SALINAN
LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PPN/
KEPALA BAPPENAS
NOMOR 3 TAHUN 2011
TANGGAL 29 APRIL 2011

# PEDOMAN PELAKSANAAN
# PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL PERENCANA PERTAMA

# BAB I
# PENDAHULUAN

## A. TUJUAN DAN SASARAN

### 1. Tujuan

Sesuai dengan peraturan yang mengatur tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS), Diklat Fungsional Perencana Pertama bertujuan untuk:

a. meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatan fungsional Perencana Pertama secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dengan kebutuhan instansi;
b. menciptakan aparatur yang mampu berperan sebagai pembaharu dan perekat persatuan dan kesatuan bangsa;
c. memantapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman, dan pemberdayaan masyarakat; dan
d. menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas pemerintahan umum dan pembangunan demi terwujudnya kepemerintahan yang baik.

### 2. Sasaran

Sasaran Diklat adalah terwujudnya PNS yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan persyaratan Jabatan Fungsional Perencana Pertama.

## B. KOMPETENSI

Kompetensi jabatan PNS adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang PNS berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

Sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab Pejabat Fungsional Perencana Pertama sesuai dengan standar kompetensi yang perlu dimiliki adalah:

### 1. Pengetahuan

a. melakukan identifikasi permasalahan;
b. mengenal jenis permasalahan;
c. mengetahui penyebab permasalahan;
d. me*review* kelengkapan data;
e. mengumpulkan dan mengolah data sekunder;
f. menyusun alternatif penyelesaian masalah;
g. mendukung penyusunan rencana pembangunan;
h. menyiapkan bahan-bahan penyusunan rencana pembangunan;
i. memahami berbagai konsep dan metode pemantauan serta penggunaannya dalam melakukan pemantauan; dan
j. memahami berbagai konsep dan metode evaluasi serta penggunaannya dalam melakukan evaluasi.

2. Keahlian …

2. Keahlian/Ketrampilan Tetap

a. mampu membuat laporan secara sistematik;
b. mampu melakukan administrasi proyek/kegiatan;
c. mampu berfikir analitis;
d. mempunyai kemampuan manajemen; dan
e. mampu berbahasa Inggris tingkat dasar.

3. Perilaku

a. Integritas

Melakukan tugas sesuai aturan atas dasar pengawasan dan dengan kematangan emosional dan persepsi yang realistis. Indikator perilakunya adalah:

1) memerlukan pengawasan berkala untuk menjamin tercapainya target kerja operasional sehari-hari;
2) perhatian tidak teralihkan ketika tugas dan fungsinya yang menghendaki penyelesaian segera;
3) tidak berani melakukan hal-hal di luar penugasannya;
4) berpegang dan mematuhi aturan/prosedur, mematuhi aturan/prosedur;
5) mengetahui mana yang baik/tidak baik, mana yang boleh/tidak boleh berdasarkan acuan-acuan baku yang tertera sebagai aturan lembaga, dan ketika harus bertindak mandiri berpedoman pada aturan tersebut;
6) muncul rasa percaya diri karena ada dimensi-dimensi yang jelas dari aturan/mekanisme kerja lembaga;
7) menjaga kerahasiaan;
8) mendahulukan kepentingan organisasi karena memahami dimensi-dimensi peraturan organisasi;
9) tidak memanfaatkan wewenangnya untuk kepentingan pribadi, dengan berpedoman pada norma-norma yang jelas dan umum (*general*); dan
10) berani mempertahankan prinsip-prinsip organisasi dengan mengacu pada aturan-aturan yang jelas dari organisasi.

b. Berpikir Strategis

Berpikir konkrit praktis berdasarkan rencana yang telah tersedia dan berpikir analitis pada permasalahan operasional untuk rencana jangka pendek:

1) mengenali lingkup dan pelaksanaan tugas unit/departemen;
2) mengenali hubungan sebab akibat dari permasalahan sehari-hari;
3) mengetahui sumber data dan informasi relevan yang mendukung pelaksanaan tugas;
4) mengumpulkan data yang relevan dan mengidentifikasi hubungan sebab akibat suatu masalah;
5) memilah data dan informasi sesuai dengan relevansi masalahnya;
6) memberikan kontribusi informasi dan data yang relevan pada perencanaan operasional;
7) menguraikan proses kerja ke dalam tugas dan aktivitas harian;
8) mengenali visi lembaga serta mengetahui kebijakan jangka pendek organisasi;
9) memahami implikasi, konsekuensi dan hubungan sebab akibat dalam suatu permasalahan;

10) mengaitkan …

10) mengaitkan tugas-tugas harian/operasional dalam konteks perencanaan unit kerja/Kementerian/Lembaga;
11) menggunakan teknik-teknik analisis yang sudah baku untuk merinci masalah ke dalam komponen-komponen;
12) dapat menemukan masalah-masalah utama/penting pada permasalahan operasionalnya; dan
13) memecah/memilah masalah menjadi rencana tugas-tugas praktis yang dapat langsung dilaksanakan.

c. Beorientasi Pada Kualitas Perencanaan

Bekerja sesuai dengan kualitas minimum dan mampu memelihara proses kerja sesuai dengan standar prosedur. Indikator perilakunya adalah:

1) bekerja untuk mencapai target tugas pribadi;
2) mengikuti aturan serta prosedur;
3) memenuhi standar minimum yang telah ditetapkan oleh organisasi;
4) melengkapi data yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas;
5) target kerja bersifat rendah-moderat;
6) standar kualitas ditetapkan dan diatur oleh prosedur/orang lain;
7) memfokuskan diri pada ketepatan pengerjaan tugas;
8) mengerjakan tugas dengan fokus perhatian penuh terhadap detil pekerjaannya;
9) memeriksa dan mengevaluasi akurasi serta kelengkapan hasil kerja;
10) memeriksa ulang hasil tugas untuk memastikan ketepatannya dengan target yang ditetapkan;
11) fokus pada prosedur kerja, untuk mencapai ketelitian dan kecermatan hasil kerja;
12) mendahulukan prosedur sebagai cara untuk mencapai hasil;
13) merespon positif ketika dihadapkan pada berbagai kesalahan atau kebutuhan pengembangan diri; dan
14) terkendali dan efisien.

d. Membangun Jejaring Kerja

Mampu menjalin hubungan dengan teman kerja dalam unit kerja terkecilnya sesuai dengan fungsi kerja dan jabatannya serta mampu menjalin dan memanfaatkan hubungan kerja dengan lingkungan orang/unit-unit lain dalam lembaga yang berhubungan dengan fungsi dan jabatannya. Indikator perilakunya adalah:

1) berkebutuhan berbagi informasi;
2) bekerja sama karena telah saling kenal dalam lingkup dan tugas sehari-hari, dengan cara-cara yang sudah biasa;
3) berelasi dengan atasan langsung maupun tidak langsung berhubung dengan penyelesaian tugas pelaksanaan/sehari-hari;
4) menjalin hubungan dengan orang di luar unitnya dalam rangka fungsinya, mengikuti jalur relasi yang telah ada;
5) berbicara dengan mempertimbangan minat, perasaan orang lain;
6) membangun hubungan kerja dalam rangka mencapai tujuan bersama;
7) menunjukkan kemampuan dalam melakukan pendekatan terhadap orang lain untuk memperoleh informasi;

8) memanfaatkan …

8) memanfaatkan kontak-kontak yang ada di dalam organisasi dan beberapa di luar organisasi;
9) menemukan cara untuk mencari dan menyediakan informasi/bantuan bagi orang lain dalam unit kerjanya;
10) aktif memberikan bantuan dan ide-ide/informasi dalam proses pemecahan masalah atau pengambilan keputusan kelompok; dan
11) menggunakan pendekatan/gaya yang sesuai untuk membangun hubungan kerja yang baik dan mempercayai orang lain.

