



**BADAN PUSAT STATISTIK**

**PERATURAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK**

**NOMOR 141 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**PETUNJUK TEKNIS ORGANISASI DAN TATA KERJA**

**TIM PENILAI ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL STATISTISI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK,**

Menimbang : bahwa untuk kelancaran dan tertib administrasi pelaksanaan penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Statistisi, perlu menetapkan Petunjuk Teknis Organisasi dan Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Statistisi dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3149) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 511);
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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. 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);
8. 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 4019);

9. 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), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
11. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
12. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 10);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Statistisi dan Angka Kreditnya;
14. Peraturan Bersama Kepala Badan Pusat Statistik dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 27 Tahun 2014 dan Nomor 1 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Statistisi dan Angka Kreditnya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK TENTANG PETUNJUK TEKNIS ORGANISASI DAN TATA KERJA TIM PENILAI ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL STATISTISI.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Organisasi dan Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Statistisi merupakan acuan dan panduan bagi pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dan anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Statistisi dalam melaksanakan tugasnya.

Pasal 2

Sistematika Petunjuk Teknis Organisasi dan Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Statistisi sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik ini disusun sebagai berikut:

- I. TUJUAN
- II. PENGERTIAN
- III. ORGANISASI TIM PENILAI
- IV. TATA KERJA TIM PENILAI
- V. SEKRETARIAT TIM PENILAI
- VI. TIM TEKNIS
- VII. PENUTUP

Pasal 3

Petunjuk Teknis Organisasi dan Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Statistisi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik ini.

Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik ini, maka Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 148 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Organisasi dan Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Statistisi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 17 Juni 2014  
KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK,

ttd

SURYAMIN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 1 Juli 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 887

Salinan sesuai dengan aslinya  
BADAN PUSAT STATISTIK  
Kepala Biro Kepegawaian,



Akhmad Jaelani

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK  
NOMOR 141 TAHUN 2014  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS ORGANISASI DAN TATA  
KERJA TIM PENILAI ANGKA KREDIT JABATAN  
FUNGSIONAL STATISTISI

I. TUJUAN

Petunjuk Teknis Organisasi dan Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Statistisi dimaksudkan sebagai pedoman dalam penyusunan organisasi dan tata kerja tim dalam rangka penilaian dan penetapan angka kredit statistisi.

II. PENGERTIAN

1. Tim Penilai Angka Kredit, selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit yang bertugas menilai prestasi kerja Statistisi.
2. Angka Kredit (AK) adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Statistisi dalam rangka pembinaan karir yang bersangkutan.
3. Tim Penilai Pusat adalah Tim yang melakukan penilaian prestasi kerja Statistisi Madya pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c sampai dengan Statistisi Utama, pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e di lingkungan Badan Pusat Statistik (BPS) dan instansi selain BPS.
4. Tim Penilai BPS adalah Tim yang melakukan penilaian prestasi kerja Statistisi Pelaksana pangkat Pengatur golongan ruang II/c sampai dengan Statistisi Penyelia pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d dan Statistisi Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Statistisi Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b di lingkungan BPS Pusat.
5. Tim Penilai BPS Provinsi adalah Tim yang melakukan penilaian prestasi kerja Statistisi Pelaksana pangkat Pengatur golongan ruang II/c sampai dengan Statistisi Penyelia pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d dan Statistisi Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Statistisi Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b di lingkungan BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota.

6. Tim Penilai Instansi adalah Tim yang melakukan penilaian prestasi kerja Statistisi Pelaksana pangkat Pengatur golongan ruang II/c sampai dengan Statistisi Penyelia pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d dan Statistisi Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Statistisi Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b di lingkungan instansi masing-masing.
7. Tim Penilai Provinsi adalah Tim yang melakukan penilaian prestasi kerja Statistisi Pelaksana pangkat Pengatur golongan ruang II/c sampai dengan Statistisi Penyelia pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d dan Statistisi Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Statistisi Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b di lingkungan provinsi.
8. Tim Penilai Kabupaten/Kota adalah Tim yang melakukan penilaian prestasi kerja Statistisi Pelaksana pangkat Pengatur golongan ruang II/c sampai dengan Statistisi Penyelia pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d dan Statistisi Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Statistisi Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b di lingkungan Kabupaten/Kota.
9. Tim Teknis adalah Tim yang dibentuk oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit untuk membantu Tim Penilai memberikan saran dan pendapat dalam melakukan penilaian terhadap hasil kegiatan Statistik yang bersifat khusus dan memerlukan keahlian tertentu yang anggotanya terdiri dari para ahli di bidangnya baik PNS atau bukan PNS.
10. Sekretariat Tim Penilai adalah Sekretariat yang membantu pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dan tim penilai dalam bidang administrasi penilaian angka kredit Statistisi.
11. Rapat Pleno adalah rapat Tim Penilai untuk menetapkan angka kredit Statistisi dan harus dihadiri oleh anggota Tim Penilai.
12. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) adalah daftar yang berisi jumlah angka kredit butir kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Statistisi dan dibuat oleh Statistisi yang bersangkutan, untuk diusulkan kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit melalui Pejabat Pengusul.
13. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan (SPMK) adalah dokumen yang ditandatangani oleh Atasan Langsung Statistisi yang menyatakan bahwa kegiatan pendidikan dan pelatihan/kegiatan statistik/pengembangan profesi/penunjang telah selesai dilaksanakan oleh Statistisi yang bersangkutan.
14. Berita Acara Penilaian Angka Kredit (BAPAK) adalah laporan hasil akhir penilaian angka kredit yang ditandatangani seluruh anggota Tim Penilai yang hadir dalam rapat pleno sebagai dasar Penetapan Angka Kredit oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka



Kredit dengan format sebagaimana contoh dalam Lampiran Peraturan ini.

15. Penetapan Angka Kredit (PAK) adalah dokumen yang memuat informasi jumlah dan komposisi angka kredit Statistisi yang diperoleh dalam periode penilaian tertentu yang ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit dengan format sebagaimana contoh dalam Lampiran.

### III. ORGANISASI TIM PENILAI

#### A. KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI TIM PENILAI

##### 1. Tim Penilai Pusat

###### a. Kedudukan:

Tim Penilai Pusat dibentuk, ditetapkan oleh dan bertanggung jawab kepada Kepala BPS serta berkedudukan di BPS Pusat.

###### b. Tugas Pokok:

- 1) Membantu Kepala BPS dalam menetapkan Angka Kredit bagi Statistisi Madya pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c sampai dengan Statistisi Utama, pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e di lingkungan BPS dan instansi selain BPS; dan
- 2) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala BPS yang berhubungan dengan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1).

###### c. Fungsi:

- 1) Memeriksa dan menilai butir-butir kegiatan dalam DUPAK;
- 2) Memeriksa kebenaran dokumen-dokumen DUPAK yang dianggap perlu;
- 3) Menyampaikan berita acara hasil penilaian kepada Kepala BPS; dan
- 4) Menyampaikan laporan kegiatan tahunan kepada Kepala BPS.

##### 2. Tim Penilai BPS

###### a. Kedudukan:

Tim Penilai BPS dibentuk, ditetapkan oleh dan bertanggung jawab kepada Kepala BPS serta berkedudukan di BPS Pusat.

###### b. Tugas Pokok:

- 1) Membantu Pejabat eselon I yang membidangi Kegiatan Statistik yang ditunjuk oleh Kepala BPS atau Pejabat di bawahnya yang ditunjuk paling rendah eselon II dalam menetapkan Angka Kredit bagi:



- a) Statistisi Pelaksana pangkat Pengatur golongan ruang II/c sampai dengan Statistisi Penyelia pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d; dan
  - b) Statistisi Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Statistisi Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b,  
di lingkungan BPS Pusat; dan
- 2) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pejabat eselon I yang membidangi Kegiatan Statistik yang ditunjuk oleh Kepala BPS atau Pejabat di bawahnya yang ditunjuk paling rendah eselon II yang berhubungan dengan Penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1).
- c. Fungsi:
- 1) Memeriksa dan meneliti butir-butir kegiatan dalam DUPAK;
  - 2) Memeriksa kebenaran dokumen-dokumen DUPAK yang dianggap perlu;
  - 3) Menyampaikan berita acara hasil penilaian kepada Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala BPS;
  - 4) Menyampaikan laporan kegiatan tahunan kepada Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala BPS.

### 3. Tim Penilai BPS Provinsi

a. Kedudukan:

Tim Penilai BPS Provinsi dibentuk, ditetapkan oleh dan bertanggung jawab kepada Kepala BPS serta berkedudukan di lingkungan BPS Provinsi.

b. Tugas Pokok:

- 1) Membantu Kepala BPS Provinsi dalam menetapkan Angka Kredit bagi:
  - a. Statistisi Pelaksana pangkat Pengatur golongan ruang II/c sampai dengan Statistisi Penyelia pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d; dan
  - b. Statistisi Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Statistisi Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b,  
di lingkungan BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota; dan
- 2) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala BPS Provinsi yang berhubungan dengan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1).

c. Fungsi:

- 1) Memeriksa dan meneliti butir-butir kegiatan dalam DUPAK;

- 2) Memeriksa kebenaran dokumen-dokumen DUPAK yang dianggap perlu;
- 3) Menyampaikan berita acara hasil penilaian kepada Kepala BPS Provinsi;
- 4) Menyampaikan laporan kegiatan tahunan kepada Kepala BPS Provinsi.

4. Tim Penilai Instansi

a. Kedudukan:

Tim Penilai Instansi dibentuk, ditetapkan oleh dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat serta berkedudukan di lingkungan instansi yang bersangkutan.

b. Tugas Pokok:

- 1) Membantu Pejabat eselon I yang membidangi Kegiatan Statistik atau pejabat di bawahnya yang ditunjuk paling rendah eselon II di instansi pusat selain BPS dalam menetapkan Angka Kredit bagi:
  - a. Statistisi Pelaksana pangkat Pengatur golongan ruang II/c sampai dengan Statistisi Penyelia pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d; dan
  - b. Statistisi Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Statistisi Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b,di lingkungan instansi masing-masing; dan
- 2) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pejabat eselon I yang membidangi Kegiatan Statistik atau pejabat di bawahnya yang ditunjuk paling rendah eselon II di instansi pusat selain BPS yang berhubungan dengan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1).

c. Fungsi:

- 1) Memeriksa dan meneliti butir-butir kegiatan dalam DUPAK;
- 2) Memeriksa kebenaran dokumen-dokumen DUPAK yang dianggap perlu;
- 3) Menyampaikan berita acara hasil penilaian kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat;
- 4) Menyampaikan laporan kegiatan tahunan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat.

