



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.360, 2023

KEMENKUMHAM. Jabatan Fungsional Perancang,  
Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis.  
Pencabutan.

PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 17 TAHUN 2023  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNSIONAL  
PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk pengembangan karier, peningkatan profesionalisme, dan peningkatan kinerja jabatan fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan perlu disusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis jabatan fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan;
- b. bahwa petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis jabatan fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan disusun sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas, tanggung jawab, dan wewenang jabatan fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 99 ayat (3) huruf a, huruf c, huruf i, huruf n, dan huruf o, Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia selaku instansi pembina mempunyai tugas menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis jabatan fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan;

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 32);
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1365);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN.

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS, dan pembinaan manajemen PNS di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

5. Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional Perancang adalah jabatan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pembentukan peraturan perundang-undangan dan penyusunan instrumen hukum lainnya pada instansi pemerintah.
6. Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan yang selanjutnya disebut Perancang adalah PNS yang telah diangkat dalam Jabatan Fungsional Perancang yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh PyB untuk melakukan kegiatan pembentukan peraturan perundang-undangan dan penyusunan instrumen hukum lainnya.
7. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
8. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
9. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.
10. Pembentukan Peraturan Perundang-undangan adalah pembuatan peraturan perundang-undangan yang mencakup tahapan perencanaan, penyusunan, pembahasan, pengesahan atau penetapan, dan pengundangan.
11. Instrumen Hukum Lainnya adalah instrumen pengaturan yang ditetapkan oleh pejabat administrasi pemerintahan berdasarkan kewenangan diskresioner untuk menjalankan tindakan atau menginterpretasikan peraturan perundang-undangan sesuai dengan kewenangannya yang mengatur ke dalam dan ke luar Instansi Pemerintah dan tidak memiliki kekuatan hukum mengikat secara umum.
12. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan yang ditetapkan dalam butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari butir kegiatan yang harus dicapai oleh Perancang dalam rangka Pembinaan karier yang bersangkutan.
13. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Perancang sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan.
14. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah hasil penilaian yang diberikan berdasarkan Angka Kredit untuk pengangkatan atau kenaikan pangkat atau jabatan dalam Jabatan Fungsional Perancang.
15. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Perancang yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Perancang.

16. Uji Kompetensi adalah proses pengukuran dan penilaian terhadap kompetensi teknis, manajerial dan/atau sosialkultural dari Perancang dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam jabatan.
17. Ikatan Perancang Peraturan perundang-undangan Indonesia yang selanjutnya disebut IP3I adalah organisasi profesi bagi Perancang.
18. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perancang yang selanjutnya disebut dengan Instansi Pembina adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia.
19. Instansi Pengguna Jabatan Fungsional Perancang yang selanjutnya disebut Instansi Pengguna adalah lembaga negara, kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, lembaga nonstruktural, pemerintah daerah provinsi, dan pemerintah daerah kabupaten/kota yang menggunakan Perancang.
20. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia.
21. Kantor Wilayah adalah instansi vertikal kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia, berkedudukan di provinsi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia.

## BAB II KEDUDUKAN, TANGGUNG JAWAB, DAN KLASIFIKASI/RUMPUN JABATAN

### Bagian Kesatu Kedudukan dan Tanggung Jawab

#### Pasal 2

- (1) Perancang berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan penyusunan Instrumen Hukum Lainnya pada Instansi Pemerintah.
- (2) Perancang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, atau pejabat administrasi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Perancang.
- (3) Kedudukan Perancang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 3

Jabatan Fungsional Perancang merupakan jabatan karier PNS.

Bagian Kedua  
Klasifikasi/Rumpun Jabatan

Pasal 4

Jabatan Fungsional Perancang termasuk dalam klasifikasi/rumpun hukum dan peradilan.

BAB III  
KATEGORI, JENJANG, PANGKAT, DAN GOLONGAN RUANG  
JABATAN FUNGSIONAL PERANCANG

Bagian Kesatu  
Kategori dan Jenjang Jabatan

Pasal 5

- (1) Jabatan Fungsional Perancang merupakan Jabatan Fungsional kategori keahlian.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Perancang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari jenjang terendah sampai dengan jenjang tertinggi terdiri atas:
  - a. Perancang Ahli Pertama;
  - b. Perancang Ahli Muda;
  - c. Perancang Ahli Madya; dan
  - d. Perancang Ahli Utama.

Bagian Kedua  
Pangkat dan Golongan Ruang

Pasal 6

Pangkat dan golongan ruang Jabatan Fungsional Perancang meliputi:

- a. Jabatan Fungsional Perancang Ahli Pertama, terdiri atas:
  1. Pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
  2. Pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b;
- b. Jabatan Fungsional Perancang Ahli Muda, terdiri atas:
  1. Pangkat Penata, golongan ruang III/c; dan
  2. Pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d;
- c. Jabatan Fungsional Perancang Ahli Madya, terdiri atas:
  1. Pangkat Pembina, golongan ruang IV/a;
  2. Pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
  3. Pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, dan
- d. Jabatan Fungsional Perancang Ahli Utama, terdiri atas:
  1. Pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d; dan
  2. Pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e.

Pasal 7

Jenjang jabatan, pangkat, dan golongan ruang Jabatan Fungsional Perancang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6 ditetapkan berdasarkan perolehan Angka Kredit Kumulatif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Tugas Jabatan

Pasal 8

Tugas Jabatan Fungsional Perancang yaitu melaksanakan kegiatan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan penyusunan Instrumen Hukum Lainnya.

BAB IV  
PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 9

Pejabat yang memiliki kewenangan mengangkat dalam Jabatan Fungsional Perancang yaitu pejabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Perancang ditetapkan oleh:
  - a. Presiden untuk jenjang jabatan Perancang Ahli Utama; dan
  - b. PPK untuk jenjang jabatan Perancang Ahli Madya, Perancang Ahli Muda, dan Perancang Ahli Pertama.
- (2) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat menunjuk PyB untuk menetapkan pengangkatan Perancang Ahli Muda dan Ahli Pertama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Perancang dapat dilakukan melalui:

- a. pengangkatan pertama;
- b. perpindahan dari jabatan lain; atau
- c. promosi.

Bagian Kedua  
Pengangkatan Pertama

Pasal 12

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Perancang melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah sarjana di bidang ilmu hukum, hukum agraria dan pertanahan, hukum bisnis, hukum hak kekayaan intelektual, hukum internasional, hukum kesehatan, hukum litigasi, hukum publik, hukum syariah, hukum dan pembangunan, hukum keluarga islam, hukum

- pidana islam, hukum tatanegara, perbandingan mazhab, hukum ekonomi syariah, ilmu falak, hukum agama hindu, atau hukum adat; dan
- e. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Perancang melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus melampirkan dokumen berupa:
    - a. salinan keputusan calon PNS yang telah dilegalisasi oleh PPK;
    - b. salinan keputusan pengangkatan PNS yang telah dilegalisasi oleh PPK;
    - c. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter pemerintah atau rumah sakit pemerintah;
    - d. salinan ijazah terakhir sesuai kualifikasi; dan
    - e. salinan nilai prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir yang telah dilegalisasi oleh PPK.

### Pasal 13

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Perancang melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Perancang dari calon PNS dengan formasi Jabatan Fungsional Perancang.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Perancang melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan tanpa Uji Kompetensi.
- (3) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah diangkat sebagai PNS, paling lama 1 (satu) tahun harus diangkat dalam Jabatan Fungsional Perancang.
- (4) Dalam hal PNS belum diangkat ke dalam Jabatan Fungsional dengan masa kerja lebih dari 4 (empat) tahun, PNS yang bersangkutan tidak diberikan kenaikan pangkat 1 (satu) tingkat lebih tinggi sampai diangkat dalam Jabatan Fungsionalnya.
- (5) Angka Kredit pada saat PNS diangkat dalam Jabatan Fungsional melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sebesar 0 (nol).
- (6) Angka Kredit yang dihasilkan selama melaksanakan tugas sejak calon PNS dapat diusulkan sebagai perolehan Angka Kredit Jabatan Fungsional Perancang.
- (7) Pengajuan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dengan mengajukan dokumen bukti Hasil Kerja untuk unsur:
  - a. Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. penyusunan Instrumen Hukum Lainnya;
  - c. pengembangan profesi; dan
  - d. penunjang Jabatan Fungsional Perancang.
- (8) Angka Kredit Jabatan Fungsional dinilai dan ditetapkan pada saat mulai melaksanakan tugas Jabatan Fungsional yang dibuktikan dengan surat pernyataan melaksanakan tugas.
- (9) PNS yang telah diangkat dalam Jabatan Fungsional Perancang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling

lambat 3 (tiga) tahun wajib mengikuti dan lulus pelatihan fungsional yang dibuktikan dengan sertifikat.

- (10) Perancang yang belum mengikuti atau tidak lulus pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tidak diberikan kenaikan jenjang jabatan 1 (satu) tingkat di atas.

#### Pasal 14

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Perancang melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Perancang dapat dilaksanakan bersamaan dengan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji PNS.
- (3) PPK pada Instansi Pemerintah wajib menyampaikan salinan keputusan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Perancang kepada pimpinan Instansi Pembina melalui pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

#### Bagian Ketiga

#### Perpindahan dari Jabatan Lain

#### Pasal 15

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Perancang melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah sarjana di bidang ilmu hukum, hukum agraria dan pertanahan, hukum bisnis, hukum hak kekayaan intelektual, hukum internasional, hukum kesehatan, hukum litigasi, hukum publik, hukum syariah, hukum dan pembangunan, hukum keluarga islam, hukum pidana islam, hukum tatanegara, perbandingan mazhab, hukum ekonomi syariah, ilmu falak, hukum agama hindu, hukum adat, atau kualifikasi bidang ilmu hukum lainnya yang ditentukan oleh Instansi Pembina;
  - e. berijazah paling rendah magister untuk Jabatan Fungsional Perancang Ahli Utama;
  - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan penyusunan Instrumen Hukum Lainnya paling singkat 2 (dua) tahun berturut-turut atau tidak berturut-turut;
  - g. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  - h. persetujuan tertulis dari paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama; dan
  - i. berusia paling tinggi:



1. 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Perancang Ahli Pertama dan Perancang Ahli Muda;
  2. 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Perancang Ahli Madya;
  3. 60 (enam puluh) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Perancang Ahli Utama untuk PNS yang telah menduduki jabatan pimpinan tinggi; dan
  4. 63 (enam puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Perancang Ahli Utama bagi PNS yang telah menduduki Jabatan Fungsional Ahli Utama lainnya.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Perancang melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus melampirkan dokumen persyaratan administrasi berupa:
- a. salinan keputusan pengangkatan PNS yang telah dilegalisasi oleh PPK;
  - b. salinan keputusan pangkat terakhir yang telah dilegalisasi oleh PPK;
  - c. salinan keputusan jabatan terakhir yang telah dilegalisasi oleh PPK;
  - d. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter pemerintah atau rumah sakit pemerintah;
  - e. salinan ijazah terakhir sesuai kualifikasi;
  - f. surat keterangan telah dan/atau sedang menjalankan tugas bidang Jabatan Fungsional Perancang paling singkat 2 (dua) tahun berturut-turut atau tidak berturut-turut yang ditandatangani pimpinan unit kerja;
  - g. salinan nilai prestasi kinerja 2 (dua) tahun terakhir yang telah dilegalisasi oleh PPK;
  - h. surat persetujuan tertulis dari paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama;
  - i. surat pernyataan bersedia untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Perancang; dan
  - j. fotokopi kartu pegawai.

#### Pasal 16

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Perancang melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b harus mempertimbangkan ketersediaan lowongan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional Perancang yang akan diduduki.
- (2) Jabatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. jabatan pimpinan tinggi;
  - b. jabatan administrasi; dan
  - c. jabatan fungsional lainnya.
- (3) Jabatan pimpinan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi jabatan pimpinan tinggi pratama dan jabatan pimpinan tinggi madya.

- (4) Jabatan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi jabatan administrator, jabatan pengawas, dan jabatan pelaksana.
- (5) Usul pengangkatan Perancang melalui perpindahan dari jabatan lain disampaikan oleh Instansi Pemerintah kepada Pimpinan Instansi Pembina melalui pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan paling lambat 9 (sembilan) bulan sebelum batas usia pengangkatan yang dipersyaratkan.
- (6) Penetapan pangkat bagi pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrasi, dan pejabat fungsional lainnya yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Perancang melalui perpindahan dari jabatan lain sama dengan pangkat yang dimilikinya.
- (7) Penetapan jenjang jabatan bagi pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrasi, dan pejabat fungsional lainnya yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Perancang melalui perpindahan dari jabatan lain dilaksanakan berdasarkan pangkat dan golongan ruang yang dimiliki pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrasi, dan pejabat fungsional lainnya.
- (8) Pejabat fungsional lainnya dapat berpindah ke dalam Jabatan Fungsional Perancang sesuai dengan kualifikasi, kompetensi, dan syarat Jabatan.
- (9) Perpindahan pejabat fungsional lainnya ke dalam Jabatan Fungsional Perancang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) meliputi jenjang jabatan dan Angka Kredit yang setara.
- (10) Perpindahan jabatan fungsional keahlian lain yang setara ke dalam Jabatan Fungsional Perancang dapat dilakukan dalam satu atau lintas rumpun/klasifikasi jabatan fungsional.

#### Pasal 17

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Perancang Ahli Pertama, Perancang Ahli Muda, dan Perancang Ahli Madya melalui perpindahan dari jabatan lain dilaksanakan dengan mengajukan surat permohonan pengangkatan dari PPK pada Instansi Pemerintah kepada Pimpinan Instansi Pembina melalui pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Perancang Ahli Pertama, Perancang Ahli Muda, dan Perancang Ahli Madya melalui perpindahan dari jabatan lain di lingkungan Kementerian dilaksanakan dengan mengajukan surat permohonan pengangkatan dari pejabat pimpinan tinggi madya di lingkungan unit pimpinan tinggi madya Kementerian dan pejabat pimpinan tinggi pratama yang memimpin Kantor Wilayah kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan untuk selanjutnya disampaikan kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

- (3) Permohonan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Perancang melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diajukan dengan melampirkan dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2).
- (4) Selain dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bagi pejabat fungsional lainnya juga melampirkan PAK terakhir.
- (5) Dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dilakukan verifikasi secara elektronik oleh Pimpinan Instansi Pembina melalui pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pimpinan Instansi Pembina menyelenggarakan Uji Kompetensi.
- (7) Berdasarkan hasil Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Pimpinan Instansi Pembina menerbitkan:
  - a. PAK;
  - b. sertifikat kompetensi; dan
  - c. rekomendasi pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Perancang melalui perpindahan jabatan.
- (8) Bagi pejabat pimpinan tinggi dan pejabat administrasi diberikan PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a dari pengalaman tugas jabatannya ditambahkan Angka Kredit dasar bagi PNS sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (9) Bagi pejabat fungsional lainnya diberikan PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a dengan Angka Kredit setara dengan PAK terakhir yang dimiliki.
- (10) Berdasarkan rekomendasi pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Perancang melalui perpindahan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c, PPK pada Instansi Pemerintah menetapkan keputusan pengangkatan Perancang Ahli Pertama, Perancang Ahli Muda, dan Perancang Ahli Madya.

#### Pasal 18

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Perancang Ahli Utama melalui perpindahan dari jabatan lain dilaksanakan dengan mengajukan surat usulan pengangkatan dari PPK pada Instansi Pemerintah kepada Presiden melalui menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara setelah mendapatkan rekomendasi pengangkatan dari pimpinan Instansi Pembina melalui pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Perancang Ahli Utama melalui perpindahan dari jabatan lain di lingkungan Kementerian dilaksanakan dengan mengajukan surat usulan pengangkatan dari PPK kepada Presiden melalui menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara setelah mendapatkan rekomendasi pengangkatan dari Pimpinan

Instansi Pembina melalui pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

- (3) Usulan pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Perancang Ahli Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum batas usia pengangkatan dan ditembuskan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk mendapatkan pertimbangan teknis pengangkatan Jabatan Fungsional Perancang Ahli Utama.
- (4) Pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterima oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak diterimanya tembusan oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (5) Pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijadikan sebagai dasar pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Perancang Ahli Utama oleh Presiden.
- (6) Permohonan rekomendasi pengangkatan kepada Pimpinan Instansi Pembina melalui pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara elektronik dengan melampirkan dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2).
- (7) Selain dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), bagi pejabat fungsional ahli utama lainnya juga melampirkan PAK terakhir.
- (8) Dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dan ayat (7) dilakukan verifikasi secara elektronik oleh Pimpinan Instansi Pembina melalui pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
- (9) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8), Pimpinan Instansi Pembina menyelenggarakan Uji Kompetensi.
- (10) Berdasarkan hasil Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (9), Pimpinan Instansi Pembina menerbitkan:
  - a. PAK;
  - b. sertifikat kompetensi; dan
  - c. rekomendasi pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Perancang melalui perpindahan jabatan.
- (11) Bagi pejabat pimpinan tinggi diberikan PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (10) huruf a dari pengalaman tugas jabatan ditambahkan Angka Kredit dasar bagi PNS sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (12) Bagi pejabat fungsional ahli utama lainnya diberikan PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (10) huruf a dengan Angka Kredit setara dengan PAK terakhir yang dimiliki.

Pasal 19

- (1) Berdasarkan rekomendasi pengangkatan kedalam jabatan fungsional perancang melalui perpindahan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (10) huruf c PPK pada Instansi Pemerintah menetapkan keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Perancang.
- (2) Berdasarkan rekomendasi pengangkatan kedalam jabatan fungsional perancang melalui perpindahan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (10) huruf c PPK menetapkan keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Perancang.
- (3) PPK pada Instansi Pemerintah wajib menyampaikan salinan keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Perancang melalui perpindahan dari jabatan lain kepada Pimpinan Instansi Pembina melalui pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) PPK wajib menyampaikan salinan keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Perancang melalui perpindahan dari jabatan lain kepada Pimpinan Instansi Pembina melalui pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Promosi

Pasal 20

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Perancang melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. memiliki pangkat terendah sesuai dengan syarat Jabatan Fungsional Perancang yang akan diduduki;
  - b. berijazah paling rendah sarjana hukum atau sarjana lain di bidang hukum yang diakui secara kedinasan;
  - c. nilai predikat kinerja baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  - d. persetujuan tertulis dari paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama;
  - e. memiliki rekam jejak yang baik;
  - f. tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS; dan
  - g. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Perancang melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus melampirkan dokumen persyaratan administrasi berupa:
  - a. salinan keputusan pangkat terakhir yang telah dilegalisasi oleh PPK;
  - b. salinan ijazah yang dimiliki sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan;
  - c. salinan nilai prestasi kinerja 2 (dua) tahun terakhir yang telah dilegalisasi oleh PPK;
  - d. surat persetujuan tertulis dari paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama;

- e. surat pernyataan dari pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian bahwa yang bersangkutan memiliki rekam jejak yang baik;
- f. surat pernyataan dari pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian bahwa yang bersangkutan tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS;
- g. surat pernyataan dari pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian bahwa yang bersangkutan tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS; dan
- h. fotokopi kartu pegawai.

#### Pasal 21

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Perancang melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c ditetapkan berdasarkan kriteria:
  - a. termasuk dalam kelompok rencana suksesi;
  - b. menghasilkan inovasi yang bermanfaat bagi instansi dan kepentingan nasional, dan diakui oleh lembaga pemerintah terkait bidang inovasinya yang dibuktikan dengan surat keputusan PPK; dan
  - c. memenuhi Standar Kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan yang akan diduduki.
- (2) Kelompok rencana suksesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai manajemen talenta atau manajemen karir pada Instansi Pemerintah.
- (3) Inovasi yang dihasilkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sesuai dengan tugas Jabatan Fungsional Perancang yang akan diduduki.
- (4) Kriteria inovasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Pimpinan Instansi Pembina.
- (5) Penetapan jenjang jabatan bagi PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Perancang melalui promosi yang memenuhi Standar Kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sesuai dengan jenjang jabatan yang akan didudukinya.

#### Pasal 22

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Perancang melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dilaksanakan dalam hal:
  - a. PNS yang belum menduduki Jabatan Fungsional Perancang; atau
  - b. Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Perancang 1 (satu) tingkat lebih tinggi.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Perancang melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu:
  - a. jabatan administrator dapat berpindah secara diagonal ke Jabatan Fungsional Perancang Ahli Utama;

- b. jabatan pengawas dapat berpindah secara diagonal ke Jabatan Fungsional Perancang Ahli Madya; atau
  - c. jabatan pelaksana dapat berpindah secara diagonal ke Jabatan Fungsional Perancang Ahli Muda.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Perancang melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu:
- a. Jabatan Fungsional Perancang Ahli Pertama dapat berpindah secara vertikal ke Jabatan Fungsional Perancang Ahli Muda;
  - b. Jabatan Fungsional Perancang Ahli Muda dapat berpindah secara vertikal ke Jabatan Fungsional Perancang Ahli Madya; dan
  - c. Jabatan Fungsional Perancang Ahli Madya dapat berpindah secara vertikal ke Jabatan Fungsional Perancang Ahli Utama.
- (4) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Perancang melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan ketersediaan lowongan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional Perancang yang akan diduduki.
- (5) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Perancang melalui promosi ditetapkan oleh PPK atas rekomendasi Pimpinan Instansi Pembina melalui pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan berdasarkan usulan PyB atas nama instansi dan bukan PNS yang bersangkutan.
- (6) Penetapan jenjang jabatan bagi PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Perancang melalui promosi ditetapkan dengan mempertimbangkan inovasi dan lulus Uji Kompetensi.
- (7) Pengangkatan Jabatan Fungsional Perancang melalui promosi dilaksanakan berdasarkan pola karier diagonal dan vertikal.

