setiap tahun sejak menduduki pangkat / jabatannya wajib mengumpulkan sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) angka kredit dari kegiatan unsur utama.

Pasal 13

- (1) Statistisi yang secara bersama-sama membuat karya tulis / karya ilmiah dibidang statistik, diberikan angka kredit dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. 60 % (enam puluh persen) bagi penulis utama; dan
 - b. 40 % (empat puluh persen) dibagi rata untuk semua penulis pembantu.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b adalah sebanyak-banyaknya 3 (tiga) orang.

BAB VI

PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 14

- (1) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan angka kredit, setiap Statistisi diwajibkan mencatat atau menginventarisir seluruh kegiatan yang dilakukan.
- (2) Secara hirarkhi Statistisi dapat mengajukan usul penilaian dan penetapan angka kredit apabila dari hasil catatan atau inventarisasi seluruh kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dipandang sudah dapat memenuhi jumlah angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat / jabatan.
- (3) Penilaian dan penetapan angka kredit Statistisi dilakukan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun, yaitu

setiap 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 15

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit adalah :
- a. Kepala Badan Pusat Statistik (BPS) atau pejabat eselon I yang ditunjuk olehnya bagi Statistisi Madya di lingkungan BPS.
 - b. Pejabat dilingkungan Kantor Pusat BPS (serendah-rendahnya eselon II) yang ditunjuk oleh Kepala BPS bagi Statistisi Pelaksana Pemula sampai dengan Statistisi Penyelia dan Statistisi Pertama sampai dengan Statistisi Muda yang berada di lingkungan kantor pusat BPS.
 - c. Kepala BPS di Propinsi / Kabupaten / Kota bagi Statistisi Pelaksana Pemula sampai dengan Statistisi Penyelia dan Statistisi Pertama sampai dengan Statistisi Muda dilingkungan masing-masing.
 - d. Pejabat serendah-rendahnya eselon II yang membidangi kegiatan statistik bagi Statistisi Pelaksana Pemula sampai dengan Statistisi Penyelia dan Statistisi Pertama sampai dengan Statistisi Madya yang berada dilingkungan instansi pusat diluar BPS.
 - e. Gubernur atau pejabat lain yang ditunjuk (serendah-rendahnya eselon II) yang membidangi kegiatan statistik bagi Statistisi Pelaksana Pemula sampai dengan Statistisi Penyelia dan Statistisi Pertama sampai dengan Statistisi Madya di lingkungan masing-masing.
 - f. Bupati / Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk (serendah-rendahnya eselon II) yang membidangi kegiatan statistik bagi Statistisi Pelaksana Pemula sampai dengan Statistisi Penyelia dan Statistisi Pertama sampai dengan Statistisi Madya di lingkungannya masing-masing.

- (2) Dalam menjalankan kewenangannya, pejabat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dibantu oleh :
- a. Tim Penilai Jabatan Fungsional Statistisi BPS bagi Kepala BPS, selanjutnya disebut Tim Penilai BPS.
 - b. Tim Penilai Jabatan Fungsional Statistisi Kantor Pusat BPS bagi pejabat sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, selanjutnya disebut Tim Penilai Kantor Pusat BPS.
 - c. Tim Penilai Jabatan Fungsional Statistisi BPS Propinsi / Kabupaten / Kota bagi pejabat sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c, selanjutnya disebut Tim Penilai BPS Propinsi / Kabupaten / Kota.
 - d. Tim Penilai Jabatan Fungsional Statistisi Instansi Pusat bagi pejabat sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d, selanjutnya disebut Tim Penilai Instansi Pusat.
 - e. Tim Penilai Jabatan Fungsional Statistisi Propinsi bagi pejabat sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf e, selanjutnya disebut Tim Penilai Propinsi.
 - f. Tim Penilai Jabatan Fungsional Statistisi Kabupaten / Kota bagi pejabat sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf f, selanjutnya disebut Tim Penilai Kabupaten/Kota.

Pasal 16

- (1) Anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Statistisi adalah Statistisi dengan susunan sebagai berikut :
- a. seorang ketua merangkap anggota;
 - b. seorang wakil ketua merangkap anggota;
 - c. seorang sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. sekurang-kurangnya 4 (empat) orang anggota.
- (2) Pembentukan dan susunan keanggotaan Tim Penilai Jabatan Fungsional Statistisi ditetapkan oleh:

- a. Kepala Badan Pusat Statistik untuk Tim Penilai BPS, Tim Penilai Kantor Pusat BPS, dan Tim Penilai BPS Propinsi / Kabupaten / Kota.
 - b. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat atau pejabat lain yang ditunjuk (serendah-rendahnya eselon I) untuk Tim Penilai Instansi Pusat.
 - c. Gubernur untuk Tim Penilai Propinsi.
 - d. Bupati / Walikota untuk Tim Penilai Kabupaten / Kota.
- (3) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Statistisi adalah :
- a. pangkat / jabatan serendah-rendahnya sama dengan pangkat / jabatan Statistisi yang dinilai;
 - b. memiliki keahlian dan kemampuan untuk menilai prestasi kerja Statistisi; dan
 - c. dapat aktif melakukan penilaian.
- (4) Apabila jumlah anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Statistisi sebagaimana dimaksud ayat (1) tidak dapat dipenuhi dari Statistisi, maka anggota Tim Penilai dapat diangkat dari Pegawai Negeri Sipil lain yang memiliki kompetensi untuk menilai prestasi kerja Statistisi.
- (5) Masa jabatan Tim Penilai Jabatan Fungsional Statistisi adalah 3 (tiga) tahun.
- (6) Apabila Tim Penilai Instansi Pusat, Tim Penilai Propinsi, dan Tim Penilai Kabupaten / Kota belum dapat dibentuk karena ketentuan anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Statistisi tidak dapat dipenuhi, maka penilaian angka kredit Statistisi dapat dimintakan kepada Tim Penilai Jabatan Fungsional Statistisi dilingkungan BPS sesuai dengan jenjang jabatan.

Pasal 17

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang telah menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Statistisi dalam 2 (dua) masa jabatan berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (2) Apabila anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Statistisi ikut dinilai, Ketua Tim Penilai dapat mengangkat anggota Tim Penilai Pengganti.

