



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

**PETUNJUK PELAKSANAAN
JABATAN FUNGSIONAL PENATA RUANG
DAN ANGKA KREDITNYA**

**PERATURAN BERSAMA
MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 06/PKS/M/2007
NOMOR : 44 TAHUN 2007
TANGGAL : 27 DESEMBER 2007**



**PERATURAN BERSAMA
MENTERI PEKERJAAN UMUM
DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

**NOMOR 06/PKS/M/2007
NOMOR 44 TAHUN 2007**

**TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL
PENATA RUANG DAN ANGKA KREDITNYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**MENTERI PEKERJAAN UMUM
DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,**

- Menimbang** : a. bahwa dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/10/M.PAN/6/2007 telah ditetapkan Jabatan Fungsional Penata Ruang dan Angka Kreditnya;
- b. bahwa untuk tertib administrasi dalam pelaksanaannya, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bersama Menteri Pekerjaan Umum dan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penata Ruang dan Angka Kreditnya;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1966 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2797);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098), sebagaimana telah sembilan kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 25);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
12. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
13. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
14. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia;
15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/10/M.PAN/6/2007 tanggal 18 Juni 2007 tentang Jabatan Fungsional Penata Ruang dan Angka Kreditnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL PENATA RUANG DAN ANGKA KREDITNYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan :

1. Penata Ruang adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan perencanaan tata ruang dan/atau peninjauan kembali rencana tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang.

2. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang Penata Ruang dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatannya.
3. Instansi Pembina jabatan fungsional Penata Ruang adalah Departemen Pekerjaan Umum.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat adalah Menteri, Jaksa Agung, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Kepresidenan, Kepala Kepolisian Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga 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.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi adalah Gubernur.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota adalah Bupati/ Walikota.
7. Pejabat yang berwenang mengangkat, membebaskan sementara, dan memberhentikan dalam dan dari Jabatan Penata Ruang adalah pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Pemberhentian adalah pemberhentian dari jabatan fungsional Penata Ruang dan bukan pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil.

BAB II

USUL DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 2

- (1) Bahan penilaian angka kredit Penata Ruang disampaikan pimpinan unit kerja paling rendah pejabat struktural eselon III atau pejabat struktural eselon IV yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian setelah diketahui atasan langsung pejabat fungsional yang bersangkutan kepada pejabat yang berwenang mengusulkan penetapan angka kredit.
- (2) Usul penetapan angka kredit untuk Penata Ruang dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Lampiran I-A sampai dengan Lampiran I-C Peraturan Bersama ini.

- (3) Setiap usul penetapan angka kredit Penata Ruang harus dilampiri dengan :
- a. surat pernyataan melakukan kegiatan perencanaan tata ruang dan/atau peninjauan kembali rencana tata ruang dan bukti-bukti fisik dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Peraturan Bersama ini;
 - b. surat pernyataan melakukan kegiatan pemanfaatan ruang dan bukti-bukti fisik dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Lampiran III Peraturan Bersama ini;
 - c. surat pernyataan melakukan kegiatan Pengendalian pemanfaatan ruang dan bukti-bukti fisik dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV Peraturan Bersama ini;
 - d. surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi dan bukti-bukti fisik dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Lampiran V Peraturan Bersama ini;
 - e. Surat Pernyataan melakukan kegiatan penunjang tugas Penata Ruang dan bukti-bukti fisik dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Lampiran VI Peraturan Bersama ini;
 - f. Surat Pernyataan mengikuti pendidikan dan pelatihan dan fotocopi bukti-bukti mengenai ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan dan/atau keterangan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang, dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Lampiran VII Peraturan Bersama ini.

Pasal 3

- (1) Setiap usul penetapan angka kredit bagi Penata Ruang harus dinilai secara seksama oleh Tim Penilai berdasarkan rincian kegiatan dan nilai angka kredit sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/10/M.PAN/6/2007.
- (2) Hasil penilaian Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit untuk ditetapkan angka kreditnya.

Pasal 4

- (1) Penetapan angka kredit Penata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Lampiran VIII Peraturan Bersama ini.
- (2) Asli penetapan angka kredit (PAK) disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara, dan tembusannya disampaikan kepada :
 - a. Penata Ruang yang bersangkutan;
 - b. Sekretaris Tim Penilai Penata Ruang yang bersangkutan;
 - c. Kepala Biro/Badan Kepegawaian Daerah/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan; dan
 - d. Pejabat lain yang dipandang perlu.

Pasal 5

- (1) Penilaian dan penetapan angka kredit terhadap setiap Penata Ruang dilakukan paling kurang 1 (satu) kali dalam setahun.
- (2) Dalam hal Penata Ruang akan dipertimbangkan untuk naik pangkat, penetapan angka kredit ditetapkan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. untuk kenaikan pangkat periode April angka kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Januari tahun yang bersangkutan;
 - b. untuk kenaikan pangkat periode Oktober angka kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Juli tahun yang bersangkutan.

Pasal 6

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dalam menetapkan angka kredit dapat mendelegasikan atau memberikan kuasa kepada pejabat lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/10/M.PAN/6/2007.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam rangka tertib administrasi dan pengendalian harus membuat spesimen tandatangan dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.

- (3) Apabila terdapat pergantian pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, spesimen tandatangan pejabat yang menggantikan tetap harus dibuat dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 7

Apabila pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 berhalangan sehingga tidak dapat menetapkan angka kredit sampai batas waktu yang ditentukan dalam Pasal 5 ayat (2), angka kredit dapat ditetapkan oleh pejabat lain satu tingkat dibawahnya, yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang penataan ruang setelah mendapatkan delegasi atau kuasa dari pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit atau atasan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

BAB III

TIM PENILAI

Pasal 8

- (1) Syarat untuk dapat diangkat menjadi Anggota Tim Penilai adalah sebagai berikut :
 - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Penata Ruang yang dinilai;
 - b. memiliki keahlian serta mampu untuk menilai prestasi kerja Penata Ruang; dan
 - c. dapat aktif melakukan penilaian.
- (2) Masa jabatan Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (3) Anggota Tim Penilai yang telah menjabat dalam 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat diangkat kembali setelah melampaui masa tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (4) Dalam hal terdapat Anggota Tim Penilai yang pensiun atau berhalangan 6 (enam) bulan atau lebih, maka Ketua Tim Penilai mengusulkan penggantian anggota tim secara definitif sesuai masa kerja yang tersisa kepada pejabat yang berwenang menetapkan Tim Penilai.
- (5) Dalam hal terdapat Tim Penilai yang turut dinilai, Ketua Tim Penilai dapat mengangkat Anggota Tim Penilai Pengganti.

- (6) Tim Penilai terdiri dari unsur teknis yang secara langsung bertanggung jawab dibidang penataan ruang, unsur kepegawaian, dan pejabat fungsional Penata Ruang dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Seorang Ketua merangkap anggota;
 - b. Seorang Wakil Ketua merangkap anggota;
 - c. Seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. Paling sedikit 4 (empat) orang anggota.
- (7) Dalam hal komposisi jumlah anggota tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat dipenuhi, maka Anggota Tim Penilai dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi dalam penilaian prestasi kerja Penata Ruang.
- (8) Kualifikasi pendidikan dan tata cara penilaian Tim Penilai dalam melakukan tugas ditetapkan oleh Menteri Pekerjaan Umum selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Penata Ruang.

Pasal 9

- (1) Tugas Tim Penilai Departemen adalah :
 - a. membantu Menteri Pekerjaan Umum atau pejabat eselon I yang ditunjuk dalam menetapkan angka kredit Penata Ruang Madya di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum dan instansi lainnya di luar Departemen Pekerjaan Umum;
 - b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Menteri Pekerjaan Umum atau pejabat eselon I yang ditunjuk, yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
- (2) Tugas Tim Penilai Unit Kerja adalah :
 - a. membantu Direktur Jenderal Penataan Ruang Departemen Pekerjaan Umum dalam menetapkan angka kredit Penata Ruang Pertama sampai dengan Penata Ruang Muda di lingkungan Direktorat Jenderal Penataan Ruang Departemen Pekerjaan Umum;
 - b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Jenderal Penataan Ruang Departemen Pekerjaan Umum yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

- (3) Tugas Tim Penilai Instansi adalah :
- a. membantu Sekretaris Jenderal Departemen, Sekretaris Jenderal Lembaga Tinggi Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen atau Pejabat Eselon I lainnya yang setingkat dengan itu dalam menetapkan angka kredit Penata Ruang Pertama sampai dengan Penata Ruang Muda yang bekerja pada instansi yang bersangkutan;
 - b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal Departemen, Sekretaris Jenderal Lembaga Tinggi Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen atau Pejabat Eselon I lainnya yang setingkat dengan itu, yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
- (4) Tugas Tim Penilai Provinsi adalah :
- a. membantu Kepala Dinas Provinsi dalam menetapkan angka kredit Penata Ruang Pertama sampai dengan Penata Ruang Muda di lingkungan masing-masing;
 - b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Provinsi yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
- (5) Tugas Tim Penilai Kabupaten/Kota adalah :
- a. membantu Kepala Dinas Kabupaten/Kota dalam menetapkan angka kredit Penata Ruang Pertama sampai dengan Penata Ruang Muda di lingkungan masing-masing;
 - b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kabupaten/Kota yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
- (6) Dalam hal Tim Penilai Instansi belum terbentuk, penilaian dan penetapan angka kredit Penata Ruang dapat dimintakan kepada Tim Departemen.
- (7) Dalam hal Tim Penilai Provinsi belum terbentuk, penilaian dan penetapan angka kredit Penata Ruang dapat dimintakan kepada Tim Penilai Provinsi lain terdekat atau Tim Penilai Departemen.
- (8) Dalam hal Tim Penilai Kabupaten/Kota belum terbentuk, penilaian dan penetapan angka kredit Penata Ruang dapat dimintakan kepada Tim Penilai Kabupaten/Kota lain terdekat, Tim Penilai Provinsi yang bersangkutan atau Tim Penilai Departemen.