#### Pasal 23

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Perancang Ahli Pertama, Perancang Ahli Muda, dan Perancang Ahli Madya melalui promosi dilaksanakan dengan mengajukan surat permohonan pengangkatan dari PPK pada Instansi Pemerintah kepada Pimpinan Instansi Pembina melalui pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Perancang Ahli Pertama, Perancang Ahli Muda, dan Perancang Ahli Madya melalui promosi di lingkungan Kementerian dilaksanakan dengan mengajukan surat permohonan pengangkatan dari PPK kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan untuk selanjutnya disampaikan kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Permohonan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Perancang melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diajukan dengan melampirkan

- dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2).
- (4) Dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan verifikasi secara elektronik oleh Pimpinan Instansi Pembina melalui pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
  - (5) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pimpinan Instansi Pembina menyelenggarakan Uji Kompetensi.
  - (6) Berdasarkan hasil Uji Kompetensi, Pimpinan Instansi Pembina menerbitkan:
    - a. PAK;
    - b. sertifikat kompetensi; dan
    - c. rekomendasi pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Perancang melalui promosi.
  - (7) Bagi PNS atau Jabatan Fungsional Perancang diberikan PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a dari pengalaman tugas jabatan ditambahkan Angka Kredit dasar sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
  - (8) Berdasarkan rekomendasi pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Perancang melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c, PPK pada Instansi Pemerintah menetapkan keputusan pengangkatan Perancang.
  - (9) Berdasarkan rekomendasi pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Perancang melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c, PPK menetapkan keputusan pengangkatan Perancang.
  - (10) PPK pada Instansi Pemerintah wajib menyampaikan salinan keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Perancang melalui promosi kepada Pimpinan Instansi Pembina melalui pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
  - (11) PPK wajib menyampaikan salinan keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Perancang melalui promosi kepada Pimpinan Instansi Pembina melalui pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 24

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Perancang Ahli Utama melalui promosi dilaksanakan dengan mengajukan surat permohonan pengangkatan dari PPK pada Instansi Pemerintah kepada Presiden setelah mendapatkan rekomendasi pengangkatan dari Pimpinan Instansi Pembina melalui pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan pertimbangan teknis dari Badan Kepegawaian Negara.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Perancang Ahli Utama melalui promosi dilaksanakan dengan mengajukan



- surat permohonan pengangkatan dari PPK kepada Presiden setelah mendapatkan rekomendasi pengangkatan dari Pimpinan Instansi Pembina melalui pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan pertimbangan teknis dari Badan Kepegawaian Negara.
- (3) Usulan pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Perancang Ahli Utama melalui promosi disampaikan kepada Presiden dan ditembuskan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk mendapatkan pertimbangan teknis pengangkatan Jabatan Fungsional Perancang Ahli Utama.
  - (4) Permohonan rekomendasi pengangkatan dari Pimpinan Instansi Pembina melalui pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dengan melampirkan dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2).
  - (5) Dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan verifikasi secara elektronik oleh Pimpinan Instansi Pembina melalui pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
  - (6) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pimpinan Instansi Pembina menyelenggarakan Uji Kompetensi.
  - (7) Berdasarkan hasil Uji Kompetensi, Pimpinan Instansi Pembina menerbitkan:
    - a. PAK;
    - b. sertifikat kompetensi; dan
    - c. rekomendasi pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Perancang melalui perpindahan jabatan.
  - (8) Nilai Angka Kredit dalam PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
  - (9) PPK mengajukan permohonan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Perancang Ahli Utama melalui promosi kepada Presiden dengan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2).
  - (10) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) ditembuskan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk mendapatkan pertimbangan teknis pengangkatan Jabatan Fungsional Perancang Ahli Utama.
  - (11) Pertimbangan teknis pengangkatan Jabatan Fungsional ahli utama melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dijadikan sebagai dasar pengangkatan dalam Jabatan Fungsional ahli utama oleh Presiden.

- (12) PPK pada Instansi Pemerintah wajib menyampaikan salinan keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional ahli utama melalui promosi oleh Presiden kepada Pimpinan Instansi Pembina melalui pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
- (13) PPK wajib menyampaikan salinan keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional ahli utama melalui promosi oleh Presiden kepada Pimpinan Instansi Pembina melalui pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

## BAB V TATA CARA PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

### Pasal 25

- (1) PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Perancang wajib dilantik dan diambil sumpah/janji jabatan menurut agama atau kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Perancang yang akan memperoleh kenaikan jenjang jabatan 1 (satu) tingkat lebih tinggi dapat dilantik dan diangkat sumpah/janji menurut agama atau kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (3) Perancang yang akan dilantik diundang secara tertulis paling lambat 1 (satu) hari sebelum tanggal pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji.
- (4) Pelantikan dan pengambilan sumpah/janji dilaksanakan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keputusan pengangkatannya ditetapkan, kecuali bagi Perancang Ahli Utama yang keputusan pengangkatannya ditetapkan oleh Presiden.
- (5) Dalam hal Perancang jenjang ahli utama diangkat melalui perpindahan dari jabatan pimpinan tinggi, pelantikan dan pengambilan sumpah/janji harus dilakukan sebelum yang bersangkutan berusia 60 (enam puluh) tahun.
- (6) Dalam hal Perancang jenjang ahli utama diangkat melalui perpindahan dari PNS yang telah menduduki Jabatan Fungsional Ahli Utama lainnya, pelantikan dan pengambilan sumpah/janji harus dilakukan sebelum yang bersangkutan berusia 63 (enam puluh tiga) tahun.
- (7) Pelantikan dan pengambilan sumpah/janji Jabatan Fungsional dilakukan oleh PPK Instansi Pemerintah.
- (8) PPK Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat menunjuk pejabat lain paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama di lingkungannya untuk mengambil sumpah/janji jabatan.
- (9) Tata cara pelantikan dan pengambilan sumpah/janji dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
KENAIKAN JENJANG JABATAN DAN KENAIKAN PANGKAT

Bagian Kesatu  
Kenaikan Jenjang Jabatan

Pasal 26

Kenaikan jenjang jabatan bagi Perancang dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. tersedia lowongan kebutuhan jabatan Perancang;
- b. paling singkat 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
- c. memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jenjang jabatan 1 (satu) tingkat lebih tinggi;
- d. setiap unsur penilaian kinerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- e. telah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi; dan
- f. syarat pendidikan bagi Perancang Ahli Madya menjadi Perancang Ahli Utama dengan pendidikan magister.

Pasal 27

Perancang mengajukan usul kenaikan jenjang jabatan dengan melampirkan dokumen persyaratan administrasi berupa:

- a. salinan keputusan penetapan kebutuhan Jabatan Fungsional Perancang, yang telah ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara;
- b. salinan keputusan jabatan terakhir yang telah dilegalisasi oleh PPK;
- c. asli PAK terakhir;
- d. salinan rekomendasi lulus Uji Kompetensi yang telah dilegalisasi oleh PPK;
- e. salinan nilai prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisasi oleh PPK;
- f. salinan keputusan pangkat terakhir yang dilegalisasi oleh PPK; dan
- g. salinan ijazah magister bagi Perancang Ahli Madya menjadi Perancang Ahli Utama.

Pasal 28

- (1) Kenaikan jenjang jabatan dari Perancang Ahli Madya untuk menjadi Perancang Ahli Utama ditetapkan oleh Presiden.
- (2) Kenaikan jenjang jabatan dari Perancang Ahli Pertama sampai dengan menjadi Perancang Ahli Madya ditetapkan oleh PPK.
- (3) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat memberikan kuasa terhadap kenaikan jenjang jabatan selain jenjang Perancang Ahli Madya.
- (4) Perancang yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan jenjang jabatan 1 (satu) tingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut tidak dapat diperhitungkan untuk kenaikan jenjang jabatan berikutnya.

- (5) Perancang yang memperoleh kenaikan jenjang jabatan 1 (satu) tingkat lebih tinggi, ditetapkan Angka Kreditnya sebesar 0 (nol).
- (6) Perancang Ahli Madya yang akan naik jabatan menjadi Perancang Ahli Utama harus memenuhi persyaratan berijazah magister.

#### Pasal 29

- (1) Bagi Perancang yang akan naik ke jenjang ahli madya dan ahli utama, Perancang wajib melaksanakan kegiatan pengembangan profesi Jabatan Fungsional Perancang, dengan Angka Kredit pengembangan profesi yang disyaratkan sebagai berikut:
  - a. 6 (enam) Angka Kredit bagi Perancang Ahli Muda yang akan naik jenjang menjadi Perancang Ahli Madya; dan
  - b. 12 (dua belas) Angka Kredit bagi Perancang Ahli Madya yang akan naik jenjang menjadi Perancang Ahli Utama.
- (2) Angka Kredit pengembangan profesi yang dipersyaratkan untuk kenaikan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak bersifat kumulatif dari perolehan Angka Kredit pada jenjang jabatan sebelumnya.
- (3) Angka Kredit dari pengembangan profesi menjadi Angka Kredit akumulasi pada jenjang jabatan yang sama.

#### Bagian Kedua Kenaikan Pangkat

#### Pasal 30

Kenaikan pangkat bagi Perancang dilakukan dengan persyaratan:

- a. paling singkat 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
- b. memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat 1 (satu) tingkat lebih tinggi; dan
- c. setiap unsur penilaian prestasi kinerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

#### Pasal 31

Perancang mengajukan usul kenaikan pangkat dengan melampirkan dokumen persyaratan administrasi berupa:

- a. salinan keputusan pangkat/golongan terakhir yang dilegalisasi oleh PPK;
- b. salinan keputusan jabatan terakhir yang telah dilegalisasi oleh PPK;
- c. asli PAK terakhir; dan
- d. salinan nilai prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisasi oleh PPK.

#### Pasal 32

- (1) Kenaikan pangkat Perancang Ahli Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d untuk menjadi pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e ditetapkan oleh Presiden.

- (2) Kenaikan pangkat Perancang Ahli Madya, pangkat pembina tingkat I, golongan ruang IV/b untuk menjadi pangkat pembina utama muda, golongan ruang IV/c ditetapkan oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara atas nama Presiden.
- (3) Kenaikan pangkat Perancang Ahli Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, setelah menjadi Perancang Ahli Utama pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d, ditetapkan oleh Presiden.
- (4) Kenaikan pangkat Perancang Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a untuk menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan untuk menjadi jenjang Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b ditetapkan dengan Keputusan PPK setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (5) Dalam hal Perancang tidak dapat diangkat ke dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi karena tidak tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional Perancang dapat diusulkan kenaikan pangkat 1 (satu) tingkat lebih tinggi sebanyak 1 (satu) kali kenaikan pangkat dengan mempertimbangkan kualifikasi pendidikan yang dimilikinya.
- (6) Kenaikan pangkat 1 (satu) tingkat lebih tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berdasarkan Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat pada jenjang jabatan yang didudukinya.
- (7) Dalam hal Perancang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) belum dapat diangkat dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi maka wajib mengumpulkan Angka Kredit pemeliharaan.
- (8) Penghitungan Angka Kredit pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diperoleh 80% (delapan puluh persen) dari target kinerja pertahun sesuai dengan jenjang jabatan yang didudukinya.
- (9) Dalam hal Perancang sebagaimana yang dimaksud pada ayat (5) telah menduduki jenjang Jabatan Fungsional Perancang 1 (satu) tingkat lebih tinggi maka Angka Kredit yang ditetapkan selanjutnya dimulai dari 0 (nol).
- (10) Perancang yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat 1 (satu) tingkat lebih tinggi dalam jenjang jabatan yang sama, kelebihan Angka Kredit tersebut diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya.
- (11) Perancang yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat 1 (satu) tingkat lebih tinggi ke jenjang jabatan yang lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut tidak diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya.

Bagian Ketiga  
Kebutuhan Angka Kredit untuk Kenaikan Pangkat atau  
Kenaikan Jenjang Jabatan

Pasal 33

- (1) Kebutuhan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat 1 (satu) tingkat lebih tinggi bagi Jabatan Fungsional Perancang, yaitu:
  - a. Perancang Ahli Pertama, pangkat penata muda, golongan ruang III/a yang akan naik pangkat 1 (satu) tingkat lebih tinggi menjadi pangkat penata muda tingkat I, golongan ruang III/b membutuhkan Angka Kredit paling sedikit 50 (lima puluh);
  - b. Perancang Ahli Pertama, pangkat penata muda tingkat I, golongan ruang III/b yang akan naik pangkat 1 (satu) tingkat lebih tinggi menjadi pangkat penata, golongan ruang III/c membutuhkan Angka Kredit paling sedikit 50 (lima puluh);
  - c. Perancang Ahli Muda, pangkat penata, golongan ruang III/c yang akan naik pangkat 1 (satu) tingkat lebih tinggi menjadi pangkat penata tingkat I, golongan ruang III/d membutuhkan Angka Kredit paling sedikit 100 (seratus);
  - d. Perancang Ahli Muda, pangkat penata tingkat I, golongan ruang III/d yang akan naik pangkat 1 (satu) tingkat lebih tinggi menjadi pangkat pembina, golongan ruang IV/a membutuhkan Angka Kredit paling sedikit 100 (seratus);
  - e. Perancang Ahli Madya, pangkat pembina, golongan ruang IV/a yang akan naik pangkat 1 (satu) tingkat lebih tinggi menjadi pangkat pembina tingkat I, golongan ruang IV/b membutuhkan Angka Kredit paling sedikit 150 (seratus lima puluh);
  - f. Perancang Ahli Madya, pangkat pembina tingkat I, golongan ruang IV/b yang akan naik pangkat 1 (satu) tingkat lebih tinggi menjadi pangkat pembina utama madya, golongan ruang IV/c membutuhkan Angka Kredit paling sedikit 150 (seratus lima puluh); dan
  - g. Perancang Ahli Utama, pangkat pembina utama madya, golongan ruang IV/d yang akan naik pangkat 1 (satu) tingkat lebih tinggi menjadi pangkat pembina utama, golongan ruang IV/e membutuhkan Angka Kredit paling sedikit 200 (dua ratus).
- (2) Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Perancang, yaitu:
  - a. Perancang Ahli Pertama yang akan naik jenjang jabatan 1 (satu) tingkat lebih tinggi menjadi Perancang Ahli Muda, membutuhkan jumlah Angka Kredit paling sedikit 100 (seratus) yang merupakan jumlah kebutuhan Angka Kredit dalam jenjang jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b;
  - b. Perancang Ahli Muda yang akan naik jenjang jabatan 1 (satu) tingkat lebih tinggi menjadi Perancang Ahli Madya membutuhkan jumlah Angka Kredit paling

sedikit 200 (dua ratus) yang merupakan jumlah kebutuhan Angka Kredit dalam jenjang jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d;

- c. Perancang Ahli Madya yang akan naik jabatan 1 (satu) tingkat lebih tinggi menjadi Perancang Ahli Utama, membutuhkan jumlah Angka Kredit paling sedikit 450 (empat ratus lima puluh) yang merupakan jumlah kebutuhan Angka Kredit dalam jenjang jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, huruf f, dan huruf g; dan
- d. dikecualikan bagi Perancang yang pengangkatannya dimulai dari jenjang Perancang Ahli Pertama golongan ruang III/b untuk naik jenjang jabatan 1 (satu) tingkat lebih tinggi menjadi Perancang Ahli Muda membutuhkan Angka Kredit Kumulatif paling sedikit 50 (lima puluh) yang merupakan kebutuhan Angka Kredit dalam jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

#### Bagian Keempat

#### Tata Cara Kenaikan Jenjang Jabatan dan Pangkat

##### Pasal 34

Tata cara kenaikan jenjang jabatan dan pangkat bagi Perancang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB VII

#### KOMPETENSI

##### Bagian Kesatu

##### Standar Kompetensi

##### Pasal 35

- (1) PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Perancang harus memenuhi Standar Kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan.
- (2) Kompetensi Jabatan Fungsional Perancang, meliputi:
  - a. kompetensi teknis;
  - b. kompetensi manajerial; dan
  - c. kompetensi sosial kultural.
- (3) Standar Kompetensi teknis setiap jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a didasarkan atas kamus kompetensi teknis Jabatan Fungsional Perancang.
- (4) Standar Kompetensi manajerial dan kompetensi sosial kultural setiap jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Uji Kompetensi

Paragraf Kesatu  
Umum

Pasal 36

- (1) Uji Kompetensi diselenggarakan pada bulan Mei dan bulan November setiap tahun.
- (2) PyB mengusulkan peserta Uji Kompetensi paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum pelaksanaan Uji Kompetensi.

Pasal 37

- (1) Peserta Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) terdiri atas:
  - a. PNS yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Perancang melalui perpindahan dari jabatan lain;
  - b. PNS yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Perancang melalui promosi;
  - c. Perancang yang telah memenuhi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jenjang jabatan 1 (satu) tingkat lebih tinggi; dan
  - d. Perancang yang tidak dapat memenuhi Standar Kompetensi.
- (2) Uji kompetensi bagi peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c digunakan sebagai syarat pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan jenjang jabatan 1 (satu) tingkat lebih tinggi.
- (3) Uji Kompetensi bagi peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diselenggarakan sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 38

Uji Kompetensi untuk perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf a dilaksanakan terhadap:

- a. Pejabat fungsional keahlian lain yang setara dalam satu atau lintas rumpun/klasifikasi jabatan fungsional.
- b. pelaksana, pejabat pengawas, pejabat administrator, pejabat pimpinan tinggi madya, dan pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan penyusunan Instrumen Hukum Lainnya.

Pasal 39

- (1) Uji Kompetensi melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf b dilaksanakan terhadap:
  - a. pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Perancang; atau
  - b. kenaikan jenjang jabatan Perancang 1 (satu) tingkat lebih tinggi.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Perancang melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berlaku bagi PNS yang belum menduduki Jabatan Fungsional Perancang.



- (3) Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Perancang melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berlaku bagi pejabat fungsional dalam satu kategori.
- (4) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kriteria:
  - a. termasuk dalam kelompok rencana suksesi; dan
  - b. menghasilkan inovasi yang bermanfaat bagi instansi dan kepentingan nasional, dan diakui oleh lembaga pemerintah terkait bidang inovasinya.

Paragraf Kedua  
Persyaratan dan Dokumen Persyaratan

Pasal 40

- (1) Terhadap dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dilakukan verifikasi oleh Instansi Pembina.
- (2) Dalam hal hasil verifikasi dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, Peserta Uji Kompetensi PNS yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Perancang melalui perpindahan dari jabatan lain dapat mengikuti Uji Kompetensi.

Pasal 41

- (1) Terhadap dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dilakukan verifikasi oleh Instansi Pembina.
- (2) Dalam hal hasil verifikasi dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, Peserta Uji Kompetensi PNS yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Perancang melalui promosi dapat mengikuti Uji Kompetensi.

Pasal 42

- (1) Peserta Uji Kompetensi Perancang yang telah memenuhi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jenjang jabatan 1 (satu) tingkat lebih tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf c harus memenuhi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jenjang jabatan 1 (satu) tingkat lebih tinggi dan telah mendapatkan Rekomendasi mengikuti Uji Kompetensi.
- (2) Peserta Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi dokumen persyaratan administrasi berupa PAK dengan Rekomendasi untuk mengikuti Uji Kompetensi.

Paragraf Ketiga  
Tahapan Uji Kompetensi

Pasal 43

- (1) Proses pelaksanaan Uji Kompetensi dilakukan sebagai berikut:
  - a. persiapan;
  - b. penyelenggaraan; dan
  - c. evaluasi.
- (2) Tahapan persiapan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagai berikut:

- a. pembentukan tim verifikasi Uji Kompetensi dan tim Uji Kompetensi; dan
  - b. penyusunan materi dan metode Uji Kompetensi.
- (3) Tahapan penyelenggaraan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagai berikut:
- a. pengusulan peserta Uji Kompetensi dari Instansi Pemerintah;
  - b. seleksi administrasi peserta Uji Kompetensi;
  - c. pelaksanaan Uji Kompetensi; dan
  - d. penilaian, penetapan kelulusan, dan pelaporan hasil Uji Kompetensi.
- (4) Tahapan evaluasi Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sebagai berikut:
- a. evaluasi persiapan Uji Kompetensi; dan
  - b. evaluasi penyelenggaraan Uji Kompetensi.