Pasal 18

Tata Kerja Tim Penilai Jabatan Fungsional Statistisi dan tata cara penilaian angka kredit Statistisi ditetapkan oleh Kepala BPS selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Statistisi.

Pasal 19

Usul penetapan angka kredit diajukan oleh :

- a. Pejabat yang membidangi kegiatan statistik atau pejabat yang membidangi kepegawaian (serendah-rendahnya eselon II) di lingkungan BPS kepada pejabat sebagaimana dimaksud Pasal 15 ayat (1) huruf a, untuk angka kredit Statistisi Madya di lingkungan BPS.
- b. Pimpinan Unit Kerja Statistisi atau pejabat yang membidangi kepegawaian (serendah-rendahnya eselon III) kepada pejabat sebagaimana dimaksud Pasal 15 ayat (1) huruf b, untuk angka kredit Statistisi Pelaksana Pemula sampai dengan Statistisi Penyelia dan Statistisi Pertama sampai dengan Statistisi Muda di lingkungan Kantor Pusat BPS.
- c. Pimpinan Unit Kerja Statistisi atau pejabat lain yang membidangi kepegawaian (serendah-rendahnya eselon IV) pada BPS di Propinsi, Kabupaten/Kota kepada pejabat sebagaimana dimaksud Pasal 15 ayat (1) huruf c, untuk angka kredit Statistisi Pelaksana Pemula sampai dengan Statistisi

Penyelia dan Statistisi Pertama sampai dengan Statistisi Muda di lingkungan masing-masing.

- d. Pimpinan Unit Kerja Statistisi atau pejabat lain yang membidangi kepegawaian (serendah-rendahnya eselon III) dilingkungan Instansi Pusat diluar BPS kepada pejabat sebagaimana dimaksud Pasal 15 ayat (1) huruf d, untuk angka kredit Statistisi Pelaksana Pemula sampai dengan Statistisi Penyelia dan Statistisi Pertama sampai dengan Statistisi Madya di lingkungan masing-masing.
- e. Pimpinan Unit Kerja Statistisi atau pejabat lain yang membidangi kepegawaian (serendah-rendahnya eselon III) kepada pejabat sebagaimana dimaksud Pasal 15 ayat (1) huruf e, untuk angka kredit Statistisi Pelaksana Pemula sampai dengan Statistisi Penyelia dan Statistisi Pertama sampai dengan Statistisi Madya di Propinsi masing-masing.
- f. Pimpinan Unit Kerja Statistisi atau pejabat lain yang membidangi kepegawaian (serendah-rendahnya eselon IV) kepada pejabat sebagaimana dimaksud Pasal 15 ayat (1) huruf f, untuk angka kredit Statistisi Pelaksana Pemula sampai dengan Statistisi Penyelia dan Statistisi Pertama sampai dengan Statistisi Madya dilingkungan Kabupaten / Kota masing-masing.

Pasal 20

- (1) Angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang digunakan untuk mempertimbangkan kenaikan pangkat / jabatan Statistisi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Terhadap keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, tidak dapat diajukan keberatan oleh Statistisi yang bersangkutan.

BAB VII
PEJABAT YANG BERWENANG MENGANGKAT DAN
MEMBERHENTIKAN DALAM DAN DARI JABATAN

Pasal 21

Pejabat yang berwenang mengangkat dan memberhentikan Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari Jabatan Fungsional Statistisi adalah Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

SYARAT PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 22

- (1) Persyaratan untuk dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional Statistisi tingkat terampil adalah :
 - a. berijazah serendah-rendahnya SLTA sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan;
 - b. menduduki pangkat serendah-rendahnya Pengatur Muda, golongan ruang II/a;
 - c. lulus pendidikan dan pelatihan fungsional statistik, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang statistik; dan
 - d. setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP-3), sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Persyaratan untuk dapat diangkat dalam jabatan Statistisi tingkat ahli adalah :
 - a. berijazah serendah-rendahnya Sarjana (S1) / Diploma IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan;
 - b. menduduki pangkat serendah-rendahnya Penata Muda, golongan ruang III/a;
 - c. lulus pendidikan dan pelatihan fungsional statistik, kecuali bagi yang memiliki S-1/D-IV jurusan statistik; dan

- d. setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP-3), sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (3) Kualifikasi pendidikan untuk Jabatan Fungsional Statistisi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala BPS.

Pasal 23

Di samping persyaratan sebagaimana dimaksud Pasal 22, pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Statistisi harus:

- a. sesuai dengan formasi Jabatan Fungsional Statistisi yang ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara setelah mendapat pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara; dan
- b. memenuhi jumlah angka kredit minimal yang ditetapkan untuk jenjang pangkat / jabatannya.

Pasal 24

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Statistisi dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 23;
 - b. memiliki pengalaman di bidang statistik sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun; dan
 - c. usia setinggi-tingginya 5 (lima) tahun sebelum mencapai usia pensiun berdasarkan jabatan terakhirnya.
- (2) Pangkat yang ditetapkan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sama dengan pangkat yang dimiliki, dan jenjang jabatannya ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 25

Statistisi tingkat terampil yang memperoleh ijazah Sarjana (S1) / Diploma IV dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional Statistisi tingkat ahli apabila :

- a. ijazah yang dimiliki sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan untuk Jabatan Fungsional Statistisi tingkat ahli;
- b. lulus pendidikan, dan pelatihan fungsional yang ditentukan untuk Jabatan Fungsional Statistisi tingkat ahli; dan
- c. memenuhi jumlah angka kredit yang ditentukan untuk pangkat / jabatan yang didudukinya.

BAB IX

PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI DAN PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Pasal 26

- (1) Statistisi Pelaksana Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a sampai dengan Statistisi Penyelia, pangkat Penata, golongan ruang III/c dan Statistisi Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Statistisi Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam jabatan terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat / jabatan setingkat lebih tinggi.
- (2) Statistisi Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak diangkat dalam pangkatnya tidak dapat mengumpulkan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) angka kredit dari kegiatan unsur utama.
- (3) Statistisi Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c dibebaskan sementara dari jabatannya apabila

setiap tahun sejak diangkat dalam pangkatnya tidak dapat mengumpulkan sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) angka kredit dari kegiatan unsur utama.

- (4) Di samping pembebasan sebagaimana dimaksud ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Statistisi juga dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila :
- a. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat;
 - b. diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - c. ditugaskan secara penuh diluar Jabatan Fungsional Statistisi;
 - d. menjalani cuti di luar tanggungan negara; atau
 - e. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.