Pasal 10

- (1) Untuk membantu Tim Penilai dalam melaksanakan tugasnya, dibentuk Sekretariat Tim Penilai yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian.
- (2) Sekretariat Tim Penilai dibentuk dengan keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

Pasal 11

- (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 12

- (1) Penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), digunakan sebagai dasar untuk mempertimbangkan kenaikan jabatan dan/atau kenaikan pangkat Penata Ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kenaikan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dipertimbangkan apabila:
 - a. paling singkat 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
 - b. memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi; dan
 - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

- (3) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dipertimbangkan apabila:
 - a. paling singkat 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
 - b. memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; dan
 - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja atau penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (4) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan Penata Ruang 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.
- (5) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Pusat yang menduduki jabatan Penata Ruang Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a untuk menjadi Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b sampai dengan untuk menjadi Penata Ruang Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala BKN.
- (6) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah Provinsi yang menduduki jabatan Penata Ruang Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a untuk menjadi Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b sampai dengan untuk menjadi Penata Ruang Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b, ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan.
- (7) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten/Kota yang menduduki jabatan Penata Ruang Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a untuk menjadi Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b sampai dengan untuk menjadi Penata Ruang Muda pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d, ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota yang bersangkutan setelah mendapat Persetujuan teknis Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan.

- (8) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten/Kota yang menduduki jabatan Penata Ruang Muda pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d untuk menjadi Penata Ruang Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a sampai dengan Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b ditetapkan oleh Gubernur yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan.

Pasal 13

- (1) Kenaikan pangkat bagi Penata Ruang dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan jika kenaikan jabatannya telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penata Ruang yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya.

BAB V

**PENGANGKATAN, PEMBEBASAN SEMENTARA, DAN
PEMBERHENTIAN DALAM DAN DARI JABATAN**

Pasal 14

Pengangkatan, pembebasan sementara, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan Penata Ruang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat untuk pertama kali dalam jabatan Penata Ruang harus memenuhi syarat :
- a. berijazah paling rendah Sarjana (S1) sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan;
 - b. pangkat paling rendah Penata Muda golongan ruang III/a; dan
 - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja dan pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama kali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pengangkatan untuk mengisi lowongan formasi jabatan Penata Ruang, yang telah dipersiapkan pada waktu pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil.

- (3) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan Penata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lama 2 (dua) tahun setelah diangkat harus mengikuti dan lulus diklat fungsional Penata Ruang yang pedoman Diklatnya ditentukan oleh Instansi Pembina Jabatan Penata Ruang.
- (4) Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (3), yang tidak lulus pendidikan dan latihan fungsional Penata Ruang, diberhentikan dari jabatan Penata Ruang.
- (5) Surat Keputusan pengangkatan pertama kali dalam jabatan Penata Ruang dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut pada Lampiran IX Peraturan Bersama ini.

Pasal 16

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam jabatan Penata Ruang dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/10/M.PAN/6/2007;
 - b. memiliki pengalaman dalam kegiatan penataan ruang paling singkat 2 (dua) tahun;
 - c. telah mengikuti dan lulus diklat fungsional Penata Ruang;
 - d. usia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun; dan
 - e. setiap unsur penilaian prestasi kerja atau penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pangkat yang ditetapkan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya, sedangkan jenjang jabatan Penata Ruang ditetapkan sesuai dengan angka kredit yang diperoleh setelah melalui penilaian dan penetapan angka kredit dari pejabat yang berwenang yang berasal dari unsur utama dan unsur penunjang.
- (3) Surat Keputusan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam jabatan Penata Ruang dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut pada Lampiran X Peraturan Bersama ini.

Pasal 17

Bagi Penata Ruang yang karena perpindahan jabatan, memiliki pangkat/ golongan ruang lebih tinggi dari jabatan Penata Ruang yang diperolehnya dapat mengajukan kenaikan jabatan satu tingkat lebih tinggi setelah satu tahun dalam jabatannya dan memenuhi angka kredit yang diperlukan untuk kenaikan jabatan.

Pasal 18

Selain persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) dan 16 ayat (1) pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Penata Ruang dilaksanakan sesuai dengan formasi jabatan Penata Ruang.

Pasal 19

- (1) Penata Ruang Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Penata Ruang Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam pangkat dan/atau jabatan terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit minimal yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.
- (2) Penata Ruang Madya pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak diangkat dalam jabatan/pangkatnya tidak dapat mengumpulkan angka kredit paling rendah 20 (dua puluh) dari kegiatan tugas pokok.
- (3) Pembebasan sementara bagi Penata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didahului dengan peringatan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum batas waktu pembebasan sementara dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut pada Lampiran XI Peraturan Bersama ini.
- (4) Disamping pembebasan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) Penata Ruang juga dibebaskan sementara dari jabatannya apabila :
 - a. dijatuhi hukuman disiplin berupa hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980;
 - b. diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966;
 - c. ditugaskan secara penuh di luar jabatan Penata Ruang;

- d. menjalani cuti di luar tanggungan negara kecuali untuk persalinan keempat dan seterusnya; atau
 - e. tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.
- (5) Penata Ruang yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a selama menjalani hukuman disiplin tetap melaksanakan tugas pokok tetapi tidak dapat dinilai dan ditetapkan angka kreditnya.
- (6) Surat Keputusan pembebasan sementara dari jabatan Penata Ruang dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut pada Lampiran XII Peraturan Bersama ini.

Pasal 20

- (1) Penata Ruang diberhentikan dari jabatannya, karena :
- a. dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat kecuali jenis hukuman disiplin tingkat berat berupa penurunan pangkat;
 - b. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) atau ayat (2) tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan.
- (2) Surat Keputusan pemberhentian dari jabatan Penata Ruang dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut pada Lampiran XIII Peraturan Bersama ini.

BAB VI PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN

Pasal 21

- (1) Penata Ruang yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan tingkat berat berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 dapat diangkat kembali dalam jabatan Penata Ruang, jika masa berlakunya hukuman disiplin tersebut telah berakhir.
- (2) Penata Ruang yang dibebaskan sementara karena diberhentikan sementara berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 1966, dapat diangkat kembali dalam jabatan Penata Ruang, jika berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dinyatakan tidak bersalah atau dijatuhi hukuman percobaan.

- (3) Penata Ruang yang dibebaskan sementara karena ditugaskan di luar jabatan Penata Ruang, dapat diangkat kembali dalam jabatan Penata Ruang apabila telah selesai melaksanakan tugas di luar jabatan Penata Ruang.
- (4) Penata Ruang yang dibebaskan sementara karena cuti di luar tanggungan negara dan telah diangkat kembali pada instansi semula, dapat diangkat kembali dalam jabatan Penata Ruang.
- (5) Penata Ruang yang dibebaskan sementara karena tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, diangkat kembali dalam jabatan Penata Ruang apabila telah selesai menjalani tugas belajar.
- (6) Pengangkatan kembali dalam jabatan Penata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dapat dilakukan apabila usia yang bersangkutan paling kurang 2 (dua) tahun sebelum mencapai batas usia pensiun.
- (7) Surat Keputusan pengangkatan kembali dalam jabatan Penata Ruang dibuat sesuai contoh sebagaimana tersebut pada Lampiran XIV Peraturan Bersama ini.

Pasal 22

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat kembali dalam jabatan Penata Ruang sebagaimana tersebut dalam Pasal 21, jabatannya ditetapkan berdasarkan angka kredit terakhir yang dimiliki dan angka kredit yang diperoleh selama tidak menduduki jabatan fungsional Penata Ruang.

BAB VII PENYESUAIAN/ INPASSING DALAM JABATAN DAN ANGKA KREDIT

Pasal 23

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang pada saat ditetapkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/10/M.PAN/6/2007 telah dan masih melakukan tugas di bidang penataan ruang berdasarkan keputusan Pejabat yang berwenang dapat diangkat ke dalam jabatan Penata Ruang melalui penyesuaian/inpassing dengan ketentuan harus memenuhi syarat :
 - a. paling rendah berijazah Sarjana (S.1) sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan;
 - b. paling rendah memiliki pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a; dan

- c. setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Jenjang jabatan dan jumlah angka kredit penyesuaian/inpassing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada pendidikan, pangkat, dan masa kerja dalam pangkat terakhir sebagaimana tersebut dalam Lampiran II dan Lampiran III Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/10/M.PAN/6/2007.
 - (3) Masa kerja dalam pangkat terakhir untuk penyesuaian/inpassing sebagaimana dimaksud Lampiran II atau Lampiran III Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/10/M.PAN/6/2007 dihitung dalam pembulatan ke bawah, yaitu :
 - a. Masa kerja dalam pangkat terakhir kurang dari 1 (satu) tahun masuk dalam kolom kurang 1 (satu) tahun sebagai dasar perhitungan angka kredit kumulatif penyesuaian/inpassing;
 - b. Masa kerja dalam pangkat terakhir 1 (satu) tahun sampai dengan kurang dari 2 (dua) tahun masuk dalam kolom 1 (satu) tahun, sebagai dasar perhitungan angka kredit kumulatif penyesuaian/inpassing;
 - c. Masa kerja dalam pangkat terakhir 2 (dua) tahun sampai dengan kurang dari 3 (tiga) tahun masuk dalam kolom 2 (dua) tahun sebagai dasar perhitungan angka kredit kumulatif penyesuaian/inpassing;
 - d. Masa kerja dalam pangkat terakhir 3 (tiga) tahun sampai dengan kurang dari 4 (empat) tahun masuk dalam kolom 3 (tiga) tahun sebagai dasar perhitungan angka kredit kumulatif penyesuaian/inpassing;
 - e. Masa kerja dalam pangkat terakhir 4 (empat) tahun atau lebih masuk dalam kolom 4 (empat) tahun sebagai dasar perhitungan angka kredit kumulatif penyesuaian/inpassing.
 - (4) Surat Keputusan penyesuaian/inpassing dalam jabatan dan angka kredit Penata Ruang, ditetapkan oleh pejabat yang berwenang mengangkat dan memberhentikan Penata Ruang yang dibuat sesuai contoh formulir sebagaimana tersebut dalam Lampiran XV Peraturan Bersama ini.