# BAB II
# STRUKTUR KURIKULUM DAN MATA DIKLAT

Materi kurikulum Diklat bagi Pejabat Fungsional Perencana Pertama harus mampu menjawab isu-isu dan tantangan mendatang, menyangkut globalisasi, pembangunan manusia yang berkelanjutan, lingkungan hidup, kesejahteraan masyarakat dan kemiskinan, perencanaan partisipatif (*participative planning*) dan tata kelola pemerintahan yang baik *(good governance).*

Sasaran kurikulum Diklat Fungsional Perencana Pertama pada domain *cognitive* dan *skill* difokuskan pada pemenuhan kompetensi menurut pekerjaan perencanaan dan lingkup tanggung jawab Pejabat Fungsional Perencana Pertama. Materi Diklat terdiri atas Muatan Inti dan Muatan Lokal.

## A. STRUKTUR KURIKULUM

Kurikulum Diklat Fungsional Perencana Pertama terdiri atas 2(dua) bagian, yaitu:

1. **Muatan Inti**, meliputi 75% dari keseluruhan jumlah sesi, terdiri atas kelompok Bidang Kompetensi:
   a. Teknis Perencanaan (29 sesi);
   b. Spesifik Ekonomi (30 sesi);
   c. Spesifik Sosial (22 sesi);
   d. Spesifik Spasial (25 sesi);
   e. Studi Kasus (16 sesi); dan
   f. Uji Kompetensi (4 sesi).
2. **Muatan Lokal**, meliputi 25% dari keseluruhan jumlah sesi, terdiri atas:
   a. Latihan Perencanaan/*Planning Exercise* (24 sesi);
   b. Keterampilan Penunjang (10 sesi); dan
   c. Topik Khusus (8 sesi).

Urutan penulisan bidang di atas tidak menunjukkan urutan penyampaian materi pada jadwal pelaksanaan Diklat.

## B. MATA DIKLAT, POKOK BAHASAN DAN JUMLAH SESI

Mata diklat dan pokok bahasan Diklat Fungsional Perencana Pertama meliputi:

### 1. Bidang Kompetensi Teknis Perencanaan (29 sesi)

| No | Mata Diklat | Pokok Bahasan | | Sesi |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Sistem Kebijakan Publik Tingkat Dasar | 1 | Konsep dan teori kebijakan publik | 4 |
| | | 2 | Jenis-jenis permasalahan publik | |
| | | 3 | Proses dasar pembuatan kebijakan publik | |
| | | 4 | Proses analisis kebijakan publik | |
| | | 5 | Teknik analisis kebijakan publik | |

| No | Mata Diklat | Pokok Bahasan | | Sesi |
|---|---|---|---|---|
| | | 6 | Proses penentuan prioritas permasalahan publik | |
| 2 | Sistem Perencanaan Pembangunan Tingkat Dasar | 1<br>2<br>3<br>4<br>5<br>6 | Konsep dasar perencanaan pembangunan<br>Proses perencanaan pembangunan<br>Proses pembuatan laporan pembangunan<br>Regulasi perencanaan pembangunan<br>Teknik perumusan perencanaan pembangunan<br>Metodologi perencanaan nasional, regional dan lokal | 4 |
| 3 | Sistem Pengelolaan Pembangunan Tingkat Dasar | 1<br>2<br>3<br>4<br>5 | Konsep dasar pengelolaan pembangunan<br>Regulasi pengelolaan pembangunan<br>Proses pengelolaan pembangunan dan penyusunan anggaran<br>Anggaran berbasis kinerja, dan desentralisasi fiskal<br>Implementasi pengelolaan pembangunan | 4 |
| 4 | Sistem Pemantauan Pembangunan Tingkat Dasar | 1<br>2<br>3<br>4<br>5 | Konsep dasar pemantauan pembangunan<br>Indikator pemantauan pembangunan<br>Regulasi pemantauan pembangunan<br>Proses pemantauan pembangunan partisipatif<br>Teknik dan prosedur pemantauan pembangunan | 3 |
| 5 | Sistem Evaluasi Pembangunan Tingkat Dasar | 1<br>2<br>3<br>4<br>5 | Konsep dasar evaluasi pembangunan<br>Indikator evaluasi pembangunan<br>Regulasi evaluasi pembangunan<br>Proses evaluasi pembangunan partisipatif<br>Teknik dan prosedur evaluasi pembangunan | 4 |
| | | 6 | Metode pengumpulan data evaluasi pembangunan | |
| 6 | Kepemimpinan Tingkat Dasar | 1<br>2<br>3<br>4<br>5 | Konsep dasar kepemimpinan visioner<br>Proses kepemimpinan yang efektif<br>Bagaimana menjadi pemimpin yang efektif<br>Komunikasi dan motivasi pemberdayaan<br>Kepemimpinan organisatoris | 4 |
| 7 | Teori dan Konsep Dasar Perencanaan | 1<br>2<br>3 | Teori Perencanaan<br>Arti pentingnya Perencanaan<br>Pemanfaatan hasil perencanaan | 2 |

| No | Mata Diklat | Pokok Bahasan | | Sesi |
|---|---|---|---|---|
| 8 | Etika Perencanaan Tingkat Dasar | 1 | Penerapan etika dalam perencanaan pembangunan | 4 |
| | | 2 | Penilaian etika perencanaan pembangunan | |
| Jumlah Sesi | | | | 29 |