Pasal 27

- (1) Statistisi yang telah selesai menjalani pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Statistisi.
- (2) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Statistisi sebagaimana dimaksud ayat (1), dapat menggunakan angka kredit terakhir yang dimilikinya dan dari prestasi di bidang statistik yang diperoleh selama tidak menduduki Jabatan Fungsional Statistisi.

Pasal 28

Statistisi diberhentikan dari jabatannya apabila :

- a. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat / jabatan setingkat lebih tinggi;
- b. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 26 ayat (2) dan ayat (3) tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan; atau

- c. dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, kecuali hukuman disiplin penurunan pangkat.

Pasal 29

Pembebasan sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Statistisi sebagaimana dimaksud Pasal 26, Pasal 27 dan Pasal 28 ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X

KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 30

Untuk kepentingan dinas dan / atau dalam rangka menambah pengetahuan, pengalaman, dan pengembangan karier, Statistisi dapat dipindahkan ke jabatan struktural atau jabatan fungsional lain, sepanjang memenuhi persyaratan jabatan yang ditentukan.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Keputusan pejabat yang berwenang mengangkat, memindahkan, membebaskan sementara dan memberhentikan/dalam dan dari Jabatan Fungsional Statistisi yang ditetapkan sebelum Keputusan ini ditetapkan, dinyatakan tetap berlaku.

Pasal 32

Prestasi kerja Statistisi yang telah dilakukan Statistisi sampai dengan ditetapkannya petunjuk pelaksanaan Keputusan ini, masih dinilai berdasarkan Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 37/1990 tentang Angka Kredit Bagi Jabatan Statistisi.

Pasal 33

- (1) Dengan berlakunya Keputusan ini, maka nama dan jenjang jabatan Statistisi yang ditetapkan dalam Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 37/1990, disesuaikan dengan nama dan jenjang jabatan menurut Keputusan ini.
- (2) Penyesuaian jenjang jabatan menurut Keputusan ini didasarkan kepada hasil penetapan angka kredit yang terakhir dan ijazah yang dimiliki.

BAB XII

PENUTUP

Pasal 34

Apabila ada perubahan mendasar dalam pelaksanaan tugas pokok Statistisi sehingga ketentuan dalam Keputusan ini tidak sesuai lagi, maka Keputusan ini dapat ditinjau kembali.

Pasal 35

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 37/1990 tentang Angka Kredit Bagi Jabatan Statistisi, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Petunjuk pelaksanaan Keputusan ini diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan Pusat Statistik dan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 37

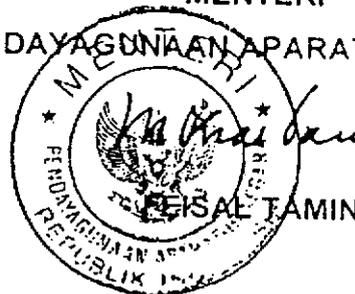
Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 7 April 2003

MENTERI

PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,



**RINCIAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL
STATISTISI TINGKAT TERAMPIL DAN ANGKA KREDITNYA**

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
I	Pendidikan	A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar	1. DIPLOMA III	Ijazah	60	Semua jenjang
			2. DIPLOMA II	Ijazah	40	Semua jenjang
			3. SLTA	Ijazah	25	Semua jenjang
		B. Pendidikan dan pelatihan fungsional dibidang statistik serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan	1. Lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat	15	Semua jenjang
			2. Lamanya antara 641 - 960 jam	Sertifikat	9	Semua jenjang
			3. Lamanya antara 401 - 640 jam	Sertifikat	6	Semua jenjang
			4. Lamanya antara 161 - 400 jam	Sertifikat	3	Semua jenjang
5. Lamanya antara 81 - 160 jam	Sertifikat	2	Semua jenjang			
6. Lamanya antara 31 - 80 jam	Sertifikat	1	Semua jenjang			
7. Lamanya antara 10 - 30 jam	Sertifikat	0,5	Semua jenjang			
II.	Penyediaan data dan informasi statistik	A. Sensus / survei	1. Merancang dan membuat jadwal kegiatan sensus atau survei oleh: a. Statistisi Pelaksana b. Statistisi Pelaksana Lanjutan c. Statistisi Penyelia	Rencana Rencana Rencana	0,08 0,2 0,4	Statistisi Pelaksana Statistisi Pel. Lanjutan Statistisi Penyelia
			2. Merancang dan menentukan sampel wilayah kerja survei di bidang : a. Penyiapan data input b. Penarikan sampel	Data input Daftar sampel Daftar sampel	1,08 0,38 0,06	Statistisi Penyelia Statistisi Pel. Lanjutan Statistisi Penyelia
			4. Mengatur alokasi dokumen sensus atau survei : a. Tingkat Kecamatan b. Tingkat Kabupaten / Kota c. Tingkat Propinsi	Kuesioner Kuesioner Kuesioner	0,004 0,02 0,06	Statistisi Pelaksana Statistisi Pel. Lanjutan Statistisi Penyelia
			5. Merekrut petugas pelaksanaan sensus atau survei: a. Tingkat Kecamatan b. Tingkat Kabupaten / Kota	Pelugas Pelugas	0,02 0,03	Statistisi Pel. Lanjutan Statistisi Penyelia