- (5) Penyesuaian/inpassing dalam jabatan dan angka kredit Penata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memperhitungkan formasi Penata Ruang yang tersedia.

Pasal 24

- (1) Penyesuaian/inpassing dalam jabatan dan angka kredit Penata Ruang di lingkungan instansi pusat dan daerah ditetapkan mulai tanggal 1 Januari 2008 dan harus selesai ditetapkan paling akhir tanggal 31 Desember 2008 dengan ketentuan berlakunya surat keputusan penyesuaian/inpassing terhitung mulai tanggal 1 (satu) bulan berikutnya dari tanggal penetapan.
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang dalam masa penyesuaian/inpassing telah dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya, maka sebelum disesuaikan dalam jabatan dan angka kredit Penata Ruang terlebih dahulu dipertimbangkan kenaikan pangkatnya agar dalam penyesuaian/inpassing jabatan dan angka kredit telah digunakan pangkat terakhir.
- (3) Terhitung mulai periode kenaikan pangkat 1 April 2009 kenaikan pangkat Penata Ruang sudah ditetapkan dengan angka kredit disamping memenuhi syarat lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

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

Pasal 26

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang pada saat penyesuaian/inpassing telah memiliki pangkat tertinggi berdasarkan pendidikan terakhir yang dimiliki atau jabatan terakhir yang diduduki serta telah memiliki masa kerja 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir, kenaikan pangkatnya setingkat lebih tinggi dapat dipertimbangkan mulai periode kenaikan pangkat berikutnya.
- (2) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipertimbangkan apabila telah mengumpulkan angka kredit paling kurang 10 % (sepuluh persen) dari jumlah angka kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan tugas pokok.

Pasal 27

- (1) Untuk menjamin adanya persamaan persepsi, pola pikir dan tindakan dalam melaksanakan pembinaan Penata Ruang, Departemen Pekerjaan Umum selaku Instansi Pembina Jabatan Penata Ruang melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi kepada pejabat yang berkepentingan dan Penata Ruang.
- (2) Untuk meningkatkan kemampuan Penata Ruang secara profesional sesuai kompetensi jabatan, Departemen Pekerjaan Umum selaku Instansi Pembina, antara lain melakukan :
 - a. penetapan pedoman formasi jabatan Penata Ruang;
 - b. penetapan standar kompetensi Penata Ruang;
 - c. pengusulan tunjangan jabatan fungsional Penata Ruang;
 - d. sosialisasi Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara tentang Jabatan Fungsional Penata Ruang serta petunjuk pelaksanaannya;
 - e. penyusunan kurikulum pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis fungsional bagi Penata Ruang;
 - f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis bagi Penata Ruang;
 - g. pengembangan sistem informasi jabatan Penata Ruang;
 - h. fasilitasi pelaksanaan jabatan Penata Ruang;
 - i. fasilitasi pembentukan organisasi profesi Penata Ruang;
 - j. fasilitasi penyusunan dan penetapan etika profesi Penata Ruang; dan
 - k. melakukan monitoring dan evaluasi jabatan Penata Ruang.

**BAB IX
KETENTUAN PENUTUP****Pasal 28**

Pelaksanaan teknis yang belum diatur dalam Peraturan Bersama ini akan diatur kemudian oleh Menteri Pekerjaan Umum dan Kepala Badan Kepegawaian Negara baik secara bersama-sama atau sendiri-sendiri sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pasal 29

Untuk mempermudah pelaksanaan Peraturan Bersama ini, dilampirkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/10/M.PAN/6/2007 tentang Jabatan Fungsional Penata Ruang dan Angka Kreditnya sebagaimana tersebut pada Lampiran XVI Peraturan Bersama ini.

Pasal 30

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Jakarta
pada tanggal : 27 Desember 2007



KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

EDY TOPO ASHARI



MENTERI PEKERJAAN UMUM,

DIJOKO KIRMANTO

CONTOH :
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN PENATA RUANG

LAMPIRAN IA :
 PERATURAN BERSAMA
 MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR :
 NOMOR :
 TANGGAL :

**DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN PENATA RUANG PERTAMA**

Nomor:

INSTANSI

MASA PENILAIAN :

Bulan s/d Bulan..... Tahun

I KETERANGAN PERORANGAN							
1	Nama						
2	NIP						
3	Nomor Seri Kartu Pegawai						
4	Tempat dan Tanggal Lahir						
5	Jenis Kelamin						
6	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya						
7	Jabatan Penata Ruang / TMT						
8	Masa Kerja golongan lama						
9	Masa Kerja golongan baru						
10	Unit Kerja						
II UNSUR YANG DINILAI							
No	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
UNSUR UTAMA							
I PENDIDIKAN							
A Pendidikan Formal dan Memperoleh Gelar							
1. Doktor (S3)							
2. Magister (S2)							
3. Sarjana (S1)							
B Pendidikan dan Pelatihan Fungsional dan Memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)							
Mengikuti diklat fungsional:							
1. Lamanya lebih dari 960 jam pelajaran							
2. Lamanya antara 641 - 960 jam pelajaran							
3. Lamanya antara 481 - 640 jam pelajaran							
4. Lamanya antara 161 - 480 jam pelajaran							
5. Lamanya antara 81 - 160 jam pelajaran							
6. Lamanya antara 30 - 80 jam pelajaran							
C Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)							
Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan tingkat III							
JUMLAH							

1	2	3	4	5	6	7	8
II	PERENCANAAN TATA RUANG DAN/ATAU PENINJAUAN KEMBALI RENCANA TATA RUANG						
A	Persiapan Penyusunan Kegiatan Perencanaan Tata Ruang						
	Menyusun konsep Term of Reference (TOR) kegiatan perencanaan tata ruang						
B	Inventarisasi dan Identifikasi Data Perencanaan Tata Ruang						
	Melakukan pengumpulan dan pengolahan data perencanaan tata ruang :						
	a. Lingkup wilayah						
	b. Lingkup kawasan						
C	Pengkajian Data Perencanaan Tata Ruang						
	1. Membuat metodologi/pendekatan perencanaan pengembangan wilayah :						
	a. Lingkup wilayah						
	b. Lingkup kawasan						
	2. Mengkaji data, potensi dan permasalahan yang terkait dengan bidang penataan ruang :						
	a. Lingkup wilayah						
	b. Lingkup kawasan						
	3. Mengkaji tingkat perkembangan wilayah :						
	a. Lingkup wilayah						
	b. Lingkup kawasan						
	4. Mengkaji kebutuhan ruang, prasarana dan sarana wilayah :						
	a. Lingkup wilayah						
	b. Lingkup kawasan						
	5. Meninjau kembali rencana tata ruang :						
	Mengkaji besaran simpangan antara rencana (peruntukan ruang dan proyeksi data aspek) dengan kenyataan yang ada :						
	a. Lingkup wilayah						
	b. Lingkup kawasan						
D	Pemetaan Perencanaan Tata Ruang						
	1. Mengidentifikasi dan menganalisis informasi, data dan peta hasil survei						
	2. Membuat konsep peta tata ruang :						
	a. Peta analisis						
	1) Lingkup wilayah						
	2) Lingkup kawasan						
	b. Peta rencana						
	1) Lingkup wilayah						
	2) Lingkup kawasan						
	3. Membuat peta tata ruang :						
	a. Peta kerja						
	b. Peta analisis						
	1) Skala 1: 1.000 s.d 1:5.000						
	2) Skala 1: 5.000 s.d 1:25.000						
	3) Skala > 1:25.000						
	c. Peta rencana						
	1) Skala 1: 1.000 s.d 1:5.000						
	2) Skala 1: 5.000 s.d 1:25.000						
	3) Skala > 1:25.000						
E	Pembahasan Konsep Rencana Tata Ruang						
	Membahas naskah dan/atau konsep rencana tata ruang						
F	Perumusan Aspek Legal Perencanaan Tata Ruang						
	Mengolah data untuk masukan proses legalitas perencanaan tata ruang						
G	Penyusunan Konsep NSPM Perencanaan Tata Ruang						
	Mengidentifikasi data & informasi norma, standar, prosedur dan manual (NSPM) perencanaan tata ruang						