2. Bidang Kompetensi Spesifik Ekonomi (30 sesi)

| No | Mata Diklat | Pokok Bahasan | | Sesi |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Ruang Lingkup Ekonomi | 1 | Prinsip-prinsip Ekonomi | 2 |
| | | 2 | Ruang lingkup ekonomi makro dan perbedaannya dengan ekonomi mikro melalui *circular flow* | |
| | | 3 | Variabel-variabel utama ekonomi | |
| | | 4 | Sumber Data Makro | |
| 2 | Indikator Ekonomi dan Pengukurannya | 1 | PDB/PDRB: pengertian, pertumbuhan, dampak multiplier dan struktur (termasuk *shift share*) | 7 |
| | | 2 | Inflasi: Pengertian, IHK | |
| | | 3 | Pengangguran | |
| | | 4 | Kaitan pendapatan nasional, inflasi dan Pengangguran | |
| 3 | Potensi dan Kebutuhan Daerah | 1 | Pengertian Permintaan dan Penawaran serta faktor-faktor yang mempengaruhinya | 4 |
| | | 2 | Pengertian elastisitas dan aplikasinya | |
| | | 3 | Aspek permintaan dan penawaran dalam analisis daerah | |
| | | 4 | Karakteristik Daerah | |
| | | 5 | Hubungan yang ada di daerah | |
| | | 6 | Berbagai indikator yang biasa digunakan serta interpretasinya | |
| 4 | Potensi dan Pemanfaatan Sumber Daya Daerah | 1 | Sumber Daya Daerah terbarukan/tidak terbarukan | 8 |
| | | 2 | Konsumsi sekarang dan yang akan datang | |
| | | 3 | Ekonomi *versus* Lingkungan | |
| | | 4 | Metode Pengukuran | |
| | | 5 | Masalah Kependudukan, Pendidikan dan Kesehatan Masyarakat, serta Indikator | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 6<br>7 | Modal Fisik dan *Social Overhead Capital*<br>Sumber Pendanaan: Pemerintah dan Masyarakat | |
| 5 | Perdagangan dan Kerjasama antar Daerah | 1<br>2 | Perdagangan Intra dan Antar Daerah<br>Perdagangan Internasional dan Kerjasama Regional | 4 |
| 6 | Pengukuran Indikator Ekonomi Makro, Mikro dan Daerah serta Interpretasi | 1<br>2<br>3<br>4<br><br>5 | Analisis Basis Ekonomi<br>Elastisitas<br>Indeks Pembangunan Manusia dan Gender<br>Indikator disparitas: indeks Gini, Indeks Williamson, entropy<br>Indikator pembangunan lainnya: RCA, IKP, dan sebagainya | 5 |
| **Jumlah Sesi** | | | | **30** |

3. **Bidang Kompetensi Spesifik Sosial (22 sesi)**

| No | Mata Diklat | Pokok Bahasan | | Sesi |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Paradigma Perencanaan Pembangunan Sosial | 1<br><br>2<br><br>3 | Perencanaan sebagai *social engineering* versus perencanaan sebagai *social learning*<br>Etika Perencanaan Pembangunan Sosial yang menyangkut hak-hak dasar masyarakat<br>Perencanaan Sosial yang berorientasi pada perubahan di tingkat masyarakat dan sistem sosial (Institusi pemerintah dan *stakeholder* lainnya/*governance*) | 2 |
| 2 | Kebudayaan dan Masyarakat | 1<br>2<br>3<br>4<br>5<br>6 | Kebudayaan dan Suku bangsa di Indonesia<br>Konsep Masyarakat/Komunitas<br>Stratifikasi sosial<br>Perubahan Sosial<br>Kearifan Lokal<br>Pengaruh kebudayaan dan karakteristik masyarakat terhadap pembangunan | 2 |
| 3 | Masalah-Masalah Sosial | 1 | Konsep dan kerangka permasalahan sosial/isu-isu sosial dalam pembangunan | 2 |

| No | Mata Diklat | Pokok Bahasan | | Sesi |
|---|---|---|---|---|
| | | 2 | Lingkup sektoral permasalahan/isu sosial: kemiskinan, pendidikan, kesehatan, kependudukan, kesejahteraan sosial, ketertiban dan keamanan, hukum dan HAM, pemuda dan olah raga, kesatuan bangsa dan lingkungan hidup | |
| | | 3 | Lingkup substantif permasalahan/ isu sosial: rendahnya partisipasi dan keswadayaan masyarakat ; terbatasnya akses/kontrol masyarakat dalam pengambilan keputusan publik; lemahnya daya masyarakat dalam relasi struktural-fungsional dengan kelembagaan pemerintah dan pasar | |
| | | 4 | Kerangka pengaruh utamaan isu sektoral dan isu substantif pembangunan sosial kedalam perencanaan pembangunan | |
| 4 | Partisipasi , Keswadayaan dan Kelembagaan Lokal | 1 | Konsep dan kerangka partisipasi, keswadayaan dan kelembagaan lokal | 2 |
| | | 2 | Peranan partisipasi dan keswadayaan masyarakat dalam pembangunan | |
| | | 3 | *Community capital* | |
| | | 4 | Kelembagaan lokal dan perannya | |
| 5 | Kemiskinan | 1 | Perspektif struktural, perspektif kultural dan perspektif perangkap kemiskinan | 2 |
| | | 2 | Standar obyektif, subyektif dan partisipatoris dalam pengukuran kemiskinan | |
| | | 3 | Kasus-kasus penanggulangan kemiskinan di Indonesia mulai dari Program IDT, PPK, P2KP hingga PNPM | |
| 6 | Proses Perencanaan dalam Pembangunan Sosial | 1 | Siklus Perencanaan<br>a. Perencanaan<br>b. Implementasi<br>c. Monitoring dan Evaluasi<br>d. *Re-design* Program | 2 |
| | | 2 | Konsep partisipasi masyarakat dalam Perencanaan Pembangunan | |
| 7 | *Community Empowerment* dan *Community Development* | 1 | Konsep *community empowerment* | 2 |
| | | 2 | Konsep *community development* | |
| 8 | Teknik Kualitatif | 1 | Pendekatan kualitatif | 1 |

| No | Mata Diklat | Pokok Bahasan | | Sesi |
|---|---|---|---|---|
| | | 2<br>3<br>4 | Teknik-teknik pendekatan kualitatif<br>Prinsip-prinsip dalam pendekatan kualitatif<br>Manfaat dari pendekatan kualitatif | |
| 9 | PRA dan PPA | 1<br>2<br>3 | *Tools* untuk PRA<br>*Tools* untuk PPA<br>Latihan penggunaan *tools* PRA dan PPA | 4 |
| 10 | Identifikasi Permasalahan dan Kebutuhan | 1<br>2 | Pemahaman tentang identifikasi Permasalahan<br>Teknik Identifikasi Permasalahan | 3 |
| **Jumlah Sesi** | | | | **22** |

4. **Bidang Kompetensi Spesifik Spasial (25 sesi)**

| No | Mata Diklat | Pokok Bahasan | | Sesi |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Ruang sebagai Sumber Daya | 1 | Ruang sebagai sumber daya: Ruang sebagai Lokasi (sebagai lokasi), Tipologi Ruang (kawasan, wilayah, daerah, komunitas), Ruang sebagai Lingkungan (kawasan budidaya dan non-budidaya, sebagai ekositem), Unsur-unsur utama ruang (sebagai hasil budaya), Perumahan dan Permukiman | 3 |
| | | 2 | Konsep dan Daya Dukung Ruang: Karakteristik Fisik Ruang (geologi, hidrologi, topografi, jenis tanah dan kesuburannya, kesesuaian lahan); Karakteristik Kegiatan (Ekonomi Wilayahdan Kota, Ekonomi Transportasi dan Infrastruktur, Sosiologi Perkotaan, Pembangunan Masyarakat) | 3 |
| | | 3 | Unsur-unsur ruang dan Bagian kawasan: Guna Lahan, Pola Ruang Wilayah, Pola Ruang Kota, Nilai Lahan/Tanah. | 4 |
| 2 | Tata Ruang Wilayah dan Kota | 1 | Pengembangan Ruang Wilayah dan Kota: Proses Perencanaan Tata Ruang (TR), Prosedur Perencanaan TR, Pedoman Penyusunan Perencanaan TR, Standard-standard Perencanaan TR | 2 |
| | | 2 | Konsep Tata Ruang Wilayah dan Kota: Proses, Prosedur, Pedoman dan Standard Tata Ruang Nasional, Provinsi, Kabupaten, Kota dan Bagian Wilayah Kota | 2 |