	bagi :		Jam	0,02	Statistisi Penyelia
	a. Pemeriksa / pengawas		Jam	0,01	Statistisi Pel. Lanjutan
	b. Pelugas pencacahan		Jam	0,02	Statistisi Penyelia
7.	Memberikan pelatihan survei in depth interview bagi pelugas pencacah				
8.	Mengikuti pelatihan sensus atau survei terstruktur sebagai :				
	a. Koordinator teknis	Jam	0,02	Statistisi Penyelia	
	b. Pemeriksa / pengawas	Jam	0,01	Statistisi Pel. Lanjutan	
	c. Pelaksana	Jam	0,004	Statistisi Pelaksana	
9.	Mengikuti pelatihan survei in depth interview sebagai :				
	a. Pemeriksa / pengawas	Jam	0,02	Statistisi Penyelia	
	b. Pelaksana	Jam	0,01	Statistisi Pel. Lanjutan	
10.	Membuat kerangka penarikan sampel untuk :				
	a. Perusahaan / lembaga	Kerangka sampel	0,08	Statistisi Pel. Lanjutan	
	b. Rumah tangga	Kerangka sampel	0,08	Statistisi Pel. Lanjutan	
11.	Melakukan pengenalan wilayah objek statistik sensus atau survei	Satuan wilayah	0,028	Statistisi Pel. Lanjutan	
12.	Melakukan pendaftaran (listing) objek statistik sensus atau survei berupa :				
	a. Rumah tangga/bangunan	Rumah tangga / bangunan	0,001	Statistisi Pel. Pemula	
	b. Perusahaan / usaha	Perusahaan/ usaha	0,008	Statistisi Pelaksana	
	c. Lainnya	Unit	0,005	Statistisi Pel. Pemula	
13.	Memeriksa hasil pendaftaran (listing) objek statistik sensus atau survei berupa :				
	a. Rumah tangga / bangunan	Daftar listing	0,07	Statistisi Pel. Lanjutan	
	b. Perusahaan / usaha	Daftar listing	0,04	Statistisi Pel. Lanjutan	
	c. Lainnya	Daftar listing	0,04	Statistisi Pel. Lanjutan	
14.	Melakukan penarikan sampel rumah tangga / usaha / obyek statistik berdasarkan :				
	a. Wilayah kerja	Daftar sampel	0,17	Statistisi Pel. Lanjutan	
	b. Non wilayah kerja	Daftar sampel	0,03	Statistisi Pel. Lanjutan	
15.	Memeriksa penarikan sampel rumah tangga/ usaha/ obyek statistik berdasarkan :				
	a. Wilayah kerja	Daftar sampel	0,04	Statistisi Penyelia	
	b. Non wilayah kerja	Daftar sampel	0,02	Statistisi Penyelia	

		Tema tampilan akhir	0,012	Statistisi Pelaksana
27.	Membuat peta lembar manual kegiatan sensus atau survei			
28.	Melakukan penandaan (marking), penyuntingan (editing), dan penyandian (coding) kuesioner / daftar isian kegiatan sensus atau survei : a. Tersstruktur sederhana b. Tersstruktur sedang c. Tersstruktur kompleks	Halaman Halaman Halaman Halaman	0,001 0,002 0,008 0,016	Statistisi Pel. Lanjutan Statistisi Pel. Lanjutan Statistisi Penyelia Statistisi Penyelia
29.	Melakukan validasi pengolahan data sensus atau survei secara manual	Tabel	0,016	Statistisi Pel. Lanjutan
30.	Merancang / membuat tabel kegiatan sensus atau survei secara manual	Grafik	0,018	Statistisi Pel. Lanjutan
31.	Merancang / membuat monografi kegiatan sensus atau survei	Tabel	0,018	Statistisi Pel. Lanjutan
32.	Memindahkan data sensus atau survei ke media komputer (data entry) dengan validasi	Halaman	0,002	Statistisi Pelaksana
33.	Memindahkan data sensus atau survei ke media komputer (data entry) tanpa validasi	Halaman	0,001	Statistisi Pelaksana
34.	Memeriksa tabel hasil sensus atau survei yang akan disajikan pada : a. Publikasi Kecamatan b. Publikasi Kabupaten / Kota	Tabel Tabel	0,01 0,02	Statistisi Pel. Lanjutan Statistisi Penyelia
35.	Menyusun publikasi statistik hasil sensus atau survei berupa : a. Publikasi Kecamatan b. Publikasi Kabupaten / Kota	Buku Buku	0,94 1,88	Statistisi Pel. Lanjutan Statistisi Penyelia
B. Kompilasi administrasi				
1.	Merancang dan membuat jadwal kegiatan kompilasi data administrasi oleh : a. Statistisi Pelaksana b. Statistisi Pelaksana Lanjutan c. Statistisi Penyelia	Rencana jadwal Rencana jadwal Rencana jadwal	0,06 0,15 0,3	Statistisi Pelaksana Statistisi Pel. Lanjutan Statistisi Penyelia Statistisi Penyelia
2.	Melakukan penandaan (marking), penyuntingan (editing), dan penyandian (coding) hasil pengumpulan data sekunder	Halaman	0,004	Statistisi Penyelia
3.	Melakukan pengolahan data sekunder secara manual	Halaman	0,006	Statistisi Pel. Pemula
4.	Melakukan validasi data sekunder secara manual	Halaman	0,03	Statistisi Penyelia
5.	Merancang / membuat tabel hasil pengumpulan data sekunder secara manual	Tabel	0,016	Statistisi Pel. Lanjutan

sekunder secara manual				
7.	Membuat monografi hasil pengolahan data sekunder	Tabel	0,07	Statistisi Pel. Lanjutan
8.	Memindahkan data sekunder ke media komputer (data entry) dengan validasi	Halaman	0,002	Statistisi Pelaksana
9.	Memindahkan data sekunder ke media komputer (data entry) tanpa validasi	Halaman	0,001	Statistisi Pel. Pemula
10.	Melakukan pengumpulan data sekunder	Datar	0,012	Statistisi Pel. Pemula
11.	Memeriksa label yang akan disajikan pada : a. Publikasi Kecamatan b. Publikasi Kabupaten / Kota	Tabel Tabel	0,01 0,02	Statistisi Pel. Lanjutan Statistisi Penyelia
12.	Menyusun publikasi statistik hasil pengumpulan data sekunder berupa : a. Publikasi Kecamatan b. Publikasi Kabupaten / Kota	Buku Buku	1,23 2,6	Statistisi Pel. Lanjutan Statistisi Penyelia
C. Observasi / pengamatan				
1.	Merancang dan membuat jadwal kegiatan observasi oleh: a. Statistisi Pelaksana b. Statistisi Pelaksana Lanjutan c. Statistisi Penyelia	Rencana jadwal Rencana jadwal Rencana jadwal	0,04 0,1 0,2	Statistisi Pelaksana Statistisi Pel. Lanjutan Statistisi Penyelia
2.	Mengatur alokasi peralatan observasi pada: a. Tingkat Kecamatan b. Tingkat Kabupaten / Kota c. Tingkat Propinsi	Peralatan Peralatan Peralatan	0,004 0,02 0,06	Statistisi Pelaksana Statistisi Pel. Lanjutan Statistisi Penyelia
3.	Merkrut/mengalokasi petugas pelaksana observasi pada : a. Tingkat Kecamatan b. Tingkat Kabupaten / Kota c. Tingkat Propinsi	Petugas Petugas Petugas	0,008 0,015 0,03	Statistisi Pelaksana Statistisi Pel. Lanjutan Statistisi Penyelia
4.	Memberikan pelatihan kegiatan observasi bagi : a. Pemeriksa / pengawas b. Petugas observasi	Jam Jam	0,02 0,01	Statistisi Penyelia Statistisi Pel. Lanjutan
5.	Mengikuti pelatihan kegiatan observasi sebagai : a. Koordinator teknis b. Pemeriksa / pengawas c. Petugas observasi	Jam Jam Jam	0,02 0,01 0,004	Statistisi Penyelia Statistisi Pel. Lanjutan Statistisi Pelaksana
6.	Membuat kerangka penarikan sampel objek observasi	Kerangka sampel	0,08	Statistisi Pel. Lanjutan
7.	Melakukan pengenalan wilayah objek observasi	Satuan wilayah	0,012	Statistisi Pel. Pemula
8.	Melakukan pendataran (listing) objek observasi	Objek	0,001	Statistisi Pel. Pemula
9.	Memeriksa hasil pendataran (listing) objek observasi	Daftar listing	0,004	Statistisi Pel. Lanjutan