	H	Sosialisasi perencanaan tata ruang						
		Menyusun konsep sosialisasi hasil perencanaan tata ruang dan atau norma, standar, prosedur dan manual (NSPM) perencanaan tata ruang						
	III	PEMANFAATAN RUANG						
	A	Persiapan Penyusunan Program Pemanfaatan Ruang						
		Menyusun konsep Term Of Reference (TOR) kegiatan pemanfaatan ruang						
	B	Inventarisasi dan Identifikasi Data Pemanfaatan Ruang						
		Melakukan pengumpulan dan pengolahan data pemanfaatan ruang :						
		a. Lingkup wilayah						
		b. Lingkup kawasan						
	C	Pengkajian Permasalahan Pemanfaatan Ruang						
		Mengidentifikasi permasalahan pemanfaatan ruang						
	D	Pembahasan Konsep Program dan Perizinan						
		Membahas konsep program dan/atau perizinan						
	E	Penyusunan Konsep NSPM Pemanfaatan Ruang						
		Mengidentifikasi data & informasi pengangkatan norma, standar, prosedur dan manual (NSPM) pemanfaatan ruang						
	F	Sosialisasi Pemanfaatan Ruang						
		Menyusun konsep sosialisasi hasil pemanfaatan ruang atau norma, standar, prosedur dan manual (NSPM) pemanfaatan ruang						
	IV	PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUANG						
	A	Persiapan Kegiatan Pengendalian Pemanfaatan Ruang						
		Menyusun konsep Term Of Reference (TOR) kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang						
	B	Inventarisasi dan Identifikasi Data Pengendalian Pemanfaatan Ruang						
		Melakukan pengumpulan dan pengolahan data pengendalian pemanfaatan ruang :						
		a. Lingkup wilayah						
		b. Lingkup kawasan						
	C	Pengawasan						
		Melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengendalian pemanfaatan ruang :						
		a. Lingkup wilayah						
		b. Lingkup kawasan						
	D	Pengkajian Permasalahan Kebijakan Pengendalian Pemanfaatan Ruang						
		Mengidentifikasi permasalahan pengendalian pemanfaatan ruang						
	E	Pembahasan Konsep dan atau Hasil Pengendalian Pemanfaatan Ruang						
		Membahas konsep pengendalian pemanfaatan ruang atau hasil dari pengendalian pemanfaatan ruang						
	F	Penyusunan Konsep NSPM Pengendalian Pemanfaatan Ruang						
		Mengidentifikasi data dan informasi norma, standar, prosedur dan manual (NSPM) pengendalian pemanfaatan ruang						
	G	Sosialisasi Pengendalian Pemanfaatan Ruang						
		Menyusun konsep sosialisasi hasil pengendalian pemanfaatan ruang atau NSPM pengendalian pemanfaatan ruang						

V PENGEMBANGAN PROFESI							
A	Penyusunan Karya Tulis, Karya Ilmiah di Bidang Penataan Ruang						
	1. karya tulis hasil penelitian dan atau evaluasi dibidang penataan ruang dalam bentuk:						
	a. buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. makalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	2. karya tulis berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dibidang penataan ruang dalam bentuk:						
	a. buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. makalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	3. Karya tulis berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang penataan ruang dalam bentuk:						
	a. buku						
	b. makalah						
	4. Penyampaian gagasan/narasumber dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah						
B	Perumusan Sistem Pengawasan di Bidang Penataan Ruang						
	1. Merumuskan sistem pengawasan di bidang penataan ruang yang mengandung nilai-nilai pembaharuan						
	2. Merumuskan sistem pengawasan di bidang penataan ruang yang mengandung nilai-nilai penyempumaan atau perbaikan						
C	Penyusunan Pedoman/ Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis di Bidang Penataan Ruang						
	Membuat buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis/ buku referensi di bidang penataan ruang						
D	Penerjemahan/Penyaduran Buku dan Bahan-Bahan Lainnya di Bidang Penataan Ruang						
	1. Menterjemahkan/saduran dalam bidang penataan ruang dalam bentuk:						
	a. buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. makalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	2. Menterjemahkan/saduran dalam bidang penataan ruang yang dipublikasikan dalam bentuk:						
	a. buku						
	b. makalah						
	3. Membuat abstrak tulisan ilmiah yang dimuat dalam penerbitan						
E	Pemberian Bimbingan Teknis						
	1. Memberikan bimbingan teknik kepada pejabat fungsional yang berada di bawah jenjang jabatannya						
	2. Memberikan bantuan teknik kepada pejabat struktural dan staf yang memerlukan bantuan teknik di bidang penataan ruang						
F	Pemberian Penyuluhan di Bidang Penataan Ruang						
	1. Penyuluhan ke instansi lain mengenai bidang penataan ruang atas permintaan institusi						
	2. Penyuluhan ke masyarakat mengenai bidang penataan ruang atas permintaan institusi						
G	Pemberian Diseminasi atau Sosialisasi di Bidang Penataan Ruang						
	1. Diseminasi produk hukum, pedoman, petunjuk teknis						
	2. Sosialisasi produk hukum, pedoman, petunjuk teknis						
JUMLAH							
JUMLAH UNSUR UTAMA							

VI PENUNJANG PELAKSANAAN TUGAS PENATA RUANG							
A	Pengajar/Pelatih di Bidang Penataan Ruang						
	Mengajar/melatih pada kegiatan Diklat Pegawai di bidang penataan ruang						
B	Peran Serta dalam Seminar/Lokakarya/ Simposium di Bidang Penataan Ruang						
	1. Mengikuti seminar/lokakarya atau simposium tingkat nasional/internasional sebagai :						
	a. Pemrasaran						
	b. Moderator/Pembahas/Narasumber						
	c. Peserta						
	2. Mengikuti dan berperan serta sebagai delegasi ilmiah :						
	a. sebagai ketua						
	b. sebagai anggota						
C	Menjadi Anggota Organisasi Profesi di Bidang Penataan Ruang						
	1. Tingkat Nasional/Internasional sebagai :						
	a. Pengurus aktif						
	b. Anggota aktif						
	2. Tingkat Provinsi sebagai :						
	a. Pengurus aktif						
	b. Anggota aktif						
D	Menjadi Anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Penata Ruang						
E	Perolehan Gelar Kesarjanaan lainnya						
	Memperoleh gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugas						
	a. Doktor (S.3)						
	b. Magister (S.2)						
	c. Sarjana (S.1) / Diploma IV						
F	Memperoleh Penghargaan/ Tanda Jasa						
	1. Tanda Jasa dari pemerintah atas prestasi kerja :						
	a. Tingkat Nasional/Internasional						
	b. Tingkat Provinsi						
	c. Tingkat kabupaten/kota						
	2. Gelar kehormatan akademis						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG							

Butir kegiatan jenjang jabatan satu tingkat di atas / di bawah *)

1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG							

*) Dicooret yang tidak perlu

III LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :

1. Surat pernyataan melakukan kegiatan tata ruang dan/atau peninjauan kembali rencana tata ruang
2. Surat pernyataan melakukan kegiatan pemanfaatan ruang
3. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang
4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi
5. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang
6. dan seterusnya

.....

 NIP.

IV Catatan Pejabat Pengusul :

1.
2.
3.
4. dan seterusnya

.....
 (jabatan)

_____ (nama pejabat pengusul)

NIP.

V Catatan Anggota Tim Penilai :

1.
2.
3. dan seterusnya

.....
 _____ (Nama Penilai I)

NIP.

.....
 _____ (Nama Penilai II)

NIP.

VI Catatan Ketua Tim Penilai :

1.
2.
3.
4. dan seterusnya

.....
 Ketua Tim Penilai,

_____ (N a m a)

NIP.

CONTOH :
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN PENATA RUANG

LAMPIRAN IB :
 PERATURAN BERSAMA
 MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR :
 NOMOR :
 TANGGAL :

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN PENATA RUANG MUDA

Nomor:

INSTANSI

MASA PENILAIAN :

Bulan s/d Bulan..... Tahun

I KETERANGAN PERORANGAN							
1.	Nama						
2.	NIP						
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai						
4.	Tempat dan Tanggal Lahir						
5.	Jenis Kelamin						
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya						
7.	Jabatan Penata Ruang / TMT						
8.	Masa Kerja golongan lama						
9.	Masa Kerja golongan baru						
10.	Unit Kerja						
II UNSUR YANG DINILAI							
No	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
UNSUR UTAMA							
I PENDIDIKAN							
A Pendidikan Formal dan Memperoleh Izajah/Gelar							
1. Doktor (S3)							
2. Magister (S2)							
3. Sarjana (S1)							
B Pendidikan dan Pelatihan Fungsional dan Memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)							
Mengikuti diklat fungsional:							
1. Lamanya lebih dari 960 jam pelajaran							
2. Lamanya antara 641 - 960 jam pelajaran							
3. Lamanya antara 481 - 640 jam pelajaran							
4. Lamanya antara 161 - 480 jam pelajaran							
5. Lamanya antara 81 - 160 jam pelajaran							
6. Lamanya antara 30 - 80 jam pelajaran							
C Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)							
Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan tingkat III							
JUMLAH							