No. …

| No | Mata Diklat | Pokok Bahasan | | Sesi |
|---|---|---|---|---|
| | | 3 | Regulasi (Peraturan dan Perundang-undangan) dalam Penataan Ruang: Undang-Undang Tata Ruang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah, Sistem Kelembagaan dan Organisasi | 2 |
| 3 | Isu-isu (Persoalan) Tata Ruang | 1 | Konflik Penataan Ruang: Konflik Guna Lahan, Persoalan Struktur Ruang dan Lokasi Kegiatan, Persoalan Pemanfaatan Lahan, Pola Kegiatan Ruang, Persoalan Transportasi, Persoalan Infrastruktur, Persoalan Zoning, Pedoman Lahan (*Urban Land Guidelines*). | 4 |
| | | 2 | Inefisiensi dalam Penataan Ruang : Sistem Pengelolaan Infrastruktur, Sistem Pengelolaan Transportasi, Pertumbuhan Kegiatan Ekonomi, Ketertinggalan dan Ketimpangan Sosial, Sistem Pengelolaan Lingkungan. | 3 |
| | | 3 | Isu-isu lain dalam Penataan Ruang: Sistem Ruang Wilayah dan Kota, Konsep Kebutuhan Ruang Wilayah dan Kota, Konsep Kawasan Budidaya dan Kawasan Lindung, Pertumbuhan Kebutuhan Ruang Wilayah dan Kota, Pertumbuhan Penduduk dan Kebutuhan Ruang. | 2 |
| Jumlah Sesi | | | | 25 |

5. Studi Kasus (16 sesi)

Tujuan pemberian studi kasus adalah untuk meningkatkan pemahaman tentang aplikasi berbagai teori, konsep, proses, metode dan teknik perencanaan *(single stage* atau *multi stages*; integrasi/sintesis) dengan pemaparan dan diskusi kasus/peristiwa nyata (lokal, regional, atau nasional). Materi Studi Kasus harus diberikan pada semua bidang kompetensi dengan jumlah sesi yang disesuaikan untuk tiap bidangnya.

6. Latihan Perencanaan/*Planning Exercise* (24 sesi)

Latihan Perencanaan (*planning exercise*) bertujuan untuk meningkatkan kemampuan peserta dalam melakukan kegiatan penyusunan rencana dan kebijakan. Materi ini diberikan dalam bentuk Latihan Penyusunan Rencana secara komprehensif (mencakup seluruh bidang kompetensi).

7. Keterampian. …

7. **Keterampilan Penunjang (10 sesi)**

   Keterampilan Penunjang bertujuan untuk menunjang kemampuan di dalam melaksanakan tugas perencanaan, yang meliputi aplikasi komputer untuk perencanaan, paket-paket statistik dan ekonometrik, paket *programming*, bahasa Inggris, teknik komunikasi dan presentasi, dan lain-lain.

8. **Topik Khusus (8 sesi)**

   Materi ini bertujuan untuk membahas berbagai permasalahan (*current issues*) yang ada di daerah asal peserta/sekitar tempat pelaksanaan Diklat agar peserta mampu memahami dan mengambil langkah-langkah penyelesaian melalui tahap-tahap perencanaan yang sesuai dengan kompetensinya. Pengajar untuk Topik khusus ini adalah para pakar atau praktisi di bidang perencanaan pembangunan.

9. **Uji Kompetensi (4 sesi)**

   Dalam sesi ini, tingkat pengetahuan dan keterampilan peserta untuk memenuhi standar kompetensi sekurang-kurangnya yang dipersyaratkan sebagai Perencana Pertama akan dievaluasi secara komprehensif melalui suatu Uji Kompetensi bagi Pejabat Fungsional Perencana Pertama.

10. **Kompetensi Inti/Perilaku**

    Pelaksana Diklat harus memberikan materi yang berkaitan dengan kompetensi Inti/Perilaku sebagaimana dimaksud dalam Bab I huruf B.3 dengan cara menyisipkan muatan indikator Perilaku ke dalam materi Diklat, termasuk di dalam diskusi, latihan perencanaan (*Planning Exercise),* simulasi dan seminar.

# BAB III
# PESERTA

## A. PERSYARATAN

Persyaratan peserta Diklat adalah PNS yang akan atau telah menduduki jabatan Fungsional Perencana Pertama dengan kualifikasi:

1. memiliki sikap, perilaku, dan kepribadian yang baik dengan dibuktikan oleh rekomendasi atasannya paling rendah pejabat eselon III;
2. sehat jasmani yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
3. prestasi yang baik dalam melaksanakan tugas yang dibuktikan dengan DP3 terakhir dengan nilai rata-rata sekurang-kurangnya Baik;
4. berpendidikan paling rendah S1
5. Pangkat/golongan ruang paling rendah Penata Muda/IIIa;
6. telah disetujui oleh atasan langsung paling rendah pejabat eselon III untuk mengikuti Diklat Fungsional Perencana Pertama, dan ditugaskan oleh Pejabat yang bidang tugasnya menangani kepegawaian di instansi yang bersangkutan, paling rendah pejabat eselon II;
7. penguasaan Bahasa Inggris sekurang-kurangnya pasif;
8. mengikuti persyaratan lainnya sebagaimana ditetapkan oleh instansi yang bersangkutan setelah berkoordinasi dengan Bappenas; dan
9. usia setinggi-tingginya 7 (tujuh) tahun sebelum usia pensiun.

## B. PENCALONAN PESERTA

Mekanisme pencalonan peserta Diklat Fungsional Perencana Pertama adalah sebagai berikut:

1. Calon peserta dari Kementerian PPN/Bappenas
   a. Kepala Biro Sumber Daya Manusia (Karo SDM) menyiapkan daftar nama calon peserta yang telah memenuhi persyaratan, dan mengusulkan kepada pimpinan unit kerja, pejabat eselon II masing-masing calon peserta untuk mendapatkan persetujuan mengikuti Diklat dengan tembusan kepada pejabat eselon I masing-masing;
   b. Karo SDM mengirimkan daftar nama calon peserta yang telah disetujui pejabat eselon II nya kepada Kapusbindiklatren untuk mengikuti Diklat Fungsional Perencana Pertama dengan tembusan kepada Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas; dan
   c. Pusbindiklatren melakukan seleksi administratif dan menempatkan calon peserta Diklat sesuai ketentuan.
2. Calon peserta dari Instansi Pusat
   a. Pimpinan unit kerja yang membidangi perencanaan mengajukan pencalonan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian;

b. Pejabat …

b. Pejabat Pembina Kepegawaian, mengajukan pencalonan kepada Bappenas c.q Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas, dengan tembusan Kepala Pusbindiklatren;

c. Unit kerja yang tugas dan fungsinya di bidang Diklat mengajukan daftar calon peserta kepada Pusbindiklatren; dan

d. Pusbindiklatren melakukan seleksi adminstratif dan menempatkan calon peserta Diklat sesuai ketentuan.