	Daftar sampel	0,045	Statistisi Pel. Lanjutan
a. Wilayah kerja	Daftar sampel	0,04	Statistisi Penyelia
b. Non wilayah kerja	Daftar sampel	0,04	Statistisi Penyelia
11. Memeriksa penarikan sampel obyek observasi berdasarkan wilayah kerja			
12. Melakukan kegiatan observasi :	Objek	0,014	Statistisi Pel. Pemula
a. Mudah	Objek	0,07	Statistisi Pel. Lanjutan
b. Sedang			
13. Melakukan pengawasan observasi :	Objek	0,035	Statistisi Pel. Lanjutan
a. Mudah	Objek	0,1	Statistisi Penyelia
b. Sedang	Objek	0,003	Statistisi Pel. Lanjutan
14. Memeriksa hasil observasi pada tingkat :	Objek	0,01	Statistisi Penyelia
a. Mudah	Peta	0,08	Statistisi Pel. Lanjutan
b. Sedang			
15. Membuat sketsa peta wilayah objek observasi (peta analog)	Peta	0,04	Statistisi Penyelia
16. Memeriksa hasil pembuatan sketsa peta wilayah objek observasi (peta analog)	Peta	0,03	Statistisi Pel. Lanjutan
17. Mengelola peta analog observasi (manual)	Peta	0,06	Statistisi Penyelia
18. Mengelola peta digital kegiatan observasi	Tema tampilan akhir	0,012	Statistisi Pelaksana
19. Membuat peta tematik manual kegiatan observasi	Halaman	0,002	Statistisi Penyelia
20. Melakukan penandaan (marking), penyuntingan (editing), dan penyandian (coding) hasil observasi	Halaman	0,016	Statistisi Penyelia
21. Melakukan validasi data observasi secara manual	Tabel	0,016	Statistisi Pel. Lanjutan
22. Merancang / membuat tabel hasil observasi secara manual	Grafik	0,018	Statistisi Pel. Lanjutan
23. Merancang / membuat grafik hasil observasi secara manual	Halaman	0,002	Statistisi Pelaksana
24. Memindahkan data observasi ke media komputer (data entry) dengan validasi	Halaman	0,001	Statistisi Pelaksana
25. Memindahkan data observasi ke media komputer (data entry) tanpa validasi	Halaman	0,008	Statistisi Pel. Lanjutan
26. Melakukan validasi data observasi hasil pengolahan komputer	Tabel	0,01	Statistisi Pel. Lanjutan
27. Memeriksa tabel hasil kegiatan observasi yang akan disajikan pada :	Tabel	0,02	Statistisi Penyelia
a. Publikasi Kecamatan	Buku	0,52	Statistisi Pel. Lanjutan
b. Publikasi Kabupaten / Kota	Buku	1,04	Statistisi Penyelia
28. Menyusun publikasi statistik hasil kegiatan observasi			
a. Publikasi Kecamatan			
b. Publikasi Kabupaten / Kota			

Pengembangan statistik	B. Pengembangan statistik	a. Deskriptif satu sektor b. Deskriptif lintas sektor c. Analitis satu sektor	Buku	0,6 0,95 2,4	Statistisi Pelaksana Statistisi Pel. Lanjutan Statistisi Penyelia
IV. Pengembangan profesi Statistisi	A. Pembuatan karya tulis / karya ilmiah di bidang statistik	<p>1. Memberikan konsultasi statistik dalam rangka Penyusunan Statistik Kelembagaan pada tingkat:</p> <p>a. Dasar b. Menengah</p> <p>2. Menyiapkan materi pengarahan statistik :</p> <p>a. Dasar b. Menengah</p> <p>3. Memberikan pengarahan statistik dalam rangka Penyusunan Statistik Kelembagaan pada tingkat:</p> <p>a. Dasar b. Menengah</p> <p>4. Melakukan penyebarluasan hasil Pengumpulan Data Statistik dalam rangka Evaluasi Kegiatan Kelembagaan dalam bidang Statistik :</p> <p>a. Dasar b. Menengah</p>	<p>Buku</p> <p>Buku</p> <p>Buku</p> <p>Pertemuan</p> <p>Pertemuan</p> <p>Naskah</p> <p>Naskah</p> <p>Pertemuan</p> <p>Pertemuan</p> <p>Pertemuan</p> <p>Pertemuan</p> <p>Tiap buku</p> <p>Tiap naskah</p> <p>Tiap buku</p> <p>Tiap makalah</p> <p>Tiap buku</p> <p>Tiap naskah</p> <p>Tiap buku</p> <p>Tiap makalah</p>	<p>0,1 0,2 0,15 0,3 0,03 0,06 0,03 0,06 12,5 6 8 4 8 4 7 3,5</p>	<p>Statistisi Pel. Lanjutan</p> <p>Statistisi Penyelia</p> <p>Semua jenjang</p>
	1. Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan atau evaluasi di bidang statistik yang dipublikasikan : <p>a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional</p> <p>b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LPI</p> <p>2. Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan atau evaluasi di bidang statistik yang tidak dipublikasikan :</p> <p>a. Dalam bentuk buku</p> <p>b. Dalam bentuk makalah</p> <p>3. Membuat karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang statistik yang dipublikasikan :</p> <p>a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional</p> <p>b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LPI</p> <p>4. Membuat karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang statistik yang tidak dipublikasikan :</p> <p>a. Dalam bentuk buku</p> <p>b. Dalam bentuk makalah</p>				