1	2	3	4	5	6	7	8
II	PERENCANAAN TATA RUANG DAN/ATAU PENINJAUAN KEMBALI RENCANA TATA RUANG						
	A Inventarisasi dan Identifikasi Data Perencanaan Tata Ruang						
	1. Menyiapkan desain survei perencanaan tata ruang:						
	a. Lingkup wilayah						
	b. Lingkup kawasan						
	2. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data perencanaan tata ruang lingkup nasional						
	B Pengkajian Data Perencanaan Tata Ruang						
	1. Membuat metodologi/pendekatan perencanaan pengembangan wilayah lingkup nasional						
	2. Mengkaji data, potensi dan permasalahan yang terkait dengan bidang penataan ruang lingkup nasional						
	3. Mengkaji tingkat perkembangan wilayah lingkup nasional						
	4. Mengkaji tipologi kawasan						
	5. Mengkaji peluang pembangunan :						
	a. Lingkup wilayah						
	b. Lingkup kawasan						
	6. Mengkaji kebutuhan ruang, prasarana dan sarana wilayah lingkup nasional						
	7. Mengkaji struktur dan pola pemanfaatan ruang yang ada dan kecenderungan perkembangannya :						
	a. Lingkup wilayah						
	b. Lingkup kawasan						
	8. Mengkaji kelembagaan terkait dengan penataan ruang						
	9. Mengkaji peraturan perundang-undangan terkait dengan penataan ruang						
	10. Mengkaji kebijakan dan strategi pengembangan wilayah lingkup kawasan						
	11. Mengkaji indikasi program pembangunan lingkup kawasan						
	12. Peninjauan kembali rencana tata ruang :						
	a. Mengkaji kesahihan rencana tata ruang:						
	1) Lingkup wilayah						
	2) Lingkup kawasan						
	b. Mengkaji faktor eksternal dan internal yang mempengaruhi rencana tata ruang:						
	1) Lingkup wilayah						
	2) Lingkup kawasan						
	c. Mengkaji besaran simpangan antara rencana (peruntukan ruang dan proyeksi data aspek) dengan kenyataan yang ada pada lingkup nasional						
	d. Menentukan tipologi peninjauan kembali rencana tata ruang :						
	1) Lingkup nasional						
	2) Lingkup wilayah						
	3) Lingkup kawasan						
	C Pemetaan Perencanaan Tata Ruang						
	Membuat konsep peta tata ruang :						
	a. Peta analisis lingkup nasional						
	b. Peta rencana lingkup nasional						
	D Perumusan Konsep Rencana Tata Ruang						
	1. Merumuskan konsep rencana tata ruang lingkup kawasan						
	2. Merumuskan program pengembangan wilayah lingkup kawasan						
	E Pembahasan Konsep Rencana Tata Ruang						
	Membahas naskah dan/atau konsep rencana tata ruang						
	F Perumusan Aspek Legal Perencanaan Tata Ruang						
	1. Menyusun naskah akademis proses legalitas rencana tata ruang						
	2. Menyusun telaahan peraturan perundang-undangan perencanaan tata ruang tingkat kota/kab						

	G	Penyusunan Konsep NSPM Perencanaan Tata Ruang							
		Menyusun naskah akademis norma, standar, prosedur dan manual (NSPM) perencanaan tata ruang							
	H	Sosialisasi Perencanaan Tata Ruang							
		Melakukan sosialisasi hasil perencanaan tata ruang atau norma, standar, prosedur dan manual (NSPM) perencanaan tata ruang lingkup kawasan							
	III	PEMANFAATAN RUANG							
	A	Inventarisasi dan Identifikasi Data Pemanfaatan Ruang							
		1. Menyiapkan desain survei pemanfaatan ruang:							
		a. Lingkup wilayah							
		b. Lingkup kawasan							
		2. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data pemanfaatan ruang lingkup nasional							
	B	Penyusunan Program Pemanfaatan Ruang							
		1. Mengkaji data dalam rangka penyusunan program pemanfaatan ruang:							
		a. Lingkup wilayah							
		b. Lingkup kawasan							
		2. Menyusun konsep program pemanfaatan ruang lingkup kawasan							
		3. Menyusun konsep sinkronisasi program lingkup kawasan							
		4. Menyusun konsep perangkat insentif dan disinsentif lingkup kawasan							
		5. Menelaah peraturan perundangan terkait investasi dalam rangka pemanfaatan ruang :							
		a. Pemerintah							
		b. Swasta							
		c. Masyarakat							
	C	Pengkajian Permasalahan Pemanfaatan Ruang							
		Menganalisis berbagai permasalahan dalam pemanfaatan ruang							
	D	Pembahasan Konsep Program dan Perizinan							
		Membahas konsep program atau perizinan							
	E	Penyusunan Konsep NSPM Pemanfaatan Ruang							
		Menyusun naskah akademis pengangkatan norma, standar, prosedur dan manual (NSPM) pemanfaatan ruang							
	F	Sosialisasi Pemanfaatan Ruang							
		Melakukan sosialisasi hasil pemanfaatan ruang atau norma, standar, prosedur dan manual (NSPM) pemanfaatan ruang lingkup kawasan							
	G	Pengevaluasian Pekerjaan Pihak Ketiga							
		Mengevaluasi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pemanfaatan ruang:							
		a. Lingkup wilayah							
		b. Lingkup kawasan							
	IV	PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUANG							
	A	Inventarisasi dan Identifikasi Data Pengendalian Pemanfaatan Ruang							
		1. Menyiapkan desain survei pengendalian pemanfaatan ruang :							
		a. Lingkup wilayah							
		b. Lingkup kawasan							
		2. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data pengendalian pemanfaatan ruang lingkup nasional							
	B	Pengawasan							
		Melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengendalian pemanfaatan ruang lingkup nasional							
	C	Perizinan Pemanfaatan Ruang							
		1. Mengevaluasi dan merumuskan rekomendasi perizinan pemanfaatan ruang							
		2. Menyusun telaahan peraturan perundang-undangan perijinan pemanfaatan ruang tingkat kab/kota							

D	Pengkajian Permasalahan Kebijakan Pengendalian Pemanfaatan Ruang								
	1. Mengkaji pelaksanaan rencana tata ruang								
	2. Mengkaji strategi pengendalian pemanfaatan ruang lingkup kawasan								
	3. Menyusun rancang bangun instrumen pengendalian pemanfaatan ruang lingkup kawasan								
	4. Menyusun konsep peraturan perundangan-undangan tentang pengendalian pemanfaatan ruang tingkat kab/kota								
	5. Menyusun telaahan peraturan perundang-undangan pengendalian pemanfaatan ruang tingkat kab/kota								
E	Pembahasan Konsep dan atau Hasil Pengendalian Pemanfaatan Ruang								
	Membahas konsep pengendalian pemanfaatan ruang atau hasil dari pengendalian pemanfaatan ruang								
F	Penyusunan Konsep NSPM Pengendalian Pemanfaatan Ruang								
	Menyusun naskah akademis norma, standar, prosedur dan manual (NSPM) pengendalian pemanfaatan ruang								
G	Sosialisasi Pengendalian Pemanfaatan Ruang								
	Melakukan sosialisasi hasil pengendalian pemanfaatan ruang atau NSPM pengendalian pemanfaatan ruang lingkup kawasan								
H	Pengevaluasian Pekerjaan Pihak Ketiga								
	Mengevaluasi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pengendalian pemanfaatan ruang :								
	a. Lingkup wilayah								
	b. Lingkup kawasan								
V	PENGEMBANGAN PROFESI								
A	Penyusunan Karya Tulis, Karya Ilmiah di Bidang Penataan Ruang								
	1. karya tulis hasil penelitian dan atau evaluasi dibidang penataan ruang dalam bentuk:								
	a. buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional								
	b. makalah ilmiah yang diakui oleh LIPI								
	2. karya tulis berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dibidang penataan ruang dalam bentuk:								
	a. buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional								
	b. makalah ilmiah yang diakui oleh LIPI								
	3. Karya tulis berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang penataan ruang dalam bentuk:								
	a. buku								
	b. makalah								
	4. Penyampaian gagasan/narasumber dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah								
B	Perumusan Sistem Pengawasan di Bidang Penataan Ruang								
	1. Merumuskan sistem pengawasan di bidang penataan ruang yang mengandung nilai-nilai pembaharuan								
	2. Merumuskan sistem pengawasan di bidang penataan ruang yang mengandung nilai-nilai penyempurnaan atau perbaikan								
C	Penyusunan Pedoman/ Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis di Bidang Penataan Ruang								
	Membuat buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis/ buku referensi di bidang penataan ruang								
D	Penerjemahan/nyaduran buku dan bahan-bahan lainnya di bidang Penataan Ruang								
	1. Menterjemahkan/saduran dalam bidang penataan ruang dalam bentuk:								
	a. buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional								
	b. makalah ilmiah yang diakui oleh LIPI								