3. Calon peserta dari Provinsi

a. Pimpinan unit kerja yang membidangi perencanaan di tingkat Provinsi mengajukan pencalonan kepada Gubernur;

b. Gubernur mengajukan pencalonan kepada Bappenas c.q. Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas dengan tembusan Kepala Pusbindiklatren;

c. Unit kerja yang tugas dan fungsinya di bidang Diklat mengajukan daftar calon peserta kepada Pusbindiklatren; dan

d. Pusbindiklatren melakukan seleksi adminstratif dan menempatkan calon peserta Diklat sesuai ketentuan.

4. Calon peserta dari Kabupaten/Kota

a. Pimpinan unit kerja yang membidangi perencanaan di tingkat Kabupaten/Kota mengajukan pencalonan kepada Bupati/Walikota;

b. Bupati/Walikota mengajukan pencalonan kepada Bappenas c.q. Sesmen PPN/Sestama Bappenas dengan tembusan Kepala Pusbindiklatren;

c. Unit kerja yang tugas dan fungsinya dibidang Diklat mengajukan daftar calon peserta kepada Pusbindiklatren; dan

d. Pusbindiklatren melakukan seleksi adminstratif dan menempatkan calon peserta Diklat sesuai ketentuan.

## C. EVALUASI PESERTA

### 1. Persyaratan untuk mengikuti Uji Kompetensi

a. kehadiran peserta sekurang-kurangnya 90%;

b. lulus aspek Topik Khusus;

Materi ini bertujuan untuk membahas berbagai permasalahan *(current issues)* yang ada di instansi asal peserta/sekitar tempat pelaksanaan Diklat agar peserta Diklat mampu memahami dan mengambil langkah-langkah penyelesaian melalui tahap perencanaan sesuai dengan kompetensinya, antara lain:

1) identifikasi masalah;
2) perumusan alternatif masalah;
3) pengkajian alternatif;
4) penentuan alternatif dan rencana pelaksanaan;
5) rancangan pengendalian pelaksanaan; dan
6) rancangan penilaian hasil pelaksanaan.

Penilaian. …

Penilaian aspek Topik Khusus adalah L (Lulus) dan TL (Tidak Lulus).
Format penilaian untuk aspek Topik Khusus ini dapat dilihat pada Anak Lampiran Formulir 1.

c. nilai aspek penguasaan materi lainnya sekurang-kurangnya 70, meliputi:

1) Quiz dan Latihan (bobot 20%)

Setelah peserta menerima materi yang diajarkan, peserta akan diberikan Latihan dan/atau Quiz di setiap akhir sesi perkuliahan untuk suatu pokok bahasan tertentu.

Dengan Latihan dan/atau Quiz ini, diharapkan akan dapat meningkatkan pemahaman dan keterampilan peserta dalam melakukan kegiatan perencanaan yang sesuai dengan kompetensinya.

Indikator penguasaan aspek Quiz dan Latihan meliputi:

a) pemahaman terhadap materi; dan
b) aplikasi terhadap materi.

Aspek Quiz dan Latihan ini dinilai antara angka 0 sampai dengan 100.
Format penilaian aspek Quiz dan Latihan ini dapat dilihat pada Anak Lampiran Formulir 2.

2) Studi Kasus (bobot 40%)

Dalam Studi Kasus, peserta secara berkelompok diwajibkan menulis makalah mengenai isu-isu terkini tentang topik yang sedang berkembang atau kasus yang merupakan isu strategis untuk diselesaikan secara terencana, sistematis dan menyeluruh melalui langkah-langkah dan kegiatan perencanaan dengan menggunakan metode atau pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti Diklat.

Indikator penguasaan aspek Studi Kasus meliputi kualitas isi dari makalah dan kualitas presentasi, yang menyangkut unsur-unsur sebagai berikut:

a) identifikasi masalah;
b) perumusan alternatif masalah;
c) pengkajian alternatif;
d) penentuan alternatif dan rencana pelaksanaan;
e) rancangan pengendalian pelaksanaan;
f) rancangan penilaian hasil pelaksanaan; dan
g) kualitas presentasi, terdiri atas;
   (1) efektifitas teknik presentasi; dan
   (2) penguasaan materi.

Aspek Studi Kasus ini dinilai antara angka 0 sampai dengan 100.
Format penilaian aspek Studi Kasus ini dapat dilihat pada Anak Lampiran Formulir 3.

3) Latihan …

3) Latihan Perencanaan (*Planning Exercise*), bobot 40%

Setelah peserta menerima materi yang diajarkan, peserta secara berkelompok akan diberikan latihan penyusunan rencana yang bersifat komprehensif (lintas bidang).

Dengan Latihan Penyusunan Rencana ini diharapkan akan dapat meningkatkan pemahaman dan keterampilan peserta dalam penerapan teori dan teknik ke dalam kegiatan penyusunan rencana yang sesuai dengan kompetensinya.

Indikator penguasaan aspek Latihan Penyusunan Rencana mempertimbangkan aspek pemahaman terhadap materi keahlian utama dan kemampuan aplikasi dalam kegiatan penyusunan rencana, yang meliputi:

a) identifikasi masalah;
b) perumusan alternatif masalah;
c) pengkajian alternatif;
d) penentuan alternatif dan rencana pelaksanaan;
e) rancangan pengendalian pelaksanaan;
f) rancangan penilaian hasil pelaksanaan; dan
g) kualitas Presentasi, terdiri atas:
   (1) efektifitas teknik presentasi; dan
   (2) penguasaan materi.

Aspek Latihan Perencanaan ini dinilai antara angka 0 sampai dengan 100, dan format penilaian aspek Latihan Perencanaan ini dapat dilihat pada Anak Lampiran Formulir 4.

Penilaian peserta terhadap aspek penguasaan materi dilakukan oleh Pelaksana, Tenaga Pengajar, Pembimbing, Narasumber, dan Moderator seminar/diskusi.

Peserta yang tidak memenuhi persyaratan kehadiran sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan persyaratan kelulusan sebagaimana huruf b dan huruf c angka 1), angka 2) dan angka 3) tidak dapat mengikuti Uji Kompetensi dan dinyatakan **Gugur**
Perserta yang dinyatakan **Gugur,** wajib mengulang Diklat Fungsional Perencana Pertama dengan mengikuti ketentuan proses pencalonan sebagaimana dimaksud dalam huruf B.

**2. Uji Kompetensi**

a. Uji Kompetensi terutama difokuskan pada aspek kemampuan kognitif yang bersifat komprehensif.
b. Uji kompetensi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dilakukan setelah seluruh mata Diklat diberikan.
c. Penyiapan soal Uji Kompetensi dilakukan oleh Pusbindiklatren bersama Pelaksana Diklat.

Format penilaian Uji Kompetensi ini dapat dilihat pada Anak Lampiran Formulir 5.

**3. Kualifikasi …**

**3. Kualifikasi Kelulusan**

a. Kualifikasi kelulusan peserta adalah hasil nilai Uji Kompetensi dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) Sangat Memuaskan (skor 95,0 - 100) ;
   2) Memuaskan (skor 90,0 - 94,9);
   3) Baik Sekali (skor 80,0 - 89,9); dan
   4) Baik (skor 70,0 - 79,9).

b. Apabila dalam penentuan peringkat/ranking, terdapat kesamaan nilai Uji Kompetensi, maka yang menjadi bahan pertimbangan selanjutnya adalah rata-rata dari nilai Quiz dan Latihan, Studi Kasus, dan Latihan Perencanaan/Penyusunan Rencana serta aspek Topik Khusus.