	IV. Pendukung kegiatan Statistisi		Membuat karya tulis / karya ilmiah melalui media masa statistik yang disebarluaskan melalui media masa	Tiap naskah	2,5	Semua jenjang
	6. Membuat karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang statistik yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan statistik	6. Membuat karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang statistik yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah	Tiap naskah	3,0	Semua jenjang
B.	Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan statistik	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan statistik				
C.	Penerjemahan / penyaduran buku atau karya ilmiah di bidang statistik	1. Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah di bidang statistik yang dipublikasikan : a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan dedarkan secara nasional b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LPI	1. Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah di bidang statistik yang dipublikasikan : a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan dedarkan secara nasional b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LPI	Tiap buku	7	Semua jenjang
		2. Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah di bidang statistik yang tidak dipublikasikan : a. Dalam bentuk buku b. Dalam bentuk makalah	2. Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah di bidang statistik yang tidak dipublikasikan : a. Dalam bentuk buku b. Dalam bentuk makalah	Tiap naskah	3,5	Semua jenjang
		3. Membuat abstrak tulisan ilmiah yang dimuat dalam majalah ilmiah	3. Membuat abstrak tulisan ilmiah yang dimuat dalam majalah ilmiah	Tiap makalah	1,5	Semua jenjang
				Tiap judul	1	Semua jenjang
A.	Pengajaran / pelatihan di bidang statistik	Mengajar atau melatih pada unit / unit organisasi pemerintah dalam kegiatan statistik	Mengajar atau melatih pada unit / unit organisasi pemerintah dalam kegiatan statistik	Tiap Jam	0,03	Semua jenjang
B.	Peran serta dalam seminar / lokakarya / konferensi	Mengikuti seminar / lokakarya / konferensi sebagai: a. Pemrasaran b. Moderator / pembahas/nara sumber c. Peserta	Mengikuti seminar / lokakarya / konferensi sebagai: a. Pemrasaran b. Moderator / pembahas/nara sumber c. Peserta	Kali	3	Semua jenjang
				Kali	2	Semua jenjang
				Kali	1	Semua jenjang
C.	Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Statistisi	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Statistisi	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Statistisi	Tahun	1	Semua jenjang
D.	Keanggotaan dalam organisasi profesi	Menjadi anggota organisasi profesi pada: 1. Tingkat nasional / internasional sebagai: a. Pengurus aktif b. Anggota aktif 2. Tingkat Propinsi / Kabupaten / Kota a. Pengurus aktif b. Anggota aktif	Menjadi anggota organisasi profesi pada: 1. Tingkat nasional / internasional sebagai: a. Pengurus aktif b. Anggota aktif 2. Tingkat Propinsi / Kabupaten / Kota a. Pengurus aktif b. Anggota aktif	Tahun	0,5	Semua jenjang
				Tahun	0,25	Semua jenjang
				Tahun	0,15	Semua jenjang
E.	Perolehan piagam kehormatan	Memperoleh penghargaan / tanda jasa Saya Lancana Karya Saya a. 30 (tiga puluh tahun) b. 20 (dua puluh tahun) c. 10 (sepuluh tahun)	Memperoleh penghargaan / tanda jasa Saya Lancana Karya Saya a. 30 (tiga puluh tahun) b. 20 (dua puluh tahun) c. 10 (sepuluh tahun)	Tanda Jasa	3	Semua jenjang
				Tanda Jasa	2	Semua jenjang
				Tanda Jasa	1	Semua jenjang

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		F. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya			
		a. Sarjana		Gelar/Ijazah	5	Semua jenjang
		b. Diploma III		Gelar/Ijazah	3	Semua jenjang
		c. Diploma II		Gelar/Ijazah	2	Semua jenjang

MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,



M. Feisal Jamin

RINCIAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL
 STATISTISI TINGKAT AHLI DAN ANGKA KREDITNYA

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
I	Pendidikan	A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar B. Pendidikan dan pelatihan fungsional dibidang statistik serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan	1. Doktor (S-3)	Ijazah	150	Semua jenjang
			2. Pasca Sarjana (S-2)	Ijazah	100	Semua jenjang
			3. Sarjana/Div (S-1)	Ijazah	75	Semua jenjang
			1. Lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat	15	Semua jenjang
			2. Lamanya antara 641 - 960 jam	Sertifikat	9	Semua jenjang
			3. Lamanya antara 401 - 640 jam	Sertifikat	6	Semua jenjang
			4. Lamanya antara 161 - 400 jam	Sertifikat	3	Semua jenjang
II	Penyediaan data dan Informasi statistik	A. Sensus / survei	5. Lamanya antara 81 - 160 jam	Sertifikat	2	Semua jenjang
			6. Lamanya antara 31 - 80 jam	Sertifikat	1	Semua jenjang
			7. Lamanya antara 10 - 30 jam	Sertifikat	0,5	Semua jenjang
			1. Merancang dan membuat jadwal kegiatan sensus atau survei oleh :			
			a. Statistisi Pertama	Rencana	0,2	Statistisi Pertama
			b. Statistisi Muda	Rencana	0,4	Statistisi Muda
			c. Statistisi Madya	Rencana	0,6	Statistisi Madya
2. Mengumpulkan bahan / informasi pendukung sensus atau survei dalam rangka :						
a. Penyusunan daftar isian	Bahan acuan	1,1	Statistisi Pertama			
b. Penyusunan konsep dan definisi	Bahan acuan	1,67	Statistisi Pertama			
c. Penyusunan sistem pengolahan	Bahan acuan	2,4	Statistisi Pertama			
3. Menelaah bahan / informasi pendukung sensus atau survei dalam rangka :						
a. Penyusunan daftar isian	Bahan acuan	1,3	Statistisi Muda			
b. Penyusunan konsep dan definisi	Bahan acuan	1,34	Statistisi Muda			
c. Penyusunan sistem pengolahan	Bahan acuan	1,96	Statistisi Muda			
4. Merancang dan membuat daftar isian / kuesioner / instrumen sensus atau survei :						
a. Sederhana	Kuesioner	0,42	Statistisi Pertama			
b. Sedang	Kuesioner	0,78	Statistisi Pertama			
c. Komplek	Kuesioner	1,84	Statistisi Muda			