Paragraf Keempat  
Persiapan Uji Kompetensi

Pasal 44

- (1) Tim verifikasi Uji Kompetensi ditetapkan oleh pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan pada Instansi Pembina.
- (2) Keanggotaan Tim Verifikasi Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas unsur:
  - a. pejabat pimpinan tinggi dan pejabat fungsional lainnya di lingkungan pimpinan tinggi madya yang membidangi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. pejabat pimpinan tinggi atau pejabat fungsional di lingkungan pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan;
  - c. tenaga ahli peraturan perundang-undangan; dan
  - d. Perancang di pimpinan tinggi madya yang membidangi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Tim verifikasi Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat memiliki kemampuan dan keahlian melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian dokumen persyaratan administrasi.
- (4) Jumlah keanggotaan tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kebutuhan penyelenggaraan Uji Kompetensi.
- (5) Tim Verifikasi Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
  - a. memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen persyaratan administrasi Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 dan Pasal 41;
  - b. menyusun laporan hasil verifikasi Uji Kompetensi; dan
  - c. tugas lainnya.

Pasal 45

- (1) Tim Uji Kompetensi terdiri atas:
  - a. Tim Uji Kompetensi teknis; dan
  - b. Tim Uji Kompetensi manajerial, sosial dan kultural.

- (2) Tim Uji Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan oleh pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Keanggotaan Tim Uji Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas unsur:
  - a. pejabat pimpinan tinggi dan pejabat fungsional lainnya di lingkungan pimpinan tinggi madya yang membidangi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. pejabat pimpinan tinggi dan/atau pejabat fungsional di lingkungan pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan;
  - c. tenaga ahli peraturan perundang-undangan; dan
  - d. Perancang di lingkungan pimpinan tinggi madya yang membidangi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Tim Uji Kompetensi manajerial, sosial dan kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan oleh pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pengembangan sumber daya manusia hukum dan hak asasi manusia.
- (5) Keanggotaan Tim Uji Kompetensi Manajerial, Sosial dan Kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas unsur:
  - a. pejabat pimpinan tinggi dan/atau pejabat fungsional di lingkungan pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan;
  - b. pejabat pimpinan tinggi dan/atau pejabat fungsional lainnya di lingkungan pimpinan tinggi madya yang membidangi pengembangan sumber daya manusia hukum dan hak asasi manusia; dan
  - c. Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur.
- (6) Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dan ayat (5) huruf c harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah 1 (satu) tingkat di atas jabatan/pangkat calon peserta Uji Kompetensi; dan/atau
  - b. memiliki kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural dan kemampuan serta keahlian melakukan pengujian di bidang Jabatan Fungsional Perancang.
- (7) Dalam hal tidak terdapat pejabat yang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a, anggota Tim Uji Kompetensi dapat berasal dari pejabat dengan jabatan atau pangkat paling rendah setara dengan jabatan atau pangkat peserta Uji Kompetensi.
- (8) Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dapat berasal dari kalangan non-PNS dengan persyaratan memiliki kemampuan dan keahlian di bidang Jabatan Fungsional Perancang.
- (9) Jumlah keanggotaan tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) disesuaikan dengan kebutuhan penyelenggaraan Uji Kompetensi.

- (10) Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) mempunyai tugas:
- a. menyiapkan soal Uji Kompetensi;
  - b. melaksanakan Uji Kompetensi;
  - c. menilai hasil Uji Kompetensi;
  - d. menentukan kelulusan Uji Kompetensi;
  - e. menyusun laporan pelaksanaan Uji Kompetensi; dan
  - f. tugas lainnya.

#### Pasal 46

- (1) Uji Kompetensi mencakup:
  - a. kompetensi teknis;
  - b. kompetensi manajerial; dan
  - c. kompetensi sosial kultural sesuai Standar Kompetensi.
- (2) Materi Uji Kompetensi teknis, Uji Kompetensi manajerial, dan Uji Kompetensi sosial kultural dengan persentasi pembobotan masing-masing jenjang sebagai berikut:
  - a. Perancang Ahli Pertama dan Perancang Ahli Muda pembobotan Uji Kompetensi teknis sebesar 65% (enam puluh lima persen) dan Uji Kompetensi manajerial dan Uji Kompetensi sosial kultural sebesar 35% (tiga puluh lima persen);
  - b. Perancang Ahli Madya pembobotan Uji Kompetensi teknis sebesar 60% (enam puluh persen) dan Uji Kompetensi manajerial dan Uji Kompetensi sosial kultural sebesar 40% (empat puluh persen); dan
  - c. Perancang Ahli Utama pembobotan Uji Kompetensi teknis sebesar 50% (lima puluh persen) dan Uji Kompetensi manajerial dan Uji Kompetensi sosial kultural sebesar 50% (lima puluh persen).
- (3) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui 2 (dua) metode meliputi:
  - a. tes tertulis atau metode lainnya untuk Uji Kompetensi Teknis; dan
  - b. *assessment center* atau metode lainnya untuk Uji Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural.
- (4) Metode Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pembinaan penyelenggara penilaian kompetensi PNS.

#### Paragraf Kelima Penyelenggaraan Uji Kompetensi

#### Pasal 47

- (1) Tahapan penyelenggaraan Uji Kompetensi meliputi:
  - a. penyampaian usulan calon peserta;
  - b. verifikasi usulan;
  - c. pemanggilan calon peserta;
  - d. pelaksanaan Uji Kompetensi;
  - e. penetapan hasil Uji Kompetensi
  - f. pengumuman;
  - g. penerbitan Sertifikat Kompetensi;
  - h. penetapan Rekomendasi; dan

- i. pelaporan Uji Kompetensi.
- (2) Pedoman penyelenggaraan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri.

#### Pasal 48

Untuk tahapan penyampaian usulan calon peserta dan verifikasi usulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf a dan huruf b, dilaksanakan secara elektronik melalui laman resmi Kementerian.

#### Paragraf Keenam Evaluasi Uji Kompetensi

#### Pasal 49

- (1) Tahapan evaluasi Uji Kompetensi meliputi:
  - a. evaluasi persiapan Uji Kompetensi; dan
  - b. evaluasi penyelenggaraan Uji Kompetensi.
- (2) Pedoman evaluasi Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Menteri.

#### Bagian Ketiga Pengembangan Kompetensi

#### Pasal 50

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Perancang harus diikutsertakan pelatihan.
- (2) Pelatihan yang diberikan bagi Perancang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan pelatihan dan penilaian kinerja.
- (3) Pelatihan yang diberikan kepada Perancang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam bentuk:
  - a. Pelatihan Fungsional Perancang; dan
  - b. pelatihan teknis di bidang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan penyusunan Instrumen Hukum Lainnya.
- (4) Selain pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Perancang dapat mengembangkan kompetensinya melalui program pengembangan kompetensi lainnya.
- (5) Program pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
  - a. pemeliharaan kinerja dan target kinerja;
  - b. seminar;
  - c. lokakarya;
  - d. konferensi; atau
  - e. program pengembangan kompetensi lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 51

Perancang memiliki hak dan kesempatan untuk memperoleh pengembangan kompetensi dengan memperhatikan hasil penilaian kinerja dan penilaian kompetensi yang bersangkutan paling sedikit 20 (dua puluh) jam pelajaran dalam 1 (satu) tahun.

## Pasal 52

- (1) Pelatihan Fungsional Perancang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3) huruf a merupakan program pengembangan kompetensi untuk mencapai persyaratan Standar Kompetensi jabatan dan pengembangan karier sesuai dengan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional Perancang.
- (2) Kurikulum Pelatihan Fungsional Perancang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada peraturan perundang-undangan mengenai kurikulum Pelatihan Fungsional Perancang.

## Pasal 53

Pelatihan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3) huruf b merupakan program pengembangan kompetensi untuk meningkatkan kompetensi dan pengembangan karier Perancang.

## Pasal 54

- (1) Kebutuhan pelatihan diperoleh melalui analisis kebutuhan pelatihan Jabatan Fungsional Perancang.
- (2) Analisis kebutuhan Pelatihan Fungsional Perancang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memenuhi kebutuhan pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional Perancang.
- (3) Analisis kebutuhan Pelatihan Fungsional Perancang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperoleh melalui:
  - a. analisis hasil Uji Kompetensi; dan
  - b. survei.
- (4) Analisis hasil Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan untuk mengetahui kesenjangan kompetensi Jabatan Fungsional Perancang dengan Standar Kompetensi yang bersangkutan.
- (5) Survei sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat dilakukan dengan metode wawancara, kuesioner, observasi, dan/atau metode ilmiah lainnya.

## BAB VIII

PEMBERHENTIAN DARI JABATAN DAN  
PENGANGKATAN KEMBALI

## Bagian Kesatu

## Pemberhentian dari Jabatan

## Pasal 55

- (1) Perancang diberhentikan dari jabatannya dalam hal:
  - a. mengundurkan diri dari jabatan;
  - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
  - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
  - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;

- e. ditugaskan secara penuh pada jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, dan jabatan pelaksana yang tugas jabatannya selain Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Penyusunan Instrumen Hukum Lainnya; atau
  - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Pemberhentian dengan alasan pengunduran diri dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dipertimbangkan dalam hal memiliki alasan pribadi yang tidak mungkin untuk melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Perancang.
  - (3) PPK menetapkan Pemberhentian Perancang karena pengunduran diri setelah mendapatkan persetujuan dari Pimpinan Instansi Pembina melalui pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
  - (4) Pemberhentian dengan alasan diberhentikan sementara PNS sebagai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan dalam hal Perancang:
    - a. diangkat menjadi pejabat negara;
    - b. diangkat menjadi komisioner atau anggota lembaga nonstruktural; atau
    - c. ditahan karena menjadi tersangka tindak pidana.
  - (5) Menjalani cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan cuti yang diberikan kepada PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus, karena alasan pribadi yang penting dan mendesak sehingga tidak bisa masuk kerja.
  - (6) Menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan tugas kedinasan yang diberikan kepada PNS untuk mengikuti pendidikan formal baik di dalam maupun di luar negeri dengan meninggalkan tugas, yang biaya pendidikannya ditanggung oleh pemerintah.
  - (7) Pemberhentian dengan alasan tidak memenuhi persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dapat dipertimbangkan dalam hal:
    - a. tidak memenuhi kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan untuk menduduki Jabatan Fungsional; atau
    - b. tidak memenuhi Standar Kompetensi.

#### Pasal 56

- (1) Perancang yang tidak memenuhi Standar Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (7) huruf b didasarkan pada pemenuhan target kinerja PNS.
- (2) Perancang yang tidak memenuhi target kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jika Perancang mendapat predikat kurang atau sangat kurang dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (3) Perancang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kesempatan untuk memperbaiki kinerjanya selama 6 (enam) bulan.

- (4) Dalam hal Perancang tidak menunjukkan perbaikan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Perancang yang bersangkutan harus mengikuti Uji Kompetensi kembali.
- (5) Berdasarkan hasil Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Perancang yang tidak memenuhi Standar Kompetensi dapat dipindahkan pada jabatan lain yang sesuai dengan kompetensi yang dimiliki atau ditempatkan pada jabatan yang lebih rendah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak tersedia jabatan lain yang sesuai dengan kompetensi yang dimiliki atau jabatan lebih rendah yang lowong, Perancang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditempatkan sementara pada jabatan tertentu dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun.
- (7) Dalam hal setelah 1 (satu) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (6), tidak tersedia lowongan jabatan sesuai dengan kompetensinya, Perancang yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat.

#### Pasal 57

- (1) Terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf a dan huruf f dilaksanakan pemeriksaan dan mendapatkan izin dari PyB sebelum ditetapkan Pemberhentiannya.
- (2) PPK menyampaikan Surat Keputusan Pemberhentian Perancang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pimpinan Instansi Pembina melalui pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 58

- (1) Terhadap Perancang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf a dan huruf f, dilaksanakan pemeriksaan dan mendapatkan izin dari PyB sebelum ditetapkan pemberhentiannya.
- (2) Selain mendapat izin PyB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemberhentian terhadap Perancang harus mendapatkan persetujuan dari Pimpinan Instansi Pembina melalui pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Permohonan persetujuan dari Pimpinan Instansi Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan PyB kepada Pimpinan Instansi Pembina melalui pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dengan melampirkan dokumen yang menunjukkan alasan pemberhentian dari Jabatan Perancang.
- (4) Pimpinan Instansi Pembina melalui pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan melakukan validasi dan konfirmasi terhadap permohonan persetujuan pemberhentian dari Jabatan Perancang.



- (5) Berdasarkan hasil validasi dan konfirmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pimpinan Instansi Pembina melalui pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan memberikan persetujuan atau penolakan pemberhentian dari Jabatan Perancang.
- (6) Berdasarkan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pyb menyampaikan permohonan pemberhentian dari Jabatan Perancang kepada PPK.

Bagian Kedua  
Tata Cara Pemberhentian

Pasal 59

- (1) Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Perancang diusulkan oleh:
  - a. PPK kepada Presiden bagi Perancang ahli utama; atau
  - b. PyB kepada PPK bagi Perancang ahli madya, Perancang ahli muda, atau Perancang ahli pertama.
- (2) Presiden menetapkan keputusan Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Perancang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a setelah mendapat pertimbangan teknis dari Kepala Badan Kepegawaian Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemberhentian dari Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan oleh PPK dengan keputusan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat memberikan kuasa kepada pejabat yang ditunjuk di lingkungannya paling rendah setingkat jabatan pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian untuk menetapkan Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Perancang ahli pertama dan Perancang ahli muda.
- (5) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk menetapkan Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Perancang ahli madya.

Bagian Ketiga  
Penggangkatan Kembali

Pasal 60

- (1) Perancang yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional Perancang.
- (2) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Perancang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari penilaian pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Perancang selama diberhentikan.

- (3) Perancang yang diberhentikan karena alasan diberhentikan sementara sebagai PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf b dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Perancang apabila telah diangkat kembali sebagai PNS.
- (4) Perancang yang diberhentikan karena menjalani cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf c apabila telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara dan diaktifkan kembali sebagai PNS.
- (5) Perancang yang diberhentikan karena menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf d dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Perancang apabila telah selesai menjalani tugas belajar.
- (6) Perancang yang diberhentikan karena ditugaskan pada jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf e dapat disesuaikan pada jenjang sesuai dengan pangkat terakhir pada jabatannya paling singkat 1 (satu) tahun setelah diangkat kembali pada jenjang terakhir yang didudukinya, setelah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi apabila tersedia kebutuhan.
- (7) Perancang yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada 55 ayat (1) huruf e, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Perancang sebelumnya atau melalui perpindahan dari jabatan lain.

## BAB IX PEMINDAHAN KE DALAM JABATAN LAIN

### Pasal 61

Untuk kepentingan organisasi dan pengembangan karier, Perancang dapat dipindahkan ke dalam jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan persetujuan dari PPK.

## BAB X ORGANISASI PROFESI

### Bagian Kesatu Umum

### Pasal 62

- (1) Setiap Perancang merupakan anggota IP3I.
- (2) IP3I bertugas:
  - a. menyusun kode etik dan kode perilaku profesi;
  - b. memberikan advokasi; dan
  - c. memeriksa dan memberikan rekomendasi atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku profesi.
- (3) Kode etik dan kode perilaku profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan oleh IP3I setelah mendapat persetujuan dari Instansi Pembina.

Pasal 63

Hubungan kerja antara Instansi Pembina dengan IP3I bersifat koordinatif dan fasilitatif untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pembinaan Jabatan Fungsional Perancang.

Bagian Kedua  
Hubungan Kerja

Pasal 64

- (1) Hubungan kerja antara Instansi Pembina dengan IP3I bersifat koordinatif dan fasilitatif dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pembinaan Perancang dan pelaksanaan tugas IP3I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2).
- (2) Dalam melaksanakan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Instansi Pembina dapat:
  - a. memberikan fasilitasi dalam penyusunan dan persetujuan dalam penetapan kode etik dan kode perilaku profesi Perancang;
  - b. menjalin kerja sama dengan IP3I sebagai mitra dalam penegakan kode etik profesi, penyusunan Standar Kompetensi profesi, penyelenggaraan Uji Kompetensi dan sertifikasi kompetensi, pemberian advokasi dan pengembangan profesi, serta pengembangan ilmu pengetahuan, metode, dan inovasi bagi profesi;
  - c. memberikan dukungan kepada IP3I sepanjang rencana kegiatannya mendorong peningkatan profesionalitas, memberikan advokasi, dan penegakan kode etik, dan kode perilaku Perancang; dan
  - d. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas IP3I dalam pembinaan dan peningkatan profesional Perancang.
- (3) Instansi Pembina melaksanakan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan kedudukannya dalam struktur IP3I.

Pasal 65

- (1) IP3I dapat memberikan bahan masukan, rekomendasi, dan/atau dukungan lainnya untuk penyelenggaraan dan/atau pemajuan tugas Perancang kepada Instansi Pembina.
- (2) Bahan masukan, rekomendasi, dan/atau dukungan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan inisiatif IP3I maupun permintaan Instansi Pembina.

BAB XI  
SISTEM INFORMASI JABATAN FUNGSIONAL PERANCANG

Bagian Kesatu  
Pengelolaan Sistem Informasi Jabatan Fungsional Perancang

Pasal 66

- (1) Sistem informasi Jabatan Fungsional Perancang merupakan bentuk pelayanan manajemen kepegawaian Perancang untuk memudahkan kegiatan administrasi dan mengakses data Perancang.
- (2) Sistem informasi Jabatan Fungsional Perancang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibangun dan dikembangkan dalam bentuk aplikasi.

Pasal 67

- (1) Sistem informasi Jabatan Fungsional Perancang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 dapat diintegrasikan dengan sistem informasi manajemen kepegawaian yang berada pada Instansi Pusat dan Instansi Daerah.
- (2) Pengintegrasian sistem informasi manajemen kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh Instansi Pembina.

Pasal 68

- (1) Instansi Pembina melakukan pengelolaan sistem informasi Jabatan Fungsional Perancang.
- (2) Pengelolaan sistem informasi Jabatan Fungsional Perancang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pejabat pimpinan tinggi di bidang peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan pengelolaan sistem informasi Jabatan Fungsional Perancang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pejabat pimpinan tinggi di bidang peraturan perundang-undangan berkoordinasi dengan pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan.
- (4) Pengelolaan sistem informasi Jabatan Fungsional Perancang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
  - a. Pengelolaan Data dan Informasi;
  - b. penyajian data dan informasi;
  - c. pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi Jabatan Fungsional Perancang; dan
  - d. pendampingan penggunaan sistem informasi Jabatan Fungsional Perancang.

Pasal 69

- (1) Pengelolaan sistem informasi Jabatan Fungsional Perancang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (4) dikelola secara teknis oleh:
  - a. super administrator; dan
  - b. administrator.

- (2) Super administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Perancang.
- (3) Administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan pejabat administrator yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Perancang.

Bagian Kedua  
Pengelolaan Data dan Informasi

Pasal 70

- (1) Pengelolaan Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (4) huruf a diperuntukkan bagi pengguna.
- (2) Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Perancang; dan
  - b. tim lain yang terkait Pembinaan Jabatan Fungsional Perancang.
- (3) Tim lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b ditetapkan oleh Pimpinan Instansi Pembina.

Pasal 71

- (1) Pengelolaan Data dan Informasi terhadap Perancang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2) huruf a dilakukan sejak pengangkatan sampai dengan pemberhentian Perancang.
- (2) Pengangkatan sampai dengan pemberhentian Perancang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Perancang;
  - b. penilaian kinerja Jabatan Fungsional Perancang;
  - c. kenaikan pangkat Perancang;
  - d. kenaikan jenjang jabatan Perancang;
  - e. mutasi Perancang ke unit kerja lain;
  - f. pembinaan lainnya Jabatan Fungsional Perancang; dan
  - g. pemberhentian dari Jabatan Fungsional Perancang.
- (3) Pengelolaan Data dan Informasi terhadap atasan langsung Perancang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2) huruf b dilakukan sejak pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas menjadi atasan langsung Perancang sampai dengan tidak menjadi atasan langsung Perancang.
- (4) Pengelolaan data dan informasi terhadap tim lain yang terkait Pembinaan Jabatan Fungsional Perancang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2) huruf b dilakukan setelah tim ditetapkan oleh Pimpinan Instansi Pembina.