**4. Kategori Hasil Evaluasi Akhir Peserta, terdiri atas:**

a. Peserta dinyatakan **Lulus** apabila Lulus Uji Kompetensi dengan nilai paling kurang 70.

b. Peserta yang nilai Uji Kompetensinya kurang dari 70, dinyatakan Tidak Lulus dan kepada yang bersangkutan:
   1) hanya diberikan Surat Keterangan telah Mengikuti Diklat;
   2) tidak diberikan angka kredit; dan
   3) diberikan kesempatan untuk mengikuti Uji Kompetensi dalam kurun waktu 2 (dua) tahun.

c. Hasil evaluasi terhadap peserta yang telah dilakukan oleh Pelaksana Diklat dibahas dalam evaluasi akhir.

d. Evaluasi akhir sebagaimana dimaksud dalam huruf d, bertujuan untuk menentukan kualifikasi kelulusan peserta, oleh suatu tim yang terdiri atas:
   1) Pusbindiklatren (selaku Ketua Tim Evaluasi);
   2) Kepala Pelaksana Diklat; dan
   3) Apabila diperlukan dapat mengundang Narasumber yang dianggap dapat membantu proses penentuan kelulusan peserta.

# BAB IV
# TENAGA PENGAJAR

## A. SUMBER-SUMBER TENAGA PENGAJAR

Tenaga Pengajar pada Diklat Fungsional Perencana Pertama dapat berasal dari:

1. Pejabat negara;
2. Pejabat karier;
3. Pejabat Fungsional Perencana;
4. Dosen;
5. Widyaiswara; dan
6. Pakar dan praktisi.

## B. PERSYARATAN DAN KOMPETENSI TENAGA PENGAJAR

1. Kriteria untuk menjadi tenaga pengajar pada Diklat Fungsional Perencana Pertama adalah:
   a. menguasai materi yang diajarkan;
   b. terampil mengajar secara sistematik, efektif, dan efisien;
   c. mampu menggunakan metode dan media yang relevan dengan tujuan pembelajaran umum dan tujuan pembelajaran khusus sesuai mata Diklat; dan
   d. untuk pengajar mata kuliah Muatan Inti, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
      1) berpendidikan paling rendah S2; dan
      2) memiliki sertifikat mengajar Diklat Fungsional Perencana Pertama yang ditetapkan oleh Pusbindiklatren.
2. Pusbindiklatren dapat memberikan sertifikat mengajar Diklat Fungsional Perencana Pertama, apabila tenaga pengajar memiliki:
   a. memiliki ijazah S2, telah mengikuti dan lulus Diklat *Training Of Trainers* (TOT) Fungsional Perencana yang diselenggarakan oleh Pusbindiklatren; atau
   b. ijazah S2 di bidang yang sesuai dengan mata Diklat yang akan diajarkan dan berpengalaman sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun mengajar dalam gelar S2 pada bidang tersebut; atau
   c. ijazah S3 di bidang yang sesuai dengan mata Diklat dan berpengalaman sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun mengajar dalam gelar S3 pada bidang tersebut.

## C. PENUGASAN

Tenaga Pengajar Diklat Fungsional Perencana Pertama harus mendapat surat persetujuan dari Pusbindiklatren dan memiliki kewajiban sebagai berikut:

1. melaporkan perkembangan proses belajar mengajar pada waktu-waktu tertentu dan pada setiap akhir penugasan kepada Pusbindiklatren dengan tembusan Pelaksana Diklat; dan
2. memberikan masukan, baik diminta atau tidak diminta kepada Pelaksana Diklat berkenaan dengan hal-hal yang perlu mendapat perhatian untuk perbaikan pada program Diklat berikutnya.

# BAB V
# PELAKSANAAN

## A. PELAKSANA DIKLAT

1. Ketentuan Pelaksana Diklat:

   a. Pelaksana Diklat adalah Lembaga Diklat Pemerintah atau Perguruan Tinggi yang ditetapkan oleh Pusbindiklatren;

   b. Untuk ditetapkan sebagai Pelaksana Diklat, calon pelaksana mengajukan surat permohonan kepada Pusbindiklatren;

   c. Surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam huruf b harus dilampiri Proposal Pelaksanaan Diklat yang sekurang-kurangnya memuat:

      1) latar belakang;
      2) tujuan dan sasaran;
      3) kurikulum;
      4) nama dan kualifikasi pengajar;
      5) sarana, prasarana dan alat bantu yang tersedia; dan
      6) susunan dan kualifikasi anggota pelaksana Diklat.

   d. Di dalam melakukan evaluasi calon Pelaksana Diklat, Pusbindiklatren dapat dibantu oleh narasumber; dan

   e. Pusbindiklatren dapat melaksanakan Diklat secara Swakelola atau melalui kerjasama dengan lembaga Diklat lain yang telah terakreditasi.

2. Mekanisme penetapan Pelaksana Diklat Fungsional Perencana Pertama:

   a. calon Pelaksana Diklat mengajukan surat permohonan dengan dilampiri proposal Pelaksanaan Diklat Fungsional Perencana Pertama kepada Pusbindiklatren;

   b. Pusbindiklatren menilai proposal sesuai dengan acuan yang ada dalam acuan buku Pedoman Penyelenggaraan Diklat Fungsional Perencana Pertama;

   c. apabila diperlukan, Pusbindiklatren dapat melakukan kunjungan lapangan ke tempat/lokasi calon Pelaksana Diklat;

   d. Pusbindiklatren memberitahukan secara tertulis hasil penilaian proposal Pelaksanaan Diklat yang diajukan, kepada calon Pelaksana Diklat selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah penilaian dilakukan; dan

   e. Lembaga Diklat yang belum ditetapkan sebagai Pelaksana Diklat, namun sudah memenuhi kualifikasi, dapat melaksanakan Diklat Fungsional Perencana Pertama melalui bentuk dengan Pelaksana Diklat yang ditetapkan oleh Pusbindiklatren.

## B. JUMLAH PESERTA

1. Jumlah peserta Diklat Fungsional Perencana Pertama sekurang-kurangnya 15 orang dan sebanyak-banyaknya 25 orang per kelas.
2. Peserta Diklat dapat seluruhnya berasal dari satu instansi atau dari berbagai instansi.

C. WAKTU. …

## C. WAKTU PELAKSANAAN

Diklat Fungsional Perencana Pertama dilaksanakan untuk 168 sesi dalam jangka waktu kurang lebih 7 (tujuh) minggu, dengan ketentuan :

1. Satu minggu terdiri atas 24 Sesi :
   a. Senin-Kamis sebanyak 5 Sesi; dan
   b. Jum'at sebanyak 4 Sesi.
2. Satu sesi setara dengan 2 jam pelajaran (jampel); dan
3. Satu jampel memerlukan waktu 45 menit.

## D. SARANA DAN PRASARANA DIKLAT

Sarana, prasarana, dan alat bantu yang harus dimiliki oleh Pelaksana Diklat Fungsional Perencana Pertama sekurang-kurangnya adalah:

### 1. Sarana

Sarana Diklat, antara lain papan tulis dan *flip chart.*

### 2. Prasarana

Prasarana yang digunakan dalam Pelaksanaan Diklat Fungsional Perencana Pertama, antara lain meliputi ruang kelas, ruang diskusi, ruang seminar, ruang komputer, studio perencanaan untuk menunjang kegiatan dan latihan perencanaan, dan perpustakaan.

### 3. Alat Bantu

Sarana Diklat, antara lain *Overhead Projector/LCD (infocus)*, s*ound system*, TV dan *video.*

# BAB VI
# METODE PEMBELAJARAN

## A. PENDEKATAN

1. Pendekatan yang digunakan dalam proses belajar mengajar Diklat Fungsional Perencana Pertama adalah pendekatan *andragogi* atau metode pembelajaran untuk orang dewasa.
2. Dalam pendekatan *andragogi* sebagaimana dimaksud dalam angka 1, beberapa hal yang perlu dipahami adalah:
   a. para peserta diperlakukan sebagai seorang dewasa, dan bukan sebagai anak-anak;
   b. peserta dilibatkan dalam proses belajar dan mengajar melalui komunikasi 2 (dua) arah, sehingga memberi kesempatan kepada peserta untuk menyumbangkan pikiran dan pengalamannya serta menunjukkan kemampuan menganalisis masalah; dan
   c. kekayaan pengalaman peserta merupakan potensi positif untuk sumber kegiatan belajar dan mengajar yang berorientasi pada masalah-masalah aktual yang dihadapi peserta, baik selaku staf maupun pimpinan dalam organisasi untuk dicarikan pemecahannya.

## B. METODE PEMBELAJARAN

Berdasarkan pendekatan andragogi sebagaimana dimaksud dalam huruf A angka 1, metode yang digunakan dalam proses belajar dan mengajar Diklat Fungsional Perencana Pertama adalah:

### 1. Ceramah

Metode ceramah digunakan dalam proses belajar dan mengajar yang dilakukan secara interaktif (dua arah).

### 2. Studi Kasus

Dalam metode ini peserta dihadapkan pada suatu kasus atau tugas nyata yang dihadapi, dengan harapan peserta memiliki pemahaman dan keterampilan dalam mengidentifikasi permasalahan, menyusun alternatif pemecahan serta memilih alternatif pemecahan yang terbaik dari sudut pandang setiap bidang kompetensi, sesuai dengan ruang lingkup tugas dan karakteristik serta kebutuhan instansi/daerahnya.

### 3. Latihan Perencanaan *(Planning Exercise)*

a. setelah peserta menerima seluruh materi yang diajarkan, peserta akan diberikan latihan aplikasi perencanaan berupa Latihan Perencanaan *(Planning Exercise)*;
b. Latihan Perencanaan ini adalah latihan penyusunan rencana yang bersifat komprehensif (lintas bidang kompetensi) yang meliputi kebijakan, program dan kegiatan; dan
c. dengan latihan penyusunan rencana ini diharapkan peserta akan dapat meningkatkan pemahaman dan keterampilan dalam penerapan teori dan teknik

baik ke dalam kegiatan penyusunan rencana maupun dalam memecahkan suatu masalah perencanaan sesuai dengan tugas dan fungsi suatu instansi perencanaan.

4. Diskusi dan Seminar

   a. tujuan dari diskusi dan seminar adalah agar peserta semakin meningkat pengetahuan dan daya analisisnya, sehingga peserta mampu menganalisis permasalahan dari berbagai aspek pertimbangan.

   b. dalam metode diskusi ini, peserta membahas tema dan topik-topik permasalahan dalam kelompok, dengan sasaran antara lain untuk mengembangkan kemampuan dalam mengidentifikasikan dan menganalisis masalah, tukar menukar informasi serta memperkaya gagasan; dan

   c. seminar dilakukan secara berkala dengan cara mengundang para praktisi/birokrat/pakar.

5. Simulasi/*Role Playing*

   Dalam metode simulasi ini, para peserta melakukan pembelajaran dengan memainkan peran dalam situasi tertentu, seperti bermain peran *(role playing),* dan permainan (*games*).

# BAB VII
# PERENCANAAN, PEMBINAAN DAN PEMBIAYAAN

## A. PERENCANAAN

1. Untuk menjamin kualitas Pelaksanaan Diklat, Pelaksana Diklat Fungsional Perencana Pertama merencanakan dengan cermat dan memastikan:
   a. jumlah tenaga pengajar yang diperlukan untuk melaksanakan Diklat dengan kompetensi yang sesuai dengan struktur kurikulum;
   b. sarana, prasarana dan alat bantu yang diperlukan selama Diklat dalam kondisi siap dipergunakan; dan
   c. memastikan jumlah peserta yang efektif per kelas, sekurang-kurangnya 15 orang dan sebanyak-banyaknya 25 orang.

2. Pelaksana Diklat membuat rencana kebutuhan tersebut dalam proposal kepada Pusbindiklatren, Bappenas selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum Diklat dilaksanakan.

   Format penilaian pelaksanaan Diklat ini dapat dilihat pada Anak Lampiran, Formulir 6.

## B. PEMBINAAN

1. Bappenas melalui Pusbindiklatren, bertanggung jawab atas pembinaan terhadap Pelaksana Diklat Fungsional Perencana Pertama.
2. Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 bertujuan untuk menjaga agar kualitas Diklat sesuai dengan kebutuhan Instansi/unit Perencanaan dan kompetensi peserta Diklat dapat memenuhi standar kompetensi jabatan Fungsional Perencana Pertama.

## C. PEMBIAYAAN

Pembiayaan program Diklat Fungsional Perencana Pertama dapat dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

1. *Cost Sharing Type* III, yaitu Pusbindiklatren membiayai Akomodasi dan *tuition fee* Diklat, sedangkan instansi pengirim membiayai transpor peserta dari instansi peserta ke tempat Diklat PP pada awal dan akhir Diklat ditambah uang saku peserta;

2. *Cost Sharing Type IV*, yaitu Pusbindiklatren membiyai *tuition fee* dan instansi pengirim membiayai akomodasi, transport, dan uang saku peserta; dan

3. Mandiri, yaitu seluruh biaya dibebankan kepada instansi pengirim peserta.

BAB. VIII…

# BAB VIII
# PEMANTAUAN DAN EVALUASI

## A. PEMANTAUAN DAN PENGENDALIAN PELAKSANA DIKLAT

1. Bappenas melalui Pusbindiklatren melakukan pemantauan seluruh aspek pelaksanaan Diklat yang meliputi proses belajar mengajar, kinerja peserta, pengajar dan pelaksana Diklat, termasuk ketersediaan fasilitas, dan aspek teknis pelaksanaan lainnya;
2. Pemantauan dilakukan melalui email, surat atau kunjungan fisik ke tempat Diklat dan dilaporkan kepada Kepala Pusbindiklatren untuk dapat diambil penyesuaian atau tindakan koreksi apabila diperlukan; dan
3. Hasil pemantauan dalam 1 (satu) tahun Diklat pelaksanaan diinformasikan kepada para Pelaksana Diklat dalam Rapat Koordinasi Diklat Non Gelar.