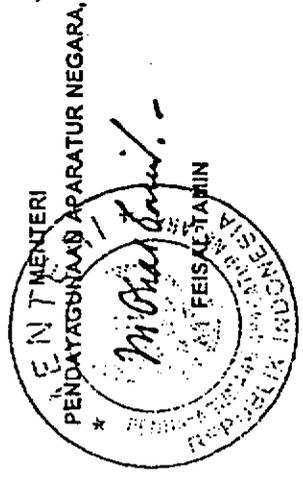
(1)	(2)	(3)
		<p>17. Memberikan pelatihan survei in depth interview bagi :</p> <p>a. Pelatih / instruktur (TOT) b. Koordinator teknis c. Pemeriksa / pengawas</p> <p>18. Mengikuti pelatihan sensus atau survei terstruktur sebagai pelatih/instruktur (TOT)</p> <p>19. Mengikuti pelatihan survei in depth interview sebagai a. Pelatih / instruktur (TOT) b. Koordinator teknis</p> <p>20. Melakukan pengumpulan data primer sensus atau survei dengan objek rumah tangga in depth interview kompleks</p> <p>21. Melakukan pengumpulan data primer sensus atau survei dengan objek perusahaan / lembaga / usaha in depth interview kompleks</p> <p>22. Melakukan pengawasan pelaksanaan sensus atau survei dengan objek rumah tangga : a. in depth interview sederhana b. in depth interview sedang c. in depth interview kompleks</p> <p>23. Melakukan pengawasan pelaksanaan sensus atau survei dengan objek perusahaan / lembaga / usaha : a. in depth interview sederhana b. in depth interview sedang c. in depth interview kompleks</p> <p>24. Memeriksa hasil pengumpulan data primer sensus atau survei dengan objek rumah tangga : a. in depth interview sederhana b. in depth interview sedang c. in depth interview kompleks</p> <p>25. Memeriksa hasil pengumpulan data sensus atau survei dengan objek perusahaan / lembaga / usaha : a. in depth interview sederhana b. in depth interview sedang c. in depth interview kompleks</p> <p>26. Meneliti peta analog (manual) kegiatan sensus atau survei</p> <p>27. Membuat peta indeks kegiatan sensus atau survei</p> <p>28. Meneliti peta indeks kegiatan sensus atau survei</p> <p>29. Membuat peta tematik digital kegiatan sensus atau survei</p>

	Jam	0,03	Statistisi Madya
	Jam	0,02	Statistisi Muda
	Jam	0,01	Statistisi Pertama
	Jam	0,01	Statistisi Pertama
	Jam	0,02	Statistisi Muda
	Jam	0,01	Statistisi Pertama
	Jam	0,03	Statistisi Pertama
	Objek	0,06	Statistisi Pertama
	Rumah tangga	0,01	Statistisi Pertama
	Rumah tangga	0,02	Statistisi Pertama
	Rumah tangga	0,06	Statistisi Muda
	Objek	0,01	Statistisi Pertama
	Objek	0,02	Statistisi Pertama
	Objek	0,06	Statistisi Muda
	Rumah tangga	0,003	Statistisi Pertama
	Rumah tangga	0,005	Statistisi Pertama
	Rumah tangga	0,016	Statistisi Muda
	Objek	0,002	Statistisi Pertama
	Objek	0,004	Statistisi Pertama
	Objek	0,016	Statistisi Muda
	Peta	0,03	Statistisi Pertama
	Peta	0,002	Statistisi Pertama
	Peta	0,002	Statistisi Muda
	Tema tampilan akhir	0,03	Statistisi Pertama

	30. Membuat program data entry dan validasi pengolahan data sensus atau survei	Paket Program	Statistisi Pertama
	31. Membuat program tabulasi kegiatan sensus atau survei		0,9
	32. Melakukan penandaan (marking), penyuntingan (editing), dan penyandian (coding) kuesioner / daftar isian kegiatan sensus atau survei :		
	a. in depth interview sederhana	Halaman	Statistisi Pertama
	b. in depth interview sedang	Halaman	Statistisi Pertama
	c. in depth interview kompleks	Halaman	Statistisi Muda
	33. Melakukan reformat data sensus atau survei dari satu format ke format lainnya dalam media komputer	File	Statistisi Pertama
	34. Memeriksa tabel hasil sensus atau survei yang akan disajikan pada :		
	a. publikasi Propinsi	Tabel	Statistisi Pertama
	b. publikasi Nasional	Tabel	Statistisi Muda
	35. Menyusun publikasi statistik hasil sensus atau survei berupa :		
	a. publikasi Propinsi	Buku	Statistisi Pertama
	b. publikasi Nasional	Buku	Statistisi Muda
B. Kompilasi administrasi	1. Merancang dan membuat jadwal kegiatan kompilasi data administrasi oleh:		
	a. Statistisi Pertama	Rencana jadwal	Statistisi Pertama
	b. Statistisi Muda	Rencana jadwal	Statistisi Muda
	c. Statistisi Madya	Rencana jadwal	Statistisi Madya
	2. Mengumpulkan / menelaah bahan / informasi data administrasi	Bahan acuan	Statistisi Pertama
	3. Merancang dan membuat pedoman pengolahan data sekunder untuk :		
	a. penyuntingan dan penyandian hasil pengumpulan	Pedoman	Statistisi Muda
	b. validasi data	Pedoman	Statistisi Muda
	c. tabulasi	Pedoman	Statistisi Pertama
	4. Membuat program data entry dan validasi untuk pengolahan data sekunder	Paket program	Statistisi Muda
	5. Membuat program tabulasi pengolahan data sekunder	Paket program	Statistisi Pertama
	6. Memeriksa tabel yang akan disajikan pada :		
	a. publikasi Propinsi	Tabel	Statistisi Pertama
	b. publikasi Nasional	Tabel	Statistisi Muda
	7. Menyusun publikasi statistik hasil pengumpulan data sekunder berupa :		
	a. publikasi Propinsi	Buku	Statistisi Pertama
	b. publikasi Nasional	Buku	Statistisi Muda
C. Observasi / pengamatan	1. Merancang dan membuat jadwal kegiatan observasi oleh:		