Pasal 72

- (1) Data dan informasi Perancang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2) huruf a paling sedikit terdiri atas:
  - a. nama;
  - b. nomor induk pegawai;

- c. nomor registrasi;
  - d. pangkat dan golongan terakhir;
  - e. jabatan terakhir;
  - f. gelar akademik;
  - g. tempat dan tanggal lahir;
  - h. jenis kelamin;
  - i. instansi;
  - j. unit kerja;
  - k. nomor kartu pegawai;
  - l. alamat kantor;
  - m. alamat surat elektronik pribadi;
  - n. tahun pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Perancang;
  - o. nomor dan tanggal keputusan pengangkatan pertama ke dalam Jabatan Fungsional Perancang;
  - p. nomor dan tanggal keputusan pangkat terakhir;
  - q. nomor dan tanggal keputusan jabatan terakhir;
  - r. nomor dan tanggal keputusan atau perintah penempatan atau penugasan terakhir;
  - s. nomor dan tanggal keputusan pemberhentian dari jabatan;
  - t. nama atasan langsung Perancang;
  - u. tanggal PAK terakhir;
  - v. nomor PAK terakhir;
  - w. jumlah Angka Kredit terakhir; dan
  - x. prestasi Perancang.
- (2) Data dan informasi atasan langsung Perancang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2) huruf b paling sedikit terdiri atas:
- a. nama;
  - b. nomor induk pegawai;
  - c. jabatan;
  - d. pangkat dan golongan terakhir;
  - e. nomor dan tanggal keputusan jabatan terakhir;
  - f. nomor dan tanggal keputusan atau perintah penempatan atau penugasan terakhir;
  - g. instansi;
  - h. unit kerja;
  - i. nama Perancang yang berkedudukan di bawahnya; dan
  - j. alamat surat elektronik pribadi.

#### Pasal 73

- (1) Data dan informasi Perancang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 diisi dan diubah secara mandiri oleh pengguna dengan mengunggah salinan dokumen asli.
- (2) Data dan informasi Perancang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan sebagai bahan dalam:
  - a. pembinaan kompetensi dan pola karier Perancang;
  - b. penyusunan kebutuhan Jabatan Fungsional Perancang;
  - c. akreditasi lembaga pelatihan calon Perancang; dan
  - d. hal lain yang terkait dengan pembinaan Jabatan Fungsional Perancang.

Bagian Ketiga  
Penyajian Data dan Informasi

Pasal 74

- (1) Penyajian data dan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (4) huruf b merupakan data dan informasi yang bersifat publik.
- (2) Penyajian data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. jumlah Perancang secara nasional;
  - b. jumlah Perancang di Instansi Pusat dan Instansi Daerah;
  - c. jumlah Perancang berdasarkan jabatan; dan
  - d. data dan informasi lain yang terkait dengan pembinaan Jabatan Fungsional Perancang.

Bagian Keempat  
Pemeliharaan dan Pengembangan Sistem Informasi Jabatan Fungsional Perancang

Pasal 75

- (1) Pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi Jabatan Fungsional Perancang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (4) huruf c dilakukan terhadap perangkat lunak, perangkat keras, dan jaringan sistem informasi Jabatan Fungsional Perancang.
- (2) Pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi Jabatan Fungsional Perancang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan berkoordinasi dengan pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan.

Bagian Kelima  
Pendampingan Penggunaan Sistem Informasi Jabatan Fungsional Perancang

Pasal 76

- (1) Pendampingan penggunaan sistem informasi Jabatan Fungsional Perancang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (4) huruf d dilaksanakan oleh pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pendampingan penggunaan sistem informasi Jabatan Fungsional Perancang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memberikan pemahaman dan kemudahan dalam penggunaan Sistem Informasi Jabatan Fungsional Perancang.

Bagian Keenam  
Hak Akses Sistem Informasi Jabatan Fungsional Perancang

Pasal 77

- (1) Sistem informasi Jabatan Fungsional Perancang dapat diakses melalui situs web resmi Instansi Pembina.

- (2) Sistem informasi Jabatan Fungsional Perancang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diakses oleh:
  - a. pengelola; dan
  - b. pengguna.
- (3) Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
  - a. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan;
  - c. super administrator; dan
  - d. administrator.

#### Pasal 78

- (1) Hak akses bagi pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (2) huruf b dapat digunakan setelah memiliki akun yang diberikan oleh pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengajukan permohonan akun melalui pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pusat dan Instansi Daerah kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan secara elektronik melalui sistem informasi Jabatan Fungsional Perancang dengan mengunggah permohonan akun.
- (4) Selain permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), permohonan akun juga dilengkapi dengan mengunggah dokumen:
  - a. salinan keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Perancang dan salinan keputusan pangkat terakhir untuk permohonan akun Perancang; dan
  - b. salinan keputusan pengangkatan jabatan terakhir bagi atasan langsung Perancang untuk permohonan akun atasan langsung Perancang.

#### Pasal 79

Permohonan atas akun tim lain yang terkait Pembinaan Jabatan Fungsional Perancang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2) huruf b diajukan kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 80

Mekanisme permohonan akun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 diatur oleh Instansi Pembina.



Bagian Ketujuh  
Sarana dan Prasarana

Pasal 81

- (1) Dalam melaksanakan sistem informasi Jabatan Fungsional Perancang diperlukan sarana dan prasarana untuk operasional sistem informasi Jabatan Fungsional Perancang.
- (2) Dalam penyediaan sarana dan prasarana untuk operasional sistem informasi Jabatan Fungsional Perancang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Jenderal dapat melakukan kerja sama dengan unit kerja lain atau dengan instansi terkait.

Bagian Kedelapan  
Pemantauan dan Evaluasi Sistem Informasi Jabatan  
Fungsional Perancang

Pasal 82

- (1) Pemantauan dan evaluasi sistem informasi Jabatan Fungsional Perancang dilakukan oleh Instansi Pembina melalui pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pemantauan dan evaluasi sistem informasi Jabatan Fungsional Perancang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Hasil pemantauan dan evaluasi sistem informasi Jabatan Fungsional Perancang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan badan kepegawaian negara.

Bagian Kesembilan  
Sistem Informasi Terdapat Gangguan pada Jaringan  
Internet

Pasal 83

- (1) Dalam hal:
  - a. terdapat gangguan pada jaringan internet; dan/atau
  - b. aplikasi verifikasi Uji Kompetensi tidak berfungsi sebagaimana mestinya, verifikasi Uji Kompetensi dilakukan secara nonelektronik.
- (2) Gangguan pada jaringan internet sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yang dinyatakan dengan surat keterangan dari PPK.

BAB XII  
PEDOMAN PENYUSUNAN KEBUTUHAN JABATAN  
FUNGSIONAL PERANCANG

Pasal 84

- (1) Penyusunan kebutuhan Jabatan Fungsional Perancang dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun sesuai dengan rencana strategis Instansi Pemerintah serta

- mempertimbangkan dinamika/perkembangan dan kemampuan organisasi Instansi Pemerintah.
- (2) Kebutuhan Jabatan Fungsional Perancang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperinci setiap 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.
  - (3) Penyusunan kebutuhan Jabatan Fungsional Perancang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan sistem elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 85

Penyusunan kebutuhan Jabatan Fungsional Perancang dilakukan melalui tahapan:

- a. perhitungan; dan
- b. pengusulan.

#### Pasal 86

- (1) Aspek dalam perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Perancang sebagaimana dimaksud dalam pasal 85 huruf a terdiri atas:
  - a. beban kerja; dan
  - b. standar kemampuan rata-rata penyelesaian kegiatan.
- (2) Beban Kerja pada Instansi Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diperoleh berdasarkan jumlah target kerja yang ditetapkan pada tingkat unit kerja atau satuan kerja untuk masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Perancang.
- (3) Beban Kerja pada Instansi Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diperoleh berdasarkan jumlah target kerja yang ditetapkan pada tingkat Instansi Pengguna untuk masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Perancang.
- (4) Standar kemampuan rata-rata sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan menghitung:
  - a. jumlah rancangan peraturan perundang-undangan pada tahap perencanaan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - b. jumlah rancangan peraturan perundang-undangan pada tahap penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
  - c. jumlah rancangan peraturan perundang-undangan pada tahap pengharmonisasian, pembulatan, dan pematapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan;
  - d. jumlah rancangan peraturan perundang-undangan pada tahap pembahasan Rancangan Undang-Undang atau Rancangan Peraturan Daerah;
  - e. jumlah rancangan peraturan perundang-undangan pada tahap pengundangan peraturan perundang-undangan;
  - f. jumlah pemberian tanggapan atau penyusunan laporan/notula/risalah rapat dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, perjanjian internasional, persetujuan internasional, nota

- kesepahaman (*memorandum of understanding*), kontrak internasional/kontrak nasional/perjanjian kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan dan kegiatan penyusunan somasi dalam rangka memberikan bantuan hukum pada persidangan di pengadilan maupun di luar pengadilan;
- g. jumlah pemberian kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan;
  - h. jumlah pemberian konsultasi langsung terhadap produk hukum daerah dan permasalahan hukum di daerah; dan
  - i. jumlah pemetaan produk hukum daerah;
  - j. jumlah penyusunan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan menteri, pimpinan lembaga pemerintah nonkementerian/lembaga negara, Gubernur, dan Bupati/Wali Kota;
  - k. jumlah penyusunan perjanjian internasional;
  - l. jumlah penyusunan persetujuan internasional;
  - m. jumlah penyusunan nota kesepahaman (*memorandum of understanding*);
  - n. jumlah penyusunan kontrak internasional;
  - o. jumlah penyusunan kontrak nasional/perjanjian kerja sama;
  - p. jumlah penyusunan Keterangan Pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat, kesimpulan Presiden atas permohonan uji materiil Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di Mahkamah Konstitusi dan jawaban termohon atas permohonan uji materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung dan gugatan serta jawaban gugatan di Pengadilan Tata Usaha Negara;
  - q. jumlah penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*); dan
  - r. jumlah pemberian mediasi langsung bagi pihak yang memerlukan terkait dengan permasalahan hukum.

#### Pasal 87

- (1) Perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Perancang dilakukan melalui pendekatan tugas per tugas jabatan dengan memperhatikan aspek beban kerja dan standar kemampuan rata-rata penyelesaian kegiatan.
- (2) Perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Perancang melalui pendekatan tugas per tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi tahapan:
  - a. menginventarisasi seluruh kegiatan unsur utama terdiri atas unsur, sub-unsur, dan butir kegiatan;
  - b. menginventarisasi nilai Angka Kredit untuk masing-masing butir kegiatan;
  - c. menilai waktu efektif untuk menyelesaikan butir kegiatan dengan cara membagi nilai Angka Kredit untuk masing-masing kegiatan dengan standar

- besaran Angka Kredit untuk masing-masing kegiatan dengan standar besaran Angka Kredit sesuai dengan jenjang jabatan untuk setiap butir kegiatan/jam efektif;
- d. menghitung volume kegiatan dalam 1 (satu) tahun dari masing-masing kegiatan unsur utama terdiri atas unsur, sub-unsur, dan butir kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
  - e. menghitung waktu untuk menyelesaikan volume kegiatan dengan cara mengalikan waktu efektif dengan volume kegiatan dalam 1 (satu) tahun sebagaimana dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
  - f. menentukan jumlah kebutuhan Jabatan Fungsional Perancang berdasarkan jenjang jabatannya dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
  - g. menginventarisasi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan penyusunan Instrumen Hukum Lainnya yang dihasilkan oleh Instansi Pemerintah dalam 1 (satu) tahun tertentu untuk menentukan jumlah kebutuhan Jabatan Fungsional Perancang sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
  - h. menghitung jumlah Perancang yang ada untuk menentukan kebutuhan Perancang pada institusi pemerintah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 88

Perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Perancang melalui pendekatan tugas per tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan menggunakan metode dan tabel perhitungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### BAB XIII

#### PENGUSULAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL PERANCANG

##### Bagian Kesatu

Pengusulan Kebutuhan Jabatan Fungsional Perancang pada Instansi Pembina

#### Pasal 89

- (1) Pejabat pimpinan tinggi madya di lingkungan Kementerian dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Kantor Wilayah mengajukan usulan kebutuhan Jabatan Fungsional Perancang kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Pembentukan

Peraturan Perundang-undangan untuk mendapatkan rekomendasi penetapan.

- (2) Pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan melakukan verifikasi usulan penetapan kebutuhan Jabatan Fungsional Perancang.
- (3) Pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi usulan kebutuhan Jabatan Fungsional Perancang kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan.
- (4) Pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan menyampaikan hasil verifikasi penetapan kebutuhan kepada Menteri.
- (5) Menteri menyampaikan usulan penetapan kebutuhan yang telah diverifikasi kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

#### Bagian Kedua

#### Pengusulan Kebutuhan Jabatan Fungsional Perancang pada Instansi Pengguna

##### Pasal 90

- (1) PyB pada Instansi Pengguna mengajukan usulan kebutuhan Jabatan Fungsional Perancang kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan melakukan verifikasi usulan kebutuhan Jabatan Fungsional Perancang dari Instansi Pengguna.
- (3) Pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi usulan kebutuhan Jabatan Fungsional Perancang kepada Instansi Pengguna dan ditembuskan kepada Menteri.
- (4) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai usulan kebutuhan ASN.

##### Pasal 91

Menteri menghitung kebutuhan Jabatan Fungsional Perancang setiap jenjang jabatannya untuk pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain, dan promosi secara proporsional untuk ditetapkan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

#### BAB XIV KETENTUAN LAIN-LAIN

##### Pasal 92

- (1) Penghitungan Angka Kredit Kumulatif dari konvensional ke integrasi merupakan hasil penyesuaian Angka Kredit konvensional yang diperoleh Perancang dikurangi nilai

- dasar sesuai dengan jenjang jabatannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Nilai dasar sesuai dengan jenjang jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    - a. Perancang Ahli Pertama dengan nilai dasar 100 (seratus) Angka Kredit;
    - b. Perancang Ahli Muda dengan nilai dasar 200 (dua ratus) Angka Kredit;
    - c. Perancang Ahli Madya dengan nilai dasar 400 (empat ratus) Angka Kredit; dan
    - d. Perancang Ahli Utama dengan nilai dasar 850 (delapan ratus lima puluh) Angka Kredit.
  - (3) Hasil dari penghitungan penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari tugas jabatan, pengembangan profesi, dan unsur penunjang sebagaimana contoh tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
  - (4) Berdasarkan penghitungan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam hal Perancang belum dapat memenuhi Angka Kredit yang digunakan untuk kenaikan pangkat atau jenjang jabatan 1 (satu) tingkat lebih tinggi pada batas waktu yang ditentukan, perolehan Angka Kreditnya dapat diperhitungkan dan diakumulasikan dengan Angka Kredit berdasarkan penilaian Angka Kredit integrasi.
  - (5) Perhitungan Angka Kredit Kumulatif Perancang dari sistem konvensional ke sistem integrasi bagi Perancang lebih diutamakan tugas jabatan Perancang, yaitu Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, penyusunan Instrumen Hukum Lainnya dan perangkapan jabatan.
  - (6) Dalam hal Perancang akan mengusulkan kenaikan jenjang jabatan 1 (satu) tingkat lebih tinggi, perhitungan Angka Kredit Kumulatif dari konvensional ke integrasi mengajukan kegiatan pengembangan profesi sesuai dengan syarat pengembangan profesi bagi Perancang Ahli Muda dan Perancang Ahli Madya.
  - (7) Format hasil dari penghitungan Angka Kredit Kumulatif dari konvensional ke integrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 93

- (1) Dalam hal Perancang telah menduduki pangkat tertinggi pada Jabatan Fungsional Perancang, Pejabat Administrasi yang diangkat dan dilantik dalam Jabatan Fungsional Perancang melalui penyetaraan jabatan tidak diberikan kenaikan pangkat dengan pertimbangan sudah mencapai pangkat tertinggi pada karier Jabatan Fungsional Perancang yang diduduki.
- (2) Perancang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengisi lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional

Perancang pada jenjang jabatannya berdasarkan penetapan kebutuhan Jabatan Fungsional Perancang oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91.

- (3) Perancang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengumpulkan Angka Kredit secara konvensional melebihi target Angka Kredit maksimal jenjangnya.
- (4) Selain mengumpulkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Perancang dapat memperoleh kenaikan jenjang jabatan 1 (satu) tingkat lebih tinggi, jika terdapat jenjang jabatan yang lowong serta mengikuti dan lulus Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan.

## BAB XV KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 94

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, kegiatan yang dilakukan oleh Perancang sampai dengan tanggal 31 Desember 2022, tetap dinilai berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 41/KEP/M.PAN/12/2000 tentang Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan dan Angka Kreditnya.

### Pasal 95

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. penilaian Angka Kredit Perancang dilakukan secara konvensional untuk masa penilaian Angka Kredit sampai dengan tanggal 31 Desember 2022;
- b. usulan penilaian Angka Kredit Perancang sebagaimana dimaksud dalam huruf a diajukan paling lambat 30 Juni 2023;
- c. dalam hal Perancang yang akan mengusulkan kenaikan jenjang jabatan untuk uji kompetensi pada bulan Mei 2023, usulan penilaian Angka Kredit Perancang sebagaimana dimaksud dalam huruf a diajukan paling lambat 30 April 2023;
- d. dalam hal Perancang yang akan mengusulkan kenaikan pangkat pada periode oktober 2023, usulan penilaian Angka Kredit Perancang sebagaimana dimaksud dalam huruf a diajukan paling lambat 31 Mei 2023; dan
- e. penilaian Angka Kredit Perancang untuk masa penilaian mulai 1 Januari 2023 dilakukan berdasarkan konversi predikat evaluasi kinerja tahunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XVI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 96

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Keputusan Bersama Menteri kehakiman dan Hak Asasi Manusia dan kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor M.390-KP.04.12 Tahun 2002 Nomor 01 Tahun 2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan;
- b. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01.PR.08.10 Tahun 2005 tentang Petunjuk Teknis Organisasi dan Tata Kerja Tim Penilai Angka kredit Perancang Peraturan Perundang-undangan;
- c. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.3396.KP.04-12 Tahun 2006 tentang pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan dan Angka Kreditnya;
- d. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH0-6.KP.09.02 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit Perancang Peraturan Perundang-undangan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- e. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Angka Kredit Perancang Peraturan Perundang-undangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134); dan
- f. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2020 tentang Sistem Informasi Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-Undangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 995); dan
- g. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2020 tentang Penilaian Angka Kredit Perancang Peraturan Perundang-undangan secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 996),  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 97

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 27 April 2023

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 28 April 2023

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

ttd.

ASEP N. MULYANA

LAMPIRAN I  
 PERATURAN MENTERI HUKUM DAN  
 HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 17 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PETUNJUK  
 TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL  
 PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-  
 UNDANGAN

ANGKA KREDIT PENGALAMAN DITAMBAH ANGKA KREDIT DASAR

a. Penetapan Angka Kredit dari Pengalaman

| No | Jenis Jabatan | Pangkat | AK naik pangkat | Angka Kredit Pengalaman |                |           |
|----|---------------|---------|-----------------|-------------------------|----------------|-----------|
|    |               |         |                 | 2 s.d <3 tahun          | 3 s.d <4 tahun | > 4 tahun |
| 1  | Utama         | IV/e    | 200             | 50                      | 67             | 100       |
|    |               | IV/d    | 200             | 50                      | 67             | 100       |
| 2  | Madya         | IV/c    | 150             | 38                      | 50             | 75        |
|    |               | IV/b    | 150             | 38                      | 50             | 75        |
|    |               | IV/a    | 150             | 38                      | 50             | 75        |
| 3  | Muda          | III/d   | 100             | 25                      | 33             | 50        |
|    |               | III/c   | 100             | 25                      | 33             | 50        |
| 4  | Pertama       | III/b   | 50              | 13                      | 17             | 25        |
|    |               | III/a   | 50              | 13                      | 17             | 25        |

b. Penetapan Angka Kredit Dasar

| KATEGORI | JENJANG      | PANGKAT | ANGKA KREDIT |
|----------|--------------|---------|--------------|
| Keahlian | Ahli Utama   | IV/e    | 0            |
|          |              | IV/d    | 0            |
|          | Ahli Madya   | IV/c    | 300          |
|          |              | IV/b    | 150          |
|          |              | IV/a    | 0            |
|          | Ahli Muda    | III/d   | 100          |
|          |              | III/c   | 0            |
|          | Ahli Pertama | III/b   | 50           |
|          |              | III/a   | 0            |

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
 REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN  
HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 17 TAHUN 2023  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PETUNJUK  
TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL  
PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-  
UNDANGAN

PENYUSUNAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL PERANCANG  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

I. Metoda Penyusunan Kebutuhan Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan

Metoda yang digunakan dalam penyusunan kebutuhan Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan adalah melalui pendekatan tugas per tugas jabatan. Metoda ini ini adalah metoda untuk menghitung kebutuhan pegawai pada jabatan yang hasil kerjanya abstrak atau beragam. Hasil beragam artinya hasil kerja dalam jabatan banyak jenisnya.

Informasi yang diperlukan untuk dapat menghitung dengan metoda ini adalah:

- 1) uraian tugas beserta jumlah beban untuk setiap tugas;
- 2) waktu penyelesaian tugas;
- 3) jumlah waktu kerja efektif per hari rata-rata.