		2. Menterjemahkan/saduran dalam bidang penataan ruang yang dipublikasikan dalam bentuk:							
		a. buku							
		b. makalah							
		3. Membuat abstrak tulisan ilmiah yang dimuat dalam penerbitan							
	E	Pemberian Bimbingan Teknis							
		1. Memberikan bimbingan teknik kepada pejabat fungsional yang berada di bawah jenjang jabatannya							
		2. Memberikan bantuan teknik kepada pejabat struktural dan staf yang memerlukan bantuan teknik di bidang penataan ruang							
	F	Pemberian Penyuluhan di Bidang Penataan Ruang							
		1. Penyuluhan ke instansi lain mengenai bidang penataan ruang atas permintaan institusi							
		2. Penyuluhan ke masyarakat mengenai bidang penataan ruang atas permintaan institusi							
	G	Pemberian Diseminasi atau Sosialisasi di Bidang Penataan Ruang							
		1. Diseminasi produk hukum, pedoman, petunjuk teknis							
		2. Sosialisasi produk hukum, pedoman, petunjuk teknis							
		JUMLAH							
		JUMLAH UNSUR UTAMA							
	VI	PENUNJANG PELAKSANAAN TUGAS PENATA RUANG							
	A	Pengajar/Pelatih di Bidang Penataan Ruang							
		Mengajar/melatih pada kegiatan Diklat Pegawai di bidang penataan ruang							
	B	Peran Serta Dalam Seminar/Lokakarya/ Simposium di Bidang Penataan Ruang							
		1. Mengikuti seminar/lokakarya atau simposium tingkat nasional/internasional sebagai :							
		a. Pemrasaran							
		b. Moderator/Pembahas/Narasumber							
		c. Peserta							
		2. Mengikuti dan berperan serta sebagai delegasi ilmiah :							
		a. sebagai ketua							
		b. sebagai anggota							
	C	Menjadi Anggota Organisasi Profesi di Bidang Penataan Ruang							
		1. Tingkat Nasional/Internasional sebagai :							
		a. Pengurus aktif							
		b. Anggota aktif							
		2. Tingkat Provinsi sebagai :							
		a. Pengurus aktif							
		b. Anggota aktif							
	D	Menjadi Anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Penata Ruang							
		Menjadi Anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Penata Ruang							
	E	Perolehan gelar kesarjanaan lainnya							
		Memperoleh gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugas							
		a. Sarjana (S.1) / Diploma IV							
		b. Magister (S.2)							
		c. Doktor (S.3)							
	F	Memperoleh Penghargaan/ Tanda Jasa							
		1. Tanda Jasa dari pemerintah atas prestasi kerja :							
		a. Tingkat Nasional/Internasional							
		b. Tingkat Provinsi							
		c. Tingkat kabupaten/kota							
		2. Gelar kehormatan akademis							
		JUMLAH UNSUR PENUNJANG							

Butir kegiatan jenjang jabatan satu tingkat di atas / di bawah *)

1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG							

*) Dicoret yang tidak perlu

<p>III</p>	<p>LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pernyataan melakukan kegiatan tata ruang dan/atau peninjauan kembali rencana tata ruang 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan pemanfaatan ruang 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 5. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang 6. dan seterusnya <p>.....</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
<p>IV</p>	<p>Catatan Pejabat Pengusul :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya <p>.....</p> <p>(jabatan)</p> <p>_____</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <p>NIP.</p>
<p>V</p>	<p>Catatan Anggota Tim Penilai :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 2 3 4 dan seterusnya <p>.....</p> <p>_____</p> <p>(Nama Penilai I)</p> <p>NIP.</p> <p>.....</p> <p>_____</p> <p>(Nama Penilai II)</p> <p>NIP.</p>
<p>VI</p>	<p>Catatan Ketua Tim Penilai :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 2 3 4 dan seterusnya <p>.....</p> <p>Ketua Tim Penilai,</p> <p>_____</p> <p>(Nama)</p> <p>NIP.</p>

CONTOH :
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN PENATA RUANG

LAMPIRAN IC :
 PERATURAN BERSAMA
 MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR :
 NOMOR :
 TANGGAL :

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN PENATA RUANG MADYA
 Nomor:

INSTANSI

MASA PENILAIAN :

Bulan s/d Bulan..... Tahun

I KETERANGAN PERORANGAN							
1	Nama						
2	N I P						
3	Nomor Seri Kartu Pegawai						
4	Tempat dan Tanggal Lahir						
5	Jenis Kelamin						
6	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya						
7	Jabatan Penata Ruang / TMT						
8	Masa Kerja golongan lama						
9	Masa Kerja golongan baru						
10	Unit Kerja						
II UNSUR YANG DINILAI							
No	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
UNSUR UTAMA							
I PENDIDIKAN							
A Pendidikan Formal dan Memperoleh Gelar							
1. Doktor (S3)							
2. Magister (S2)							
3. Sarjana (S1)							
B Pendidikan dan Pelatihan Fungsional dan Memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)							
Mengikuti diklat fungsional:							
1. Lamanya lebih dari 960 jam pelajaran							
2. Lamanya antara 641 - 960 jam pelajaran							
3. Lamanya antara 481 - 640 jam pelajaran							
4. Lamanya antara 161 - 480 jam pelajaran							
5. Lamanya antara 81 - 160 jam pelajaran							
6. Lamanya antara 30 - 80 jam pelajaran							
C Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)							
Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan tingkat III							
JUMLAH							

1	2	3	4	5	6	7	8
II	PERENCANAAN TATA RUANG DAN/ATAU PENINJAUAN KEMBALI RENCANA TATA RUANG						
	A Inventarisasi dan Identifikasi Data Perencanaan Tata Ruang						
	Menyiapkan desain survei perencanaan tata ruang lingkup nasional						
	B Pengkajian Data Perencanaan Tata Ruang						
	1. Mengkaji peluang pembangunan lingkup nasional						
	2. Mengkaji kriteria penataan wilayah ekosistem						
	3. Mengkaji struktur dan pola pemanfaatan ruang yang ada dan kecenderungan perkembangannya lingkup nasional						
	4. Mengkaji kebijakan dan strategi pengembangan wilayah						
	a. Lingkup nasional						
	b. Lingkup wilayah						
	5. Mengkaji indikasi program pembangunan						
	a. Lingkup nasional						
	b. Lingkup wilayah						
	6. Meninjau kembali rencana tata ruang :						
	a. Mengkaji kesahihan rencana tata ruang lingkup nasional						
	b. Mengkaji faktor eksternal dan internal yang mempengaruhi rencana tata ruang lingkup nasional						
	C Perumusan Konsep Rencana Tata Ruang						
	1. Merumuskan konsep rencana tata ruang						
	a. Lingkup nasional						
	b. Lingkup wilayah						
	2. Merumuskan program pengembangan wilayah						
	a. Lingkup nasional						
	b. Lingkup wilayah						
	D Pembahasan Konsep Rencana Tata Ruang						
	Membahas naskah atau konsep rencana tata ruang						
	E Perumusan Aspek Legal Perencanaan Tata Ruang						
	Menyusun telaahan peraturan perundang-undangan perencanaan tata ruang tingkat						
a. Nasional							
b. Provinsi							
F Penyusunan Konsep NSPM Perencanaan Tata Ruang							
Menyusun konsep norma, standar, prosedur dan manual (NSPM) perencanaan tata ruang							
G Sosialisasi Perencanaan Tata Ruang							
Melakukan sosialisasi hasil perencanaan tata ruang atau norma, standar, prosedur dan manual (NSPM) perencanaan tata ruang :							
a. Lingkup nasional							
b. Lingkup wilayah							
H Pengevaluasian Pekerjaan Pihak Ketiga							
Mengevaluasi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan perencanaan tata ruang :							
a. Lingkup nasional							
b. Lingkup wilayah							
c. Lingkup kawasan							
III	PEMANFAATAN RUANG						
	A Inventarisasi dan Identifikasi Data Pemanfaatan Ruang						
	Menyiapkan desain survei pemanfaatan ruang lingkup nasional						
	B Penyusunan Program Pemanfaatan Ruang						
	1. Mengkaji data dalam rangka penyusunan program pemanfaatan ruang lingkup nasional						
2. Menyusun konsep program pemanfaatan ruang							
a. Lingkup nasional							
b. Lingkup wilayah							

	3. Menyusun konsep sinkronisasi program								
	a. Lingkup nasional								
	b. Lingkup wilayah								
	4. Menyusun konsep perangkat insentif dan disinsentif								
	a. Lingkup nasional								
	b. Lingkup wilayah								
	5. Menyusun program investasi dalam rangka pemanfaatan ruang :								
	a. Lingkup wilayah								
	b. Lingkup kawasan								
	C Pengkajian Permasalahan Pemanfaatan Ruang								
	Merumuskan konsep rekomendasi pemanfaatan ruang								
	D Pembahasan Konsep Program dan Perizinan								
	Membahas konsep program atau perizinan								
	E Penyusunan Konsep NSPM Pemanfaatan Ruang								
	Menyusun konsep norma, standar, prosedur dan manual (NSPM) pemanfaatan ruang								
	F Sosialisasi Pemanfaatan Ruang								
	Melakukan sosialisasi hasil pemanfaatan ruang atau norma, standar, prosedur dan manual (NSPM) pemanfaatan ruang :								
	a. Lingkup nasional								
	b. Lingkup wilayah								
	G. Pengevaluasian Pekerjaan Pihak Ketiga								
	Mengevaluasi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pemanfaatan ruang lingkup nasional								
	IV PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUANG								
	A Inventarisasi dan Identifikasi Data Pengendalian Pemanfaatan Ruang								
	Menyiapkan desain survei pengendalian pemanfaatan ruang lingkup nasional								
	B Pengawasan								
	Menyusun konsep rekomendasi tindak lanjut penyimpangan pemanfaatan ruang dalam rangka pengawasan dan penertiban								
	C Perizinan Pemanfaatan Ruang								
	Menyusun telaahan peraturan perundang-undangan perizinan pemanfaatan ruang tingkat								
	a. Lingkup nasional								
	b. Lingkup provinsi								
	D Penerapan Regulasi Zona Dalam Rangka Pengendalian Pemanfaatan Ruang								
	1. Menyusun konsep regulasi zona (zoning regulation) sebagai alat pengendali pemanfaatan ruang								
	2. Menyusun konsep sosialisasi penerapan regulasi zona (zoning regulation)								
	E Pengkajian Permasalahan Kebijakan Pengendalian Pemanfaatan Ruang								
	1. Melakukan kajian terhadap produk hukum dan kebijakan pengendalian pemanfaatan ruang								
	2. Mengkaji strategi pengendalian pemanfaatan ruang								
	a. Lingkup nasional								
	b. Lingkup wilayah								
	3. Menyusun rancang bangun instrumen pengendalian pemanfaatan ruang								
	a. Lingkup nasional								
	b. Lingkup wilayah								
	4. Menyusun konsep peraturan perundang-undangan tentang pengendalian pemanfaatan ruang tingkat								
	a. Lingkup nasional								
	b. Lingkup provinsi								