5. Tim Penilai Provinsi

a. Kedudukan:

Tim Penilai Provinsi dibentuk, ditetapkan oleh dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat eselon II yang ditunjuk serta berkedudukan di lingkungan Pemerintah Provinsi.

b. Tugas Pokok:

- 1) Membantu Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat eselon II yang ditunjuk dalam menetapkan Angka Kredit bagi:
  - a. Statistisi Pelaksana pangkat Pengatur golongan ruang II/c sampai dengan Statistisi Penyelia pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d; dan
  - b. Statistisi Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Statistisi Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b,  
di lingkungan provinsi; dan
- 2) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat eselon II yang ditunjuk yang berhubungan dengan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1).

c. Fungsi:

- 1) Memeriksa dan meneliti butir-butir kegiatan dalam DUPAK;
- 2) Memeriksa kebenaran dokumen-dokumen DUPAK yang dianggap perlu;
- 3) Menyampaikan berita acara hasil penilaian kepada Gubernur;
- 4) Menyampaikan laporan kegiatan tahunan kepada Gubernur.

6. Tim Penilai Kabupaten/Kota

a. Kedudukan:

Tim Penilai Kabupaten/Kota dibentuk, ditetapkan oleh dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat eselon II yang ditunjuk serta berkedudukan di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota.

b. Tugas Pokok:

- 1) Membantu Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat eselon II yang ditunjuk dalam menetapkan Angka Kredit bagi:
  - a. Statistisi Pelaksana pangkat Pengatur golongan ruang II/c sampai dengan Statistisi Penyelia pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d; dan
  - b. Statistisi Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Statistisi Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b,  
di lingkungan kabupaten/kota; dan
- 2) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat eselon II yang ditunjuk yang berhubungan dengan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1).

c. Fungsi:

- 1) Memeriksa dan meneliti butir-butir kegiatan dalam DUPAK;
- 2) Memeriksa kebenaran dokumen-dokumen DUPAK yang dianggap perlu;
- 3) Menyampaikan berita acara hasil penilaian kepada Bupati/Walikota;
- 4) Menyampaikan laporan kegiatan tahunan kepada Bupati/Walikota.

B. SUSUNAN DAN KEANGGOTAAN

1. Tim Penilai terdiri dari unsur teknis yang membidangi statistik, unsur kepegawaian, dan Statistisi.
2. Jumlah anggota Tim Penilai sekurang-kurangnya 7 (tujuh) orang dan asal dengan susunan sebagai berikut:
  - a. seorang Ketua merangkap anggota;
  - b. seorang Wakil Ketua merangkap anggota;
  - c. seorang Sekretaris merangkap anggota dari unsur kepegawaian; dan
  - d. paling kurang 4 (empat) orang anggota.
3. Unsur kepegawaian sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf c, untuk Tim Penilai Provinsi/Kabupaten/Kota berasal dari Sekretariat Daerah atau dinas Provinsi/Kabupaten/Kota yang mempunyai fungsi bidang Statistik.
4. Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf d, untuk Tim Penilai Pusat/Tim Penilai BPS Provinsi/Tim Penilai Instansi paling kurang 2 (dua) orang dari Statistisi.
5. Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf d, untuk Tim Penilai Provinsi/Kabupaten/Kota paling kurang 1 (satu) orang dari unsur Badan Kepegawaian Daerah.
6. Dalam hal komposisi jumlah Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf d tidak dapat dipenuhi, maka Anggota Tim Penilai dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi dalam penilaian prestasi kerja Statistisi.

C. PERSYARATAN TIM PENILAI

Syarat untuk dapat diangkat menjadi Anggota Tim Penilai Statistisi, yaitu:

- a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Statistisi yang dinilai;
- b. memiliki keahlian serta mampu untuk menilai prestasi kerja Statistisi; dan
- c. dapat aktif melakukan penilaian.

#### D. MASA JABATAN TIM PENILAI

- a. Masa jabatan Anggota Tim Penilai adalah selama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- b. 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.
- c. Ketentuan huruf b tidak berlaku bagi Sekretaris Tim Penilai.
- d. Dalam hal terdapat Anggota Tim Penilai yang pensiun atau berhalangan 6 (enam) bulan atau lebih, maka Ketua Tim Penilai Statistisi mengusulkan penggantian anggota tim secara definitif sesuai masa kerja yang tersisa kepada pejabat yang berwenang menetapkan Tim Penilai.

#### IV. TATA KERJA TIM PENILAI

##### A. KETENTUAN

1. Rapat Pleno Tim Penilai untuk menetapkan angka kredit dilaksanakan paling kurang 2 (dua) kali dalam satu tahun, yaitu 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS 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.
2. Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit atas usul Ketua Tim Penilai dapat mengganti anggota Tim Penilai apabila yang bersangkutan:
  - a) Pensiun dari Pegawai Negeri Sipil;
  - b) Berhalangan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan;
  - c) Mengundurkan diri.
3. Statistisi yang menjadi anggota Tim Penilai, tidak dapat melakukan penilaian terhadap DUPAK atas nama Statistisi yang bersangkutan. Selanjutnya penilaian angka kreditnya, dilakukan oleh anggota Tim Penilai lainnya.
4. Dalam hal Ketua Tim Penilai yang dinilai, maka Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit menjadi Ketua Sementara Tim Penilai.
5. Penilaian angka kredit dilakukan dengan cara sebagai berikut:
  - a) Ketua Tim Penilai membagi tugas penilaian kepada anggota Tim Penilai;
  - b) Setiap DUPAK dinilai oleh dua orang anggota;

- c) Setelah masing-masing anggota melakukan penilaian, hasil penilaian tersebut disampaikan kepada Ketua Tim Penilai melalui Sekretariat Tim Penilai untuk disahkan;
  - d) Apabila angka kredit yang diberikan oleh dua orang tim penilai terdapat perbedaan, maka penilaian terakhir dilakukan melalui sidang pleno;
  - e) Pengambilan keputusan dalam sidang pleno Tim Penilai dilakukan dengan musyawarah mufakat;
  - f) Dalam hal tidak tercapai musyawarah mufakat, pengambilan keputusan dilakukan melalui pemungutan suara terbanyak;
  - g) Sidang pleno pengambilan keputusan harus dihadiri sekurang-kurangnya oleh  $\frac{1}{2}n + 1$  anggota Tim Penilai, dimana n adalah jumlah Anggota Tim Penilai yang sedang melakukan penilaian.
6. Hasil penilaian angka kredit harus dituangkan dalam BAPAK yang ditandatangani oleh anggota Tim Penilai yang hadir.
  7. PAK ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit. Apabila ternyata setelah ditelaah ulang diketahui terdapat kesalahan dalam pemberian angka kredit, Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit dapat menelaah kembali konsep PAK dan dapat mengubah Angka Kredit yang diberikan oleh Tim Penilai.
  8. Terhadap keputusan PAK yang telah ditandatangani oleh Pejabat Yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit, tidak dapat diajukan keberatan.
  9. Apabila Tim Penilai Instansi belum dibentuk, maka penilaian angka kredit dapat dilakukan oleh Tim Penilai di BPS.
  10. Apabila Tim Penilai Kabupaten/Kota belum dibentuk, maka penilaian angka kredit dapat dilakukan oleh Tim Penilai Provinsi atau Tim Penilai BPS Provinsi.
  11. Apabila Tim Penilai Provinsi belum dibentuk, maka penilaian angka kredit dapat dilakukan oleh Tim Penilai BPS Provinsi.

## B. PROSEDUR

Tata cara penilaian angka kredit oleh Tim Penilai dilakukan melalui prosedur sebagai berikut:

- 1) Menerima DUPAK dan berkas-berkas pendukung lainnya dari Sekretariat Tim Penilai.
- 2) Melaksanakan penilaian terhadap angka kredit yang diajukan pada setiap DUPAK sesuai dengan ketentuan proses penilaian.
- 3) Melakukan rapat pleno untuk menyusun BAPAK sebagai hasil penilaian akhir. Contoh BAPAK dapat dilihat pada Lampiran.
- 4) Menandatangani BAPAK.

## V. SEKRETARIAT TIM PENILAI

### 1. Kedudukan:

- a. Sekretariat Tim Penilai dibentuk dan ditetapkan oleh:
  - 1) Kepala BPS untuk Tim Penilai Pusat;
  - 2) Pejabat eselon I atau eselon II yang ditunjuk oleh Kepala BPS untuk Tim Penilai BPS;
  - 3) Kepala BPS Provinsi untuk Tim Penilai BPS Provinsi;
  - 4) Menteri/Kepala Lembaga atau pejabat lain yang ditunjuk serendah-rendahnya eselon II untuk Tim Penilai Instansi;
  - 5) Gubernur atau pejabat lain yang ditunjuk serendah-rendahnya eselon II untuk Tim Penilai Provinsi;
  - 6) Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk serendah-rendahnya eselon II untuk Tim Penilai Kabupaten/Kota.
- b. Sekretariat Tim Penilai bertanggungjawab kepada:
  - 1) Ketua Tim Penilai Pusat untuk Sekretariat Tim Penilai Pusat;
  - 2) Ketua Tim Penilai BPS untuk Sekretariat Tim Penilai BPS;
  - 3) Ketua Tim Penilai Instansi untuk Sekretariat Tim Penilai Instansi;
  - 4) Ketua Tim Penilai BPS Provinsi untuk Sekretariat Tim Penilai BPS Provinsi;
  - 5) Ketua Tim Penilai Provinsi untuk Sekretariat Tim Penilai Provinsi;
  - 6) Ketua Tim Penilai Kabupaten/Kota untuk Sekretariat Tim Penilai Kabupaten/Kota.
- c. Sekretariat Tim Penilai dipimpin oleh seorang Sekretaris Tim Penilai yang secara fungsional dijabat oleh:
  - 1) Kepala Biro Kepegawaian untuk Sekretariat Tim Penilai Pusat;
  - 2) Kepala Bagian Jabatan Fungsional untuk Sekretariat Tim Penilai BPS;
  - 3) Sekretariat Jenderal/Sekretaris Menteri/Sekretaris Utama LPND atau pejabat yang ditunjuk untuk Sekretariat Tim Penilai Instansi;
  - 4) Kepala Bagian Tata Usaha untuk Sekretariat Tim Penilai BPS Provinsi;
  - 5) Sekretaris Daerah Provinsi atau pejabat yang ditunjuk untuk Sekretariat Tim Penilai Provinsi;
  - 6) Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk untuk Sekretariat Tim Penilai Kabupaten/Kota.