Rumusny adalah:

**Beban Kerja x Waktu Penyelesaian**

**x 1 orang**

**Waktu Kerja Efektif**

## II. Formulir Perhitungan Penyusunan Kebutuhan Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan

## A. PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI PERTAMA

| NO | BUTIR KEGIATAN                           |   |  |   |   |   |   |   | SATUAN HASIL      | ANGKA KREDIT | VOLUME KEGIATAN (TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN EFEKTIF | JUMLAH WAKTU |
|----|--|---|--|---|---|---|---|---|-------------------|--------------|-------------------------|----------------------------|--------------|
|    | 2  | 3 | 4  | 5 | 6   | 7   | 8 | 9 |                   |              |                         |                            |              |
| 1  | Pembentukan Peraturan Perundang-undangan | A | Perencanaan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan. |   |   |   |   |   |                   |              |                         |                            |              |
|    |  |   |  | 1 | Menyapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan:   |   |   |   |                   |              |                         |                            |              |
|    |  |   |  |   | a   | Mengumpulkan data.  |   |   | Data              | 0.35         |                         | -                          | -            |
|    |  |   |  | 2 | Menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis:   |   |   |   |                   |              |                         |                            |              |
|    |  |   |  |   | a   | Mengumpulkan data.  |   |   | Data              | 0.75         |                         | -                          | -            |
|    |  |   |  | 3 | Penyusunan paling sedikit program legislasi nasional Rancangan Undang-Undang/program penyusunan Rancangan Peraturan Pemerintah, program penyusunan Rancangan Peraturan Presiden, program penyusunan Rancangan Peraturan Menteri, program penyusunan Rancangan Peraturan Lembaga, program legislasi daerah/program pembentukan Rancangan Peraturan Kepala Daerah, penetapan prioritas tahunan: |   |   |   |                   |              |                         |                            |              |
|    |  |   |  |   | a   | Mengumpulkan data.  |   |   | Data              | 0.23         |                         | -                          | -            |
|    |  |   |  |   | b   | Menganalisis hasil sidang pembahasan:   |   |   |                   |              |                         |                            |              |
|    |  |   |  |   | 1   | Menyapkan naskah akademik.  |   |   |                   |              |                         |                            |              |
|    |  |   |  |   | a   | Mengumpulkan data.  |   |   | Data              | 2.92         |                         | -                          | -            |
|    |  |   |  |   | 2   | Merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan:  |   |   | Data              | 1.73         |                         | -                          | -            |
|    |  |   |  | 1 | Mengumpulkan data.  |   |   |   |                   |              |                         |                            |              |
|    |  |   |  | 2 | Merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan:  |   |   |   |                   |              |                         |                            |              |
|    |  |   |  |   | a   | Rancangan Peraturan Menteri atau yang sederajat, Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural. |   |   | Dokumen Perumusan | 1.27         |                         | -                          | -            |
|    |  |   |  |   | 1   | Mengumpulkan data.  |   |   | Data              | 0.67         |                         | -                          | -            |
|    |  |   |  | 2 | Merumuskan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsep rancangan peraturan perundang-undangan:  |   |   |   |                   |              |                         |                            |              |
|    |  |   |  |   | a   | Rancangan Peraturan Menteri atau yang sederajat, Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural. |   |   | Dokumen Perumusan | 0.21         |                         | -                          | -            |

| NO | BUTIR KEGIATAN |   |   |   |  |   |   |   | SATUAN HASIL | ANGKA KREDIT              | VOLUME KEGIATAN (TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN EFEKTIF | JUMLAH WAKTU |   |
|----|----------------|---|---|---|--|---|---|---|--------------|---------------------------|-------------------------|----------------------------|--------------|---|
|    | 1              | 2 | 3   | 4 | 5  | 6 | 7 | 8 |              |                           |                         |                            |              | 9 |
|    |                |   |   |   |  |   |   |   |              |                           |                         |                            |              |   |
|    |                | D | Pembahasan Rancangan Undang-Undang/Rancangan Peraturan Daerah.  |   |  |   |   |   |              |                           |                         |                            |              |   |
|    |                |   |   | 1 | Memusulkan hasil sidang Dewan Perwakilan Rakyat/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;  |   |   |   |              |                           |                         |                            |              |   |
|    |                |   |   | a | Mengumpulkan data yang akan dibahas.   |   |   |   |              | Data                      | 0.26                    |                            |              |   |
|    |                |   |   | 2 | Mengevaluasi Rancangan Peraturan Daerah yang dimintakan pengesahan Menteri Dalam Negeri/Gubernur.  |   |   |   |              |                           |                         |                            |              |   |
|    |                |   |   | a | Mengumpulkan Data.   |   |   |   |              | Data                      | 0.24                    |                            |              |   |
|    |                | E | Pemberian tanggapan/notula/risalah rapat, laporan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, perjanjian internasional, persetujuan internasional, nota kesepahaman (memorandum of understanding), kontrak internasional, kontrak nasional/perjanjian kerjasama, pengujian peraturan perundang-undangan dan kegiatan penyusunan somasi dalam rangka memberikan bantuan hukum pada persidangan di pengadilan maupun diluar pengadilan. |   |  |   |   |   |              |                           |                         |                            |              |   |
|    |                |   |   | 1 | Memberikan tanggapan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan:   |   |   |   |              |                           |                         |                            |              |   |
|    |                |   |   | a | Mengumpulkan Data.   |   |   |   |              | Data                      | 0.37                    |                            |              |   |
|    |                |   |   | b | Memusulkan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan:   |   |   |   |              |                           |                         |                            |              |   |
|    |                |   |   | 1 | Rancangan Peraturan Menteri atau yang sederajat, Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materinya bersifat teknis dan prosedural. |   |   |   |              | Dokumen Perumusan         | 0.23                    |                            |              |   |
|    |                |   |   | 2 | Menyusun notula/risalah rapat.   |   |   |   |              | Dokumen Konsep Penyusunan | 0.14                    |                            |              |   |
|    |                | F | Pemberian kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan.  |   |  |   |   |   |              | Data                      | 0.46                    |                            |              |   |
|    |                |   |   | 1 | Mengumpulkan data.   |   |   |   |              |                           |                         |                            |              |   |
|    |                |   |   | 2 | Memusulkan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan:  |   |   |   |              |                           |                         |                            |              |   |
|    |                |   |   | a | Rancangan Peraturan Menteri atau yang sederajat, Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materinya bersifat teknis dan prosedural. |   |   |   |              | Dokumen Perumusan         | 0.30                    |                            |              |   |
|    |                |   |   | 1 | Mengumpulkan data.   |   |   |   |              | Data                      | 0.12                    |                            |              |   |
|    |                | G | Pemberian konsultasi langsung terhadap produk hukum daerah dan permasalahan hukum di daerah.  |   |  |   |   |   |              |                           |                         |                            |              |   |
|    |                | H | Pemetaan produk hukum daerah.   |   |  |   |   |   |              | Data                      | 0.13                    |                            |              |   |
|    |                |   |   | 1 | Mengumpulkan data.   |   |   |   |              |                           |                         |                            |              |   |

| NO | BUTIR KEGIATAN                     |   |   |                                |   |   |   |   |   |    | SATUAN HASIL | ANGKA KREDIT | VOLUME KEGIATAN (TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN EFEKTIF | JUMLAH WAKTU |    |    |
|----|------------------------------------|---|---|--------------------------------|---|---|---|---|---|----|--------------|--------------|-------------------------|----------------------------|--------------|----|----|
|    | 1                                  | 2   | 3 | 4                              | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |              |              |                         |                            |              | 11 | 12 |
| B  | Penyusunan Instrumen Hukum Lainnya |   |   |                                |   |   |   |   |   |    |              |              |                         |                            |              |    |    |
|    | A                                  | Penyusunan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/pedoman Menteri, Pimpinan Lembaga Pemerintah Nonkementerian/Lembaga Negara, Gubernur, dan Bupati/Walikota.  | 1 | Mengumpulkan data.             |   |   |   |   |   |    |              |              |                         |                            |              |    |    |
|    | B                                  | Penyusunan Perjanjian internasional.  | 1 | Mengumpulkan data.             |   |   |   |   |   |    |              |              |                         |                            |              |    |    |
|    | C                                  | Penyusunan Persetujuan internasional.   | 1 | Mengumpulkan data.             |   |   |   |   |   |    |              |              |                         |                            |              |    |    |
|    | D                                  | Penyusunan nota kesepahaman (memorandum of understanding).  | 1 | Mengumpulkan data.             |   |   |   |   |   |    |              |              |                         |                            |              |    |    |
|    | E                                  | Penyusunan kontrak internasional.   | 1 | Mengumpulkan data.             |   |   |   |   |   |    |              |              |                         |                            |              |    |    |
|    | F                                  | Penyusunan kontrak nasional/perjanjian kerja sama.  | 1 | Mengumpulkan data.             |   |   |   |   |   |    |              |              |                         |                            |              |    |    |
|    | G                                  | Penyusunan keterangan Pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat, kesimpulan Presiden atas permohonan uji materiil Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di Mahkamah Konstitusi dan jawaban permohonan atas permohonan uji materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung dan gugatan serta jawaban gugatan di Pengadilan Tata Usaha Negara. | 1 | Mengumpulkan data.             |   |   |   |   |   |    |              |              |                         |                            |              |    |    |
|    | H                                  | Penyusunan somasi dalam rangka memberikan bantuan hukum pada persidangan di pengadilan maupun diluar pengadilan.  | 1 | Mengumpulkan data.             |   |   |   |   |   |    |              |              |                         |                            |              |    |    |
|    | I                                  | Penyusunan pendapat hukum (legal opinion).  | 1 | Mengumpulkan data.             |   |   |   |   |   |    |              |              |                         |                            |              |    |    |
|    | J                                  | Pemberian mediasi langsung bagi pihak yang memerlukan terkait dengan permasalahan hukum.  | 1 | Mengumpulkan data.             |   |   |   |   |   |    |              |              |                         |                            |              |    |    |
|    |                                    |   | 2 | Melakukan pemantauan mediasi . |   |   |   |   |   |    |              |              |                         |                            |              |    |    |

| NO    | BUTIR KEGIATAN |   |   |   |   |   |   | SATUAN HASIL | ANGKA KREDIT | VOLUME KEGIATAN (TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN EFEKTIF | JUMLAH WAKTU |
|-------|----------------|---|---|---|---|---|---|--------------|--------------|-------------------------|----------------------------|--------------|
| 1     | 2              | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 10           | 11           | 12                      | 13                         | 14           |
|       |                |   |   |   |   |   |   | Mediasi      |              |                         | * 5 x 4                    | * 5 x 6      |
| TOTAL |                |   |   |   |   |   |   |              |              |                         |                            |              |

RUMUS HITUNGAN FORMASI JFPP PERTAMA :  $W \div JKE = \text{* ORANG}$

KETERANGAN:  
 W : JUMLAH WAKTU UNTUK MELAKSANAKAN VOLUME KEGIATAN  
 JKE : JAM KERJA EFEKTIF SELAMA SATU TAHUN (1.250 JAM)

KESIMPULAN:

DARI BUTIR-BUTIR KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN RATA-RATA SEBANYAK ..... KEGIATAN, AKAN MENGHASILKAN ..... JAM SELAMA SATU TAHUN  
 KEMUDIAN DIPERGUNAKAN RUMUS PERHITUNGAN FORMASI UNTUK JFPP PERTAMA YAITU : ..... (JUMLAH WAKTU) / 1250 (JAM KERJA EFEKTIF), YANG HASILNYA ADALAH .....  
 MENGHASILKAN KEBUTUHAN FORMASI SEBANYAK ..... ORANG, DIBULATKAN MENJADI ..... ORANG JFPP JENJANG PERTAMA

## B. PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI MUDA

| NO | BUTIR KEGIATAN                           |   |  |   |  |   |   |   |   | SATUAN HASIL            | ANGKA KREDIT | VOLUME KEGIATAN (TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN EFEKTIF | JUMLAH WAKTU |
|----|--|---|--|---|--|---|---|---|---|-------------------------|--------------|-------------------------|----------------------------|--------------|
|    | 1  | 2 | 3  | 4 | 5  | 6 | 7 | 8 | 9 |                         |              |                         |                            |              |
| 1  | Pembentukan Peraturan Perundang-undangan | A | Perencanaan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan. | 1 | Menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan:   |   |   |   |   |                         |              |                         |                            |              |
|    |  |   |  | a | Menganalisis konsep usul prakarsa.   |   |   |   |   | Dokumen Analisis        | 0.35         |                         | -                          | -            |
|    |  |   |  |   | Menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis:  |   |   |   |   |                         |              |                         |                            |              |
|    |  |   |  | a | Menganalisis usul penyusunan peraturan perundang-undangan.   |   |   |   |   | Dokumen Konsep Analisis | 0.85         |                         | -                          | -            |
|    |  |   |  | b | Merumuskan usul penyusunan peraturan perundang-undangan.   |   |   |   |   | Dokumen Perumusan       | 1.64         |                         | -                          | -            |
|    |  |   |  | 3 | Penyusunan paling sedikit program legislasi nasional Rancangan Undang-Undang/program penyusunan Rancangan Peraturan Pemerintah, program penyusunan Rancangan Peraturan Presiden, program penyusunan Rancangan Peraturan Menteri, program penyusunan Rancangan Peraturan Lembaga, program legislasi daerah/program pembentukan Rancangan Peraturan Kepala Daerah, pendataan, prioritas tahunan: |   |   |   |   |                         |              |                         |                            |              |
|    |  |   |  |   | Menyusun konsep keterangan pimpinan Instansi Pusat atau Instansi Daerah dalam rapat badan legislasi daerah atau panitia legislasi/badan musyawarah/panglima.   |   |   |   |   |                         |              |                         |                            |              |
|    |  |   |  | a | Menyusun konsep keterangan pimpinan Instansi Pusat atau Instansi Daerah dalam rapat badan legislasi daerah atau panitia legislasi/badan musyawarah/panglima.   |   |   |   |   | Dokumen Penyusunan      | 0.72         |                         | -                          | -            |
|    |  |   |  | b | Menganalisis hasil sidang pembahasan:  |   |   |   |   |                         |              |                         |                            |              |
|    |  |   |  |   | 1 Tingkat tim perumus/tim kecil.   |   |   |   |   | Dokumen Konsep          | 0.39         |                         | -                          | -            |
|    |  |   |  |   | 2 Menyiapkan naskah akademik.  |   |   |   |   |                         |              |                         |                            |              |
|    |  |   |  |   | a Menganalisis data.   |   |   |   |   | Dokumen Konsep          | 2.92         |                         | -                          | -            |
|    |  |   |  | 1 | Menganalisis data.   |   |   |   |   | Dokumen Konsep Analisis | 1.33         |                         | -                          | -            |
|    |  |   |  | 2 | Merumuskan kerangka dasar rancangan peraturan perundang-undangan.  |   |   |   |   | Dokumen Analisis        | 1.45         |                         | -                          | -            |
|    |  |   |  | 3 | Merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan.   |   |   |   |   | Dokumen Perumusan       |              |                         |                            |              |
|    |  |   |  | B | Penyusunan rancangan peraturan perundang- undangan.  |   |   |   |   |                         |              |                         |                            |              |



| NO | BUTIR KEGIATAN |   |   |   |   |   |   |   |   | SATUAN HASIL              | ANGKA KREDIT | VOLUME KEGIATAN (TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN EFEKTIF | JUMLAH WAKTU |
|----|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------------------|--------------|-------------------------|----------------------------|--------------|
|    | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |                           |              |                         |                            |              |
|    |                |   |   |   |   |   |   |   |   | 10                        | 11           | 12                      | 13                         | 14           |
|    |                |   |   |   |   |   |   |   |   | Dokumen Perumusan         | 0.80         |                         | -                          | -            |
|    |                |   |   |   |   |   |   |   |   | Dokumen Penyempurnaan     | 0.81         |                         | -                          | -            |
|    |                |   |   |   |   |   |   |   |   | Dokumen Konsep            | 0.79         |                         | -                          | -            |
|    |                |   |   |   |   |   |   |   |   |                           |              |                         |                            |              |
|    |                |   |   |   |   |   |   |   |   | Dokumen Perumusan         | 0.99         |                         | -                          | -            |
|    |                |   |   |   |   |   |   |   |   |                           |              |                         |                            |              |
|    |                |   |   |   |   |   |   |   |   | Dokumen Konsep Penyusunan | 0.45         |                         | -                          | -            |
|    |                |   |   |   |   |   |   |   |   | Dokumen Konsep Penyusunan | 0.45         |                         | -                          | -            |
|    |                |   |   |   |   |   |   |   |   |                           |              |                         |                            |              |
|    |                |   |   |   |   |   |   |   |   | Dokumen Perumusan         | 1.12         |                         | -                          | -            |
|    |                |   |   |   |   |   |   |   |   | Dokumen Konsep            | 0.56         |                         | -                          | -            |

| NO | BUTIR KEGIATAN |   |   |   |   |  |   |   | SATUAN HASIL              | ANGKA KREDIT | VOLUME KEGIATAN (TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN EFEKTIF | JUMLAH WAKTU |
|----|----------------|---|---|---|---|--|---|---|---------------------------|--------------|-------------------------|----------------------------|--------------|
|    | 2              | 3 | 4 | 5   | 6 | 7  | 8 | 9 |                           |              |                         |                            |              |
|    |                |   | E | Pengundangan peraturan perundang-undangan.  | 1 | Menyunting Naskah peraturan perundang-undangan yang akan diundangkan dalam Lembaran Negara, Tambahan Lembaran Negara, Berita Negara, Tambahan Berita Negara, Lembaran Daerah, Tambahan Lembaran Daerah, Berita Daerah.   |   |   | Dokumen Penyuntingan      | 0.25         |                         | -                          | -            |
|    |                |   | F | Pemberian tanggapan/oluluvialah rapat, laporan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, perjanjian internasional, persetujuan internasional, nota kesepahaman (memorandum of understanding), kontrak internasional/kontrak nasional/perjanjian kerjasama, pengujian peraturan perundang-undangan dan kegiatan penyusunan somasi dalam rangka memberikan bantuan hukum pada persidangan di pengadilan maupun diluar pengadilan. | 1 | 1. Memberikan tanggapan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan:<br>a. Menganalisis Data.<br>b. Merumuskan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan:<br>1. Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Presiden, serta Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral.<br>c. Menyempurnakan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan:<br>1. Rancangan Peraturan Menteri atau yang sederajat, Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural.<br>2. Memberikan tanggapan dalam penyusunan perjanjian internasional, persetujuan internasional, memorandum of understanding, kontrak internasional, atau kontrak nasional/perjanjian kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan, kegiatan penyusunan somasi dalam rangka memberikan bantuan hukum pada persidangan di pengadilan maupun diluar pengadilan.<br>3. Melakukan Pemantauan. |   |   | Dokumen Konsep            | 0.42         |                         | -                          | -            |
|    |                |   | G | Pemberian kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan.  | 1 | 1. Memberikan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan:<br>1. Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Presiden, serta Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral.  |   |   | Dokumen Perumusan         | 0.45         |                         | -                          | -            |
|    |                |   |   |   | 2 | 2. Memberikan tanggapan dalam penyusunan perjanjian internasional, persetujuan internasional, memorandum of understanding, kontrak internasional, atau kontrak nasional/perjanjian kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan, kegiatan penyusunan somasi dalam rangka memberikan bantuan hukum pada persidangan di pengadilan maupun diluar pengadilan.   |   |   | Dokumen Konsep Penyusunan | 0.45         |                         | -                          | -            |
|    |                |   |   |   | 3 | 3. Melakukan Pemantauan.   |   |   | Laporan Pemantauan        | 0.45         |                         | -                          | -            |
|    |                |   |   |   | 1 | 1. Menganalisis data.  |   |   | Dokumen Konsep            | 0.87         |                         | -                          | -            |
|    |                |   |   |   | 2 | 2. Merumuskan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan:<br>a. Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Presiden, serta Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral.   |   |   | Dokumen Perumusan         | 0.27         |                         | -                          | -            |

| NO | BUTIR KEGIATAN                                     |   |                    |  |   |   |   |  |     |                    | SATUAN HASIL            | ANGKA KREDIT | VOLUME KEGIATAN (TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN EFEKTIF | JUMLAH WAKTU   |     |    |    |    |
|----|--|---|--------------------|--|---|---|---|--|-----|--------------------|-------------------------|--------------|-------------------------|----------------------------|----------------|-----|----|----|----|
|    | 1  | 2 | 3                  | 4  | 5 | 6   | 7 | 8  | 9   | 10                 |                         |              |                         |                            |                | 11  | 12 | 13 | 14 |
| B  | Penyusunan Instrumen Hukum Lainnya                 | H |                    | Pemberian konsultasi langsung terhadap produk hukum daerah dan permasalahan hukum di daerah. | 1 | Menganalisis data.  |   |  |     |                    | Dokumen Konsep Analisis | 0.28         |                         | -                          | -              |     |    |    |    |
|    |  |   |                    |  | I | Pemetaan produk hukum daerah.   | 1 | Menganalisis data.   |     |                    |                         |              | Dokumen Konsep Analisis | 0.28                       |                | -   | -  |    |    |
|    |  | A |                    |  |   | Penyusunan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan/ Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Pedoman Menteri, Pimpinan Lembaga Pemerintahan Nonkementerian/Lembaga Negara, Gubernur, dan Bupati/Walikota. | 1 | Menganalisis data.   |     |                    |                         |              | Dokumen Konsep Analisis | 0.73                       |                | -   | -  |    |    |
|    |  |   |                    |  |   |   | B | Penyusunan Perjanjian internasional.                       | 1   | Menganalisis data. |                         |              |                         |                            | Dokumen Konsep | 0.7 |    | -  | -  |
|    |  |   |                    |  |   |   | C | Penyusunan Persetujuan internasional.                      | 1   | Menganalisis data. |                         |              |                         |                            | Dokumen Konsep | 0.7 |    | -  | -  |
|    |  |   |                    |  |   |   | D | Penyusunan nota kesepahaman (memorandum of understanding). | 1   | Menganalisis data. |                         |              |                         |                            | Dokumen Konsep | 0.7 |    | -  | -  |
|    |  |   |                    |  |   |   | E | Penyusunan kontrak internasional.                          | 1   | Menganalisis data. |                         |              |                         |                            | Dokumen Konsep | 0.7 |    | -  | -  |
| F  | Penyusunan kontrak nasional/perjanjian kerja sama. | 1 | Menganalisis data. |  |   |   |   | Dokumen Konsep   | 0.7 |                    | -                       | -            |                         |                            |                |     |    |    |    |

| NO           | BUTIR KEGIATAN |   |   |  |   |   |                    |   |   |    | SATUAN HASIL            | ANGKA KREDIT | VOLUME KEGIATAN (TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN EFEKTIF | JUMLAH WAKTU |    |    |
|--------------|----------------|---|---|--|---|---|--------------------|---|---|----|-------------------------|--------------|-------------------------|----------------------------|--------------|----|----|
|              | 1              | 2 | 3 | 4  | 5 | 6 | 7                  | 8 | 9 | 10 |                         |              |                         |                            |              | 11 | 12 |
|              |                |   |   |  |   |   |                    |   |   |    |                         |              |                         |                            |              |    |    |
|              |                |   | G | Penyusunan keterangan Pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat, kesimpulan Presiden atas permohonan uji materiil Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di Mahkamah Konstitusi dan jawaban permohonan atas permohonan uji materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung dan gugatan serta jawaban gugatan di Pengadilan Tata Usaha Negara | 1 |   | Menganalisis data. |   |   |    | Dokumen Konsep Analisis | 0.64         |                         |                            |              |    |    |
|              |                |   | H | Penyusunan somasi dalam rangka memberikan bantuan hukum pada persidangan di pengadilan maupun diluar pengadilan  | 1 |   | Menganalisis data. |   |   |    | Dokumen Konsep Analisis | 0.29         |                         |                            |              |    |    |
|              |                |   | I | Penyusunan pendapat hukum (legal opinion).   | 1 |   | Menganalisis data. |   |   |    | Dokumen Konsep Analisis | 0.45         |                         |                            |              |    |    |
|              |                |   | J | Pemberian mediasi langsung bagi pihak yang memerlukan terkait dengan   | 1 |   | Menganalisis data. |   |   |    | Dokumen Konsep          | 0.29         |                         |                            |              |    |    |
| <b>TOTAL</b> |                |   |   |  |   |   |                    |   |   |    |                         |              |                         |                            |              |    |    |