		5. Menyusun telaahan peraturan perundang-undangan pengendalian pemanfaatan ruang tingkat :							
		a. Lingkup nasional							
		b. Lingkup provinsi							
	F	Pembahasan Konsep dan/atau Hasil Pengendalian Pemanfaatan Ruang							
		Membahas konsep pengendalian pemanfaatan ruang atau hasil dari pengendalian pemanfaatan ruang							
	G	Penyusunan Konsep NSPM Pengendalian Pemanfaatan Ruang							
		Menyusun rancangan norma, standar, prosedur dan manual (NSPM) pengendalian pemanfaatan ruang							
	H	Sosialisasi Pengendalian Pemanfaatan Ruang							
		Melakukan sosialisasi hasil pengendalian pemanfaatan ruang atau NSPM pengendalian pemanfaatan ruang :							
		a. Lingkup nasional							
		b. Lingkup wilayah							
	I	Pengevaluasian Pekerjaan Pihak Ketiga							
		Mengevaluasi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pengendalian pemanfaatan ruang lingkup nasional							
	V	PENGEMBANGAN PROFESI							
	A	Penyusunan Karya Tulis, Karya Ilmiah di Bidang Penataan Ruang							
		1. karya tulis ilmiah hasil penelitian dan evaluasi dibidang penataan ruang dalam bentuk:							
		a. buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional							
		b. makalah ilmiah yang diakui oleh LIPI							
		2. karya tulis berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dibidang penataan ruang dalam bentuk:							
		a. buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional							
		b. makalah ilmiah yang diakui oleh LIPI							
		3. Karya tulis berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang penataan ruang dalam bentuk:							
		a. buku							
		b. makalah							
		4. Penyampaian gagasan/narasumber dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah							
	B	Perumusan Sistem Pengawasan di Bidang Penataan Ruang							
		1. Merumuskan sistem pengawasan di bidang penataan ruang yang mengandung nilai-nilai pembaharuan							
		2. Merumuskan sistem pengawasan di bidang penataan ruang yang mengandung nilai-nilai penyempurnaan atau perbaikan							
	C	Penyusunan Pedoman/ Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis di Bidang Penataan Ruang							
		Membuat buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis/ buku referensi di bidang penataan ruang							
	D	Penerjemahan/Pyaduran Buku dan Bahan-Bahan Lainnya di Bidang Penataan Ruang							
		1. Menterjemahkan/saduran dalam bidang penataan ruang dalam bentuk:							
		a. buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional							
		b. makalah ilmiah yang diakui oleh LIPI							
		2. Menterjemahkan/saduran dalam bidang penataan ruang yang dipublikasikan dalam bentuk:							
		a. buku							
		b. makalah							
		3. Membuat abstrak tulisan ilmiah yang dimuat dalam penerbitan							

E	Pemberian Bimbingan Teknis								
	1. Memberikan bimbingan teknik kepada pejabat fungsional yang berada di bawah jenjang jabatannya								
	2. Memberikan bantuan teknik kepada pejabat struktural dan staf yang memerlukan bantuan teknik di bidang penataan ruang								
F	Pemberian Penyuluhan di Bidang Penataan Ruang								
	1. Penyuluhan ke instansi lain mengenai bidang penataan ruang atas permintaan institusi								
	2. Penyuluhan ke masyarakat mengenai bidang penataan ruang atas permintaan institusi								
G	Pemberian Diseminasi atau Sosialisasi di Bidang Penataan Ruang								
	1. Diseminasi produk hukum, pedoman, petunjuk teknis								
	2. Sosialisasi produk hukum, pedoman, petunjuk teknis								
JUMLAH									
JUMLAH UNSUR UTAMA									
VI	PENUNJANG PELAKSANAAN TUGAS PENATA RUANG								
A	Pengajar/Pelatih di Bidang Penataan Ruang								
	Mengajar/melatih pada kegiatan Diklat Pegawai di bidang penataan ruang								
B	Peran Serta Dalam Seminar/Lokakarya/ Simposium di Bidang Penataan Ruang								
	1. Mengikuti seminar/lokakarya atau simposium tingkat nasional/internasional sebagai :								
	a. Pemrasaran								
	b. Moderator/Pembahas/Narasumber								
	c. Peserta								
	2. Mengikuti dan berperan serta sebagai delegasi ilmiah :								
	a. sebagai ketua								
	b. sebagai anggota								
C	Menjadi Anggota Organisasi Profesi di Bidang Penataan Ruang								
	1. Tingkat Nasional/Internasional sebagai :								
	a. Pengurus aktif								
	b. Anggota aktif								
	2. Tingkat Provinsi sebagai :								
	a. Pengurus aktif								
	b. Anggota aktif								
D	Menjadi Anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Penata Ruang								
	Menjadi Anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Penata Ruang								
E	Perolehan gelar kesarjanaan lainnya								
	Memperoleh gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugas								
	a. Sarjana (S.1) / Diploma IV								
	b. Magister (S.2)								
	c. Doktor (S.3)								
F	Memperoleh Penghargaan/ Tanda Jasa								
	1. Tanda Jasa dari pemerintah atas prestasi kerja :								
	a. Tingkat Nasional/Internasional								
	b. Tingkat Provinsi								
	c. tingkat kabupaten/kota								
	2. Gelar kehormatan akademis								
JUMLAH UNSUR PENUNJANG									

Butir kegiatan jenjang jabatan satu tingkat di atas / di bawah *)

1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG							

*) Dicoret yang tidak perlu

III	LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK : 1. Surat pernyataan melakukan kegiatan tata ruang dan/atau peninjauan kembali rencana tata ruang 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan pemanfaatan ruang 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 5. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang 6. dan seterusnya <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> _____ NIP. </div>
IV	Catatan Pejabat Pengusul : 1 2 3 4 dan seterusnya <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> (jabatan) _____ (nama pejabat pengusul) NIP. </div>
V	Catatan Anggota Tim Penilai : 1 2 3 4 dan seterusnya <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> _____ (Nama Penilai I) NIP. _____ (Nama Penilai II) NIP. </div>
VI	Catatan Ketua Tim Penilai : 1 2 3 4 dan seterusnya <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> Ketua Tim Penilai, _____ (N a m a) NIP. </div>

CONTOH :
 SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KE-
 GIATAN PERENCANAAN TATA RUANG
 DAN/ATAU PENINJAUAN KEMBALI RENCANA
 TATA RUANG

LAMPIRAN II PERATURAN BERSAMA MENTERI PEKERJAAN UMUM
 DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR :
 NOMOR :
 TANGGAL :

**SURAT PERNYATAAN
 MELAKUKAN KEGIATAN PERENCANAAN TATA RUANG DAN/ATAU PENINJAUAN
 KEMBALI RENCANA TATA RUANG**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama
 NIP
 Pangkat/golongan ruang/TMT
 Jabatan
 Unit kerja

Menyatakan bahwa:

Nama
 NIP
 Pangkat/golongan ruang/TM
 Jabatan
 Unit kerja

Telah melakukan kegiatan perencanaan tata ruang dan/atau peninjauan kembali rencana tata ruang sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	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 PEMANFAATAN RUANG

LAMPIRAN III PERATURAN BERSAMA MENTERI PEKERJAAN UMUM
 DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR :
 NOMOR :
 TANGGAL :

**SURAT PERNYATAAN
 MELAKUKAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG**

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 pemanfaatan ruang sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.							
2.							
3.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
 Atasan Langsung

NIP.

CONTOH :
 SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN
 KEGIATAN PENGENDALIAN PEMAN-
 FAATAN RUANG

LAMPIRAN IV PERATURAN BERSAMA MENTERI PEKERJAAN UMUM
 DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR :
 NOMOR :
 TANGGAL :

**SURAT PERNYATAAN
 MELAKUKAN KEGIATAN PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUANG**

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 pengendalian pemanfaatan ruang sebagai berikut :

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Atasan Langsung

NIP.

CONTOH :
SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN
KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI
PENATA RUANG

LAMPIRAN V PERATURAN BERSAMA MENTERI PEKERJAAN UMUM
DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR :
NOMOR :
TANGGAL :

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI PENATA RUANG**

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 Penata Ruang sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	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 TUGAS
 PENATA RUANG

LAMPIRAN VI PERATURAN BERSAMA MENTERI PEKERJAAN UMUM
 DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR :
 NOMOR :
 TANGGAL :

**SURAT PERNYATAAN
 MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG PENATA RUANG**

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 Penata Ruang sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Atasan Langsung

NIP.

CONTOH :
 SURAT PERNYATAAN
 TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN
 PELATIHAN PENATA RUANG

LAMPIRAN VII PERATURAN BERSAMA MENTERI PEKERJAAN UMUM
 DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR :
 NOMOR :
 TANGGAL :

SURAT PERNYATAAN
 TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENATA RUANG

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 mengikuti pendidikan dan pelatihan Penata Ruang sebagai berikut :

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
 Atasan Langsung

NIP.