2. Sekretariat Tim Penilai bertugas:

Memberikan bantuan teknis dan administratif untuk kelancaran pelaksanaan tugas Tim Penilai dan Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.

3. Sekretariat Tim Penilai berfungsi:

- a. Mengadministrasikan DUPAK Statistisi.
- b. Meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas-berkas yang disyaratkan dari DUPAK statistisi.
- c. Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk penilaian dan penetapan angka kredit.
- d. Membuat jadwal sidang Tim Penilai.
- e. Menyiapkan undangan rapat dan penyelenggaraan rapat Tim Penilai.
- f. Menyiapkan konsep BAPAK.
- g. Membuat konsep PAK.
- h. Asli SK PAK disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN)/Kantor Regional BKN, dengan tembusan disampaikan kepada:
  1. Statistisi yang bersangkutan;
  2. Sekretaris Tim Penilai Statistisi yang bersangkutan;
  3. Kepala Biro/Badan Kepegawaian Daerah/Bagian Kepegawaian Instansi yang bersangkutan;
  4. Pejabat lain yang dipandang perlu; (misalnya Instansi Pembina dan atau Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit).
- i. Menyusun laporan semester mengenai pelaksanaan tugas tim penilai dan setelah ditandatangani Ketua Tim Penilai kemudian menyampaikan kepada Pejabat Yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.
- j. Memantau perolehan angka kredit Statistisi selama periode tertentu untuk mengetahui apakah seorang statistisi telah memenuhi persyaratan angka kredit kumulatif minimal untuk kenaikan pangkat atau jabatan.
- k. Memberikan laporan kepada Ketua Tim Penilai perihal:
  - 1) Statistisi yang tidak dapat memperoleh angka kredit kumulatif minimal yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat atau jabatan pada waktunya;
  - 2) Kemungkinan dapat diangkatnya kembali seorang statistisi, yang sebelumnya dibebaskan sementara dari jabatan, karena yang bersangkutan telah memenuhi jumlah angka kredit kumulatif minimal yang ditentukan.

## VI. TIM TEKNIS

1. Tim Teknis dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat Yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit berdasarkan usulan dari Ketua Tim Penilai.
2. Tim Teknis bertugas membantu Tim Penilai dalam melaksanakan penilaian terhadap usulan penetapan angka kredit dari hasil kegiatan statistisi yang bersifat khusus dan memerlukan keahlian tertentu.
3. Tim Teknis berfungsi memberikan pertimbangan teknis dalam hal penilaian kegiatan statistisi yang memerlukan pengetahuan dan keahlian khusus.
4. Masa kerja Tim Teknis ditentukan sesuai dengan kebutuhan dalam satu periode kenaikan pangkat.

## VII. PENUTUP

Dengan ditetapkannya Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik tentang Petunjuk Teknis Organisasi dan Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Statistisi, maka seluruh kegiatan tersebut wajib mengacu kepada peraturan ini.

CONTOH 1  
KEPUTUSAN PENGANGKATAN ANGGOTA TIM  
PENILAI PUSAT JABATAN FUNGSIONAL STATISTISI

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK  
NOMOR .....

TENTANG

PENGANGKATAN ANGGOTA TIM PENILAI PUSAT  
JABATAN FUNGSIONAL STATISTISI

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan jabatan fungsional statistisi di lingkungan .....;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Pengangkatan Anggota Tim Penilai Pusat Jabatan Fungsional Statistisi dengan Keputusan Kepala Badan Badan Pusat Statistik;
- Mengingat : 1. 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);
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Statistisi dan Angka Kreditnya;
3. Peraturan Bersama Kepala Badan Pusat Statistik dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 27 tahun 2014 dan Nomor 1 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Statistisi dan Angka Kreditnya;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK TENTANG PENGANGKATAN ANGGOTA TIM PENILAI PUSAT JABATAN FUNGSIONAL STATISTISI.
- KESATU : Mengangkat Tim Penilai Pusat Jabatan Fungsional Statistisi di lingkungan Badan Pusat Statistik yang selanjutnya disebut Tim Penilai dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas:
1. Membantu Kepala BPS dalam menetapkan Angka Kredit bagi Statistisi Madya pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c sampai dengan Statistisi Utama, pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e di lingkungan BPS dan instansi selain BPS; dan
2. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala BPS yang berhubungan dengan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1).
- KETIGA : Masa jabatan Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU adalah 3 (tiga) tahun.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK,

.....

Tembusan:

1. Pejabat Yang Berwenang Mengangkat, Membebaskan Sementara, dan Memberhentikan Pejabat Fungsional Statistisi;
2. Pejabat Pengusul;
3. ....;
4. Yang bersangkutan (untuk diindahkan dan dilaksanakan).

\*) Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK  
NOMOR ... TAHUN 2014  
TENTANG  
TIM PENILAI PUSAT JABATAN FUNGSIONAL  
STATISTISI

SUSUNAN ANGGOTA TIM PENILAI PUSAT JABATAN FUNGSIONAL STATISTISI

Nomor Urut	NAMA	NIP	Jabatan	Pangkat/ Golongan Ruang	Jabatan dalam Tim Penilai
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.					Ketua
2.					Wakil
3.					Sekretaris
4.					Anggota
5.					Anggota
6.					Anggota
7.					Anggota
dst					

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK,

.....

CONTOH 2  
KEPUTUSAN PENGANGKATAN ANGGOTA TIM  
PENILAI BPS PROVINSI/INSTANSI/PROVINSI/  
KABUPATEN/KOTA JABATAN FUNGSIONAL  
STATISTISI

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK/KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK  
PROVINSI ...../PIMPINAN KEMENTERIAN/LEMBAGA/SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
...../SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN/KOTA ..... PALING RENDAH ESELON II\*),  
NOMOR .....

TENTANG

TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL STATISTISI DI LINGKUNGAN .....

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK/KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI  
...../PIMPINAN KEMENTERIAN/LEMBAGA II/SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
...../SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN/KOTA ..... PALING RENDAH ESELON\*),

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan jabatan fungsional statistisi di lingkungan .....
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik/Kepala Badan Pusat Statistik Provinsi/Pimpinan Kementerian/Lembaga/Sekretaris Daerah Provinsi/Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota paling rendah eselon II\*) tentang .....
- Mengingat :
1. 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);
  2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Statistisi dan Angka Kreditnya;
  3. Peraturan Bersama Kepala Badan Pusat Statistik dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 27 tahun 2014 dan Nomor 1 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Statistisi dan Angka Kreditnya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK TENTANG TIM PENILAI  
JABATAN FUNGSIONAL STATISTISI DI LINGKUNGAN  
.....

KESATU : Mengangkat Tim Penilai Jabatan Fungsional Statistisi di lingkungan Kepala  
Badan Pusat Statistik/Badan Pusat Statistik Provinsi/Pimpinan  
Kementerian/Lembaga/Sekretaris Daerah Provinsi/ Sekretaris Daerah  
Kabupaten/Kota paling rendah eselon II\*) yang selanjutnya disebut Tim  
Penilai dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam  
Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai  
tugas:

1. Membantu Kepala Badan Pusat Statistik/Badan Pusat Statistik  
Provinsi/Pimpinan Kementerian/Lembaga/Sekretaris Daerah  
Provinsi/Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota paling rendah eselon II\*)  
dalam menilai dan menetapkan angka kredit bagi:
  - a. statistisi pelaksana pangkat Pengatur golongan ruang II/c sampai  
dengan Statistisi Penyelia pangkat Penata Tingkat I golongan ruang  
III/d; dan,
  - b. statistisi pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai  
dengan Statistisi Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang  
IV/b,  
di lingkungan .....

2. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pusat Statistik/Badan Pusat Statistik Provinsi/Pimpinan Kementerian/Lembaga/Sekretaris Daerah Provinsi/Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat eselon II\*) yang ditunjuk yang berhubungan dengan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1).

KETIGA : Masa jabatan Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU adalah 3 (tiga) tahun.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
Kepala Badan Pusat Statistik/Badan Pusat  
Statistik Provinsi/Pimpinan Kementerian/  
Lembaga/Sekretaris Daerah Provinsi/Sekretaris  
Daerah Kabupaten/ Kota atau Pejabat eselon II\*)

.....

Tembusan:

1. Pejabat Yang Berwenang Mengangkat, Membebaskan Sementara, dan Memberhentikan Pejabat Fungsional Statistisi;
2. Pejabat Pengusul;
3. ....;
4. Yang bersangkutan (untuk diindahkan dan dilaksanakan).



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT  
STATISTIK/KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK  
PROVINSI ...../PIMPINAN  
KEMENTERIAN/LEMBAGA/SEKRETARIS  
DAERAH PROVINSI ...../SEKRETARIS  
DAERAH KABUPATEN/KOTA ..... PALING  
RENDAH ESELON II \*)  
NOMOR ... TAHUN 2014  
TENTANG  
TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL STATISTISI  
DI LINGKUNGAN .....

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PENILAI BPS  
PROVINSI/INSTANSI/PROVINSI/KABUPATEN/KOTA  
JABATAN FUNGSIONAL STATISTISI\*)

Nomor Urut	Nama	NIP	Jabatan	Pangkat/ Golongan Ruang	Jabatan dalam Tim Penilai
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.					Ketua
2.					Wakil
3.					Sekretaris
4.					Anggota
5.					Anggota
6.					Anggota
7.					Anggota
dst					

Kepala Badan Pusat Statistik/Badan Pusat  
Statistik Provinsi ...../Pimpinan  
Kementerian/Lembaga/Sekretaris Daerah  
Provinsi ...../Sekretaris Daerah  
Kabupaten/Kota ..... paling rendah eselon II\*),

.....

\*) coret yang tidak perlu

CONTOH 3  
KEPUTUSAN PENUNJUKAN PEGAWAI YANG BERTUGAS  
PADA SEKRETARIAT PENILAI ANGKA KREDIT JABATAN  
FUNGSIONAL STATISTISI DI LINGKUNGAN .....

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK/KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK  
PROVINSI ...../PIMPINAN KEMENTERIAN/LEMBAGA/SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
...../SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN/KOTA ..... PALING RENDAH ESELON II\*),  
NOMOR .....