**RUMUS HITUNGAN FORMASI JFPP MUDA :**

**KETERANGAN:**

W : \* ORANG

JKE

W : JUMLAH WAKTU UNTUK MELAKSANAKAN VOLUME KEGIATAN

JKE : JAM KERJA EFEKTIF SELAMA SATU TAHUN (1.250 JAM)

**KESIMPULAN:**

| NO | BUTIR KEGIATAN |   |   |   |   |   | SATUAN HASIL | ANGKA KREDIT | VOLUME KEGIATAN (TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN EFEKTIF | JUMLAH WAKTU |    |    |
|----|----------------|---|---|---|---|---|--------------|--------------|-------------------------|----------------------------|--------------|----|----|
| 1  | 2              | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8            | 9            | 10                      | 11                         | 12           | 13 | 14 |
|    |                |   |   |   |   |   |              |              |                         |                            |              |    |    |

DARI BUTIR-BUTIR KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN RATA-RATA SEBANYAK ..... KEGIATAN, AKAN MENGHASILKAN ..... JAM SELAMA SATU TAHUN  
 KEMUDIAN DIPERGUNAKAN RUMUS PERHITUNGAN FORMASI UNTUK JFPP PERTAMA YAITU: ..... (JUMLAH WAKTU) / 1250 (JAM KERJA EFEKTIF), YANG HASILNYA ADALAH .....  
 MENGHASILKAN KEBUTUHAN FORMASI SEBANYAK ..... ORANG, DIBULATKAN MENJADI ..... ORANG JFPP JENJANG MUDA

## C. PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI MADYA

| NO | BUTIR KEGIATAN        |   |  |   |  |   |   |   |   | SATUAN HASIL            | ANGKA KREDIT | VOLUME KEGIATAN (1TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN EFEKTIF | JUMLAH WAKTU |
|----|-----------------------|---|--|---|--|---|---|---|---|-------------------------|--------------|--------------------------|----------------------------|--------------|
|    | 1                     | 2 | 3  | 4 | 5  | 6   | 7 | 8 | 9 |                         |              |                          |                            |              |
| 1  | Pembentukan Peraturan | A | Perencanaan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan. |   |  |   |   |   |   |                         |              |                          |                            |              |
|    |                       |   |  | 1 | Menyapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan.  |   |   |   |   |                         |              |                          |                            |              |
|    |                       |   |  |   | a  | Merumuskan konsep awal usul Prakarsa.   |   |   |   | Dokumen Perumusan       | 2.55         |                          | -                          | -            |
|    |                       |   |  |   | b  | Menyempurnakan konsep awal usul Prakarsa.   |   |   |   | Dokumen Penyempurnaan   | 2.57         |                          |                            |              |
|    |                       |   |  | 2 | Melaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis   |   |   |   |   |                         |              |                          |                            |              |
|    |                       |   |  |   | a  | Menyempurnakan naskah hasil telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan.  |   |   |   | Dokumen Penyempurnaan   | 1.11         |                          | -                          | -            |
|    |                       |   |  |   |  | Penyusunan paling sedikit program legislasi nasional Rancangan Undang-Undang/program penyusunan Rancangan Peraturan Pemerintah, program penyusunan Rancangan Peraturan Presiden, program penyusunan Rancangan Peraturan Menteri, program penyusunan Rancangan Peraturan Lembaga, program legislasi daerah/program pembentukan Rancangan Peraturan Kepala Daerah, penetapan prioritas tahunan. |   |   |   |                         |              |                          |                            |              |
|    |                       |   |  | 3 | Menyempurnakan konsep keterangan pimpinan Instansi Pusat atau Instansi Daerah dalam rapat badan legislasi atau panitia legislasi/badan musyawarah/paripurna. |   |   |   |   |                         |              |                          |                            |              |
|    |                       |   |  |   | b  | Menganalisis hasil sidang pembahasan:   |   |   |   |                         |              |                          |                            |              |
|    |                       |   |  |   |  | 1 Tingkat panlia kerja.   |   |   |   | Dokumen Konsep Analisis | 1.46         |                          |                            |              |
|    |                       |   |  |   |  | 2 Menyajikan naskah akademik.   |   |   |   |                         |              |                          |                            |              |
|    |                       |   |  |   |  | a Merumuskan naskah akademik.   |   |   |   | Dokumen Perumusan       | 1.61         |                          |                            |              |
|    |                       |   |  |   |  | b Menyempurnakan naskah akademik.   |   |   |   | Dokumen Penyempurnaan   | 2.41         |                          |                            |              |
|    |                       | B | Penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan.   | 1 | Merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan.   |   |   |   |   |                         |              |                          |                            |              |
|    |                       |   |  |   | a  | Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, dan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian  |   |   |   | Dokumen Perumusan       | 2.29         |                          | -                          | -            |



| NO | BUTIR KEGIATAN                     |   |   |  |   |   |   |   | SATUAN HASIL   | ANGKA KREDIT             | VOLUME KEGIATAN (1TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN EFEKTIF | JUMLAH WAKTU |
|----|------------------------------------|---|---|--|---|---|---|---|--|--------------------------|--------------------------|----------------------------|--------------|
|    | 1                                  | 2 | 3 | 4  | 5 | 6 | 7 | 8 |  |                          |                          |                            |              |
|    |                                    |   |   | perjanjian internasional, persetujuan internasional, nota kesepahaman (memorandum of understanding), kontrak internasional/kontrak nasional/perjanjian kerjasama, pengujian peraturan perundang-undangan dan kegiatan penyusunan somasi dalam rangka memberikan bantuan hukum pada persidangan di pengadilan maupun diluar pengadilan. |   |   |   |   | Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, dan Rancangan Peraturan Daerah yang materinya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana.   | Dokumen Perumusan        | 0.54                     | -                          | -            |
|    |                                    |   |   |  |   |   |   |   | Menyempurnakan langgapan rancangan peraturan perundang-undangan.   |                          |                          |                            |              |
|    |                                    |   |   |  |   |   |   |   | 1 Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Presiden, serta Rancangan Peraturan Daerah yang materinya muatannya bersifat lintas sektoral.   | Dokumen Penyempurnaan    | 0.27                     | -                          | -            |
|    |                                    |   |   |  |   |   |   |   | 1 Merumuskan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan.  |                          |                          |                            |              |
|    |                                    |   |   |  |   |   |   |   | a Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, dan Rancangan Peraturan Daerah yang materinya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana. | Dokumen Perumusan        | 1.52                     | -                          | -            |
|    |                                    |   |   |  |   |   |   |   | 1 Merumuskan Materi  | Dokumen Konsep Perumusan | 0.51                     | -                          | -            |
| B  | Penyusunan Instrumen Hukum Lainnya |   |   |  |   |   |   |   | 1 Merumuskan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/pedoman.   | Dokumen Perumusan        | 2.46                     | -                          | -            |
|    |                                    |   |   |  |   |   |   |   | 2 Menyempurnakan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan/ Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis/pedoman.   | Dokumen Penyempurnaan    | 2.63                     | -                          | -            |
|    |                                    |   |   |  |   |   |   |   | 1 Merumuskan perjanjian internasional.   | Dokumen Perumusan        | 0.90                     | -                          | -            |
|    |                                    |   |   |  |   |   |   |   | 2 Menyempurnakan perjanjian internasional.   | Dokumen Penyempurnaan    | 0.45                     | -                          | -            |
|    |                                    |   |   |  |   |   |   |   | 1 Merumuskan persetujuan internasional.  | Dokumen Perumusan        | 0.90                     | -                          | -            |
|    |                                    |   |   |  |   |   |   |   | 2 Menyempurnakan persetujuan internasional.  | Dokumen Penyempurnaan    | 0.45                     | -                          | -            |
|    |                                    |   |   |  |   |   |   |   | 1 Merumuskan memorandum of understanding.  | Dokumen Perumusan        | 1.00                     | -                          | -            |



| NO           | BUTIR KEGIATAN |   |   |   |   |   |   |   | SATUAN HASIL          | ANGKA KREDIT | VOLUME KEGIATAN (1TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN EFEKTIF | JUMLAH WAKTU |
|--------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|-----------------------|--------------|--------------------------|----------------------------|--------------|
|              | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6   | 7 | 8 |                       |              |                          |                            |              |
|              |                |   |   |   | 2 | Menyempurnakan memorandum of understanding.   |   |   | Dokumen Penyempurnaan | 0.87         |                          | -                          | -            |
|              |                |   |   |   | 1 | Penyusunan kontrak internasional.   |   |   | Dokumen Perumusan     | 0.90         |                          | -                          | -            |
|              |                |   |   |   | 2 | Menyempurnakan kontrak internasional.   |   |   | Dokumen Penyempurnaan | 0.55         |                          | -                          | -            |
|              |                |   |   |   | 1 | Penyusunan kontrak nasional/perjanjian kerja sama   |   |   | Dokumen Perumusan     | 0.90         |                          | -                          | -            |
|              |                |   |   |   | 2 | Menyempurnakan kontrak nasional/perjanjian kerja sama.  |   |   | Dokumen Penyempurnaan | 0.65         |                          | -                          | -            |
|              |                |   |   |   |   | Penyusunan keterangan Pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat, kesimpulan Presiden atas permohonan uji materiil Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di Mahkamah Konstitusi dan jawaban termohon atas permohonan uji materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung dan gugatan serta jawaban gugatan di Pengadilan Tata Usaha Negara. |   |   | Dokumen Perumusan     | 0.69         |                          | -                          | -            |
|              |                |   |   |   |   | Menyempurnakan keterangan/jawaban tertulis Pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat, gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara.  |   |   | Dokumen Penyempurnaan | 0.56         |                          | -                          | -            |
|              |                |   |   |   |   | Menyempurnakan somasi   |   |   | Dokumen Perumusan     | 0.64         |                          | -                          | -            |
|              |                |   |   |   |   | Penyusunan pendapat hukum (legal opinion).  |   |   | Dokumen Perumusan     | 0.75         |                          | -                          | -            |
| <b>TOTAL</b> |                |   |   |   |   |   |   |   |                       |              |                          |                            |              |

RUMUS HITUNGAN FORMASI JFPP MADYA:

W \* ORANG  
JKE

W : JUMLAH WAKTU UNTUK MELAKSANAKAN VOLUME KEGIATAN

KETERANGAN:

| NO  | BUTIR KEGIATAN |   |   |   |   |   |   | SATUAN HASIL | ANGKA KREDIT | VOLUME KEGIATAN (1TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN EFEKTIF | JUMLAH WAKTU |         |    |    |    |    |    |    |
|---|----------------|---|---|---|---|---|---|--------------|--------------|--------------------------|----------------------------|--------------|---------|----|----|----|----|----|----|
|   | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |              |              |                          |                            |              | 8       | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1   |                | 2 |   | 4 |   | 5 | 6 | 7            | 8            | 9                        |                            | 10           |         | 11 | 12 |    | 13 |    | 14 |
| <p style="text-align: center;">JKE : JAM KERJA EFEKTIF SELAMA SATU TAHUN<br/>(1:250 JAM)</p>  |                |   |   |   |   |   |   |              |              |                          |                            | * 5 x 4      | * 5 x 6 |    |    |    |    |    |    |
| <p style="text-align: center;"><b>KESIMPULAN:</b></p> <p style="text-align: center;">DARI BUTIR-BUTIR KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN RATA-RATA SEBANYAK ..... KEGIATAN, AKAN MENGHASILKAN ..... JAM SELAMA SATU TAHUN<br/>KEMUDIAN DIPERGUNAKAN RUMUS PERHITUNGAN FORMASI UNTUK JFPP PERTAMA YAITU: ..... (JUMLAH WAKTU) / 1250 (JAM KERJA EFEKTIF), YANG HASILNYA ADALAH .....</p> <p style="text-align: center;">MENGHASILKAN KEBUTUHAN FORMASI SEBANYAK ..... ORANG, DIBULATKAN MENJADI ..... ORANG, DIBULATKAN MENJADI ..... ORANG JFPP JENJANG MADYA</p> |                |   |   |   |   |   |   |              |              |                          |                            |              |         |    |    |    |    |    |    |

D. PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI UTAMA

| NO | BUTIR KEGIATAN                           |   |  |   |   |   |   |   | SATUAN HASIL                 | ANGKA KREDIT | VOLUME KEGIATAN (1TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN EFEKTIF | JUMLAH WAKTU |
|----|--|---|--|---|---|---|---|---|------------------------------|--------------|--------------------------|----------------------------|--------------|
|    | 1  | 2 | 3  | 4 | 5 | 6 | 7 | 8   |                              |              |                          |                            |              |
| 1  | Pembentukan Peraturan Perundang-undangan | A | Perencanaan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan. | 1 | 1 | 1 | 1 | 9   | 10                           | 11           | 12                       | 13                         | 14           |
|    |  |   |  |   |   |   |   | Penyusunan paling sedikit program legislasi nasional Rancangan Undang-Undang/program penyusunan Rancangan Peraturan Pemerintah, program penyusunan Rancangan Peraturan Presiden, program penyusunan Rancangan Peraturan Menteri, program penyusunan Rancangan Peraturan Lembaga, program legislasi daerah/program pembentukan Rancangan Peraturan Kepala Daerah, penetapan prioritas tahunan. |                              |              |                          |                            |              |
|    |  |   |  |   |   |   |   | a Menganalisis hasil sidang pembahasan.   |                              |              |                          |                            |              |
|    |  |   |  |   |   |   |   | 1 Tingkat pleno badan legislasi   | Dokumen Konsep Analisis      | 6.52         |                          | -                          | -            |
|    |  |   |  |   |   |   |   | 1 Merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan:  |                              |              |                          |                            |              |
|    |  |   |  |   |   |   |   | Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, dan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana.   | Dokumen Penyempurnaan        | 4.51         |                          | -                          | -            |
|    |  |   |  |   |   |   |   | 1 Mengharmonisasi, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan.  | Dokumen Penyempurnaan        | 7.69         |                          | -                          | -            |
|    |  |   |  |   |   |   |   | 1 Menyusun keterangan/penjelasan, pandangan fraksi, jawaban dan/atau sambutan singkat Pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat/Pemerintah Daerah/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.  |                              |              |                          |                            |              |
|    |  |   |  |   |   |   |   | a Menyempurnakan Konsep   | Dokumen Konsep               | 4.81         |                          | -                          | -            |
|    |  |   |  |   |   |   |   | 2 Menyusun daftar inventarisasi masalah atau menyusun jawaban atas daftar inventarisasi masalah.  |                              |              |                          |                            |              |
|    |  |   |  |   |   |   |   | a Menyempurnakan konsep daftar inventarisasi masalah atau jawaban atas daftar inventarisasi masalah.  | Dokumen Konsep Penyempurnaan | 4.95         |                          |                            |              |
|    |  |   |  |   |   |   |   | 3 Merumuskan hasil sidang Dewan Perwakilan Rakyat/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.   |                              |              |                          |                            |              |
|    |  |   |  |   |   |   |   | a Merumuskan hasil sidang Rancangan Undang-Undang / Rancangan Peraturan Daerah pada:  |                              |              |                          |                            |              |



| NO   | BUTIR KEGIATAN |   |   |   |   |   |   |   | SATUAN HASIL | ANGKA KREDIT | VOLUME KEGIATAN (1TAHUN) | WAKTU PENYELESAIAN EFEKTIF | JUMLAH WAKTU |    |    |
|--|----------------|---|---|---|---|---|---|---|--------------|--------------|--------------------------|----------------------------|--------------|----|----|
|  | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |              |              |                          |                            |              |    |    |
| 1  |                | 2 |   | 4 |   | 5 | 6 | 7 | 8            | 9            | 10                       | 11                         | 12           | 13 | 14 |
| MENGHASILKAN KEBUTUHAN FORMASI SEBANYAK ..... ORANG, DIBULATKAN MENJADI ..... ORANG JFPP JENJANG UTAMA |                |   |   |   |   |   |   |   |              |              |                          |                            |              |    |    |
|  |                |   |   |   |   |   |   |   |              |              |                          | * 5 x 4                    |              |    |    |

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN III  
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK  
ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 17 TAHUN 2023  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PETUNJUK  
TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL  
PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-  
UNDANGAN

PENGHITUNGAN ANGKA KREDIT KUMULATIF DARI KONVENSIONAL  
KE INTEGRASI

Penghitungan penyesuaian angka kredit dari metode konvensional ke metode integrasi mencakup hal-hal sebagai berikut:

- 1) Angka kredit kumulatif integrasi dihitung berdasarkan penetapan angka kredit konvensional terakhir dari pejabat fungsional.
- 2) Angka kredit kumulatif integrasi diperoleh dari angka kredit kumulatif konvensional dikurangi nilai dasar sesuai dengan jenjang jabatannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II angka 10 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2022.
- 3) Angka kredit kumulatif integrasi terdiri dari tugas jabatan, pengembangan profesi dan kegiatan penunjang, dengan rincian sebagai berikut:
  - a) Angka kredit tugas jabatan integrasi merupakan hasil pengurangan angka kredit kumulatif integrasi dengan jumlah angka kredit pengembangan profesi integrasi yang menjadi syarat untuk naik jenjang jabatan setingkat lebih tinggi dan tugas penunjang integrasi.
  - b) Angka kredit tugas jabatan integrasi merupakan kebutuhan angka kredit untuk naik pangkat dan/atau naik jenjang jabatan setingkat lebih tinggi.
  - c) Angka kredit pengembangan profesi integrasi berupa angka kredit pengembangan profesi konvensional pada jenjang jabatannya yang menjadi syarat untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi, dituangkan sejumlah angka kredit minimal yang dipersyaratkan.
  - d) Dalam hal terdapat kelebihan angka kredit pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada huruf c), maka kelebihannya menjadi penambah angka kredit pada tugas jabatan integrasi.
  - e) Angka kredit kegiatan penunjang integrasi dituangkan apabila jumlah angka kredit kumulatif integrasi dikurangi angka kredit pengembangan profesi integrasi hasilnya masih melebihi kebutuhan angka kredit untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi.
  - f) Angka kredit penunjang sebagaimana dimaksud pada huruf e) dituangkan tidak melebihi sejumlah 20% dari kebutuhan angka kredit untuk naik pangkat setingkat lebih tinggi.
- 4) Angka kredit kumulatif integrasi sebagaimana dimaksud pada angka 2) dan angka 3) dituangkan dalam formulir sebagaimana contoh dalam Lampiran I angka 5, angka 6, dan Lampiran II angka 9 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2022.