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			
9	Unit kerja				
II PENETAPAN ANGKA KREDIT			L A M A	B A R U	JUMLAH
1	UNSUR UTAMA				
	A	1) Pendidikan Formal			
		2) Pendidikan & Pelatihan dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan & Pelatihan (STTPP)			
	B	Perencanaan tata ruang dan/atau peninjauan kembali rencana tata ruang			
	C	Pemanfaatan ruang			
	D	Pengendalian pemanfaatan ruang			
	E	Pengembangan profesi			
	Jumlah Unsur Utama				
2	UNSUR PENUNJANG PENATA RUANG				
	Penunjang tugas Penata Ruang				
	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 Up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian BKN

Ditetapkan di
pada tanggal

TEMBUSAN disampaikan kepada :

1. Penata Ruang yang bersangkutan;
2. Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan;
3. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;

.....
NIP.

KEPUTUSAN
MENTERI /PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)
NOMOR :.....
TENTANG
PENGANGKATAN PERTAMA KALI DALAM JABATAN PENATA RUANG
MENTERI /PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,*)

- Menimbang** : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal 26 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/10/M.PAN/6/2007 tentang Jabatan Fungsional Penata Ruang dan Angka Kreditnya, dipandang perlu untuk mengangkat Saudara..... dalam jabatan Penata Ruang;
- b.;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 sebagaimana telah sembilan kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2007;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/10/M.PAN/6/2007;
6. Peraturan Bersama Menteri Pekerjaan Umum dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor.....dan Nomor.....;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** :
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal , mengangkat 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.
- Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di.....
pada Tanggal

NIP.

TEMBUSAN :

1. Menteri Pekerjaan Umum;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
3. Kepala BKD Provinsi/BKD Kabupaten/Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian Instansi yang bersangkutan;*)
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah Yang bersangkutan;*)
6. Pejabat instansi lain yang berkepentingan.

*) Coret yang tidak perlu.

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

CONTOH
SURAT KEPUTUSAN PENGANGKATAN/
PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN
KE DALAM JABATAN PENATA RUANG

LAMPIRAN X PERATURAN BERSAMA MENTERI PEKERJAAN UMUM
DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR :
NOMOR :
TANGGAL :

KEPUTUSAN
MENTERI /PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)
NOMOR :.....
TENTANG
PENGANGKATAN/PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN
KE DALAM JABATAN PENATA RUANG
MENTERI /PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,*)

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal 28 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/10/M.PAN/6/2007 tentang Jabatan Fungsional Penata Ruang dan Angka Kreditnya, dipandang perlu untuk mengangkat Saudara.....dalam jabatan Penata Ruang;
- b.;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 sebagaimana telah sembilan kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2007;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/10/M.PAN/6/2007;
6. Peraturan Bersama Menteri Pekerjaan Umum dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor.....dan Nomor.....;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal mengangkat 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.
- Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di.....
pada tanggal

NIP.

TEMBUSAN :

1. Menteri Pekerjaan Umum;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
3. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian Instansi yang bersangkutan;*)
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;*)
6. Pejabat instansi lain yang berkepentingan.

*) Coret yang tidak perlu.

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

CONTOH :
SURAT PERINGATAN

LAMPIRAN XI PERATURAN BERSAMA MENTERI PEKERJAAN UMUM
DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR :
NOMOR :
TANGGAL :

SURAT PERINGATAN
NOMOR :

D A R I :
KEPADA YTH. :
ALAMAT :
TANGGAL :

1. Dengan ini memberitahukan dengan hormat, bahwa :
Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. ruang :
Jabatan :
Unit kerja :
Sampai dengan tanggal Surat Peringatan ini sudah tahun menduduki jabatan..... tetapi belum memenuhi ketentuan angka kredit yang ditentukan sejumlah.....
2. Sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/10/M.PAN/6/2007 dan Peraturan Bersama Menteri Pekerjaan Umum dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor dan Nomor Tahun diminta agar Saudara dapat memenuhi ketentuan angka kredit yang dipersyaratkan.
3. Apabila tidak dapat memenuhi ketentuan tersebut di atas, maka Saudara akan dibebaskan sementara dari Jabatan Penata Ruang.
4. Demikian untuk dimaklumi dan harap perhatian Saudara sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :
pada tanggal :

NIP

Tembusan :

1. Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
2. Kepala Biro/Bagian Kepegawaian Instansi/Badan Kepegawaian Daerah (BKD) yang bersangkutan; *)
3. Pimpinan unit kerja Penata Ruang yang bersangkutan;
4. Pejabat lain yang dipandang perlu.

*) Coret yang tidak perlu.

CONTOH :
PEMBEBASAN SEMENTARA DARI
JABATAN PENATA RUANG

LAMPIRAN XII PERATURAN BERSAMA MENTERI PEKERJAAN UMUM
DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR :
NOMOR :
TANGGAL :

KEPUTUSAN
MENTERI/PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA
NOMOR :
TENTANG
PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN PENATA RUANG KARENA DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN
TINGKAT BERAT DAN TELAH MEMPUNYAI KEKUATAN HUKUM TETAP/TIDAK DAPAT
MENGUMPULKAN ANGKA KREDIT YANG DITENTUKAN *)

MENTERI /GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,*)

- Menimbang : a. bahwa Saudara NIP jabatan..... pangkat/golongan ruangterhitung 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 sementara *);
- b. bahwa untuk tertib administrasi dan menjamin kualitas profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Penata Ruang, dipandang perlu memberhentikan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dari jabatan Penata Ruang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 sebagaimana telah sembilan kali diubah terakhir Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2007;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/10/M.PAN/ 6/2007;
7. Peraturan Bersama Menteri Pekerjaan Umum dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor..... dan Nomor

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal memberhentikan dengan hormat dari jabatan Penata Ruang :
- 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.

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

Ditetapkan di :
pada tanggal :

NIP

TEMBUSAN :

1. Menteri Pekerjaan Umum;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara/ Kantor Regional BKN yang bersangkutan;*)
3. Pimpinan Instansi yang bersangkutan;
4. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten/Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;*)
5. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan.*)

*) Coret yang tidak perlu.

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

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

TENTANG

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

MENTERI /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 sementara *);
- b. bahwa untuk tertib administrasi dan menjamin kualitas profesionalisme Pegawai Negeri Sipil
dalam jabatan Penata Ruang, dipandang perlu memberhentikan Pegawai Negeri Sipil yang
bersangkutan dari jabatan Penata Ruang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang
Nomor 43 Tahun 1999;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2007;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/10/M.PAN/6/2007;
7. Peraturan Bersama Menteri Pekerjaan Umum dan Kepala Badan Kepegawaian Negara
Nomor..... dan Nomor

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal memberhentikan dengan hormat dari jabatan
Penata Ruang :
- 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.
- Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui
dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal

NIP

TEMBUSAN :

1. Menteri Pekerjaan Umum;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara/ Kantor Regional BKN yang bersangkutan;*)
3. Pimpinan Instansi yang bersangkutan;
4. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;*)
5. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
6. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kepala Biro atau Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan.*)

*) Coret yang tidak perlu.

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

CONTOH :
SURAT KEPUTUSAN PENGANGKATAN
KEMBALI DALAM JABATAN PENATA RUANG
KE DALAM JABATAN PENATA RUANG

LAMPIRAN XIV PERATURAN BERSAMA MENTERI PEKERJAAN UMUM
DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR :
NOMOR :
TANGGAL :

KEPUTUSAN
MENTERI /PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)
NOMOR :.....
TENTANG
PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN PENATA RUANG
MENTERI /PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,*)

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal 30 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/10/M.PAN/6/2007 tentang Jabatan Fungsional Penata Ruang dan Angka Kreditnya, dipandang perlu untuk mengangkat kembali Saudara.....dalam jabatan Penata Ruang;
- b.;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 sebagaimana telah sembilan kali diubah terakhir Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2007;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/10/M.PAN/6/2007;
6. Peraturan Bersama Menteri Pekerjaan Umum dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor.....dan Nomor.....;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal
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.
Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di.....
pada tanggal

NIP

TEMBUSAN :

1. Menteri Pekerjaan Umum;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
3. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian Instansi yang bersangkutan;*)
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;*)
6. Pejabat instansi lain yang berkepentingan.

*) Coret yang tidak perlu.

**) Disi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

CONTOH :
SURAT KEPUTUSAN PENYESUAIAN
DALAM JABATAN PENATA RUANG DAN
ANGKA KREDITNYA

LAMPIRAN XV PERATURAN BERSAMA MENTERI PEKERJAAN UMUM
DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR :
NOMOR :
TANGGAL :

KEPUTUSAN
MENTERI /PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)
NOMOR :.....
TENTANG
PENYESUAIAN DALAM JABATAN DAN ANGKA KREDIT PENATA RUANG
MENTERI /PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,*)

Menimbang : a. bahwa Saudara NIP dengan Keputusan Nomor:, tanggal terhitung mulai tanggal telah ditugaskan melakukan kegiatan penataan ruang pada;
b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor, tanggal, dipandang perlu menetapkan keputusan penyesuaian dalam jabatan dan angka kredit Penata Ruang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 sebagaimana telah sembilan kali diubah terakhir Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2007;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/10/M.PAN/6/2007;
6. Peraturan Bersama Menteri Pekerjaan Umum dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor.....dan Nomor.....;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal
Mangkat 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.

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

Ditetapkan di.....
pada tanggal

NIP

TEMBUSAN :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
2. Kepala Biro/Bagian Kepegawaian Instansi/Badan Kepegawaian Daerah (BKD) yang bersangkutan, *)
Instansi yang bersangkutan;*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;*)
5. Pejabat Instansi lain yang berkepentingan.

*) Coret yang tidak perlu.

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