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
			a. Statistisi Pertama b. Statistisi Muda e. Statistisi Madya	Rencana jadual Rencana jadual Rencana jadual	0,1 0,2 0,3	Statistisi Pertama Statistisi Muda Statistisi Madya
			2. Mengumpulkan bahan / informasi pendukung observasi untuk : a. Penyusunan klasifikasi konsep dan definisi b. Penyusunan sistem pengolahan	Bahan acuan Bahan acuan	0,24 0,8	Statistisi Pertama Statistisi Pertama
			3. Menelaah bahan / informasi pendukung observasi : a. Penyusunan klasifikasi konsep dan definisi b. Penyusunan sistem pengolahan	Bahan acuan Bahan acuan	2 2	Statistisi Muda Statistisi Muda
			4. Membuat pedoman observasi	Pedoman	1	Statistisi Pertama
			5. Merancang dan menentukan metode penarikan sampel observasi	Metode	1,56	Statistisi Muda
			6. Merancang dan membuat pedoman pelaksanaan kegiatan observasi	Pedoman	1,2	Statistisi Muda
			7. Membuat kerangka penarikan sampel wilayah kerja observasi	Kerangka sampel	0,46	Statistisi Pertama
			8. Melakukan penarikan sampel wilayah kerja observasi	Wilayah kerja	0,06	Statistisi Pertama
			9. Memeriksa hasil penarikan sampel wilayah kerja observasi	Daftar sampel	0,04	Statistisi Muda
			10. Menghitung tingkat kesalahan penarikan sampel observasi	Daftar sampel	0,02	Statistisi Muda
			11. Merancang dan membuat klasifikasi, konsep dan definisi kegiatan observasi	Pedoman	0,78	Statistisi Pertama
			12. Menghitung penimbang dalam penarikan sampel observasi	Daftar penimbang	1,2	Statistisi Muda
			13. Merancang dan membuat pedoman pengolahan data observasi untuk : a. penyuntingan dan penyediaan hasil pengumpulan b. validasi data c. tabulasi	Pedoman Pedoman Pedoman	1,5 1,5 0,85	Statistisi Muda Statistisi Muda Statistisi Pertama
			14. Memberikan pelatihan kegiatan observasi bagi : a. Pelatih / instruktur (TOT) b. Koordinator teknis	Jam Jam	0,02 0,01	Statistisi Muda Statistisi Pertama
			15. Mengikuti pelatihan kegiatan observasi sebagai pelatih / instruktur (TOT)	Jam	0,01	Statistisi Pertama
			16. Memeriksa penarikan sampel obyek observasi berdasarkan non wilayah kerja	Jam	0,01	Statistisi Pertama
			17. Melakukan kegiatan observasi sulit	Objek	0,1	Statistisi Pertama
			18. Melakukan pengawasan observasi sulit	Objek	0,13	Statistisi Muda
			19. Memeriksa hasil observasi pada tingkat sulit	Objek	0,015	Statistisi Muda
			20. Meneliti peta analog observasi (manual)	Peta	0,03	Statistisi Pertama
			21. Membuat peta indeks kegiatan observasi	Peta	0,002	Statistisi Pertama
			22. Meneliti peta indeks kegiatan observasi	Peta	0,002	Statistisi Muda

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	F. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya		Gelar/Ijazah	Semua jenjang
		a. Doktor		Gelar/Ijazah	Semua jenjang
		b. Pasca Sarjana		Gelar/Ijazah	Semua jenjang
		c. Sarjana		Gelar/Ijazah	Semua jenjang



LAMPIRAN III:

KEPUTUSAN MENTERI

PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA

NOMOR : 37/KEP/M.PAN/4/2003

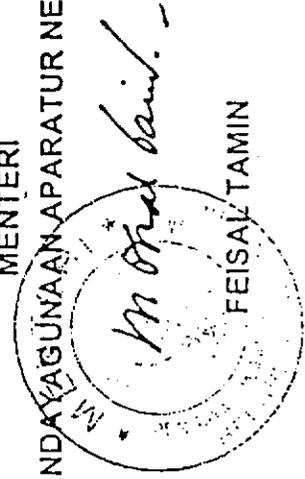
TANGGAL : 7 April 2003

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN PANGKAT / JABATAN
STATISTISI TINGKAT TERAMPIL

NO	UNSUR	PERSENTASE	JENJANG JABATAN, GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT							
			Statistisi Pelaksana Pemula		Statistisi Pelaksana Lanjutan			Statistisi Penyelia		
			II/a	II/b	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
I	UTAMA	≥ 80	20	32	48	64	80	120	160	240
II	PENUNJANG	≤ 20	5	8	12	16	20	30	40	60
JUMLAH		100	25	40	60	80	100	150	200	300

MENTERI

PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,

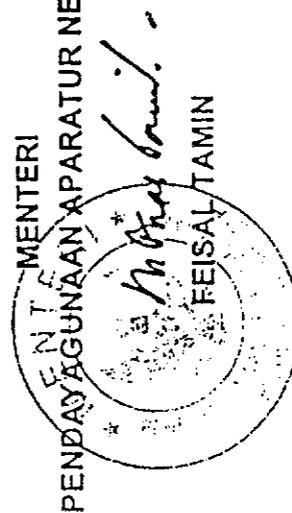


FEISAL TAMIN

LAMPIRAN IV: KEPUTUSAN MENTERI
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 NOMOR : 377/KEP/M.PAN/4/2003
 TANGGAL : 7 April 2003

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
 UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN PANGKAT / JABATAN
 STATISTISI TINGKAT AHLI

NO.	UNSUR	PERSENTASE	JENJANG JABATAN, GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT						
			Statistisi Pertama		Statistisi Muda		Statistisi Madya		
			III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
I	UTAMA	≥ 80	80	120	160	240	320	440	560
II	PENUNJANG	≤ 20	20	30	40	60	80	110	140
	JUMLAH	100	100	150	200	300	400	550	700

MENTERI
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,

 FEISAL TAMIN