Contoh 1

Pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan dan pangkat, golongan ruangnya sesuai.

Sdr. Hendra Kurnia Putra pejabat fungsional ahli muda, pangkat Penata golongan ruang III/c memiliki angka kredit kumulatif konvensional sejumlah 287,500 sebagaimana tertuang dalam tabel di bawah ini:

## PENETAPAN ANGKA KREDIT KONVENSIONAL

| I                      |                            | KETERANGAN PERORANGAN |                   |         |
|------------------------|----------------------------|-----------------------|-------------------|---------|
| 1                      | NAMA                       | Hendra Kurnia Putra   |                   |         |
| 2                      | NIP / NRK                  | xxxxx                 |                   |         |
| 3                      | NOMOR SERI KARPEG          | xxxxx                 |                   |         |
| 4                      | PANGKAT/GOLONGAN RUANG/TMT | Penata                | III/c, dd-mm-yyyy |         |
| 5                      | TEMPAT/TANGGAL LAHIR       | xxxxx                 |                   |         |
| 6                      | JENIS KELAMIN              | xxxxx                 |                   |         |
| 7                      | PENDIDIKAN                 | xxxxx                 |                   |         |
| 8                      | JABATAN/TMT                | Ahli Muda             | /dd-mm-yyyy       |         |
| 9                      | MASA KERJA GOLONGAN        | Xxxxx                 |                   |         |
| 10                     | UNIT KERJA                 | Xxxxx                 |                   |         |
| II                     |                            | LAMA                  | BARU              | JUMLAH  |
| PENETAPAN ANGKA KREDIT |                            |                       |                   |         |
| 1.                     | Unsur Utama                |                       |                   |         |
|                        | A. Pendidikan              | 100,000               | -                 | 100,000 |
|                        | B. Tugas Pokok             | 125,000               | 28,500            | 153,500 |
|                        | C. Pengembangan Profesi    | -                     | 4,000             | 4,000   |
|                        | Jumlah                     | 225,000               | 32,500            | 257,500 |
| 2                      | Unsur Penunjang            | 17,000                | 13,000            | 30,000  |
|                        | Jumlah                     | 17,000                | 13,000            | 30,000  |
| Total                  |                            | 242,000               | 45,500            | 287,500 |

Penyesuaian angka kredit konvensional ke integrasi dilakukan dengan langkah sebagai berikut:

- a) Angka kredit kumulatif integrasi diperoleh dari angka kredit kumulatif konvensional dikurangi nilai dasar sesuai dengan jenjang jabatannya, maka:

$$287,500 \text{ AK} - 200,00 \text{ AK} = 87,500 \text{ AK}$$

Angka kredit kumulatif integrasi dituangkan dalam formulir di bawah ini:

**FORMULIR PENGHITUNGAN DAN AKUMULASI ANGKA KREDIT  
PADA PENILAIAN INTEGRASI**

| JABATAN FUNGSIONAL YANG DINILAI                |                     |   |
|--|---------------------|---|
| NAMA   | Hendra Kurnia Putra |   |
| NIP / NRK                                      | Xxxxx               |   |
| NOMOR SERI<br>KARPEG                           | Xxxxx               |   |
| PANGKAT/GOL<br>ONGAN<br>RUANG/TMT              | Penata              | III/c, dd-mm-yyyy   |
| TEMPAT/TANGGAL<br>LAHIR                        | Xxxxx               |   |
| JENIS KELAMIN                                  | Xxxxx               |   |
| PENDIDIKAN                                     | Xxxxx               |   |
| JABATAN/TMT                                    | Ahli Muda           | /dd-mm-yyyy   |
| MASA KERJA<br>GOLONGAN                         | Xxxxx               |   |
| UNIT KERJA                                     | Xxxxx               |   |
| PERHITUNGAN PENYESUAIAN ANGKA KREDIT INTEGRASI |                     |   |
| JUMLAH ANGKA<br>KREDIT YANG<br>DIPEROLEH       | NILAI DASAR         | ANGKA KREDIT YANG<br>DINILAIKAN PADA PENILAIAN<br>INTEGRASI |
| 1  | 2                   | 3   |
| 287,000  | 200,000             | 87,500  |

- b) Angka kredit kumulatif integrasi mencakup tugas jabatan, pengembangan profesi, dan kegiatan penunjang, ditentukan sebagai berikut:
- (1) Angka kredit pengembangan profesi integrasi dituangkan sejumlah 4 angka kredit dari angka kredit kumulatif pengembangan profesi konvensional pada jenjang jabatannya.
  - (2) Angka kredit kegiatan penunjang integrasi dituangkan sejumlah 0 (nol).
  - (3) Angka kredit tugas jabatan integrasi merupakan hasil pengurangan dari angka kredit kumulatif integrasi dengan angka kredit pengembangan profesi integrasi dan tugas penunjang integrasi, maka:

$$87,500 \text{ AK} - (4,000 \text{ AK} + 0,000 \text{ AK}) = 83,500 \text{ AK}$$

Angka kredit tugas jabatan, pengembangan profesi, dan kegiatan penunjang integrasi dituangkan dalam formulir di bawah ini:



**FORMULIR PERHITUNGAN KEBUTUHAN KEKURANGAN  
ANGKA KREDIT**

Instansi:

Masa Penilaian:

| KETERANGAN PERORANGAN  |                            |                     |                           |               |
|--|----------------------------|---------------------|---------------------------|---------------|
| 1  | NAMA                       | Hendra Kurnia Putra |                           |               |
| 2  | NIP / NRK                  | xxxxx               |                           |               |
| 3  | NOMOR SERI KARPEG          | xxxxx               |                           |               |
| 4  | PANGKAT/GOLONGAN RUANG/TMT | Penata              | III/c, dd-mm-yyyy         |               |
| 5  | TEMPAT/TANGGAL LAHIR       | xxxxx               |                           |               |
| 6  | JENIS KELAMIN              | xxxxx               |                           |               |
| 7  | PENDIDIKAN                 | xxxxx               |                           |               |
| 8  | JABATAN/TMT                | Ahli Muda           | /dd-mm-yyyy               |               |
| 9  | MASA KERJA GOLONGAN        | Xxxxx               |                           |               |
| 10   | UNIT KERJA                 | Xxxxx               |                           |               |
| <b>PERHITUNGAN PENYESUAIAN ANGKA KREDIT DARI KONVENSIONAL KE INTEGRASI</b> |                            |                     |                           |               |
| II   | ANGKA KREDIT KONVENSIONAL  |                     | ANGKA KREDIT TERINTEGRASI |               |
|  | 1                          |                     | 2                         |               |
| 1.   | Pendidikan                 | 100,000             | Tugas Jabatan             | 83,500        |
| 2.   | Tugas Pokok                | 153,500             |                           |               |
| 3.   | Pengembangan Profesi       | 4,000               | Pengembangan Profesi      | 4,000         |
| 4.   | Unsur Penunjang            | 30,000              | Unsur Penunjang           | 0,000         |
| <b>JUMLAH</b>  |                            | <b>287,500</b>      | <b>JUMLAH</b>             | <b>87,500</b> |

- c) Angka kredit kumulatif integrasi ditetapkan dalam PAK integrasi, sebagaimana dituangkan dalam formulir di bawah ini:

## PENETAPAN ANGKA KREDIT INTEGRASI

Instansi:

Masa Penilaian:

| I KETERANGAN PERORANGAN   |   |                     |                   |                 |                      |
|---|---|---------------------|-------------------|-----------------|----------------------|
| 1   | NAMA  | Hendra Kurnia Putra |                   |                 |                      |
| 2   | NIP / NRK   | Xxxxx               |                   |                 |                      |
| 3   | NOMOR SERI KARPEG                                       | Xxxxx               |                   |                 |                      |
| 4   | PANGKAT/GO LONGAN RUANG/TMT                             | Penata              | III/c, dd-mm-yyyy |                 |                      |
| 5   | TEMPAT/TANGGAL LAHIR                                    | Xxxxx               |                   |                 |                      |
| 6   | JENIS KELAMIN   | Xxxxx               |                   |                 |                      |
| 7   | PENDIDIKAN  | Xxxxx               |                   |                 |                      |
| 8   | JABATAN/TMT   | Ahli Muda           | /dd-mm-yyyy       |                 |                      |
| 9   | MASA KERJA GOLONGAN                                     | Xxxxx               |                   |                 |                      |
| 10  | UNIT KERJA  | Xxxxx               |                   |                 |                      |
| II  | PENETAPAN ANGKA KREDIT                                  | LAMA                | BARU              | JUMLAH          | PERALIHAN            |
| 1   | 2   | 3                   | 4                 | 5               | 6                    |
| 1.  | Angka Kredit dasar yang diberikan                       | -                   | -                 | -               | -                    |
| 2.  | Angka Kredit yang diperoleh dari Pengalaman             | -                   | -                 | -               | -                    |
| 3.  | Angka Kredit yang diperoleh dari Kegiatan Tugas Jabatan | -                   | 83,500            | 83,500          | -                    |
| 4.  | Angka Kredit yang diperoleh dari Pengembangan Profesi   | -                   | 4,000             | 4,000           | -                    |
| 5.  | Angka Kredit yang diperoleh dari Kegiatan Penunjang     | -                   | -                 | -               | -                    |
| TOTAL ANGKA KREDIT  |   |                     | 87,500            | 87,500          |                      |
| Keterangan  |   |                     | Pangkat           | Jenjang Jabatan | Pengembangan Profesi |
| Angka Kredit minimal yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat / jenjang |   |                     | 100,000           | 200,000         | 6,000                |
| Kelebihan angka kredit yang dicapai untuk kenaikan pangkat/jenjang        |   |                     | 16,500            | 116,500         | 0,000                |
| III   | ----- diisi sesuai kebutuhan rekomendasi -----          |                     |                   |                 |                      |

## Contoh 2

Pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan dan pangkat, golongan ruang nya sesuai, namun memiliki jumlah angka kredit konvensional yang berlebih pada jenjang jabatannya.

Sdri. Nuryanti Widyastuti pejabat fungsional ahli madya, pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b memiliki angka kredit konvensional kumulatif sejumlah 903,480 sebagaimana tertuang dalam tabel di bawah ini:

## PENETAPAN ANGKA KREDIT KONVENSIONAL

| I                      |                            | KETERANGAN PERORANGAN         |         |         |
|------------------------|----------------------------|-------------------------------|---------|---------|
| 1                      | NAMA                       | Nuryanti Widyastuti           |         |         |
| 2                      | NIP / NRK                  | xxxxx                         |         |         |
| 3                      | NOMOR SERI KARPEG          | xxxxx                         |         |         |
| 4                      | PANGKAT/GOLONGAN RUANG/TMT | Pembina Tk I IV/b, dd-mm-yyyy |         |         |
| 5                      | TEMPAT/TANGGAL LAHIR       | xxxxx                         |         |         |
| 6                      | JENIS KELAMIN              | xxxxx                         |         |         |
| 7                      | PENDIDIKAN                 | xxxxx                         |         |         |
| 8                      | JABATAN/TMT                | Ahli Madya /dd-mm-yyyy        |         |         |
| 9                      | MASA KERJA GOLONGAN        | Xxxxx                         |         |         |
| 10                     | UNIT KERJA                 | Xxxxx                         |         |         |
| II                     |                            | LAMA                          | BARU    | JUMLAH  |
| PENETAPAN ANGKA KREDIT |                            |                               |         |         |
| 1.                     | Unsur Utama                |                               |         |         |
|                        | A. Pendidikan              | 202,500                       | -       | 202,500 |
|                        | B. Tugas Pokok             | 317,230                       | 172,500 | 489,730 |
|                        | C. Pengembangan Profesi    | -                             | 74,500  | 74,500  |
|                        | Jumlah                     | 519,730                       | 247,000 | 766,730 |
| 2                      | Unsur Penunjang            | 79,310                        | 57,440  | 136,750 |
|                        | Jumlah                     | 79,310                        | 57,440  | 136,750 |
| Total                  |                            | 598,540                       | 304,940 | 903,480 |

Penyesuaian angka kredit konvensional ke integrasi dilakukan dengan langkah sebagai berikut:

- a) Angka kredit kumulatif integrasi diperoleh dari angka kredit kumulatif konvensional dikurangi nilai dasar sesuai dengan jenjang jabatannya, maka:

$$903,480 \text{ AK} - 400,000 \text{ AK} = 503,480 \text{ AK}$$

Angka kredit kumulatif integrasi dituangkan dalam formulir di bawah ini:

FORMULIR PENGHITUNGAN DAN AKUMULASI ANGKA KREDIT  
PADA PENILAIAN INTEGRASI

| JABATAN FUNGSIONAL YANG DINILAI                |                     |   |
|--|---------------------|---|
| NAMA   | Nuryanti Widyastuti |   |
| NIP / NRK                                      | Xxxxx               |   |
| NOMOR SERI<br>KARPEG                           | Xxxxx               |   |
| PANGKAT/GOL<br>ONGAN<br>RUANG/TMT              | Pembina Tk I        | IV/b, dd-mm-yyyy  |
| TEMPAT/TANGGAL<br>LAHIR                        | Xxxxx               |   |
| JENIS KELAMIN                                  | Xxxxx               |   |
| PENDIDIKAN                                     | Xxxxx               |   |
| JABATAN/TMT                                    | Ahli Muda           | /dd-mm-yyyy   |
| MASA KERJA<br>GOLONGAN                         | Xxxxx               |   |
| UNIT KERJA                                     | Xxxxx               |   |
| PERHITUNGAN PENYESUAIAN ANGKA KREDIT INTEGRASI |                     |   |
| JUMLAH ANGKA<br>KREDIT YANG<br>DIPEROLEH       | NILAI DASAR         | ANGKA KREDIT YANG<br>DINILAIKAN PADA PENILAIAN<br>INTEGRASI |
| 1  | 2                   | 3   |
| 903,480  | 400,000             | 503,480   |

b) Angka kredit kumulatif integrasi mencakup tugas jabatan, pengembangan profesi, dan kegiatan penunjang, ditentukan sebagai berikut:

- (1) Angka kredit pengembangan profesi integrasi dituangkan sejumlah 12 angka kredit dari angka kredit kumulatif pengembangan profesi konvensional pada jenjang jabatannya.
- (2) Angka kredit kegiatan penunjang dituangkan sejumlah 30 angka kredit.
- (3) Angka kredit tugas jabatan integrasi merupakan hasil pengurangan dari angka kredit kumulatif integrasi dengan angka kredit pengembangan profesi integrasi dan tugas penunjang integrasi, maka:

$$503,480 \text{ AK} - (12,000 \text{ AK} + 30,000 \text{ AK}) = 461,480$$

Angka kredit tugas jabatan, pengembangan profesi, dan kegiatan penunjang integrasi dituangkan dalam formulir di bawah ini:

**FORMULIR PERHITUNGAN KEBUTUHAN KEKURANGAN  
ANGKA KREDIT**

Instansi:

Masa Penilaian:

| KETERANGAN PERORANGAN  |                            |                     |                           |                |
|--|----------------------------|---------------------|---------------------------|----------------|
| 1  | NAMA                       | Nuryanti Widyastuti |                           |                |
| 2  | NIP / NRK                  | xxxxxx              |                           |                |
| 3  | NOMOR SERI KARPEG          | xxxxxx              |                           |                |
| 4  | PANGKAT/GOLONGAN RUANG/TMT | Pembina Tk. I       | IV/b, dd-mm-yyyy          |                |
| 5  | TEMPAT/TANGGAL LAHIR       | xxxxxx              |                           |                |
| 6  | JENIS KELAMIN              | xxxxxx              |                           |                |
| 7  | PENDIDIKAN                 | xxxxxx              |                           |                |
| 8  | JABATAN/TMT                | Ahli Madya          | /dd-mm-yyyy               |                |
| 9  | MASA KERJA GOLONGAN        | Xxxxxx              |                           |                |
| 10   | UNIT KERJA                 | Xxxxxx              |                           |                |
| <b>PERHITUNGAN PENYESUAIAN ANGKA KREDIT DARI KONVENSIONAL KE INTEGRASI</b> |                            |                     |                           |                |
| II   | ANGKA KREDIT KONVENSIONAL  |                     | ANGKA KREDIT TERINTEGRASI |                |
|  | 1                          |                     | 2                         |                |
| 1.   | Pendidikan                 | 202,500             | Tugas Jabatan             | 461,480        |
| 2.   | Tugas Pokok                | 489,730             |                           |                |
| 3.   | Pengembangan Profesi       | 74,500              | Pengembangan Profesi      | 12,000         |
| 4.   | Unsur Penunjang            | 136,750             | Unsur Penunjang           | 30,000         |
| <b>JUMLAH</b>  |                            | <b>903,480</b>      | <b>JUMLAH</b>             | <b>503,480</b> |

- c) Angka kredit kumulatif integrasi ditetapkan dalam PAK integrasi, sebagaimana dituangkan dalam formulir di bawah ini:

## PENETAPAN ANGKA KREDIT INTEGRASI

Instansi:

Masa Penilaian:

| I KETERANGAN PERORANGAN   |   |                     |         |                  |                      |
|---|---|---------------------|---------|------------------|----------------------|
| 1   | NAMA  | Nuryanti Widyastuti |         |                  |                      |
| 2   | NIP / NRK   | Xxxxx               |         |                  |                      |
| 3   | NOMOR SERI KARPEG                                       | Xxxxx               |         |                  |                      |
| 4   | PANGKAT/GO LONGAN RUANG/TMT                             | Pembina Tk I        |         | IV/b, dd-mm-yyyy |                      |
| 5   | TEMPAT/TANGGAL LAHIR                                    | Xxxxx               |         |                  |                      |
| 6   | JENIS KELAMIN   | Xxxxx               |         |                  |                      |
| 7   | PENDIDIKAN  | Xxxxx               |         |                  |                      |
| 8   | JABATAN/TMT   | Ahli Madya          |         | /dd-mm-yyyy      |                      |
| 9   | MASA KERJA GOLONGAN                                     | Xxxxx               |         |                  |                      |
| 10  | UNIT KERJA  | Xxxxx               |         |                  |                      |
| II  | PENETAPAN ANGKA KREDIT                                  | LAMA                | BARU    | JUMLAH           | PERALIHAN            |
| 1   | 2   | 3                   | 4       | 5                | 6                    |
| 1.  | Angka Kredit dasar yang diberikan                       | -                   | -       | -                |                      |
| 2.  | Angka Kredit yang diperoleh dari Pengalaman             | -                   | -       | -                |                      |
| 3.  | Angka Kredit yang diperoleh dari Kegiatan Tugas Jabatan | 150,000             | 311,480 | 461,480          |                      |
| 4.  | Angka Kredit yang diperoleh dari Pengembangan Profesi   | -                   | 12,000  | 12,000           |                      |
| 5.  | Angka Kredit yang diperoleh dari Kegiatan Penunjang     | -                   | 30,000  | 30,000           |                      |
| TOTAL ANGKA KREDIT  |   | 150,000             | 353,480 | 503,480          |                      |
| Keterangan  |   |                     | Pangkat | Jenjang Jabatan  | Pengembangan Profesi |
| Angka Kredit minimal yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat / jenjang |   |                     | 150,000 | 450,000          | 12,000               |
| Kelebihan angka kredit yang dicapai untuk kenaikan pangkat/jenjang        |   |                     | 161,480 | 11,480           | 0,000                |
| III   | ----- diisi sesuai kebutuhan rekomendasi -----          |                     |         |                  |                      |

## Contoh 3

Pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan dan pangkat, golongan ruangnya sesuai, namun memiliki jumlah angka kredit konvensional yang kurang pada jenjang jabatannya.