## B. EVALUASI PELAKSANAAN DIKLAT

Kegiatan evaluasi pelaksanaan Diklat terdiri atas evaluasi terhadap:
1. pengajar;
2. proses pelaksanaan Diklat;
3. paska Diklat; dan
4. bahan ajar (materi Diklat).

## C. EVALUASI PENGAJAR

1. Aspek yang dinilai dari Tenaga Pengajar adalah sebagai berikut:
   a. pencapaian tujuan instruksional;
   b. sistematika penyajian;
   c. kemampuan menyajikan/memfasilitasi sesuai program Diklat;
   d. ketepatan waktu, kehadiran, dan cara menyajikan;
   e. penggunaan metode dan sarana Diklat;
   f. sikap/*Affective;*
   g. cara menjawab pertanyaan dari peserta;
   h. penggunaan bahasa;
   i. pemberian motivasi kepada peserta;
   j. penguasaan materi;
   k. kerapihan berpakaian;
   l. kerjasama antar pengajar; dan
   m. kerjasama dengan pelaksana Diklat.
2. Penilaian terhadap Tenaga Pengajar dilakukan oleh peserta dan Pelaksana Diklat dengan menggunakan skala kuantitatif.
3. Hasil penilaian sebagaiman dimaksud dalam angka 2 disampaikan kepada yang berkepentingan sebagai masukan untuk peningkatan kualitas tenaga pengajar.

   Format penilaian Tenaga Pengajar ini dapat dilihat pada Anak Lampiran Formulir 7.

D. EVALUASI. …

## D. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

1. Aspek yang dinilai terhadap Kinerja Pelaksana Diklat antara lain adalah:

   a. efektivitas pelaksanaan;
   b. kesiapan dan ketersediaan sarana Diklat;
   c. kesesuaian pelaksanaan program dengan rencana;
   d. kebersihan kelas, asrama, kafetaria, dan toilet;
   e. ketersediaan dan kelengkapan bahan Diklat;
   f. ketersediaan Laboratorium/Studio Perencanaan;
   g. ketersediaan fasilitas olah raga, kesehatan dan ibadah;
   h. pelayanan terhadap peserta dan pengajar; dan
   i. administrasi Diklat, antara lain:
      1) sejauhmana penatausahaan diklat telah dilaksanakan dengan baik; dan
      2) tersusunnya seluruh dokumen dan bahan-bahan diklat dalam satu file.

2. Penilaian terhadap Kinerja Pelaksana Diklat dilakukan oleh peserta, tenaga pengajar dan Pusbindiklatren.
   Format penilaian Kinerja Pelaksana Diklat ini dapat dilihat pada Anak Lampiran Formulir 8.

## E. EVALUASI PASKA DIKLAT

1. Evaluasi Paska Diklat dilakukan setiap tahun secara menyeluruh terhadap pelaksanaan Diklat Fungsional Perencana Pertama.
2. Tujuan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dimaksudkan untuk untuk mengetahui efektifitas program serta dalam rangka penyempurnaan program selanjutnya.
3. Evaluasi dilakukan oleh Pusbindiklatren berkoordinasi dengan Pelaksana Diklat. Disamping itu, evaluasi juga dilakukan terhadap aspek-aspek:
   a. kemampuan dan pendayagunaan alumni;
   b. sejauhmana para alumni mampu menerapkan pengetahuan dan kemampuannya dalam melaksanakan dalam jabatan yang dipangkunya;
   c. sejauhmana para alumni didayagunakan potensinya dalam jabatan fungsional; dan
   d. kontribusi alumni diklat terhadap kualitas output dari instansi tempat alumni bekerja.
4. Evaluasi dilakukan terhadap alumni, atasan langsung alumni, dan rekan kerja alumni.
5. Hasil evaluasi disampaikan kepada Pimpinan Instansi peserta.

## F. EVALUASI TERHADAP KURIKULUM

1. Untuk mengantisipasi perkembangan pengetahuan dan tuntutan tugas-tugas seorang perencana, setiap tahun perlu dilakukan evaluasi setiap tahun terhadap Kurikulum Diklat Fungsional Perencana Pertama.
2. Evaluasi terhadap Kurikulum dilakukan oleh Bappenas dan dapat dibantu dibantu oleh narasumber, bekerjasama dengan Pelaksana Diklat.
3. Evaluasi dilakukan berdasarkan masukan-masukan dari para peserta, tenaga di bidang diklat, unit perencanaan tempat alumni bekerja, dan unsur-unsur lain yang terlibat dalam pelaksanaan Diklat Fungsional Perencana.

4. Hasil ….

4. Hasil evaluasi dapat dipergunakan untuk penyempurnaan kurikulum Diklat Fungsional Perencana Pertama .
5. Dalam rangka penyempurnaan kurikulum Diklat, setiap Pelaksana Diklat diharuskan mendistribusikan kuesioner evaluasi kepada para peserta Diklat, tenaga pengajar dan komponen lain yang terlibat dalam pelaksanaan Diklat (termasuk panitia/pengelola inti Diklat).
6. Kuesioner evaluasi dibuat oleh Pusbindiklatren.
7. Aspek-aspek yang perlu dievaluasi meliputi:
   a. kesesuaian kandungan Materi Diklat dengan tugas pokok dan fungsi yang ada;
   b. kesesuaian kandungan Materi Diklat untuk setiap Bidang, setiap Mata Diklat dan setiap Pokok Bahasan;
   c. lama waktu pelaksanaan Diklat yang diberikan;
   d. kesesuaian antara Bidang/Mata Diklat/Pokok Bahasan dengan jumlah sesi;
   e. kesesuaian antara Mata Diklat dengan metode pengajaran yang diberikan;
   f. kesesuaian antara Materi Diklat dengan sarana dan prasarana yang diperlukan;
   g. usulan-usulan Materi Diklat yang diperlukan untuk masing-masing jenjang Diklat; dan
   h. butir pertanyaan lain yang terkait dengan kurikulum Diklat, khususnya Materi Topik Khusus.

## BAB IX
## SERTIFIKASI

Sertifikat Diklat Fungsional Perencana Pertama terdiri dari:

1. Sertifikat mengikuti Diklat diberikan kepada semua peserta Diklat yang mengikuti Diklat sekurang-kurangnya 90% tingkat kehadiran.

   Format daftar dan data peserta Diklat ini di sampaikan kepada Pusbindiklatren sebagaimana dapat dilihat pada Anak Lampiran Formulir 9;

2. Sertifikat Kompetensi Perencana Pertama (SKP-Pertama) diberikan kepada peserta Diklat yang lulus Uji Kompetensi Perencana Pertama.

   Jumlah peserta yang Lulus (L) dan Tidak Lulus (TL) di sampaikan kepada Pusbindiklatren dalam laporan pelaksanaan Diklat.

   Format laporan ini dapat dilihat pada Anak Lampiran Formulir 10;

3. SKP-Pertama merupakan surat tanda tamat Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Perencana Pertama dan merupakan syarat pengangkatan menjadi Perencana Pertama;

4. Jenis, bentuk dan ukuran serta penomoran SKP-Pertama ditetapkan oleh Pusbindiklatren;

5. SKP-Pertama ditandatangani oleh Pelaksana Diklat dan Kepala Pusbindiklatren.

**MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/**

**KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,**

**ttd**

**ARMIDA S. ALISJAHBANA**

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum

Emmy Suparmiatun