TENTANG

PEGAWAI YANG BERTUGAS PADA SEKRETARIAT  
TIM PENILAI ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL STATISTISI  
DI LINGKUNGAN .....

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK/KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI  
...../PIMPINAN KEMENTERIAN/LEMBAGA/SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
...../SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN/KOTA ..... PALING RENDAH ESELON II\*),

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik/Kepala Badan Pusat Statistik Provinsi ...../Pimpinan Kementerian/Lembaga/Sekretaris Daerah Provinsi ...../Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota ..... Paling Rendah Eselon II\*) tentang Pengangkatan Anggota Tim Penilai Pusat/Badan Pusat Statistik/Badan Pusat Statistik Provinsi/Instansi/Provinsi/Kabupaten/Kota jabatan fungsional statistisi di lingkungan ....., perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik /Kepala Badan Pusat Statistik Provinsi ...../Pimpinan Kementerian/Lembaga/ Sekretaris Daerah Provinsi ...../Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota ..... Paling Rendah Eselon II\*) tentang Pegawai yang Bertugas pada Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional statistisi di lingkungan .....

Mengingat : 1. 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);  
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Statistisi dan Angka Kreditnya;  
3. Peraturan Bersama Kepala Badan Pusat Statistik dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 27 tahun 2014 dan Nomor 1 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Statistisi dan Angka Kreditnya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK/KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI ...../PIMPINAN KEMENTERIAN/LEMBAGA/SEKRETARIS DAERAH PROVINSI ...../SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN/KOTA ..... PALING RENDAH ESELON II\*) TENTANG PEGAWAI YANG BERTUGAS PADA SEKRETARIAT TIM PENILAI ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL STATISTISI DI LINGKUNGAN .....

KESATU : Menunjuk pegawai yang bertugas pada Sekretariat Tim Penilai Pusat/Badan Pusat Statistik/Badan Pusat Statistik Provinsi ...../Instansi/Provinsi/Kabupaten/Kota Jabatan Fungsional Statistisi yang selanjutnya disebut Pegawai, dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Pegawai sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU bertugas memberikan bantuan teknis dan administratif untuk kelancaran pelaksanaan tugas Tim Penilai dan Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.

KETIGA : Sekretariat Tim Penilai berfungsi:  
a. Mengadministrasikan DUPAK Statistisi.  
b. Meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas-berkas yang disyaratkan dari DUPAK statistisi.

- c. Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk penilaian dan penetapan angka kredit.
- d. Membuat jadwal sidang Tim Penilai.
- e. Menyiapkan undangan rapat dan penyelenggaraan rapat Tim Penilai.
- f. Menyiapkan konsep BAPAK.
- g. Membuat konsep PAK.
- h. Menyampaikan PAK kepada Pejabat yang Berwenang.
- i. Menyusun laporan semester mengenai pelaksanaan tugas tim penilai dan setelah ditandatangani Ketua Tim Penilai kemudian menyampaikan kepada Pejabat Yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.
- j. Memantau perolehan angka kredit Statistisi selama periode tertentu untuk mengetahui apakah seorang statistisi telah memenuhi persyaratan angka kredit kumulatif minimal untuk kenaikan pangkat atau jabatan.
- k. Memberikan laporan kepada Ketua Tim Penilai perihal:
  - 1) Statistisi yang tidak dapat memperoleh angka kredit kumulatif minimal yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat atau jabatan pada waktunya;
  - 2) Kemungkinan dapat diangkatnya kembali seorang statistisi, yang sebelumnya dibebaskan sementara dari jabatan, karena yang bersangkutan telah memenuhi jumlah angka kredit kumulatif minimal yang ditentukan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
Kepala Badan Pusat Statistik/Badan Pusat  
Statistik Provinsi ...../Pimpinan  
Kementerian/Lembaga/Sekretaris Daerah  
Provinsi ...../Sekretaris Daerah  
Kabupaten/Kota ..... paling rendah eselon II\*),

.....  
Tembusan:

- 1. Pejabat Yang Berwenang Mengangkat, Membebaskan Sementara, dan Memberhentikan Pejabat Fungsional Statistisi;
- 2. Pejabat Pengusul;
- 3. ....;
- 4. Yang bersangkutan (untuk diindahkan dan dilaksanakan).

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT  
STATISTIK/KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK  
PROVINSI ...../PIMPINAN  
KEMENTERIAN/LEMBAGA/SEKRETARIS  
DAERAH PROVINSI ...../SEKRETARIS  
DAERAH KABUPATEN/KOTA ..... PALING  
RENDAH ESELON II\*)  
NOMOR .. TAHUN 2014  
TENTANG  
PEGAWAI YANG BERTUGAS PADA  
SEKRETARIAT TIM PENILAI ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL STATISTISI DI  
LINGKUNGAN .....

SUSUNAN PEGAWAI YANG BERTUGAS PADA SEKRETARIAT TIM PENILAI ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL STATISTISI DI LINGKUNGAN .....

Nomor Urut	NAMA	NIP	Jabatan	Pangkat/ Golongan Ruang	Jabatan dalam Sekretariat Tim Penilai
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
dst					

Kepala Badan Pusat Statistik/Badan Pusat  
Statistik Provinsi ...../Pimpinan  
Kementerian/Lembaga/Sekretaris Daerah  
Provinsi ...../Sekretaris Daerah  
Kabupaten/Kota ..... paling rendah eselon II\*),

.....

\*) coret yang tidak perlu

CONTOH 4  
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL STATISTISI TINGKAT TERAMPIL

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL STATISTISI PELAKSANA  
 NOMOR : .....

Masa penilaian tanggal ..... s.d .....

KETERANGAN PERORANGAN							
1.	Nama	:					
2.	NIP	:					
3.	Nomor Seri KARPEG	:					
4.	Tempat Tanggal Lahir	:					
5.	Jenis Kelamin	:					
6.	Pendidikan yang Diperhitungkan Angka Kreditnya	:					
7.	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	:					
8.	Jabatan Statistisi Tingkat Terampil	:					
9.	Masa Kerja Golongan	Lama	:				
		Baru	:				
10.	Unit Kerja	:					
NO	SUB UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I	UNSUR UTAMA						
	A. Pendidikan						
	1. Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah:						
	a. Diploma III						
	b. Diploma II						
	c. Diploma I						
	d. SLTA						
	2. Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang statistik dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat:						
	a. Lamanya lebih dari 960 jam						
	b. Lamanya antara 641- 960 jam						
	c. Lamanya antara 401 - 640 jam						
	d. Lamanya antara 161 - 400 jam						
	e. Lamanya antara 81 - 160 jam						
	f. Lamanya antara 31 - 80 jam						
	g. Lamanya antara 10 -30 jam						
	3. Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan II						
	B. Penyediaan Data dan Informasi Statistik						
	1. Persiapan						
	a. Mengatur alokasi dokumen sensus/survei tingkat kecamatan						
	b. Mengatur alokasi peralatan observasi pada tingkat kecamatan						
	c. Mengikuti pelatihan pengumpulan data sebagai pendata						
	d. Melakukan pendaftaran (listing) pada kegiatan statistik dengan objek:						
	1). Rumah tangga						
	2). Non rumah tangga						
	2. Pengumpulan Data						
	Melakukan pengumpulan data sekunder						
	3. Pengolahan						
	Melakukan pengolahan data sekunder secara manual						
	4. Penyajian dan Publikasi						
	Membuat peta tematik manual kegiatan						

1	2	3	4	5	6	7	8
C.	Pengembangan Profesi						
1.	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang statistik						
a.	Membuat karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survei dan atau evaluasi di bidang statistik yang dipublikasikan:						
1).	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional/internasional						
2).	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
b.	Membuat karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survei dan atau evaluasi di bidang statistik yang tidak dipublikasikan:						
1).	Dalam bentuk buku						
2).	Dalam bentuk makalah						
c.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang statistik yang dipublikasikan:						
1).	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
2).	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
d.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang statistik yang tidak dipublikasikan:						
1).	Dalam bentuk buku						
2).	Dalam bentuk makalah						
e.	Membuat karya tulis/karya ilmiah populer di bidang statistik yang disebarluaskan melalui media massa						
f.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan, atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang statistik yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah						
2.	Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan statistik						
	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan statistik						
3.	Penerjemahan/penyaduran buku atau karya ilmiah di bidang statistik						
a.	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang statistik yang dipublikasikan:						
1).	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
2).	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
b.	Menerjemahkan/ menyadur buku atau karya ilmiah di bidang statistik yang tidak dipublikasikan:						
1).	Dalam bentuk buku						
2).	Dalam bentuk makalah						
c.	Membuat abstrak tulisan yang dimuat dalam majalah ilmiah						
JUMLAH UNSUR UTAMA							
II	UNSUR PENUNJANG						
	Penunjang Kegiatan Statistisi						
1.	Pengajaran/pelatihan di bidang statistik						
	Mengajar atau melatih pada unit/unit organisasi pemerintah dalam kegiatan statistik						
2.	Peran serta dalam seminar/ lokakarya/konferensi						
	Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi sebagai:						
1).	Pemrasaran						
2).	Moderator/pembahas/nara sumber						
3).	Peserta						
3.	Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Statistisi						
	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Statistisi						
4.	Keanggotaan dalam organisasi profesi						
	Menjadi anggota organisasi profesi pada:						
1).	Tingkat nasional/internasional sebagai:						
a).	Pengurus Aktif						
b).	Anggota Aktif						
2).	Tingkat Propinsi/Kabupaten/Kota:						
a).	Pengurus Aktif						
b).	Anggota Aktif						





<b>III</b>	<b>LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK:</b>	
<b>IV</b>	<b>Catatan Pejabat Pengusul:</b>	
<b>V</b>	<b>Catatan Anggota Tim Penilai:</b>	
<b>VI</b>	<b>Catatan Ketua Tim Penilai:</b>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....</li> <li>2. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....</li> <li>3. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....</li> <li>4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi</li> <li>5. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang</li> <li>6. dan seterusnya</li> </ol>	<p>..... , .....</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>..... , .....</p> <p>(jabatan)</p> <p>_____</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <p>NIP.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>..... , .....</p> <p>_____</p> <p>(nama penilai I)</p> <p>NIP.</p> <p>..... , .....</p> <p>_____</p> <p>(nama penilai II)</p> <p>NIP.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>Ketua Tim Penilai,</p> <p>_____</p> <p>(nama)</p> <p>NIP.</p>

CONTOH 5  
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL STATISTISI TINGKAT TERAMPIL

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL STATISTISI PELAKSANA LANJUTAN  
 NOMOR : .....

Masa penilaian tanggal ..... s.d. ....

KETERANGAN PERORANGAN							
1.	Nama	:					
2.	NIP	:					
3.	Nomor Seri KARPEG	:					
4.	Tempat Tanggal Lahir	:					
5.	Jenis Kelamin	:					
6.	Pendidikan yang Diperhitungkan Angka Kreditnya	:					
7.	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	:					
8.	Jabatan Statistisi Tingkat Terampil	:					
9.	Masa Kerja Golongan	Lama	:				
		Baru	:				
10.	Unit Kerja	:					
NO	SUB UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I	UNSUR UTAMA						
	A. Pendidikan						
	1. Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah:						
	a. Diploma III						
	b. Diploma II						
	c. Diploma I						
	d. SLTA						
	2. Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang statistik dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat:						
	a. Lamanya lebih dari 960 jam						
	b. Lamanya antara 641- 960 jam						
	c. Lamanya antara 401 - 640 jam						
	d. Lamanya antara 161 - 400 jam						
	e. Lamanya antara 81 - 160 jam						
	f. Lamanya antara 31 - 80 jam						
	g. Lamanya antara 10 -30 jam						
	3. Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan II						
	B. Penyediaan Data dan Informasi Statistik						
	1. Persiapan						
	a. Mengatur alokasi dokumen sensus/survei tingkat kabupaten/kota						
	b. Mengatur alokasi peralatan observasi pada tingkat kabupaten/kota						
	c. Merekrut/mengalokasikan petugas lapangan sensus/survei 1-50 orang						
	d. Merekrut/mengalokasikan petugas lapangan observasi 1-20 orang						
	e. Mengikuti pelatihan pengumpulan data sebagai Pemeriksa/Pengawas						
	f. Melakukan pengenalan wilayah objek statistik:						
	1) Sensus/Survei						
	2) Observasi						
	g. Memeriksa hasil pendaftaran ( <i>listing</i> ) pada kegiatan statistik						
	h. Membuat sketsa peta wilayah (peta analog)						
	i. Mengelola peta analog secara manual						
	2. Pengumpulan Data						
	a. Melakukan pengumpulan data pada kegiatan statistik objek rumah tangga, dengan:						
	1). Kuesioner sederhana						
	2). Kuesioner sedang						
	3). Kuesioner kompleks						

1	2	3	4	5	6	7	8	
	b.	Melakukan pengumpulan data pada kegiatan statistik objek non rumah tangga, dengan:						
	1).	Kuesioner sederhana						
	2).	Kuesioner sedang						
	3).	Kuesioner kompleks						
	c.	Melakukan pengawasan pada kegiatan statistik objek rumah tangga, dengan:						
	1).	Kuesioner sederhana						
	2).	Kuesioner sedang						
	3).	Kuesioner kompleks						
	d.	Melakukan pengawasan pada kegiatan statistik objek non rumah tangga, dengan:						
	1).	Kuesioner sederhana						
	2).	Kuesioner sedang						
	3).	Kuesioner kompleks						
	e.	Melakukan pemeriksaan hasil pengumpulan data objek rumah tangga, dengan:						
	1).	Kuesioner sederhana						
	2).	Kuesioner sedang						
	3).	Kuesioner kompleks						
	f.	Melakukan pemeriksaan hasil pengumpulan data objek non rumah tangga, dengan:						
	1).	Kuesioner sederhana						
	2).	Kuesioner sedang						
	3).	Kuesioner kompleks						
	3.	Pengolahan						
		Memindahkan data ke media komputer (entri data)						
	4.	Penyajian dan Publikasi						
	a.	Merancang/membuat papan monografi						
b.	Memeriksa tabel publikasi tingkat kecamatan							
c.	Menyusun publikasi statistik tingkat kecamatan							
d.	Menyusun ringkasan eksekutif tingkat kecamatan							
C.	Pengembangan Profesi							
1.	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang statistik							
a.	Membuat karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survei dan atau evaluasi di bidang statistik yang dipublikasikan:							
1).	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional/internasional							
2).	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI							
b.	Membuat karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survei dan atau evaluasi di bidang statistik yang tidak dipublikasikan:							
1).	Dalam bentuk buku							
2).	Dalam bentuk makalah							
c.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang statistik yang dipublikasikan:							
1).	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional							
2).	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI							
d.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang statistik yang tidak dipublikasikan:							
1).	Dalam bentuk buku							
2).	Dalam bentuk makalah							
e.	Membuat karya tulis/karya ilmiah populer di bidang statistik yang disebarluaskan melalui media massa							
f.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan, atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang statistik yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah							
2.	Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan statistik							
	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan statistik							

1	2	3	4	5	6	7	8
	3. Penerjemahan/nyaduran buku atau karya ilmiah di bidang statistik						
	a. Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang statistik yang dipublikasikan:						
	1). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	2). Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	b. Menerjemahkan/ menyadur buku atau karya ilmiah di bidang statistik yang tidak dipublikasikan:						
	1). Dalam bentuk buku						
	2). Dalam bentuk makalah						
	c. Membuat abstrak tulisan yang dimuat dalam majalah ilmiah						
JUMLAH UNSUR UTAMA							
II	UNSUR PENUNJANG						
	Penunjang Kegiatan Statistisi						
	1. Pengajaran/pelatihan di bidang statistik						
	Mengajar atau melatih pada unit/unit organisasi pemerintah dalam kegiatan statistik						
	2. Peran serta dalam seminar/ lokakarya/konferensi						
	Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi sebagai:						
	1). Pemrasaran						
	2). Moderator/pembahas/nara sumber						
	3). Peserta						
	3. Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Statistisi						
	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Statistisi						
	4. Keanggotaan dalam organisasi profesi						
	Menjadi anggota organisasi profesi pada:						
	1). Tingkat nasional/internasional sebagai:						
	a). Pengurus Aktif						
	b). Anggota Aktif						
	2). Tingkat Propinsi/Kabupaten/Kota:						
	a). Pengurus Aktif						
	b). Anggota Aktif						
	5. Perolehan piagam kehormatan						
	a. Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya:						
	1). 30 (tiga puluh) tahun						
	2). 20 (dua puluh) tahun						
	3). 10 (sepuluh) tahun						
	b. Gelar kehormatan akademi						
	6. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya.						
	Memperoleh gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya:						
	1). Sarjana						
	2). Sarjana Muda/Diploma III						
	3). Diploma II						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG							

Butir kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah\*)

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

Keterangan :

\*) Coret yang tidak perlu.

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

CONTOH 6  
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL STATISTISI TINGKAT TERAMPIL

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL STATISTISI PENYELIA  
 NOMOR : .....

Masa penilaian tanggal ..... s.d .....

KETERANGAN PERORANGAN							
1.	Nama	:					
2.	NIP	:					
3.	Nomor Seri KARPEG	:					
4.	Tempat Tanggal Lahir	:					
5.	Jenis Kelamin	:					
6.	Pendidikan yang Diperhitungkan Angka Kreditnya	:					
7.	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	:					
8.	Jabatan Statistisi Tingkat Terampil	:					
9.	Masa Kerja Golongan	Lama	:				
		Baru	:				
10.	Unit Kerja	:					
NO	SUB UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I	UNSUR UTAMA						
	A. Pendidikan						
	1. Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah:						
	a. Diploma III						
	b. Diploma II						
	c. Diploma I						
	d. SLTA						
	2. Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang statistik dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat:						
	a. Lamanya lebih dari 960 jam						
	b. Lamanya antara 641- 960 jam						
	c. Lamanya antara 401 - 640 jam						
	d. Lamanya antara 161 - 400 jam						
	e. Lamanya antara 81 - 160 jam						
	f. Lamanya antara 31 - 80 jam						
	g. Lamanya antara 10 -30 jam						
	3. Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan II						
	B. Penyediaan Data dan Informasi Statistik						
	1. Persiapan						
	a. Merancang dan membuat jadwal di bidang statistik						
	b. Mengatur alokasi dokumen sensus/survei tingkat provinsi						
	c. Mengatur alokasi peralatan observasi pada tingkat provinsi						
	d. Merekrut/mengalokasikan petugas lapangan sensus/survei > 50 orang						
	e. Merekrut/mengalokasikan petugas lapangan kegiatan observasi > 20 orang						
	f. Mengikuti pelatihan pengumpulan data sebagai calon trainer						
	g. Memberikan pelatihan pengumpulan data bagi petugas						
	h. Memeriksa hasil pembuatan sketsa peta wilayah (peta analog)						
	2. Pengolahan						
	Melakukan validasi pengolahan secara manual						
	C. Analisis dan Pengembangan Statistik						
	1. Analisis Statistik						
	Melakukan analisis sederhana satu sektor						

1	2	3	4	5	6	7	8	
	2.	Pengembangan Statistik						
	a.	Memberikan konsultasi statistik dalam rangka penyusunan statistik kelembagaan pada tingkat dasar						
	b.	Melakukan penyebarluasan hasil pengumpulan data statistik dalam rangka evaluasi kegiatan kelembagaan dalam bidang statistik tingkat dasar						
	D.	Pengembangan Profesi						
	1.	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang statistik						
	a.	Membuat karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survei dan atau evaluasi di bidang statistik yang dipublikasikan:						
	1).	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional/internasional						
	2).	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	b.	Membuat karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survei dan atau evaluasi di bidang statistik yang tidak dipublikasikan:						
	1).	Dalam bentuk buku						
	2).	Dalam bentuk makalah						
	c.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang statistik yang dipublikasikan:						
	1).	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	2).	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	d.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang statistik yang tidak dipublikasikan:						
	1).	Dalam bentuk buku						
	2).	Dalam bentuk makalah						
	e.	Membuat karya tulis/karya ilmiah populer di bidang statistik yang disebarluaskan melalui media massa						
	f.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan, atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang statistik yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah						
	2.	Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan statistik						
		Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan statistik						
		3.	Penerjemahan/penyaduran buku atau karya ilmiah di bidang statistik					
		a.	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang statistik yang dipublikasikan:					
1).		Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
2).		Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
b.		Menerjemahkan/ menyadur buku atau karya ilmiah di bidang statistik yang tidak dipublikasikan:						
1).		Dalam bentuk buku						
2).		Dalam bentuk makalah						
c.		Membuat abstrak tulisan yang dimuat dalam majalah ilmiah						
JUMLAH UNSUR UTAMA								
II		UNSUR PENUNJANG						
	Penunjang Kegiatan Statistisi							
	1.	Bimbingan penuh kader statistisi:						
		Memberikan bimbingan penuh kepada kader statistisi sampai mencapai Diploma III						
	2.	Pengajaran/pelatihan di bidang statistik						
		Mengajar atau melatih pada unit/unit organisasi pemerintah dalam kegiatan statistik						
	3.	Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi						
		Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi sebagai:						
	1).	Pemrasaran						
	2).	Moderator/pembahas/nara sumber						
3).	Peserta							

1	2	3	4	5	6	7	8	
	4.	Keanggotaan dalam organisasi profesi						
		Menjadi anggota organisasi profesi pada:						
		1). Tingkat nasional/internasional sebagai:						
		a). Pengurus Aktif						
		b). Anggota Aktif						
		2). Tingkat Propinsi/Kabupaten/Kota:						
		a). Pengurus Aktif						
		b). Anggota Aktif						
		5.	Perolehan piagam kehormatan					
		a.	Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya:					
			1). 30 (tiga puluh) tahun					
			2). 20 (dua puluh) tahun					
			3). 10 (sepuluh) tahun					
		b.	Gelar kehormatan akademi					
	6.	Perolehan gelar kesarjanaan lainnya.						
		Memperoleh gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya:						
		1). Sarjana						
		2). Sarjana Muda/Diploma III						
		3). Diploma II						
		JUMLAH UNSUR PENUNJANG						

Butir kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah\*)

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

Keterangan :

\*) Coret yang tidak perlu.



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

CONTOH 7

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL STATISTISI TINGKAT AHLI

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL STATISTISI PERTAMA  
NOMOR : .....

Masa penilaian tanggal ..... s.d .....

KETERANGAN PERORANGAN							
1.	Nama	:					
2.	NIP	:					
3.	Nomor Seri KARPEG	:					
4.	Tempat Tanggal Lahir	:					
5.	Jenis Kelamin	:					
6.	Pendidikan yang Diperhitungkan Angka Kreditnya	:					
7.	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	:					
8.	Jabatan Statistisi Tingkat Ahli	:					
9.	Masa Kerja Golongan	Lama	:				
		Baru	:				
10.	Unit Kerja	:					
NO	SUB UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I	<b>UNSUR UTAMA</b>						
	A. Pendidikan						
	1. Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah:						
	a. Doktor/Spesialis II (S3)						
	b. Pasca Sarjana/Spesialis I (S2)						
	c. Sarjana (S1)/Diploma IV						
	2. Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang statistik dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat:						
	a. Lamanya lebih dari 960 jam						
	b. Lamanya antara 641- 960 jam						
	c. Lamanya antara 401 - 640 jam						
	d. Lamanya antara 161 - 400 jam						
	e. Lamanya antara 81 - 160 jam						
	f. Lamanya antara 31 - 80 jam						
	g. Lamanya antara 10 -30 jam						
	3. Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan III						
	B Melakukan Kegiatan Statistik						
	1. Mengumpulkan bahan/informasi pendukung untuk Kegiatan Statistik						
	2. Membuat rencana tabulasi Kegiatan Statistik						
	3. Mengikuti pembahasan kuesioner dan instrumen lainnya pada Kegiatan Statistik						
	4. Mengikuti pembahasan penyusunan pedoman Kegiatan Statistik						
	5. Melaksanakan kegiatan sampling						
	a. Menyusun kerangka sampel						
	b. Memilih sampel						
	c. Memperbaharui ( <i>updating</i> ) kerangka sampel						
	6. Melaksanakan kegiatan dalam lingkup observasi						
	a. Penyusunan kerangka sampel						
	b. Monitoring dan evaluasi penerimaan daftar sampel						
	c. Pengelolaan dan penyempurnaan master file						
	d. Penentuan metode penarikan sampel						
	7. Mengatur alokasi dokumen/peralatan sensus/ survei/observasi tingkat nasional						
	8. Mengikuti pelatihan pengumpulan data						
	9. Memberikan pelatihan pengumpulan data bagi petugas						
	10. Membuat peta indeks kegiatan observasi						
	11. Meneliti peta analog observasi (manual)						

1	2	3	4	5	6	7	8
	12. Membuat peta digital						
	13. Mengelola peta digital						
	14. Melakukan pengawasan pemetaan						
	15. Memeriksa hasil penarikan sampel kegiatan observasi berdasarkan non wilayah kerja						
	16. Melakukan pengumpulan data pada Kegiatan Statistik objek rumah tangga, dengan:						
	a. Kuesioner sederhana						
	b. Kuesioner sedang						
	c. Kuesioner kompleks						
	17. Melakukan pengumpulan data pada Kegiatan Statistik objek non rumah tangga, dengan:						
	a. Kuesioner sederhana						
	b. Kuesioner sedang						
	c. Kuesioner kompleks						
	18. Melakukan pengawasan pada Kegiatan Statistik objek rumah tangga, dengan:						
	a. Kuesioner sederhana						
	b. Kuesioner sedang						
	c. Kuesioner kompleks						
	19. Melakukan pengawasan pada Kegiatan Statistik objek non rumah tangga, dengan:						
	a. Kuesioner sederhana						
	b. Kuesioner sedang						
	c. Kuesioner kompleks						
	20. Melakukan pemeriksaan hasil pengumpulan data objek rumah tangga, dengan:						
	a. Kuesioner sederhana						
	b. Kuesioner sedang						
	c. Kuesioner kompleks						
	21. Melakukan pemeriksaan hasil pengumpulan data objek non rumah tangga, dengan:						
	a. Kuesioner sederhana						
	b. Kuesioner sedang						
	c. Kuesioner kompleks						
	22. Merancang dan membuat pedoman pengolahan Kegiatan Statistik untuk tabulasi						
	23. Membuat program entri data tanpa validasi						
	24. Melakukan penyuntingan (editing), hasil kegiatan in depth interview						
	25. Membuat program tabulasi pada Kegiatan Statistik						
	26. Melakukan reformat data Kegiatan Statistik dari satu format ke format lainnya dalam media komputer						
	27. Membuat peta tematik digital Kegiatan Statistik						
	28. Memeriksa tabel/grafik hasil Kegiatan Statistik yang akan disajikan tingkat Kabupaten/Kota						
	29. Menyusun publikasi statistik tingkat Kabupaten/Kota						
	30. Menyusun ringkasan eksekutif tingkat Kabupaten/Kota						
	31. Menyusun publikasi digital dari Kegiatan Statistik						
	32. Menyajikan metadata statistik						
	33. Melakukan analisis sederhana lintas sektor						
	34. Memberikan konsultasi statistik dalam rangka penyusunan statistik kelembagaan pada tingkat menengah						
	35. Menyiapkan materi pengarahan statistik pada tingkat:						
	a. Dasar						
	b. Menengah						
	36. Memberikan pengarahan statistik dalam rangka penyusunan statistik kelembagaan pada tingkat:						
	a. Dasar						
	b. Menengah						
	37. Melakukan penyebarluasan hasil pengumpulan data statistik dalam rangka evaluasi kegiatan kelembagaan dalam bidang statistik						
	Menengah						

1	2	3	4	5	6	7	8
I	C. Pengembangan Profesi						
	1. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang statistik						
	a. Membuat karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survei dan atau evaluasi di bidang statistik yang dipublikasikan:						
	1). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional/internasional						
	2). Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	b. Membuat karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survei dan atau evaluasi di bidang statistik yang tidak dipublikasikan:						
	1). Dalam bentuk buku						
	2). Dalam bentuk makalah						
	c. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang statistik yang dipublikasikan:						
	1). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	2). Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	d. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang statistik yang tidak dipublikasikan:						
	1). Dalam bentuk buku						
	2). Dalam bentuk makalah						
	e. Membuat karya tulis/karya ilmiah populer di bidang statistik yang disebarluaskan melalui media massa						
	f. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan, atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang statistik yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah						
	2. Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan Kegiatan Statistik						
	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan Kegiatan Statistik						
	3. Penerjemahan/penyaduran buku atau karya ilmiah di bidang statistik						
	a. Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang statistik yang dipublikasikan:						
	1). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	2). Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	b. Menerjemahkan/ menyadur buku atau karya ilmiah di bidang statistik yang tidak dipublikasikan:						
	1). Dalam bentuk buku						
	2). Dalam bentuk makalah						
	c. Membuat abstrak tulisan yang dimuat dalam majalah ilmiah						
	JUMLAH UNSUR UTAMA						
II	UNSUR PENUNJANG						
	Penunjang Kegiatan Statistisi						
	1 Bimbingan penuh kader statistisi:						
	Memberikan bimbingan penuh kader statistisi sampai mencapai tingkat:						
	1). Sarjana/Diploma IV per orang, sebagai Pembimbing Pendamping						
	2). Diploma III per orang, sebagai Pembimbing						
	2 Pengajar/pelatih di bidang statistik.						
	a. Melaksanakan tugas mengajar pada kursus/ penataran statistik						
	b. Melaksanakan tugas mengajar pada perguruan tinggi, tiap SKS (maksimum 6 SKS), per semester						
	1). Strata 1/Diploma IV						
	2). Diploma III						
	3 Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi						
	Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi sebagai:						
	1). Pemrasaran.						
	2). Moderator/pembahas/nara sumber.						
3). Peserta.							



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

CONTOH 8

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL STATISTISI TINGKAT AHLI

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL STATISTISI MUDA  
NOMOR : .....

Masa penilaian tanggal ..... s.d .....

KETERANGAN PERORANGAN								
1.	Nama	:						
2.	NIP	:						
3.	Nomor Seri KARPEG	:						
4.	Tempat Tanggal Lahir	:						
5.	Jenis Kelamin	:						
6.	Pendidikan yang Diperhitungkan Angka Kreditnya	:						
7.	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	:						
8.	Jabatan Statistisi Tingkat Ahli	:						
9.	Masa Kerja Golongan	Lama	:					
		Baru	:					
10.	Unit Kerja	:						
NO	SUB UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT						
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2		3	4	5	6	7	8
I	UNSUR UTAMA							
	A. Pendidikan							
	1. Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah:							
	a. Doktor/Spesialis II (S3)							
	b. Pasca Sarjana/Spesialis I (S2)							
	c. Sarjana (S1)/Diploma IV							
	2. Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang statistik dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat:							
	a. Lamanya lebih dari 960 jam							
	b. Lamanya antara 641- 960 jam							
	c. Lamanya antara 401 - 640 jam							
	d. Lamanya antara 161 - 400 jam							
	e. Lamanya antara 81 - 160 jam							
	f. Lamanya antara 31 - 80 jam							
	g. Lamanya antara 10 -30 jam							
	3. Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan III							
	B. Melakukan Kegiatan Statistik							
	1. Menelaah bahan/informasi pendukung untuk Kegiatan Statistik							
	2. Melaksanakan kegiatan sampling							
	a. Menyusun metode pemilihan sampel							
	b. Membuat program pemilihan sampel							
	3. Menghitung penimbang dalam rangka estimasi Kegiatan Statistik							
	4. Membuat peta indeks Kegiatan Statistik							
	5. Meneliti peta indeks Kegiatan Statistik							
	6. Memeriksa hasil penarikan sampel kegiatan observasi berdasarkan wilayah kerja							
	7. Merancang dan membuat pedoman pengolahan Kegiatan Statistik untuk penyuntingan dan penyandian hasil pengumpulan data							
	8. Membuat program entri data dengan validasi hasil Kegiatan Statistik							
	9. Memeriksa tabel/grafik hasil Kegiatan Statistik yang akan disajikan tingkat Provinsi							
	10. Menyusun publikasi statistik tingkat Provinsi							
	11. Menyusun ringkasan eksekutif tingkat Provinsi							
	12. Membuat estimasi parameter dalam rangka penyusunan statistik kelembagaan							
	13. Membuat outline untuk publikasi							
	14. Mengumpulkan literatur/referensi untuk publikasi							
	15. Melakukan analisis mendalam satu sektor							

1	2	3	4	5	6	7	8
	16. Memberikan konsultasi statistik dalam rangka penyusunan statistik kelembagaan pada tingkat lanjutan						
	17. Menyiapkan materi pengarahan statistik lanjutan						
	18. Memberikan pengarahan statistik dalam rangka penyusunan statistik kelembagaan pada tingkat lanjutan						
	19. Melakukan penyebarluasan hasil pengumpulan data statistik dalam rangka evaluasi kegiatan kelembagaan dalam bidang statistik lanjutan						
	C. Pengembangan Profesi						
	1. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang statistik						
	a. Membuat karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survei dan atau evaluasi di bidang statistik yang dipublikasikan:						
	1). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional/internasional						
	2). Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	b. Membuat karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survei dan atau evaluasi di bidang statistik yang tidak dipublikasikan:						
	1). Dalam bentuk buku						
	2). Dalam bentuk makalah						
	c. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang statistik yang dipublikasikan:						
	1). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	2). Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	d. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang statistik yang tidak dipublikasikan:						
	1). Dalam bentuk buku						
	2). Dalam bentuk makalah						
	e. Membuat karya tulis/karya ilmiah populer di bidang statistik yang disebarluaskan melalui media massa						
	f. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan, atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang statistik yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah						
	2. Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan Kegiatan Statistik						
	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan Kegiatan Statistik						
	3. Penerjemahan/penyaduran buku atau karya ilmiah di bidang statistik						
	a. Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang statistik yang dipublikasikan:						
	1). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	2). Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	b. Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang statistik yang tidak dipublikasikan:						
	1). Dalam bentuk buku						
	2). Dalam bentuk makalah						
	c. Membuat abstrak tulisan yang dimuat dalam majalah ilmiah						
	JUMLAH UNSUR UTAMA						
II	UNSUR PENUNJANG						
	Penunjang Kegiatan Statistisi						
	1. Bimbingan penuh kader statistisi:						
	Memberikan bimbingan penuh kader statistisi sampai mencapai tingkat:						
	1). Pasca Sarjana per orang sebagai Pembimbing pendamping						
	2). Pasca Sarjana per orang sebagai Penguji						
	3). Sarjana/Diploma IV per orang, sebagai Pembimbing Utama						
	4). Sarjana/Diploma IV per orang, sebagai Pembimbing Pendamping						
	5). Diploma III per orang, sebagai Pembimbing						



1	2	3	4	5	6	7	8
	2.	Pengajar/pelatih di bidang statistik.					
	a	Melaksanakan tugas mengajar pada kursus/penataran statistik					
	b	Melaksanakan tugas mengajar pada perguruan tinggi, tiap SKS (maksimum 6 SKS), per semester					
	1).	Strata 2 atau Strata 3					
	2).	Strata 1/Diploma IV					
	3).	Diploma III					
	3.	Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi					
		Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi sebagai:					
	1).	Pemrasaran.					
	2).	Moderator/pembahas/nara sumber.					
	3).	Peserta.					
	4.	Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Statistisi.					
		Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Statistisi.					
	5.	Keanggotaan dalam organisasi profesi.					
		Menjadi anggota organisasi profesi pada:					
	1).	Tingkat nasional/internasional sebagai:					
	a).	Pengurus aktif.					
	b).	Anggota aktif.					
	2).	Tingkat Propinsi/Kabupaten/Kota:					
	a).	Pengurus aktif.					
	b).	Anggota aktif.					
	6.	Perolehan piagam kehormatan.					
	a.	Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya:					
	1).	30 (tiga puluh) tahun.					
	2).	20 (dua puluh) tahun.					
	3).	10 (sepuluh) tahun.					
	b.	Gelar kehormatan akademis					
7.	Perolehan gelar kesarjanaan lainnya.						
	Memperoleh gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya:						
1).	Doktor						
2).	S2						
3).	S1						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG							

Butir kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah\*)

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

Keterangan :

\*) Coret yang tidak perlu.

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

CONTOH 9

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL STATISTISI TINGKAT AHLI

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL STATISTISI MADYA  
NOMOR : .....

Masa penilaian tanggal ..... s.d .....

KETERANGAN PERORANGAN								
1.	Nama	:						
2.	NIP	:						
3.	Nomor Seri KARPEG	:						
4.	Tempat Tanggal Lahir	:						
5.	Jenis Kelamin	:						
6.	Pendidikan yang Diperhitungkan Angka Kreditnya	:						
7.	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	:						
8.	Jabatan Statistisi Tingkat Ahli	:						
9.	Masa Kerja Golongan	Lama	:					
		Baru	:					
10.	Unit Kerja	:						
NO	SUB UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT						
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2		3	4	5	6	7	8
I	UNSUR UTAMA							
	A. Pendidikan							
	1. Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah:							
	a. Doktor/Spesialis II (S3)							
	b. Pasca Sarjana/Spesialis I (S2)							
	c. Sarjana (S1)/Diploma IV							
	2. Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang statistik dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat:							
	a. Lamanya lebih dari 960 jam							
	b. Lamanya antara 641- 960 jam							
	c. Lamanya antara 401 - 640 jam							
	d. Lamanya antara 161 - 400 jam							
	e. Lamanya antara 81 - 160 jam							
	f. Lamanya antara 31 - 80 jam							
	g. Lamanya antara 10 -30 jam							
	3. Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan III							
	B. Melakukan Kegiatan Statistik							
	1. Menghitung sampling error Kegiatan Statistik							
	2. Merancang dan membuat pedoman pengolahan Kegiatan Statistik untuk validitas data							
	3. Memeriksa tabel/grafik hasil Kegiatan Statistik yang akan disajikan tingkat nasional							
	4. Menyusun publikasi statistik tingkat nasional							
	5. Menyusun ringkasan eksekutif tingkat nasional							
	6. Melakukan analisis mendalam lintas sektor							
	7. Mengembangkan metodologi Kegiatan Statistik							
	8. Memberikan konsultasi statistik dalam rangka penyusunan statistik kelembagaan pada tingkat khusus							
	9. Menyiapkan materi pengarahan statistik tingkat khusus							
	10. Memberikan pengarahan statistik dalam rangka penyusunan statistik kelembagaan pada tingkat khusus							
	11. Melakukan penyebaran hasil pengumpulan data statistik dalam rangka evaluasi kegiatan kelembagaan dalam bidang statistik khusus							

1	2	3	4	5	6	7	8			
I.	<b>C. Pengembangan Profesi</b>									
	1.	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang statistik								
	a.	Membuat karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survei dan atau evaluasi di bidang statistik yang dipublikasikan:								
	1).	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional/internasional								
	2).	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI								
	b.	Membuat karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survei dan atau evaluasi di bidang statistik yang tidak dipublikasikan:								
	1).	Dalam bentuk buku								
	2).	Dalam bentuk makalah								
	c.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang statistik yang dipublikasikan:								
	1).	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional								
	2).	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI								
	d.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang statistik yang tidak dipublikasikan:								
	1).	Dalam bentuk buku								
	2).	Dalam bentuk makalah								
	e.	Membuat karya tulis/karya ilmiah populer di bidang statistik yang disebarluaskan melalui media massa								
	f.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan, atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang statistik yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah								
	2.	Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan Kegiatan Statistik								
		Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan Kegiatan Statistik								
	3.	Penerjemahan/penyaduran buku atau karya ilmiah di bidang statistik								
	a.	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang statistik yang dipublikasikan:								
	1).	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional								
	2).	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI								
	b.	Menerjemahkan/ menyadur buku atau karya ilmiah di bidang statistik yang tidak dipublikasikan:								
	1).	Dalam bentuk buku								
	2).	Dalam bentuk makalah								
	c.	Membuat abstrak tulisan yang dimuat dalam majalah ilmiah								
	<b>JUMLAH UNSUR UTAMA</b>									
	II.	<b>UNSUR PENUNJANG</b>								
			Penunjang Kegiatan Statistisi							
		1.	Bimbingan penuh kader statistisi:							
			Memberikan bimbingan penuh kader statistisi sampai mencapai tingkat:							
1).		Doktor per orang, sebagai Pembimbing Pendamping								
2).		Pascasarjana per orang, sebagai Pembimbing Utama								
3).		Sarjana/Diploma IV per orang, sebagai Pembimbing Pendamping								
4).		Diploma III per orang, sebagai Pembimbing								
2.		Pengajar/pelatih di bidang statistik								
a.		Melaksanakan tugas mengajar pada kursus/penataran statistik								
b.	Melaksanakan tugas mengajar pada perguruan tinggi, tiap SKS (maksimum 6 SKS), per semester									
1).	Strata 1/Diploma IV									
2).	Diploma III									

1	2	3	4	5	6	7	8
	3.	Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi					
		Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi sebagai:					
		1). Pemrasaran					
		2). Moderator/pembahas/nara sumber					
		3). Peserta					
	4.	Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Statistisi					
		Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Statistisi.					
	5.	Keanggotaan dalam organisasi profesi					
		Menjadi anggota organisasi profesi pada:					
		1). Tingkat nasional/internasional sebagai:					
		a). Pengurus aktif.					
		b). Anggota aktif.					
		2). Tingkat Propinsi/Kabupaten/Kota:					
		a). Pengurus aktif.					
		b). Anggota aktif.					
	6.	Perolehan piagam kehormatan.					
		a. Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya:					
		1). 30 (tiga puluh) tahun.					
		2). 20 (dua puluh) tahun.					
		3). 10 (sepuluh) tahun.					
		b. Gelar kehormatan akademis					
7.	Perolehan gelar kesarjanaan lainnya.						
	Memperoleh gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya:						
	1). Doktor						
	2). S2						
	3). S1						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG							

Butir kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah\*)

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

Keterangan:

\*) Coret yang tidak perlu.

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

CONTOH 10  
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL STATISTISI TINGKAT AHLI

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL STATISTISI UTAMA  
 NOMOR : .....

Masa penilaian tanggal ..... s.d .....

KETERANGAN PERORANGAN								
1.	Nama	:						
2.	NIP	:						
3.	Nomor Seri KARPEG	:						
4.	Tempat Tanggal Lahir	:						
5.	Jenis Kelamin	:						
6.	Pendidikan yang Diperhitungkan Angka Kreditnya	:						
7.	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	:						
8.	Jabatan Statistisi Tingkat Ahli	:						
9.	Masa Kerja Golongan	Lama	:					
		Baru	:					
10.	Unit Kerja	:						
NO	SUB UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT						
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2		3	4	5	6	7	8
I	UNSUR UTAMA							
	A. Pendidikan							
	1. Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah:							
	a. Doktor/Spesialis II (S3)							
	b. Pasca Sarjana/Spesialis I (S2)							
	c. Sarjana (S1)/Diploma IV							
	2. Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang statistik dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat:							
	a. Lamanya lebih dari 960 jam							
	b. Lamanya antara 641- 960 jam							
	c. Lamanya antara 401 - 640 jam							
	d. Lamanya antara 161 - 400 jam							
	e. Lamanya antara 81 - 160 jam							
	f. Lamanya antara 31 - 80 jam							
	g. Lamanya antara 10 -30 jam							
	3. Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan III							
	B. Melakukan Kegiatan Statistik							
	1. Mengkaji Kegiatan Statistik							
	2. Membuat inovasi statistik dalam rangka penyusunan Kegiatan Statistik.							
	3. Melakukan kajian lengkap terhadap organisasi dan lingkungan organisasi dalam rangka menentukan kebutuhan organisasi terhadap data statistik.							
	4. Membuat indikator statistik baru							
	5. Menyusun rencana induk ( <i>master plan</i> ) Sistem Statistik Nasional (SSN)							
	6. Melakukan revitalisasi rencana induk SSN sesuai kemajuan teknologi dan ilmu pengetahuan							
	7. Melakukan evaluasi SSN yang sedang berjalan							
	8. Melakukan kajian terhadap perkembangan dan pemanfaatan statistik secara internasional							
	C. Pengembangan Profesi							
	1. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang statistik							
	a. Membuat karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survei dan atau evaluasi di bidang statistik yang dipublikasikan:							
	1). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional/internasional							
	2). Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI							

1	2	3	4	5	6	7	8
	b.	Membuat karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survei dan atau evaluasi di bidang statistik yang tidak dipublikasikan:					
	1).	Dalam bentuk buku					
	2).	Dalam bentuk makalah					
	c.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang statistik yang dipublikasikan:					
	1).	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional					
	2).	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI					
	d.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang statistik yang tidak dipublikasikan:					
	1).	Dalam bentuk buku					
	2).	Dalam bentuk makalah					
	e.	Membuat karya tulis/karya ilmiah populer di bidang statistik yang disebarluaskan melalui media massa					
	f.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan, atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang statistik yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah					
	2.	Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan Kegiatan Statistik					
		Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan Kegiatan Statistik					
	3.	Penerjemahan/penyaduran buku atau karya ilmiah di bidang statistik					
	a.	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang statistik yang dipublikasikan:					
	1).	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional					
	2).	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI					
	b.	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang statistik yang tidak dipublikasikan:					
1).	Dalam bentuk buku						
2).	Dalam bentuk makalah						
c.	Membuat abstrak tulisan yang dimuat dalam majalah ilmiah						
<b>JUMLAH UNSUR UTAMA</b>							
II	<b>UNSUR PENUNJANG</b>						
	Penunjang Kegiatan Statistisi						
1.	Bimbingan penuh kader statistisi:						
	Memberikan bimbingan penuh kader statistisi sampai mencapai tingkat:						
1).	Sarjana/Diploma IV per orang, sebagai Pembimbing Pendamping						
2).	Diploma III per orang, sebagai Pembimbing						
2.	Pengajar/pelatih di bidang statistik.						
a.	Melaksanakan tugas mengajar pada kursus/penataran statistik						
b.	Melaksanakan tugas mengajar pada perguruan tinggi, tiap SKS (maksimum 6 SKS), per semester						
1).	Strata 1/Diploma IV						
2).	Diploma III						
3.	Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi						
	Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi sebagai:						
1).	Pemrasaran.						
2).	Moderator/pembahas/nara sumber.						
3).	Peserta.						
4.	Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Statistisi.						
	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Statistisi.						
5.	Keanggotaan dalam organisasi profesi						
	Menjadi anggota organisasi profesi pada:						
1).	Tingkat nasional/internasional sebagai:						
a).	Pengurus aktif						
b).	Anggota aktif						





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

CONTOH 11  
SURAT PERNYATAAN  
SURAT PERNYATAAN MENGIKUTI PENDIDIKAN

SURAT PERNYATAAN  
MENGIKUTI PENDIDIKAN

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 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.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Atasan Langsung

NIP.....

CONTOH 12  
SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN PENYEDIAAN  
DATA DAN INFORMASI STATISTIK

SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN PENYEDIAAN DATA DAN INFORMASI STATISTIK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan Ruang/TMT : .....  
Jabatan : .....  
Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan Ruang/TMT : .....  
Jabatan : .....  
Unit kerja : .....

Telah melakukan kegiatan penyediaan data dan informasi statistik sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ Bukti Fisik
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Atasan Langsung

NIP.....

CONTOH 13  
SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN ANALISIS DAN  
PENGEMBANGAN STATISTIK

SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN ANALISIS DAN PENGEMBANGAN STATISTIK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan Ruang/TMT : .....  
Jabatan : .....  
Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan Ruang/TMT : .....  
Jabatan : .....  
Unit kerja : .....

Telah melakukan kegiatan analisis dan pengembangan statistik sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ Bukti Fisik
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Atasan Langsung

NIP.....

CONTOH 14  
SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN  
PENGEMBANGAN PROFESI

SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan Ruang/TMT : .....  
Jabatan : .....  
Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan Ruang/TMT : .....  
Jabatan : .....  
Unit kerja : .....

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ Bukti Fisik
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Atasan Langsung

NIP.....

CONTOH 15  
SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN  
PENUNJANG TUGAS STATISTISI

SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG TUGAS STATISTISI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan Ruang/TMT : .....  
Jabatan : .....  
Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan Ruang/TMT : .....  
Jabatan : .....  
Unit kerja : .....

Telah melakukan kegiatan penunjang tugas Statistisi 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.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Atasan Langsung

NIP.....

CONTOH 16  
BERITA ACARA PENETAPAN ANGKA KREDIT (BAPAK)

**BERITA ACARA PENILAIAN ANGKA KREDIT (BAPAK)  
JABATAN FUNGSIONAL STATISTISI**

Instansi : .....  
Masa Penilaian : .....

No.	Statistisi yang Ditetapkan Angka Kreditnya					Jumlah Angka Kredit						
	Nama	NIP	Jabatan	Unit Kerja	Pendidikan	Unsur Utama				Unsur Penunjang	Total	
						II.A.1.a.	II.A.1.b.	II.A.2.	II.A.3.			II.A.4.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
dst	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

Ket : II.A.1.a : Diklat Fungsional di Bidang Statistik  
 II.A.1.b : Diklat Prajabatan  
 II.A.2 : Penyediaan data dan informasi statistik  
 II.A.3 : Analisis dan pengembangan statistik  
 II.A.4 : Pengembangan profesi

....., .....

NO.	NAMA	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
...	.....	.....	Ketua	.....
...	.....	.....	Wakil	.....
...	.....	.....	Sekretaris	.....
...	.....	.....	Anggota	.....
...	.....	.....	Anggota	.....

dst...



CONTOH 17  
PENETAPAN ANGKA KREDIT

PENETAPAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNSIONAL STATISTISI  
Nomor : .....  
Masa Penilaian : .....

Instansi: .....

KETERANGAN PERORANGAN				
1	Nama			
2	NIP			
3	Nomor Seri KARPEG			
4	Pangkat/Golongan Ruang/TMT			
5	Tempat dan Tanggal Lahir			
6	Jenis Kelamin			
7	Pendidikan yang Diperhitungkan Angka kreditnya			
8	Jabatan Statistisi/TMT			
9	Masa Kerja Golongan	Lama		
		Baru		
10	Unit Kerja			
PENETAPAN ANGKA KREDIT				
NO	URAIAN	LAMA	BARU	JUMLAH
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
I	PENDIDIKAN SEKOLAH			
II	ANGKA KREDIT PENJENJANGAN			
	A. UNSUR UTAMA			
	1. a. Diklat Fungsional di Bidang Statistik serta Memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat			
	b. Diklat Prajabatan			
	2. Penyediaan data dan informasi statistik			
	3. Analisis dan pengembangan statistik			
	4. Pengembangan profesi			
	JUMLAH			
	B. UNSUR PENUNJANG			
	JUMLAH AK PENJENJANGAN			
JUMLAH ( I + II )				
DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DIALIHKAN DALAM JABATAN...../PANGKAT.....				

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


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

Tembusan disampaikan kepada:

1. Statistisi yang bersangkutan;
2. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
3. Kepala Biro/Badan Kepegawaian Daerah/Bagian Kepegawaian Instansi yang bersangkutan\*); dan
4. Pejabat lain yang dipandang perlu.

Nama Lengkap  
NIP. ....

\*) Coret yang tidak perlu.

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK,  
  
SURYAMIN  