Sdri. Andriana Krisnawati pejabat fungsional ahli madya, pangkat Pembina golongan ruang IV/a memiliki angka kredit konvensional kumulatif sejumlah 375 sebagaimana tertuang dalam tabel di bawah ini:

## PENETAPAN ANGKA KREDIT KONVENSIONAL

| I     |                            | KETERANGAN PERORANGAN    |         |         |        |
|-------|----------------------------|--------------------------|---------|---------|--------|
| 1     | NAMA                       | Andriana Krisnawati      |         |         |        |
| 2     | NIP / NRK                  | xxxxxx                   |         |         |        |
| 3     | NOMOR SERI KARPEG          | xxxxxx                   |         |         |        |
| 4     | PANGKAT/GOLONGAN RUANG/TMT | Pembina IV/a, dd-mm-yyyy |         |         |        |
| 5     | TEMPAT/TANGGAL LAHIR       | xxxxxx                   |         |         |        |
| 6     | JENIS KELAMIN              | xxxxxx                   |         |         |        |
| 7     | PENDIDIKAN                 | xxxxxx                   |         |         |        |
| 8     | JABATAN/TMT                | Ahli Madya /dd-mm-yyyy   |         |         |        |
| 9     | MASA KERJA GOLONGAN        | Xxxxxx                   |         |         |        |
| 10    | UNIT KERJA                 | Xxxxxx                   |         |         |        |
| II    |                            | PENETAPAN ANGKA KREDIT   | LAMA    | BARU    | JUMLAH |
| 1.    | Unsur Utama                |                          |         |         |        |
|       | A. Pendidikan              | -                        | 100,000 | 100,000 |        |
|       | B. Tugas Pokok             | -                        | 275,000 | 275,000 |        |
|       | C. Pengembangan Profesi    | -                        | -       | -       |        |
|       | Jumlah                     | -                        | 375,000 | 375,000 |        |
| 2     | Unsur Penunjang            | -                        | -       | -       |        |
|       | Jumlah                     | -                        | -       | -       |        |
| Total |                            | -                        | 375,000 | 375,000 |        |

Penyesuaian angka kredit konvensional ke integrasi dilakukan dengan langkah sebagai berikut:

- a) Angka kredit kumulatif integrasi ditetapkan sejumlah 0 (nol) angka kredit.
- b) Angka kredit kumulatif integrasi mencakup tugas jabatan, pengembangan profesi, dan kegiatan penunjang, ditentukan sebagai berikut:
  - (1) Angka kredit pengembangan profesi integrasi ditetapkan sejumlah 0 (nol) angka kredit.
  - (2) Angka kredit kegiatan penunjang integrasi ditetapkan sejumlah 0 (nol) angka kredit.
  - (3) Angka kredit tugas jabatan ditetapkan sejumlah 0 (nol) angka kredit.

## Contoh 4

Pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan yang lebih tinggi dari pangkat, golongan ruangnya.

Sdri. Alfiyani pejabat fungsional ahli madya, pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d memiliki angka kredit konvensional kumulatif sejumlah 440,900 sebagaimana tertuang dalam tabel di bawah ini:

## PENETAPAN ANGKA KREDIT KONVENSIONAL

| I     |                            | KETERANGAN PERORANGAN |                   |         |
|-------|----------------------------|-----------------------|-------------------|---------|
| 1     | NAMA                       | Alfiyani              |                   |         |
| 2     | NIP / NRK                  | xxxxx                 |                   |         |
| 3     | NOMOR SERI KARPEG          | xxxxx                 |                   |         |
| 4     | PANGKAT/GOLONGAN RUANG/TMT | Penata Tk I           | III/d, dd-mm-yyyy |         |
| 5     | TEMPAT/TANGGAL LAHIR       | xxxxx                 |                   |         |
| 6     | JENIS KELAMIN              | xxxxx                 |                   |         |
| 7     | PENDIDIKAN                 | xxxxx                 |                   |         |
| 8     | JABATAN/TMT                | Ahli Madya            | /dd-mm-yyyy       |         |
| 9     | MASA KERJA GOLONGAN        | Xxxxx                 |                   |         |
| 10    | UNIT KERJA                 | Xxxxx                 |                   |         |
| II    | PENETAPAN ANGKA KREDIT     | LAMA                  | BARU              | JUMLAH  |
| 1.    | Unsur Utama                |                       |                   |         |
|       | A. Pendidikan              | 155,000               | 1,000             | 156,000 |
|       | B. Tugas Pokok             | 126,000               | 100,000           | 226,000 |
|       | C. Pengembangan Profesi    | 18,600                | 2,000             | 20,600  |
|       | Jumlah                     | 299,600               | 103,000           | 402,600 |
| 2     | Unsur Penunjang            | 29,000                | 9,300             | 38,300  |
|       | Jumlah                     | 29,000                | 9,300             | 38,300  |
| Total |                            | 328,600               | 112,300           | 440,900 |

Penyesuaian angka kredit konvensional ke integrasi dilakukan dengan langkah sebagai berikut:

- a) Angka kredit kumulatif integrasi diperoleh dari angka kredit kumulatif konvensional dikurangi nilai dasar sesuai dengan jenjang jabatan pada pangkat, golongan ruang yang didudukinya, maka:

$$440,900 \text{ AK} - 200,000 \text{ AK} = 240,900 \text{ AK}$$

Angka kredit akumulasi integrasi dituangkan dalam formulir di bawah ini:



FORMULIR PENGHITUNGAN DAN AKUMULASI ANGKA KREDIT  
PADA PENILAIAN INTEGRASI

| JABATAN FUNGSIONAL YANG DINILAI                |             |   |
|--|-------------|---|
| NAMA   | Alfiyani    |   |
| NIP / NRK                                      | Xxxxx       |   |
| NOMOR SERI<br>KARPEG                           | Xxxxx       |   |
| PANGKAT/GOL<br>ONGAN<br>RUANG/TMT              | Penata Tk I | III/d, dd-mm-yyyy   |
| TEMPAT/TANGGAL<br>LAHIR                        | Xxxxx       |   |
| JENIS KELAMIN                                  | Xxxxx       |   |
| PENDIDIKAN                                     | Xxxxx       |   |
| JABATAN/TMT                                    | Ahli Madya  | /dd-mm-yyyy   |
| MASA KERJA<br>GOLONGAN                         | Xxxxx       |   |
| UNIT KERJA                                     | Xxxxx       |   |
| PERHITUNGAN PENYESUAIAN ANGKA KREDIT INTEGRASI |             |   |
| JUMLAH ANGKA<br>KREDIT YANG<br>DIPEROLEH       | NILAI DASAR | ANGKA KREDIT YANG<br>DINILAIKAN PADA PENILAIAN<br>INTEGRASI |
| 1  | 2           | 3   |
| 440,900  | 200,000     | 240,900   |

- b) Angka kredit kumulatif integrasi mencakup tugas jabatan, pengembangan profesi, dan kegiatan penunjang, ditentukan sebagai berikut:
- (1) Angka kredit pengembangan profesi integrasi dituangkan sejumlah 0 (nol) angka kredit.
  - (2) Angka kredit kegiatan penunjang dituangkan sejumlah 20 angka kredit.
  - (3) Angka kredit tugas jabatan integrasi merupakan hasil pengurangan dari angka kredit kumulatif integrasi dengan angka kredit pengembangan profesi integrasi dan tugas penunjang integrasi, maka:

$$240,900 \text{ AK} - (0,000 \text{ AK} + 20,000 \text{ AK}) = 220,900$$

Angka kredit tugas jabatan, pengembangan profesi, dan kegiatan penunjang integrasi dituangkan dalam formulir di bawah ini:

**FORMULIR PERHITUNGAN KEBUTUHAN KEKURANGAN  
ANGKA KREDIT**

Instansi:

Masa Penilaian:

| I  |                            | KETERANGAN PERORANGAN     |                      |                           |
|--|----------------------------|---------------------------|----------------------|---------------------------|
| 1  | NAMA                       | Alfiyani                  |                      |                           |
| 2  | NIP / NRK                  | xxxxx                     |                      |                           |
| 3  | NOMOR SERI KARPEG          | xxxxx                     |                      |                           |
| 4  | PANGKAT/GOLONGAN RUANG/TMT | Penata Tk. I              | III/d, dd-mm-yyyy    |                           |
| 5  | TEMPAT/TANGGAL LAHIR       | xxxxx                     |                      |                           |
| 6  | JENIS KELAMIN              | xxxxx                     |                      |                           |
| 7  | PENDIDIKAN                 | xxxxx                     |                      |                           |
| 8  | JABATAN/TMT                | Ahli Madya                | /dd-mm-yyyy          |                           |
| 9  | MASA KERJA GOLONGAN        | Xxxxx                     |                      |                           |
| 10   | UNIT KERJA                 | Xxxxx                     |                      |                           |
| <b>PERHITUNGAN PENYESUAIAN ANGKA KREDIT DARI KONVENSIONAL KE INTEGRASI</b> |                            |                           |                      |                           |
| II   |                            | ANGKA KREDIT KONVENSIONAL |                      | ANGKA KREDIT TERINTEGRASI |
|  |                            | 1                         |                      | 2                         |
| 1.   | Pendidikan                 | 156,000                   | Tugas Jabatan        | 220,900                   |
| 2.   | Tugas Pokok                | 226,000                   |                      |                           |
| 3.   | Pengembangan Profesi       | 20,600                    | Pengembangan Profesi | 0,000                     |
| 4.   | Unsur Penunjang            | 38,300                    | Unsur Penunjang      | 20,000                    |
| <b>JUMLAH</b>  |                            | <b>440,900</b>            | <b>JUMLAH</b>        | <b>240,900</b>            |

- c) Angka kredit kumulatif integrasi ditetapkan dalam PAK integrasi, sebagaimana dituangkan dalam formulir di bawah ini:

## PENETAPAN ANGKA KREDIT INTEGRASI

Instansi:

Masa Penilaian:

| KETERANGAN PERORANGAN   |   |             |         |                   |                      |
|---|---|-------------|---------|-------------------|----------------------|
| 1   | NAMA  | Alfiyani    |         |                   |                      |
| 2   | NIP / NRK   | Xxxxx       |         |                   |                      |
| 3   | NOMOR SERI KARPEG                                       | Xxxxx       |         |                   |                      |
| 4   | PANGKAT/GO LONGAN RUANG/TMT                             | Penata Tk I |         | III/d, dd-mm-yyyy |                      |
| 5   | TEMPAT/TANGGAL LAHIR                                    | Xxxxx       |         |                   |                      |
| 6   | JENIS KELAMIN   | Xxxxx       |         |                   |                      |
| 7   | PENDIDIKAN  | Xxxxx       |         |                   |                      |
| 8   | JABATAN/TMT   | Ahli Madya  |         | /dd-mm-yyyy       |                      |
| 9   | MASA KERJA GOLONGAN                                     | Xxxxx       |         |                   |                      |
| 10  | UNIT KERJA  | Xxxxx       |         |                   |                      |
| II  | PENETAPAN ANGKA KREDIT                                  | LAMA        | BARU    | JUMLAH            | PERALIHAN            |
| 1   | 2   | 3           | 4       | 5                 | 6                    |
| 1.  | Angka Kredit dasar yang diberikan                       | -           | -       | -                 |                      |
| 2.  | Angka Kredit yang diperoleh dari Pengalaman             | -           | -       | -                 |                      |
| 3.  | Angka Kredit yang diperoleh dari Kegiatan Tugas Jabatan | 100,000     | 120,900 | 220,900           |                      |
| 4.  | Angka Kredit yang diperoleh dari Pengembangan Profesi   | -           | -       | -                 |                      |
| 5.  | Angka Kredit yang diperoleh dari Kegiatan Penunjang     | -           | -       | 20,000            |                      |
| TOTAL ANGKA KREDIT  |   | 100,000     | 120,900 | 240,900           |                      |
| Keterangan  |   |             | Pangkat | Jenjang Jabatan   | Pengembangan Profesi |
| Angka Kredit minimal yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat / jenjang |   |             | 100,000 | -                 | -                    |
| Kelebihan angka kredit yang dicapai untuk kenaikan pangkat/jenjang        |   |             | 20,900  | -                 | -                    |
| III   | ----- diisi sesuai kebutuhan rekomendasi -----          |             |         |                   |                      |

## Contoh 5

Pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan yang lebih rendah dari pangkat, golongan ruangnya.

Sdri. Siti Masitah pejabat fungsional ahli muda, pangkat Pembina golongan ruang IV/a memiliki angka kredit konvensional kumulatif sejumlah 377 sebagaimana tertuang dalam tabel di bawah ini:

## PENETAPAN ANGKA KREDIT KONVENSIONAL

| I KETERANGAN PERORANGAN |                            |              |                  |         |
|-------------------------|----------------------------|--------------|------------------|---------|
| 1                       | NAMA                       | Siti Masitah |                  |         |
| 2                       | NIP / NRK                  | xxxxx        |                  |         |
| 3                       | NOMOR SERI KARPEG          | xxxxx        |                  |         |
| 4                       | PANGKAT/GOLONGAN RUANG/TMT | Pembina      | IV/a, dd-mm-yyyy |         |
| 5                       | TEMPAT/TANGGAL LAHIR       | xxxxx        |                  |         |
| 6                       | JENIS KELAMIN              | xxxxx        |                  |         |
| 7                       | PENDIDIKAN                 | xxxxx        |                  |         |
| 8                       | JABATAN/TMT                | Ahli Muda    | /dd-mm-yyyy      |         |
| 9                       | MASA KERJA GOLONGAN        | Xxxxx        |                  |         |
| 10                      | UNIT KERJA                 | Xxxxx        |                  |         |
| II                      | PENETAPAN ANGKA KREDIT     | LAMA         | BARU             | JUMLAH  |
| 1.                      | Unsur Utama                |              |                  |         |
|                         | A. Pendidikan              | 100,000      | 0,000            | 100,000 |
|                         | B. Tugas Pokok             | 200,000      | 65,000           | 265,000 |
|                         | C. Pengembangan Profesi    | -            | 2,000            | 2,000   |
|                         | Jumlah                     | 300,000      | 67,000           | 367,000 |
| 2                       | Unsur Penunjang            | -            | 10,000           | 10,000  |
|                         | Jumlah                     | -            | 10,000           | 10,000  |
| Total                   |                            | 300,000      | 77,000           | 377,000 |

Penyesuaian angka kredit konvensional ke integrasi dilakukan dengan langkah sebagai berikut:

- a) Angka kredit kumulatif integrasi diperoleh dari angka kredit kumulatif konvensional dikurangi nilai dasar sesuai dengan jenjang jabatannya, maka:

$$377,000 \text{ AK} - 200,000 \text{ AK} = 177,000 \text{ AK}$$

Angka kredit akumulasi integrasi dituangkan dalam formulir di bawah ini:

**FORMULIR PENGHITUNGAN DAN AKUMULASI ANGKA KREDIT  
PADA PENILAIAN INTEGRASI**

| JABATAN FUNGSIONAL YANG DINILAI                |              |   |
|--|--------------|---|
| NAMA   | Siti Masitah |   |
| NIP / NRK                                      | Xxxxx        |   |
| NOMOR SERI<br>KARPEG                           | Xxxxx        |   |
| PANGKAT/GOL<br>ONGAN<br>RUANG/TMT              | Pembina      | IV/a, dd-mm-yyyy  |
| TEMPAT/TANGGAL<br>LAHIR                        | Xxxxx        |   |
| JENIS KELAMIN                                  | Xxxxx        |   |
| PENDIDIKAN                                     | Xxxxx        |   |
| JABATAN/TMT                                    | Ahli Muda    | /dd-mm-yyyy   |
| MASA KERJA<br>GOLONGAN                         | Xxxxx        |   |
| UNIT KERJA                                     | Xxxxx        |   |
| PERHITUNGAN PENYESUAIAN ANGKA KREDIT INTEGRASI |              |   |
| JUMLAH ANGKA<br>KREDIT YANG<br>DIPEROLEH       | NILAI DASAR  | ANGKA KREDIT YANG<br>DINILAIKAN PADA PENILAIAN<br>INTEGRASI |
| 1  | 2            | 3   |
| 377,000  | 200,000      | 177,000   |

b) Angka kredit kumulatif integrasi mencakup tugas jabatan, pengembangan profesi, dan kegiatan penunjang, ditentukan sebagai berikut:

- (1) Angka kredit pengembangan profesi integrasi dituangkan sejumlah 2 angka kredit.
- (2) Angka kredit kegiatan penunjang dituangkan sejumlah 0 (nol) angka kredit.
- (3) Angka kredit tugas jabatan integrasi merupakan hasil pengurangan dari angka kredit kumulatif integrasi dengan
- (4) angka kredit pengembangan profesi integrasi dan tugas penunjang integrasi, maka:

$$177,000 \text{ AK} - (2,000 \text{ AK} + 0,000 \text{ AK}) = 175,000 \text{ AK}$$

Angka kredit tugas jabatan, pengembangan profesi, dan kegiatan penunjang integrasi dituangkan dalam formulir di bawah ini:

**FORMULIR PERHITUNGAN KEBUTUHAN KEKURANGAN  
ANGKA KREDIT**

Instansi:

Masa Penilaian:

| KETERANGAN PERORANGAN  |                               |                |                              |                |
|--|-------------------------------|----------------|------------------------------|----------------|
| 1  | NAMA                          | Siti Masitah   |                              |                |
| 2  | NIP / NRK                     | xxxxx          |                              |                |
| 3  | NOMOR SERI KARPEG             | xxxxx          |                              |                |
| 4  | PANGKAT/GOLONGAN<br>RUANG/TMT | Pembina        | IV/a, dd-mm-yyyy             |                |
| 5  | TEMPAT/TANGGAL<br>LAHIR       | xxxxx          |                              |                |
| 6  | JENIS KELAMIN                 | xxxxx          |                              |                |
| 7  | PENDIDIKAN                    | xxxxx          |                              |                |
| 8  | JABATAN/TMT                   | Ahli Muda      | /dd-mm-yyyy                  |                |
| 9  | MASA KERJA GOLONGAN           | Xxxxx          |                              |                |
| 10   | UNIT KERJA                    | Xxxxx          |                              |                |
| <b>PERHITUNGAN PENYESUAIAN ANGKA KREDIT DARI KONVENSIONAL KE INTEGRASI</b> |                               |                |                              |                |
| II   | ANGKA KREDIT KONVENSIONAL     |                | ANGKA KREDIT<br>TERINTEGRASI |                |
|  | 1                             |                | 2                            |                |
| 1.   | Pendidikan                    | 100,000        | Tugas Jabatan                | 175,000        |
| 2.   | Tugas Pokok                   | 265,000        |                              |                |
| 3.   | Pengembangan Profesi          | 2,000          | Pengembangan Profesi         | 2,000          |
| 4.   | Unsur Penunjang               | 10,000         | Unsur Penunjang              | 0,000          |
| <b>JUMLAH</b>  |                               | <b>375,000</b> | <b>JUMLAH</b>                | <b>177,000</b> |

- c) Angka kredit kumulatif integrasi ditetapkan dalam PAK integrasi, sebagaimana dituangkan dalam formulir di bawah ini:

## PENETAPAN ANGKA KREDIT INTEGRASI

Instansi:

Masa Penilaian:

| KETERANGAN PERORANGAN   |   |                          |         |                 |                      |
|---|---|--------------------------|---------|-----------------|----------------------|
| 1   | NAMA  | Siti Masitah             |         |                 |                      |
| 2   | NIP / NRK   | Xxxxx                    |         |                 |                      |
| 3   | NOMOR SERI KARPEG                                       | Xxxxx                    |         |                 |                      |
| 4   | PANGKAT/GO LONGAN RUANG/TMT                             | Pembina IV/a, dd-mm-yyyy |         |                 |                      |
| 5   | TEMPAT/TANGGAL LAHIR                                    | Xxxxx                    |         |                 |                      |
| 6   | JENIS KELAMIN   | Xxxxx                    |         |                 |                      |
| 7   | PENDIDIKAN  | Xxxxx                    |         |                 |                      |
| 8   | JABATAN/TMT   | Ahli Muda /dd-mm-yyyy    |         |                 |                      |
| 9   | MASA KERJA GOLONGAN                                     | Xxxxx                    |         |                 |                      |
| 10  | UNIT KERJA  | Xxxxx                    |         |                 |                      |
| II  | PENETAPAN ANGKA KREDIT                                  | LAMA                     | BARU    | JUMLAH          | PERALIHAN            |
| 1   | 2   | 3                        | 4       | 5               | 6                    |
| 1.  | Angka Kredit dasar yang diberikan                       | -                        | -       | -               |                      |
| 2.  | Angka Kredit yang diperoleh dari Pengalaman             | -                        | -       | -               |                      |
| 3.  | Angka Kredit yang diperoleh dari Kegiatan Tugas Jabatan | 100,000                  | 75,000  | 175,000         |                      |
| 4.  | Angka Kredit yang diperoleh dari Pengembangan Profesi   | -                        | 2,000   | 2,000           |                      |
| 5.  | Angka Kredit yang diperoleh dari Kegiatan Penunjang     | -                        | -       | -               |                      |
| TOTAL ANGKA KREDIT  |   | 100,000                  | 77,000  | 177,000         |                      |
| Keterangan  |   |                          | Pangkat | Jenjang Jabatan | Pengembangan Profesi |
| Angka Kredit minimal yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat / jenjang |   |                          | -       | 200,000         | 6                    |
| Kelebihan angka kredit yang dicapai untuk kenaikan pangkat/jenjang        |   |                          | -       | 25,000          | 4                    |
| III   | ----- diisi sesuai kebutuhan rekomendasi -----          |                          |         |                 |                      |

- d) Penyesuaian angka kredit dari metode konversi ke metode integrasi.
- 1) Dalam melaksanakan penyesuaian angka kredit dari metode konversi ke metode integrasi, angka kredit diperhitungkan dari tugas jabatan.
  - 2) Angka kredit tugas jabatan integrasi merupakan angka kredit tugas pokok konversi.
  - 3) Penilaian angka kredit pengembangan profesi menjadi syarat kenaikan jabatan bagi:
    - a) jenjang jabatan ahli madya ke utama, sebesar 12 angka kredit;
    - b) jenjang jabatan ahli muda ke madya, sebesar 6 angka kredit; dan
    - c) jenjang jabatan mahir ke penyelia, sebesar 4 angka kredit.

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY