



MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 4 TAHUN 2024  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL  
BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan Aparatur Sipil Negara bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang berintegritas, berkinerja tinggi, dan profesional diperlukan pembinaan Jabatan Fungsional Bidang Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat;
- b. bahwa agar terdapat persamaan persepsi dan kemudahan dalam pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Bidang Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat dan berdasarkan Pasal 47 ayat (2) huruf c Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional mengamanatkan Instansi Pembina untuk menyusun petunjuk pelaksanaan jabatan fungsional;
- c. bahwa pengaturan jabatan fungsional sebagaimana diatur dalam Bab V dan Bab VI Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 13/PRT/M/2014 tentang Pembinaan dan Pengembangan Aparatur Kementerian Pekerjaan Umum, perlu dilakukan penyesuaian;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;

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

2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);
3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 40);
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473) sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1382);
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 554) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS, dan pembinaan manajemen pegawai negeri sipil di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pejabat yang berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai negeri sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. 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.
4. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
5. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
6. 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.
7. Bidang Tugas Jabatan Fungsional Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang selanjutnya disebut Bidang Tugas JF Bidang PUPR adalah ruang lingkup fungsi dan tugas yang mencakup bidang tugas jabatan fungsional yang dibina oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan sesuai jabatan fungsional nya, yaitu pengelolaan sumber daya air, penyelenggaraan jalan dan jembatan, bangunan gedung dan kawasan permukiman, penyehatan lingkungan, pembinaan jasa konstruksi, perumahan, dan pembiayaan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan.
8. Jabatan Fungsional Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang selanjutnya disebut JF Bidang PUPR adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu di Bidang Tugas JF Bidang PUPR.
9. Pejabat Fungsional Bidang PUPR adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melaksanakan kegiatan di Bidang Tugas JF Bidang PUPR.
10. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah ekspektasi kinerja yang akan dicapai oleh pegawai setiap tahun.

11. Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai adalah proses dimana pejabat penilai kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai selama bulanan atau triwulanan dan menetapkan predikat kinerja periodik Pegawai berdasarkan kuadran kinerja Pegawai.
12. Pimpinan adalah Pejabat Penilai Kinerja, pejabat lain dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, lintas Instansi Pemerintah pemilik kinerja (*outcome/outcome antara/output/layanan*), dan/atau pejabat lain di luar Instansi Pemerintah dimana pegawai mendapat penugasan khusus.
13. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh pimpinan tinggi madya, pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, atau pejabat fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Unit Kerja adalah satuan organisasi dalam Instansi Pemerintah yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrasi, atau yang setara.
15. Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada organisasi, Unit Kerja, atau tim kerja sesuai dengan SKP dan perilaku kerja.
16. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan yang ditetapkan dalam butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pejabat Fungsional Bidang PUPR dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
17. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Pejabat Fungsional Bidang PUPR sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
18. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung Pejabat Fungsional Bidang PUPR yang dinilai dengan ketentuan minimal pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian wewenang.
19. Uji Kompetensi adalah proses pengukuran dan penilaian terhadap kompetensi teknis, manajerial, dan sosio kultural dari pegawai aparatur sipil negara.
20. Instansi Pembina JF Bidang PUPR yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
21. Instansi Pengguna adalah Instansi Pemerintah selain Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang menggunakan jabatan fungsional Bidang PUPR.
22. Unit Pembina JF Bidang PUPR yang selanjutnya disebut Unit Pembina adalah Unit Organisasi dan/atau Unit Kerja pada Instansi Pembina yang melaksanakan pembinaan teknis dan profesi JF Bidang PUPR yang sesuai dengan tugas fungsi jabatan fungsionalnya.
23. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

24. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan, pembinaan, dan pengembangan JF Bidang PUPR.
- (2) Peraturan Menteri ini bertujuan untuk memberikan pemahaman yang sama dan selaras dengan peraturan perundang-undangan kepada PPK, pengelola/pembina sumber daya manusia/kepegawaian, organisasi profesi, dan Pejabat Fungsional Bidang PUPR pada Instansi Pemerintah.

#### Pasal 3

Lingkup Peraturan Menteri ini terdiri atas:

- a. kategori, jenjang, tugas, klasifikasi/rumpun, kedudukan, dan peran JF Bidang PUPR;
- b. pengangkatan dalam JF Bidang PUPR;
- c. kompetensi JF Bidang PUPR;
- d. pengelolaan Kinerja JF Bidang PUPR;
- e. tim penilai kinerja;
- f. penetapan Angka Kredit;
- g. kenaikan pangkat;
- h. pemberhentian;
- i. pengangkatan kembali;
- j. organisasi profesi;
- k. pembinaan, pemantauan, dan evaluasi;
- l. sistem informasi pengelolaan JF Bidang PUPR; dan
- m. Unit Pembina JF Bidang PUPR dan penyesuaian ruang lingkup tugas JF Bidang PUPR.

## BAB II

### KATEGORI, JENJANG, TUGAS, KLASIFIKASI/RUMPUN, KEDUDUKAN, DAN PERAN JF BIDANG PUPR

#### Bagian Kesatu

#### Kategori, Jenjang, dan Tugas JF Bidang PUPR

#### Pasal 4

JF Bidang PUPR terdiri dari 2 (dua) kategori yaitu:

- a. keahlian, yang meliputi jenjang:
  1. ahli utama;
  2. ahli madya;
  3. ahli muda; dan
  4. ahli pertama.
- b. keterampilan, yang meliputi jenjang:
  1. penyelia;
  2. mahir;
  3. terampil; dan
  4. pemula.

Pasal 5

- (1) JF Bidang PUPR kategori keahlian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, meliputi:
  - a. jabatan fungsional pengelola sumber daya air;
  - b. jabatan fungsional penata kelola jalan dan jembatan;
  - c. jabatan fungsional penata kelola bangunan gedung dan kawasan permukiman;
  - d. jabatan fungsional penata kelola penyehatan lingkungan;
  - e. jabatan fungsional pembina jasa konstruksi;
  - f. jabatan fungsional penata kelola perumahan; dan
  - g. jabatan fungsional analis pembiayaan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan.
- (2) JF Bidang PUPR kategori keterampilan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, meliputi:
  - a. jabatan fungsional penata laksana sumber daya air;
  - b. jabatan fungsional penata laksana jalan jembatan;
  - c. jabatan fungsional penata laksana bangunan gedung dan kawasan permukiman; dan
  - d. jabatan fungsional penata laksana penyehatan lingkungan.

Pasal 6

- (1) Jenjang jabatan fungsional pengelola sumber daya air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, yaitu:
  - a. pengelola sumber daya air ahli utama;
  - b. pengelola sumber daya air ahli madya;
  - c. pengelola sumber daya air ahli muda; dan
  - d. pengelola sumber daya air ahli pertama.
- (2) Jenjang jabatan fungsional penata kelola jalan dan jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, yaitu:
  - a. penata kelola jalan dan jembatan ahli utama;
  - b. penata kelola jalan dan jembatan ahli madya;
  - c. penata kelola jalan dan jembatan ahli muda; dan
  - d. penata kelola jalan dan jembatan ahli pertama.
- (3) Jenjang jabatan fungsional penata kelola bangunan gedung dan kawasan permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, yaitu:
  - a. penata kelola bangunan gedung dan kawasan permukiman ahli utama;
  - b. penata kelola bangunan gedung dan kawasan permukiman ahli madya;
  - c. penata kelola bangunan gedung dan kawasan permukiman ahli muda; dan
  - d. penata kelola bangunan gedung dan kawasan permukiman ahli pertama.

- (4) Jenjang jabatan fungsional penata kelola penyehatan lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, yaitu:
  - a. penata kelola penyehatan lingkungan ahli utama;
  - b. penata kelola penyehatan lingkungan ahli madya;
  - c. penata kelola penyehatan lingkungan ahli muda; dan
  - d. penata kelola penyehatan lingkungan ahli pertama.
- (5) Jenjang jabatan fungsional pembina jasa konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, yaitu:
  - a. pembina jasa konstruksi ahli utama;
  - b. pembina jasa konstruksi ahli madya;
  - c. pembina jasa konstruksi ahli muda; dan
  - d. pembina jasa konstruksi ahli pertama.
- (6) Jenjang jabatan fungsional penata kelola perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, yaitu:
  - a. penata kelola perumahan ahli utama;
  - b. penata kelola perumahan ahli madya;
  - c. penata kelola perumahan ahli muda; dan
  - d. penata kelola perumahan ahli pertama.
- (7) Jenjang jabatan fungsional analis pembiayaan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, yaitu:
  - a. analis pembiayaan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan ahli utama;
  - b. analis pembiayaan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan ahli madya;
  - c. analis pembiayaan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan ahli muda; dan
  - d. analis pembiayaan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan ahli pertama.

#### Pasal 7

- (1) Jenjang jabatan fungsional penata laksana sumber daya air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, yaitu:
  - a. penata laksana sumber daya air penyelia;
  - b. penata laksana sumber daya air mahir;
  - c. penata laksana sumber daya air terampil; dan
  - d. penata laksana sumber daya air pemula.
- (2) Jenjang jabatan fungsional penata laksana jalan dan jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, yaitu:
  - a. penata laksana jalan dan jembatan penyelia;
  - b. penata laksana jalan dan jembatan mahir;

- c. penata laksana jalan dan jembatan terampil; dan
  - d. penata laksana jalan dan jembatan pemula.
- (3) Jenjang jabatan fungsional penata laksana bangunan gedung dan kawasan permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c, yaitu:
- a. penata laksana bangunan gedung dan kawasan permukiman penyelia;
  - b. penata laksana bangunan gedung dan kawasan permukiman mahir;
  - c. penata laksana bangunan gedung dan kawasan permukiman terampil; dan
  - d. penata laksana bangunan gedung dan kawasan permukiman pemula.
- (4) Jenjang jabatan fungsional penata laksana penyehatan lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d, yaitu:
- a. penata laksana penyehatan lingkungan penyelia;
  - b. penata laksana penyehatan lingkungan mahir;
  - c. penata laksana penyehatan lingkungan terampil; dan
  - d. penata laksana penyehatan lingkungan pemula.

#### Pasal 8

- (1) Tugas JF Bidang PUPR sesuai masing-masing jabatan fungsionalnya, yaitu:
- a. jabatan fungsional pengelola sumber daya air melaksanakan kegiatan pengelolaan sumber daya air;
  - b. jabatan fungsional penata kelola jalan dan jembatan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan jalan jembatan;
  - c. jabatan fungsional penata kelola bangunan gedung dan kawasan permukiman melaksanakan kegiatan penatakelolaan bangunan gedung dan kawasan permukiman;
  - d. jabatan fungsional penata kelola penyehatan lingkungan melaksanakan kegiatan penatakelolaan penyehatan lingkungan;
  - e. jabatan fungsional pembina jasa konstruksi melaksanakan kegiatan pembinaan jasa konstruksi;
  - f. jabatan fungsional penata kelola perumahan melaksanakan kegiatan penatakelolaan perumahan;
  - g. jabatan fungsional analisis pembiayaan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan melaksanakan kegiatan analisis pembiayaan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan;
  - h. jabatan fungsional penata laksana sumber daya air melaksanakan kegiatan operasional pengelolaan sumber daya air;

- i. jabatan fungsional penata pelaksana jalan dan jembatan melaksanakan kegiatan operasional penyelenggaraan jalan dan jembatan;
  - j. jabatan fungsional penata pelaksana bangunan gedung dan kawasan permukiman melaksanakan kegiatan penatalaksanaan bangunan gedung dan Kawasan permukiman; dan
  - k. jabatan fungsional penata pelaksana penyehatan lingkungan melaksanakan kegiatan penatalaksanaan penyehatan lingkungan.
- (2) Selain ruang lingkup tugas JF Bidang PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Fungsional Bidang PUPR dapat diberikan tugas:
- a. pejabat perbendaharaan;
  - b. ketua/anggota kelompok kerja yang sesuai dengan bidang tugas jabatan fungsionalnya;
  - c. pejabat pelaksana tugas/harian; atau
  - d. tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional Bidang PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan penilaian kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 9

Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas JF Bidang PUPR terkait jenjang jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 sesuai dengan petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Menteri.

#### Bagian Kedua Klasifikasi/Rumpun JF Bidang PUPR

#### Pasal 10

- (1) Klasifikasi/rumpun JF Bidang PUPR terdiri atas:
- a. arsitek, insinyur, dan yang berkaitan; dan
  - b. manajemen.
- (2) Klasifikasi/rumpun JF Bidang PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi jabatan fungsional:
- a. pengelola sumber daya air;
  - b. penata kelola jalan dan jembatan;
  - c. penata kelola bangunan gedung dan kawasan permukiman;
  - d. penata kelola penyehatan lingkungan; dan
  - e. penata pelaksana sumber daya air;
  - f. penata pelaksana jalan dan jembatan;
  - g. penata pelaksana bangunan gedung dan kawasan permukiman; dan
  - h. penata pelaksana penyehatan lingkungan.
- (3) Klasifikasi/rumpun JF Bidang PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi jabatan fungsional:
- a. pembina jasa konstruksi;

- b. penatakelola perumahan; dan
- c. analisis pembiayaan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan.

Bagian Ketiga  
Kedudukan Pejabat Fungsional Bidang PUPR

Pasal 11

- (1) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF Bidang PUPR.
- (2) Kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Pejabat fungsional ahli utama berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat pimpinan tinggi madya pada jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi JF Bidang PUPR pada Instansi Pembina; dan
  - b. Pejabat fungsional ahli madya, ahli muda, ahli pertama, dan pejabat fungsional kategori keterampilan pada Instansi Pemerintah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sesuai dengan peta jabatan berdasarkan struktur Unit Organisasi.
- (3) Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan Unit Organisasi di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat pada Instansi Pemerintah.

Bagian Keempat  
Peran Pejabat Fungsional Bidang PUPR

Pasal 12

- (1) Pejabat Fungsional Bidang PUPR mempunyai peran dalam pencapaian target Kinerja organisasi, berupa:
  - a. pelaksanaan tugas keahlian/keterampilan sesuai jabatan fungsionalnya; dan
  - b. pemberian pendapat/masukan kepada Pimpinan sesuai keahlian/keterampilan yang dimiliki.
- (2) Dalam melaksanakan peran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a Pejabat Fungsional Bidang PUPR melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya berdasarkan ekspektasi Pimpinan sesuai target Kinerja yang telah ditetapkan dalam Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi, atau lintas Instansi Pemerintah.
- (3) Dalam melaksanakan perannya, Pejabat Fungsional Bidang PUPR dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan yang dimiliki.
- (4) Pimpinan instansi/pimpinan Unit Organisasi/harus memberikan tugas kepada Pejabat Fungsional Bidang PUPR yang berada di bawah kedudukannya berdasarkan dengan target organisasi sesuai tugas jabatan fungsionalnya.

- (5) Pejabat Fungsional Bidang PUPR harus melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan instansi/pimpinan Unit Organisasi dan bertanggungjawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL  
BIDANG PUPR

Bagian Kesatu  
Penghitungan Kebutuhan

Pasal 13

- (1) Pengangkatan PNS dalam JF Bidang PUPR harus mempertimbangkan kesesuaian antara lingkup tugas Unit Organisasi dengan kelompok keahlian /keterampilan jabatan fungsional dan lowongan kebutuhan JF Bidang PUPR yang akan diduduki sesuai peta jabatan Unit Organisasi/Unit kerja.
- (2) Penetapan kebutuhan JF Bidang PUPR dilaksanakan berdasarkan penghitungan kebutuhan JF Bidang PUPR sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penghitungan kebutuhan JF Bidang PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 14

- (1) Instansi Pemerintah menghitung kebutuhan JF Bidang PUPR sesuai dengan penghitungan kebutuhan JF menggunakan ruang lingkup/kegiatan jabatan berdasarkan analisis kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tata cara penghitungan kebutuhan JF Bidang PUPR, pengusulan dan penetapan rekomendasi kebutuhan JF Bidang PUPR yang disusun oleh masing-masing Unit Pembina.
- (3) Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil perhitungan kebutuhan disertai dokumen kelengkapan kepada Instansi Pembina untuk mendapatkan rekomendasi penetapan kebutuhan JF Bidang PUPR.
- (4) Instansi Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melakukan verifikasi dan validasi atas perhitungan kebutuhan yang disampaikan oleh Instansi Pemerintah.
- (5) Dalam hal perhitungan kebutuhan yang disampaikan oleh Instansi Pemerintah telah diverifikasi, Instansi Pembina menyampaikan rekomendasi kepada Instansi Pemerintah atas perhitungan kebutuhan JF Bidang PUPR.
- (6) Instansi Pemerintah menyampaikan usul penetapan perhitungan berdasarkan rekomendasi dari Instansi Pembina kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

Pasal 15

Pengangkatan PNS ke dalam JF Bidang PUPR dilakukan melalui:

- a. pengangkatan pertama;
- b. perpindahan dari jabatan lain;
- c. penyesuaian; dan
- d. promosi.

Bagian Kedua  
Pengangkatan Pertama

Pasal 16

- (1) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a dilakukan untuk mengisi lowongan kebutuhan JF Bidang PUPR yang berasal dari calon PNS dengan persyaratan:
  - a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah minimal sekolah menengah atas atau sesuai strata dan bidang pendidikan yang dipersyaratkan dalam jabatan fungsionalnya untuk JF Bidang PUPR kategori keterampilan;
  - e. berijazah minimal sarjana atau diploma empat atau sesuai strata dan bidang pendidikan yang dipersyaratkan dalam jabatan fungsionalnya untuk JF Bidang PUPR kategori keahlian; dan
  - f. nilai predikat Kinerja minimal bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan PNS ke dalam JF Bidang PUPR melalui pengangkatan pertama dari calon PNS pada Instansi Pemerintah dapat dilaksanakan tanpa rekomendasi dari Instansi Pembina.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan fungsional melalui pengangkatan pertama untuk JF Bidang PUPR jenjang pemula, terampil, ahli pertama, dan ahli muda.
- (4) Calon PNS yang telah diangkat menjadi PNS, harus diangkat dalam jabatan fungsional dengan pengangkatan pertama tanpa melalui Uji Kompetensi dan pemenuhan diklat jabatan fungsional.
- (5) Pengangkatan pertama dalam JF Bidang PUPR dapat dilaksanakan bersamaan dengan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji PNS.
- (6) Dalam hal PNS belum diangkat ke dalam JF Bidang PUPR, maka PNS yang bersangkutan tidak diberikan kenaikan pangkat reguler setingkat lebih tinggi sampai diangkat dalam JF Bidang PUPR sesuai kebutuhannya.

Pasal 17

Pengangkatan pertama melalui pengisian kebutuhan jabatan fungsional dari calon PNS harus mencantumkan nomenklatur JF Bidang PUPR, jenjang dan kelas jabatan dalam keputusan pengangkatan pertama.

Pasal 18

- (1) Perolehan Angka Kredit pengangkatan pertama ditetapkan berdasarkan konversi predikat kinerja yang dihasilkan selama melaksanakan tugas dalam masa kerja calon PNS.
- (2) Konversi predikat kinerja calon PNS dan penetapan Angka Kredit dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja berdasarkan predikat kinerja yang dihitung secara proporsional selama calon PNS melaksanakan tugas.

Pasal 19

- (1) Pengangkatan pertama dalam JF Bidang PUPR dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. lingkungan Instansi Pembina:
    1. Pimpinan mengajukan surat permohonan usul pengangkatan jabatan fungsional bagi calon PNS pelamar umum formasi jabatan fungsional yang telah diangkat menjadi PNS kepada sekretaris unit organisasi dan melengkapi berkas persyaratan yang dibutuhkan;
    2. sekretaris unit organisasi meneruskan usul pengangkatan PNS yang bersangkutan kepada Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana; dan
    3. Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana akan memproses penerbitan keputusan pengangkatan dalam JF Bidang PUPR terkait yang ditetapkan oleh PyB.
  - b. lingkungan Instansi Pengguna, pengangkatan PNS dalam JF Bidang PUPR dilakukan melalui pengangkatan pertama bagi Instansi Pemerintah lainnya ditetapkan oleh masing-masing PPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Usulan pengangkatan JF Bidang PUPR melalui pengangkatan pertama disertai dengan dokumen sebagai berikut:
  - a. salinan keputusan pengangkatan calon PNS;
  - b. salinan keputusan pengangkatan PNS;
  - c. salinan ijazah terakhir sesuai kualifikasi yang telah dilegalisir oleh PyB;
  - d. salinan predikat kinerja minimal bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
  - e. surat keterangan sehat dari dokter pemerintah.

Bagian Ketiga

Pengangkatan Perpindahan dari Jabatan Lain

Pasal 20

Pengangkatan dalam JF Bidang PUPR melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b dilaksanakan untuk pengembangan karier dan kapasitas Pejabat Fungsional Bidang PUPR sesuai dengan kebutuhan Unit Organisasi/Unit Kerja.

Pasal 21

Perpindahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 merupakan perpindahan horizontal yang dilaksanakan melalui dua mekanisme yaitu:

- a. perpindahan antar kelompok jabatan fungsional; dan
- b. perpindahan antar jabatan.

Pasal 22

(1) Pengangkatan dalam JF Bidang PUPR melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 harus memenuhi persyaratan:

- a. berstatus PNS;
  - b. berintegritas dan memiliki moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah minimal:
    1. sekolah menengah atas atau sekolah menengah kejuruan sesuai kualifikasi bidang pendidikan yang dipersyaratkan dalam JF Bidang PUPR kategori keterampilan jenjang pemula, terampil, dan mahir;
    2. diploma tiga sesuai kualifikasi bidang pendidikan yang dipersyaratkan untuk JF Bidang PUPR kategori keterampilan jenjang penyelia; dan
    3. sarjana atau diploma empat sesuai kualifikasi bidang pendidikan yang dipersyaratkan untuk JF Bidang PUPR kategori keahlian jenjang ahli pertama, ahli muda, dan ahli madya;
  - e. berijazah minimal magister sesuai kualifikasi bidang pendidikan yang dipersyaratkan untuk JF Bidang PUPR ahli utama;
  - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas JF Bidang PUPR yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun;
  - g. predikat kinerja minimal bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  - h. berusia paling tinggi:
    1. 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki JF Bidang PUPR kategori keterampilan, ahli pertama, dan ahli muda;
    2. 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki JF Bidang PUPR ahli madya;
    3. 60 (enam puluh) tahun bagi pemangku jabatan pimpinan tinggi yang akan menduduki JF Bidang PUPR ahli utama; dan
    4. 63 (enam puluh tiga) tahun bagi pejabat fungsional ahli utama yang akan beralih ke JF Bidang PUPR ahli utama lainnya;
  - k. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina.
- (2) Batas usia pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h merupakan batas usia pada saat yang bersangkutan dilantik dalam JF Bidang PUPR melalui perpindahan dari jabatan lain.

- (3) Pengangkatan dalam JF Bidang PUPR sebagaimana dimaksud ayat (1) harus mempertimbangkan ketersediaan lowongan kebutuhan untuk jabatan fungsional yang akan diduduki.
- (4) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS yang diangkat dalam JF Bidang PUPR melalui perpindahan dari jabatan lain yaitu sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan fungsional yang ditetapkan horizontal sesuai dengan jenjang/jabatan terakhir yang diduduki.

#### Pasal 23

- (1) Dalam hal penataan birokrasi atau kebutuhan strategis organisasi, persyaratan pengalaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf f dapat dipertimbangkan minimal 1 (satu) tahun secara kumulatif.
- (2) Penataan birokrasi atau kebutuhan strategis organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan kriteria sebagai berikut:
  - a. adanya perubahan struktur organisasi;
  - b. terjadinya pemekaran wilayah administratif; atau
  - c. adanya kebutuhan dari Instansi Pemerintah.
- (3) Pertimbangan pengalaman minimal 1 (satu) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapatkan rekomendasi dari Instansi Pembina.

#### Pasal 24

- (1) Pengangkatan dalam JF Bidang PUPR melalui perpindahan dari jabatan lain dapat dilakukan dengan mempertimbangkan hasil evaluasi Kinerja periodik pegawai minimal 6 (enam) bulan terakhir.
- (2) Dalam hal hasil evaluasi Kinerja periodik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki predikat kinerja baik dan sangat baik, perpindahan dari jabatan lain dapat dilakukan dengan mempertimbangkan aspirasi pejabat fungsional yang bersangkutan.
- (3) Predikat kinerja yang telah diperoleh pada jabatan sebelumnya ditetapkan sebagai predikat kinerja pada jabatan fungsional yang akan diduduki.

#### Pasal 25

- (1) Dalam hal kepentingan organisasi dan pengembangan karier, pejabat fungsional dapat berpindah antar kelompok jabatan fungsional ke dalam JF Bidang PUPR lain pada jenjang jabatan dan Angka Kredit yang setara, sesuai dengan kualifikasi, kompetensi, dan syarat jabatan.
- (2) Pengangkatan perpindahan antar kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan antar jabatan fungsional sebagai berikut:
  - a. dari rumpun/klasifikasi jabatan fungsional lainnya ke kelompok JF Bidang PUPR; dan
  - b. dalam satu rumpun/klasifikasi JF Bidang PUPR.
- (3) Jenjang jabatan fungsional dan Angka Kredit yang dimiliki pada jabatan fungsional sebelumnya ditetapkan

- sebagai Angka Kredit dan jenjang JF Bidang PUPR yang akan diduduki tanpa perubahan perbedaan jenjang dengan jabatan fungsional yang diduduki sebelumnya.
- (4) Pengangkatan ke dalam JF Bidang PUPR yang berasal dari dalam satu rumpun/klasifikasi maupun lintas rumpun/klasifikasi jabatan fungsional yang lainnya dilaksanakan setelah PNS mengikuti dan lulus Uji Kompetensi serta mendapatkan rekomendasi dari Instansi Pembina.
  - (5) Pengangkatan dari jabatan fungsional ahli utama lain ke dalam JF Bidang PUPR ahli utama melalui perpindahan antar kelompok jabatan fungsional harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk JF Bidang PUPR ahli utama yang akan diduduki dan mendapat persetujuan menteri yang menyelenggarakan urusan dibidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.
  - (6) Permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan oleh Menteri kepada menteri yang menyelenggarakan urusan dibidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi berdasarkan usulan dari:
    - a. sekretaris unit organisasi; atau
    - b. kepala biro/kepala pusat pada sekretariat jenderal

#### Pasal 26

- (1) Pejabat fungsional kategori keterampilan dapat diangkat ke dalam JF Bidang PUPR kategori keahlian melalui mekanisme pengangkatan perpindahan dari jabatan lain dengan syarat sebagai berikut:
  - a. sarjana atau diploma empat sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan untuk JF Bidang PUPR kategori keahlian;
  - b. memiliki pangkat minimal penata muda golongan ruang III/a atau penata muda tingkat I golongan ruang III/b sesuai dengan syarat jabatan yang ditentukan;
  - c. tersedia lowongan kebutuhan pada jenjang JF Bidang PUPR yang dituju; dan
  - d. syarat lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat fungsional kategori keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki pangkat penata muda, golongan ruang III/a dan pangkat penata muda tingkat I, golongan ruang III/b dapat diangkat dalam JF Bidang PUPR pada jenjang ahli pertama setelah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi.
- (3) Pejabat fungsional kategori keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki pangkat penata, golongan ruang III/c dan pangkat penata tingkat I, golongan ruang III/d dapat diangkat dalam JF Bidang PUPR pada jenjang ahli muda setelah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi.

- (4) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diberikan Angka Kredit sesuai dengan Angka Kredit terakhir yang dimiliki pada kategori/jenjang jabatan fungsional sebelumnya.

#### Pasal 27

- (1) Perpindahan antar jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b dilaksanakan dari jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi ke dalam JF Bidang PUPR atau dari JF Bidang PUPR ke dalam jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi, dengan jabatan minimal yaitu:
  - a. jabatan pimpinan tinggi bagi JF Bidang PUPR ahli utama;
  - b. jabatan administrator bagi JF Bidang PUPR ahli madya;
  - c. jabatan pengawas bagi JF Bidang PUPR ahli muda;
  - d. jabatan pelaksana bagi JF Bidang PUPR keterampilan dan JF ahli pertama;
  - e. JF Bidang PUPR ahli utama bagi jabatan pimpinan tinggi Pratama; atau
  - f. JF Bidang PUPR kategori keterampilan, ahli pertama, ahli muda, dan ahli madya bagi jabatan administrasi.
- (2) Perpindahan dari JF Bidang PUPR ke jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Perpindahan dari jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi ke dalam JF Bidang PUPR dilaksanakan setelah PNS mengikuti dan lulus Uji Kompetensi yang diselenggarakan oleh Instansi Pembina.
- (4) PNS yang dinyatakan lulus Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mendapatkan rekomendasi yang memuat besaran Angka Kredit.
- (5) Pejabat Penilai Kinerja menetapkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam bentuk penetapan Angka Kredit sebagai dokumen awal penetapan Angka Kredit selanjutnya.
- (6) Pengangkatan dalam JF Bidang PUPR ahli utama dilaksanakan bagi PNS yang telah:
  - a. memiliki ijazah minimal strata 2 (magister) sesuai dengan kualifikasi bidang pendidikan yang disyaratkan dalam JF Bidang PUPR yang akan diduduki;
  - b. mengusulkan spesialisasi JF Bidang PUPR; dan
  - c. mendapat persetujuan Tim Penilai Kinerja PNS.

#### Pasal 28

- (1) Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) bagi PNS dengan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi yang akan menduduki JF Bidang PUPR kategori keahlian, dihitung, dan ditetapkan berdasarkan

konversi predikat kinerja paling lama 6 (enam) tahun pada golongan ruang terakhir yang dimilikinya ditambah dengan Angka Kredit dasar pada jenjang JF Bidang PUPR yang akan diduduki.

- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) untuk PNS dengan jabatan pelaksana yang akan menduduki JF Bidang PUPR kategori keterampilan, dihitung dan ditetapkan berdasarkan predikat kinerja dan jenjang jabatan sesuai dengan pangkat dan golongan ruang yang dimilikinya.
- (3) Dalam hal PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki pangkat tertinggi dalam jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi serta masa kepangkatannya lebih dari 3 (tiga) tahun, Angka Kredit dihitung dan ditetapkan dengan mengkonversi predikat kinerja pada golongan ruang terakhir yang dimilikinya dalam waktu 3 (tiga) tahun terakhir, ditambah Angka Kredit dasar pada jenjang JF Bidang PUPR yang akan didudukinya.

#### Pasal 29

Pejabat Fungsional Bidang PUPR yang diangkat melalui perpindahan dari jabatan lain dan memiliki pangkat golongan ruang di atas golongan ruang jenjang jabatannya, dapat dipertimbangkan kenaikan jenjang jabatan fungsional setingkat lebih tinggi dengan ketentuan:

- a. telah menduduki jabatan minimal 1 (satu) tahun;
- b. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi; dan
- c. memiliki predikat kinerja minimal bernilai baik.

#### Pasal 30

- (1) Pengangkatan dalam JF Bidang PUPR ahli utama melalui mekanisme perpindahan dari jabatan lain, usulan pengangkatan disampaikan oleh Menteri kepada Presiden dan tembusan disampaikan kepada Badan Kepegawaian Negara dan Kementerian Sekretaris Negara.
- (2) Pengangkatan ke dalam JF Bidang PUPR ahli utama dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. penyampaian surat usul dari pimpinan unit organisasi ditujukan pada:
    1. Sekretaris Jenderal untuk pengangkatan dalam JF Bidang PUPR ahli utama melalui kenaikan jenjang; dan
    2. pimpinan unit organisasi pembina JF Bidang PUPR di Instansi Pembina, untuk pengangkatan ke dalam JF Bidang PUPR ahli utama melalui perpindahan dari jabatan lain.
  - b. verifikasi administrasi dan portofolio dilakukan untuk memeriksa pemenuhan kelayakan jabatan dan ketersediaan formasi;
  - c. terhadap calon pejabat fungsional ahli utama yang memenuhi persyaratan administrasi dan tersedia lowongan kebutuhan, akan dilaksanakan sidang tim penilai kinerja untuk mendapat persetujuan Menteri;

- d. Sekretaris Jenderal akan menyiapkan surat usul Uji Kompetensi bagi calon pejabat fungsional ahli utama yang mendapat persetujuan Menteri ditujukan kepada Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
  - e. bagi calon Pejabat Fungsional Bidang PUPR ahli utama yang dinyatakan lulus Uji Kompetensi, Sekretaris Jenderal memproses surat usul dari Menteri kepada Presiden dengan melampirkan penetapan Angka Kredit dari Pejabat Penilai Kinerja dan rekomendasi dari Instansi Pembina.
- (3) Pengangkatan perpindahan dari jabatan lain ke dalam JF Bidang PUPR kategori keterampilan sampai dengan kategori keahlian jenjang ahli madya dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
- a. penyampaian surat usul dan dokumen kelengkapan dari minimal pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian/kesekretariatan pada Instansi Pusat/Instansi Daerah, sekretaris unit organisasi, kepala biro/kepala pusat di sekretariat jenderal. Kementerian ditujukan pada:
    - 1. sekretaris jenderal Kementerian cq. Unit Pembina, bagi Instansi Pemerintah; dan
    - 2. pimpinan Unit Pembina di Kementerian, bagi PNS Kementerian.
  - b. verifikasi usulan dan dokumen kelengkapan oleh Unit Pembina dilakukan untuk memeriksa pemenuhan kelayakan jabatan, ketersediaan formasi, berdasarkan usulan yang disampaikan;
  - c. terhadap PNS yang memenuhi persyaratan, Unit Pembina di Kementerian menyiapkan surat usul Uji Kompetensi yang ditujukan pada Kepala Pusat Pengembangan Talenta, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - d. Unit Pembina menerbitkan rekomendasi pengangkatan ke dalam JF Bidang PUPR yang memuat Angka Kredit sebagai nilai awal penghitungan Angka Kredit selanjutnya;
  - e. berdasarkan rekomendasi pengangkatan sebagaimana dimaksud pada huruf d, dilaksanakan sidang Tim Penilai Kinerja untuk memberikan rekomendasi pertimbangan pengangkatan pada PPK/PyB; dan
  - f. PPK/PyB sebagaimana dimaksud pada huruf e, menetapkan keputusan pengangkatan dalam JF Bidang PUPR di instansinya masing-masing setelah mendapatkan rekomendasi pertimbangan dari Tim Penilai Kinerja.
- (4) Dalam hal PNS telah mendapatkan rekomendasi pengangkatan melalui perpindahan dan terjadi perubahan pangkat, Unit Pembina dapat menetapkan rekomendasi kembali berdasarkan pangkat golongan terakhir yang ditetapkan dalam jenjang yang sama.

- (5) Usulan pengangkatan JF Bidang PUPR melalui pengangkatan perpindahan dari jabatan lain disertai dengan dokumen sebagai berikut:
- a. surat usulan perpindahan jabatan yang ditandatangani minimal pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian/kesekretariatan;
  - b. surat usulan penetapan kebutuhan jabatan fungsional yang isinya melingkupi permohonan rekomendasi kebutuhan bagi instansi yang belum memiliki formasi yang ditetapkan;
  - c. dokumen analisis jabatan, analisa beban kerja, dan peta jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi yang belum mempunyai penetapan formasi dari menteri yang menyelenggarakan urusan dibidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi;
  - d. salinan surat penetapan formasi dari kementerian yang membidangi bagi yang telah mempunyai formasi JF Bidang PUPR;
  - e. daftar riwayat hidup dilengkapi foto berwarna terbaru;
  - f. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter pemerintah;
  - g. salinan keputusan pangkat terakhir;
  - h. salinan keputusan jabatan terakhir;
  - i. surat pernyataan pimpinan yang menyatakan bahwa pegawai yang bersangkutan memiliki integritas dan moralitas yang baik dan tidak sedang menjalani hukuman disiplin;
  - j. salinan ijazah pendidikan terakhir yang telah dilegalisasi oleh PyB;
  - k. surat pernyataan dari pimpinan yang menyatakan bahwa PNS memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang PUPR minimal 2 (dua) tahun secara kumulatif yang dibuktikan dengan portofolio;
  - l. salinan predikat kinerja dalam 2 (dua) tahun terakhir minimal bernilai baik;
  - m. karya tulis ilmiah bagi PNS yang akan diangkat dalam JF Bidang PUPR ahli utama; dan
  - n. surat keterangan rencana penempatan PNS setelah diangkat dalam JF Bidang PUPR.

Bagian Keempat  
Pengangkatan Penyesuaian

Pasal 31

- (1) Pengangkatan dalam JF Bidang PUPR melalui penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c dilaksanakan untuk:
- a. Penetapan JF Bidang PUPR baru;
  - b. Perubahan ruang lingkup tugas JF Bidang PUPR; dan/atau
  - c. Kebutuhan mendesak sesuai prioritas strategis instansi atau nasional.

- (2) Pengangkatan PNS ke dalam JF Bidang PUPR melalui penyesuaian dilaksanakan paling lama 2 (dua) tahun sejak Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang JF Bidang PUPR diundangkan dan dilakukan hanya untuk JF Bidang PUPR ahli pertama, ahli muda, dan ahli madya dengan mempertimbangkan lowongan kebutuhan jabatan untuk jenjang JF Bidang PUPR yang akan diduduki.
- (3) Pengangkatan melalui penyesuaian dilakukan setelah mendapatkan penetapan kebutuhan JF Bidang PUPR oleh menteri yang menyelenggarakan urusan dibidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.
- (4) Pengangkatan dalam JF Bidang PUPR melalui penyesuaian berlaku bagi PNS yang telah memiliki pengalaman dan/atau masih melaksanakan tugas di bidang jabatan fungsional yang akan diduduki berdasarkan keputusan PyB, dan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. berstatus PNS;
  - b. berintegritas dan memiliki moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah minimal diploma empat atau sarjana dengan kualifikasi bidang pendidikan yang dipersyaratkan dalam JF Bidang PUPR yang akan dituju;
  - e. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF Bidang PUPR yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat 2 (dua) tahun;
  - f. Predikat kinerja minimal bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  - g. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang/berat dan/atau tidak sedang dalam proses pemeriksaan dengan ancaman hukuman disiplin tingkat sedang/berat;
  - h. tidak sedang menjalankan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan; dan
  - i. tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara.
- (5) Masa kerja yang dihitung sebagai Angka Kredit dalam pangkat PNS dapat dihitung sejak calon PNS.
- (6) PNS yang diusulkan untuk pengangkatan melalui penyesuaian dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya terlebih dahulu sebelum masa penyesuaian berakhir.
- (7) Dalam hal PNS telah ditetapkan rekomendasi pengangkatan melalui penyesuaian dan telah ditetapkan kenaikan pangkatnya, Unit Pembina dapat menetapkan rekomendasi kembali berdasarkan pangkat golongan terakhir yang ditetapkan selama masih dalam masa penyesuaian.

Pasal 32

- (1) Pengangkatan melalui penyesuaian ke dalam JF Bidang PUPR dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. pengusulan dari minimal pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian ditujukan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi jabatan fungsional yang akan dituju;
  - b. Unit Pembina melakukan verifikasi atas usulan yang diterima dan menindaklanjuti dengan uji portofolio bagi yang telah memenuhi syarat administrasi;
  - c. pejabat pimpinan tinggi pratama Unit Pembina menerbitkan rekomendasi pengangkatan yang memuat besaran Angka Kredit bagi yang lulus uji portofolio;
  - d. rekomendasi pengangkatan sebagaimana dimaksud pada huruf c, disampaikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi jabatan fungsional kepada instansi/pengusul setelah ditetapkannya rekomendasi penetapan formasi dari Instansi Pembina;
  - e. Pejabat Penilai Kinerja menerbitkan penetapan Angka Kredit sebagai dokumen awal penetapan Angka Kredit selanjutnya setelah menerima rekomendasi pengangkatan sebagaimana dimaksud pada huruf d;
  - f. berdasarkan rekomendasi pengangkatan dan penetapan Angka Kredit yang diterbitkan, dilaksanakan sidang Tim Penilai Kinerja untuk memberikan rekomendasi pertimbangan pengangkatan pada PPK;
  - g. PPK/PyB menetapkan keputusan pengangkatan dalam JF Bidang PUPR di instansinya masing-masing setelah mendapat rekomendasi pertimbangan dari Tim Penilai Kinerja ; dan
  - h. ketentuan lebih lanjut tentang tata cara/mekanisme penyesuaian diatur oleh Unit Pembina.
- (2) Usulan pengangkatan JF Bidang PUPR melalui penyesuaian disertai dengan dokumen sebagai berikut:
  - a. Surat usulan pengangkatan yang berisi:
    1. permohonan rekomendasi kebutuhan bagi instansi yang belum memiliki formasi yang ditetapkan menteri yang membidangi pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi yang berisi dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    2. salinan surat penetapan formasi dari menteri yang menyelenggarakan urusan dibidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi bagi yang telah mempunyai formasi JF Bidang PUPR; dan
    3. usulan nama calon pejabat fungsional yang akan diangkat melalui penyesuaian.

- b. daftar riwayat hidup dilengkapi foto berwarna terbaru;
- c. salinan keputusan pangkat terakhir;
- d. salinan keputusan jabatan terakhir;
- e. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter pemerintah;
- f. salinan ijazah pendidikan sarjana atau diploma empat dan pendidikan terakhir yang telah diakui oleh Badan Kepegawaian Negara dan dilegalisasi oleh PyB; dan
- g. salinan predikat kinerja minimal bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

#### Pasal 33

- (1) Dalam hal dilakukan penataan birokrasi yang berdampak pada pejabat administrasi, dapat dilakukan mekanisme penyetaraan jabatan dengan persetujuan dari menteri yang menyelenggarakan urusan dibidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.
- (2) Penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. jabatan administrator ke JF Bidang PUPR ahli madya; dan
  - b. jabatan pengawas ke JF Bidang PUPR ahli muda.
- (3) Penyesuaian dari jabatan administrator dan pengawas ke JF Bidang PUPR melalui penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi persyaratan:
  - a. PNS masih duduk dalam jabatan administrator dan pengawas;
  - b. memiliki ijazah minimal sarjana atau diploma empat sesuai dengan kualifikasi dan jenjang pendidikan yang dipersyaratkan dalam pengangkatan JF Bidang PUPR; dan
  - c. memiliki kesesuaian tugas, fungsi, pengalaman, atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas JF Bidang PUPR.
- (4) Pengangkatan penyesuaian melalui penyetaraan jabatan ke dalam JF Bidang PUPR dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) PPK yang melaksanakan pengangkatan penyesuaian melalui penyetaraan jabatan ke dalam JF Bidang PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (4), menyampaikan laporan hasil penyetaraan kepada Instansi Pembina.

#### Bagian Kelima Pengangkatan Promosi

#### Pasal 34

- (1) Pengangkatan PNS ke dalam JF Bidang PUPR melalui Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d dilaksanakan melalui:
  - a. pengangkatan dari jabatan pimpinan tinggi atau jabatan administrasi ke dalam JF Bidang PUPR; dan
  - b. kenaikan jenjang JF Bidang PUPR.

- (2) Promosi dilaksanakan berdasarkan pola karier diagonal dan vertikal setingkat lebih tinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pangkat PNS yang akan diangkat ke dalam JF Bidang PUPR melalui promosi sesuai dengan pangkat yang dimiliki.
- (4) Pengangkatan dalam JF Bidang PUPR melalui promosi harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk jenjang JF Bidang PUPR yang akan diduduki.
- (5) Pengangkatan dalam JF bidang PUPR melalui mekanisme kenaikan jenjang berlaku bagi pejabat fungsional yang telah melaksanakan tugas jabatan fungsional selama minimal 1 (satu) tahun sejak pengangkatan terakhir dalam JF Bidang PUPR.

#### Pasal 35

- (1) Pengangkatan melalui Promosi ke dalam JF Bidang PUPR meliputi:
  - a. jabatan administrator dan jabatan pimpinan tinggi pratama ke dalam JF Bidang PUPR ahli utama;
  - b. jabatan pengawas ke dalam JF Bidang PUPR ahli madya; atau
  - c. jabatan pelaksana ke dalam JF Bidang PUPR ahli pertama, JF Bidang PUPR ahli muda, dan JF Bidang PUPR kategori keterampilan.
- (2) Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan dengan persyaratan:
  - a. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
  - b. memiliki nilai predikat kinerja minimal sangat baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  - c. memiliki rekam jejak yang baik;
  - d. tidak sedang menjalani proses hukuman disiplin PNS;
  - e. tidak pernah dikenakan hukuman karena melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir; dan
  - f. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS tingkat sedang atau berat dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir.
- (3) Pengangkatan dalam JF Bidang PUPR melalui promosi direkomendasikan oleh pimpinan unit kerja PNS yang bersangkutan dan berdasarkan pertimbangan rekomendasi tim penilai kinerja PNS.
- (4) Angka Kredit promosi pengangkatan ke dalam JF Bidang PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan konversi predikat kinerja dan ditambah Angka Kredit dasar.

Pasal 36

- (1) Promosi melalui kenaikan jenjang JF Bidang PUPR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf b merupakan pengangkatan dalam JF Bidang PUPR secara vertikal setingkat lebih tinggi dari jenjang jabatan yang diduduki.
- (2) Promosi untuk kenaikan jenjang JF Bidang PUPR harus memenuhi persyaratan:
  - a. paling singkat telah 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
  - b. tersedia lowongan kebutuhan jabatan;
  - c. memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi;
  - d. predikat kinerja minimal bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
  - e. telah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi sesuai jenjang JF Bidang PUPR yang akan diduduki; dan
  - f. telah memiliki pangkat minimal.
- (3) Pangkat minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f sebagai berikut:
  - a. Pembina Utama Muda (IV/c) untuk ke JF ahli utama;
  - b. Penata Tingkat I (III/d) untuk ke JF ahli madya;
  - c. Penata Muda Tingkat I (III/b) untuk ke JF ahli muda dan penyelia;
  - d. Pengatur Tingkat I (II/d) untuk ke JF mahir; dan
  - e. Pengatur Muda (II/a) untuk ke JF terampil.
- (4) Dalam hal pejabat fungsional yang diberhentikan dari JF Bidang PUPR dan telah dilakukan pengangkatan kembali ke dalam jabatan fungsional tersebut, serta memenuhi Angka Kredit untuk naik jabatan setingkat lebih tinggi, pejabat fungsional tersebut dapat dipromosikan melalui kenaikan jenjang jabatan.
- (5) Kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan setelah 1 (satu) tahun menduduki jabatannya sejak diangkat kembali.
- (6) Pejabat Fungsional Bidang PUPR yang akan dipromosikan melalui kenaikan jenjang ke jenjang ahli utama harus memiliki spesialisasi/kepakaran yang sesuai dengan minat dan kompetensi yang bersangkutan serta kebutuhan organisasi yang diatur oleh Unit Pembina JF Bidang PUPR.
- (7) Pejabat fungsional yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan untuk promosi melalui kenaikan jenjang setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut tidak diperhitungkan untuk kenaikan jenjang/pangkat berikutnya.

Pasal 37

- (1) Pengangkatan ke dalam JF Bidang PUPR melalui promosi secara diagonal dan vertikal dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. Penyampaian surat usul dan dokumen kelengkapan dari minimal pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian/kesekretariatan pada Instansi Pemerintah, sekretaris unit organisasi, kepala biro/kepala pusat sekretariat jenderal di Kementerian ditujukan kepada:
    1. Sekretaris Jenderal Kementerian cq. unit kerja pembina JF Bidang PUPR, bagi Instansi Pemerintah; dan
    2. pimpinan unit kerja pembina JF Bidang PUPR di Kementerian, bagi PNS Kementerian.
  - b. verifikasi usulan dan dokumen kelengkapan oleh Unit Pembina pembina JF Bidang PUPR dilakukan untuk memeriksa pemenuhan kelayakan, predikat kinerja, persyaratan jabatan, dan ketersediaan formasi berdasarkan usulan yang disampaikan;
  - c. terhadap PNS yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b, Unit Pembina menyiapkan surat usul Uji Kompetensi yang ditujukan kepada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - d. Unit Pembina menerbitkan rekomendasi pengangkatan JF Bidang PUPR melalui promosi yang memuat besaran Angka Kredit bagi PNS yang telah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi;
  - e. berdasarkan rekomendasi pengangkatan sebagaimana dimaksud pada huruf d Pejabat Penilai Kinerja menerbitkan penetapan Angka Kredit sebagai dokumen awal penetapan Angka Kredit selanjutnya;
  - f. berdasarkan rekomendasi pengangkatan dan penetapan Angka Kredit yang diterbitkan, dilaksanakan sidang tim penilai kinerja untuk memberikan rekomendasi pertimbangan pengangkatan pada PPK; dan
  - g. PPK/PyB menetapkan keputusan pengangkatan dalam JF Bidang PUPR di instansinya masing-masing setelah mendapat rekomendasi pertimbangan dari Tim Penilai Kinerja.
- (2) Dokumen usul pengangkatan promosi ke dalam JF Bidang PUPR berupa:
  - a. surat usulan;
  - b. daftar riwayat hidup dilengkapi foto berwarna ukuran 4x6;

- c. salinan keputusan pangkat terakhir yang dilegalisasi PyB;
  - d. salinan keputusan jabatan terakhir yang dilegalisasi PyB;
  - e. salinan penetapan Angka Kredit terakhir yang dilegalisasi PyB.
  - f. salinan ijazah pendidikan terakhir yang telah diakui oleh Badan Kepegawaian Negara dan dilegalisasi oleh PyB;
  - g. salinan surat penetapan formasi dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
  - h. predikat kinerja minimal bernilai sangat baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  - i. surat pernyataan bersedia diangkat ke dalam JF Bidang PUPR; dan
  - j. surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat, tidak sedang dalam proses pemeriksaan dengan ancaman hukuman disiplin tingkat sedang/berat, dan tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik, dan tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara dari PyB.
- (3) Dokumen usul promosi melalui kenaikan jenjang jabatan berupa:
- a. surat usulan;
  - b. salinan keputusan pangkat terakhir yang dilegalisasi PyB;
  - c. salinan keputusan jabatan terakhir yang dilegalisasi PyB;
  - d. salinan penetapan Angka Kredit terakhir yang telah memenuhi Angka Kredit dan dilegalisasi PyB; dan
  - e. salinan Predikat kinerja minimal bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

#### Bagian Keenam

#### Pengusulan Pengangkatan ke Dalam JF Bidang PUPR

#### Pasal 38

- (1) Pengusulan pengangkatan PNS dalam JF Bidang PUPR dapat diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam hal:
  - a. disampaikan minimal 1 (satu) tahun sebelum batas usia yang dipersyaratkan untuk pengangkatan dalam JF Bidang PUPR ahli utama dengan mekanisme perpindahan dari jabatan lain bagi PNS yang telah menduduki jabatan pimpinan tinggi; dan

- b. disampaikan minimal 6 (enam) bulan sebelum batas usia yang dipersyaratkan untuk pengangkatan dalam JF Bidang PUPR kategori keterampilan, dan ahli pertama sampai dengan ahli madya dengan mekanisme perpindahan dari jabatan lain.
- (2) PNS yang sedang dalam masa tugas belajar tetap dapat mengusulkan pengangkatan dalam JF Bidang PUPR, selama memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) PNS yang sedang dalam masa tugas belajar yang dinyatakan lulus Uji Kompetensi dan mendapatkan rekomendasi pengangkatan dalam JF Bidang PUPR, dapat diangkat dalam JF Bidang PUPR ketika telah menyelesaikan tugas belajar atau tidak sedang dalam status tugas belajar.
- (4) Pengangkatan PNS ke dalam JF Bidang PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan dengan mempertimbangkan masa berlaku rekomendasi pengangkatan dari Instansi Pembina dan ketersediaan lowongan kebutuhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 39

- (1) PyB mengangkat PNS dalam JF Bidang PUPR di lingkungan Instansi Pembina yaitu:
  - a. Presiden bagi Pejabat Fungsional Bidang PUPR ahli utama, setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara;
  - b. Menteri bagi Pejabat Fungsional Bidang PUPR ahli madya;
  - c. Sekretaris Jenderal bagi Pejabat Fungsional Bidang PUPR ahli muda; dan
  - d. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian bagi Pejabat Fungsional Bidang PUPR kategori keterampilan dan ahli pertama.
- (2) PyB mengangkat PNS dalam JF Bidang PUPR kategori keterampilan dan ahli pertama sampai dengan ahli madya di lingkungan Instansi Pengguna yaitu PPK Instansi Pemerintah.
- (3) PPK Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat memberikan pendelegasian/kuasa kepada pejabat yang ditunjuk di lingkungannya untuk menetapkan pengangkatan dalam jabatan fungsional keterampilan dan jabatan fungsional keahlian selain JF Bidang PUPR ahli madya.
- (4) Kriteria pemberian pendelegasian/kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempertimbangkan hal sebagai berikut:

- a. jumlah ASN yang dibina dan penyebaran lokasi penempatannya; dan
  - b. struktur dan ruang lingkup organisasi.
- (5) Pemberian pendelegasian/kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas penandatanganan keputusan penetapan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan fungsional.

Pasal 40

- (1) Pemberian kuasa dari PPK Instansi Pemerintah ditetapkan sebagai berikut:
- a. PPK Instansi Pusat dapat memberikan kuasa kepada minimal pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian di lingkungannya untuk penetapan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dalam dan dari jabatan fungsional, dan penetapan pengangkatan kembali jabatan fungsional di lingkungan Instansi Pusat untuk jabatan fungsional ahli pertama, jabatan fungsional ahli muda, dan/atau jabatan fungsional keterampilan;
  - b. PPK daerah provinsi dapat memberikan kuasa kepada minimal pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian di lingkungannya untuk penetapan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dalam dan dari jabatan fungsional, dan penetapan pengangkatan kembali jabatan fungsional di lingkungan daerah provinsi untuk jabatan fungsional ahli pertama, jabatan fungsional ahli muda, dan/atau jabatan fungsional keterampilan; dan
  - c. PPK daerah kabupaten/kota dapat memberikan kuasa kepada PyB di lingkungannya untuk penetapan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dalam dan dari jabatan fungsional, dan penetapan pengangkatan kembali jabatan fungsional ahli pertama, jabatan fungsional ahli muda, dan/atau jabatan fungsional keterampilan.
- (2) PPK menyampaikan tembusan keputusan pemberian kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Instansi Pembina, menteri yang menyelenggarakan urusan dibidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi, dan Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (3) Pejabat yang menerima pemberian kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menandatangani keputusan tersebut atas nama PPK yang memberikan kuasa.

Bagian Ketujuh  
Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan

Pasal 41

- (1) Setiap PNS yang diangkat ke dalam JF Bidang PUPR harus dilantik dan diambil sumpah/janji jabatan menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Sumpah/janji jabatan diambil oleh PPK di lingkungannya masing-masing.
- (3) PPK dapat menunjuk pejabat lain di lingkungannya minimal pejabat pimpinan tinggi pratama untuk mengambil sumpah/janji jabatan bagi jabatan fungsional kategori keterampilan, dan kategori keahlian jenjang ahli pertama sampai dengan ahli madya.
- (4) Pengambilan sumpah/janji jabatan bagi Pejabat Fungsional Bidang PUPR kategori keterampilan dan kategori keahlian jenjang ahli pertama sampai dengan ahli madya dilakukan oleh:
  - a. pejabat pimpinan tinggi madya pada Instansi Pusat dan Instansi Daerah provinsi; dan
  - b. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Daerah kabupaten/kota.
- (5) PNS yang sudah ditetapkan keputusan pengangkatan dalam JF Bidang PUPR, harus sudah dilakukan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keputusan pengangkatannya ditetapkan, kecuali bagi yang menduduki JF Bidang PUPR ahli utama yang keputusan pengangkatannya oleh Presiden.
- (6) Dalam hal tertentu, pengambilan sumpah/janji dapat dilakukan dengan memanfaatkan media elektronik dengan teknis pelaksanaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan dapat dilakukan bagi pejabat fungsional yang diangkat melalui mekanisme pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain, penyesuaian, dan promosi tidak termasuk kenaikan jenjang jabatan dan pengangkatan kembali.
- (8) Pelaksanaan sumpah/janji sebagaimana dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
KOMPETENSI JF BIDANG PUPR

Bagian Kesatu  
Standar Kompetensi

Pasal 42

- (1) Standar kompetensi JF Bidang PUPR terdiri atas:
  - a. kompetensi teknis;
  - b. kompetensi manajerial; dan
  - c. kompetensi sosial kultural.

- (2) Standar kompetensi teknis JF Bidang PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disusun oleh Instansi Pembina dan ditetapkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.
- (3) Standar kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan standar kompetensi sosial kultural JF Bidang PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat Fungsional Bidang PUPR harus memenuhi standar kompetensi sesuai jenjang JF Bidang PUPR yang diduduki.

#### Pasal 43

- (1) Pengembangan kompetensi JF Bidang PUPR dilakukan untuk memenuhi kebutuhan kompetensi Pejabat Fungsional Bidang PUPR sesuai standar kompetensi jabatan dan rencana pengembangan karier.
- (2) Pejabat Fungsional Bidang PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mengembangkan kompetensi secara berkelanjutan sesuai dengan minat dan kebutuhan pelaksanaan tugas jabatan fungsional yang diduduki dalam sistem pembelajaran terintegrasi.
- (3) Sistem pembelajaran terintegrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun oleh Instansi Pembina.
- (4) Instansi Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyusun konten pembelajaran, strategi, dan program pengembangan kompetensi untuk mendukung percepatan pengembangan kompetensi pejabat fungsional.
- (5) Pelaksanaan pembelajaran terintegrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam melaksanakan pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5), Unit Pembina berkoordinasi dengan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

#### Bagian Kedua Uji Kompetensi

#### Pasal 44

- (1) Uji Kompetensi dilakukan untuk mengukur dan menilai kompetensi yang dimiliki oleh calon Pejabat Fungsional Bidang PUPR /Pejabat Fungsional Bidang PUPR.
- (2) Uji Kompetensi JF Bidang PUPR dilaksanakan oleh Instansi Pembina.
- (3) Instansi Pengguna atau organisasi profesi JF Bidang PUPR dapat menyelenggarakan Uji Kompetensi JF Bidang PUPR setelah mendapatkan akreditasi atau bekerja sama Instansi Pembina.

- (4) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan bagi:
  - a. PNS yang akan diangkat ke dalam JF Bidang PUPR melalui perpindahan dari jabatan lain;
  - b. PNS yang akan diangkat ke dalam JF Bidang PUPR melalui promosi;
  - c. Pejabat Fungsional Bidang PUPR yang akan naik jenjang jabatan setingkat lebih tinggi;
  - d. Pejabat Fungsional Bidang PUPR yang sedang dalam proses pemeliharaan Kinerja;
  - e. Pejabat Fungsional Bidang PUPR yang menyesuaikan jenjang jabatannya karena memiliki pangkat golongan ruang yang lebih tinggi dari jenjang jabatan fungsional sebelumnya; dan
  - f. kondisi tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Calon Pejabat Fungsional Bidang PUPR/Pejabat Fungsional Bidang PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diusulkan untuk mengikuti Uji Kompetensi dengan memenuhi persyaratan tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat, tidak sedang dalam proses pemeriksaan dengan ancaman hukuman disiplin tingkat sedang/berat, dan tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara.
- (6) Pejabat Fungsional Bidang PUPR yang akan naik jenjang jabatan setingkat lebih tinggi selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang dipersyaratkan.
- (7) Calon Pejabat Fungsional Bidang PUPR/Pejabat Fungsional Bidang PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang lulus dalam Uji Kompetensi pengangkatan dan kenaikan jabatan dalam JF Bidang PUPR akan diberikan rekomendasi pengangkatan oleh Instansi Pembina yang berlaku selama 2 (dua) tahun.
- (8) Dalam hal calon Pejabat Fungsional Bidang PUPR /Pejabat Fungsional Bidang PUPR tidak lulus Uji Kompetensi, calon Pejabat Fungsional Bidang PUPR /Pejabat Fungsional Bidang PUPR dapat diusulkan kembali mengikuti Uji Kompetensi pada jenjang dan jabatan fungsional yang sama 1 (satu) kali minimal 6 (enam) bulan setelah dinyatakan tidak lulus dengan melampirkan surat pernyataan telah dilakukan pengembangan kompetensi yang ditandatangani minimal oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian.
- (9) Dalam hal calon pejabat fungsional Bidang PUPR /Pejabat Fungsional Bidang PUPR tidak lulus Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (8), calon pejabat fungsional Bidang PUPR/Pejabat Fungsional Bidang PUPR dapat mengikuti Uji Kompetensi kembali minimal 3 (tiga) tahun setelah dinyatakan tidak lulus pada Uji Kompetensi yang pertama.

- (10) Pelaksanaan Uji Kompetensi JF Bidang PUPR dilaksanakan minimal 4 (empat) kali dalam setahun pada bulan Februari, bulan Mei, bulan Agustus, bulan November dan/atau sesuai kebutuhan Uji Kompetensi JF Bidang PUPR.
- (11) Pelaksanaan penyelenggaraan Uji Kompetensi diatur oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV PENILAIAN KINERJA

##### Pasal 45

- (1) Penilaian kinerja Pejabat Fungsional Bidang PUPR merupakan evaluasi Kinerja yang dilaksanakan secara periodik dan tahunan yang ditetapkan dalam predikat kinerja pejabat fungsional.
- (2) Predikat kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. sangat baik;
  - b. baik;
  - c. cukup/butuh perbaikan;
  - d. kurang; atau
  - e. sangat kurang.
- (3) Pejabat Fungsional Bidang PUPR yang mendapatkan predikat kinerja tahunan kurang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d atau sangat kurang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e diberikan kesempatan perbaikan kinerja selama 6 (enam) bulan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal pejabat fungsional tidak menunjukkan perbaikan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pejabat fungsional yang bersangkutan harus mengikuti Uji Kompetensi sesuai jenjang jabatan yang diduduki.
- (5) Dalam hal pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak mengikuti Uji Kompetensi paling lama 6 (enam) bulan setelah masa perbaikan kinerja berakhir atau tidak memenuhi kompetensi berdasarkan Uji Kompetensi, pejabat fungsional tersebut diberhentikan dari jabatan fungsionalnya.
- (6) Dalam hal pejabat fungsional pada ayat (4), dinyatakan memenuhi kompetensi berdasarkan Uji Kompetensi, pejabat yang bersangkutan diberikan kesempatan 1 (satu) tahun untuk memenuhi predikat kinerja tahunan minimal baik.
- (7) Dalam hal pejabat fungsional tidak memenuhi predikat kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6), pejabat fungsional tersebut diberhentikan dari jabatan fungsionalnya.

Pasal 46

- (1) Pejabat Penilai Kinerja melakukan konversi predikat kinerja yang telah ditetapkan ke dalam Angka Kredit.
- (2) Konversi predikat kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. sangat baik ditetapkan nilai kuantitatif sebesar 150% (seratus lima puluh persen) dari koefisien Angka Kredit tahunan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional;
  - b. baik ditetapkan nilai kuantitatif sebesar 100% (seratus persen) dari koefisien Angka Kredit tahunan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional;
  - c. cukup/butuh perbaikan ditetapkan nilai kuantitatif sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari koefisien Angka Kredit tahunan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional;
  - d. kurang ditetapkan nilai kuantitatif sebesar 50% (lima puluh persen) dari koefisien Angka Kredit tahunan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional; dan
  - e. sangat kurang ditetapkan nilai kuantitatif sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari koefisien Angka Kredit tahunan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional.
- (3) Koefisien Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf e bagi JF bidang PUPR setiap tahun ditetapkan paling sedikit:
  - a. 3,75 (tiga koma tujuh puluh lima) untuk Pejabat Fungsional Bidang PUPR pemula;
  - b. 5 (lima) untuk Pejabat Fungsional Bidang PUPR terampil;
  - c. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Pejabat Fungsional Bidang PUPR mahir;
  - d. 25 (dua puluh lima) untuk Pejabat Fungsional Bidang PUPR penyelia;
  - e. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Pejabat Fungsional Bidang PUPR ahli pertama;
  - f. 25 (dua puluh lima) untuk Pejabat Fungsional Bidang PUPR ahli muda;
  - g. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk Pejabat Fungsional Bidang PUPR ahli madya; dan
  - h. 50 (lima puluh) untuk Pejabat Fungsional Bidang PUPR ahli utama.
- (4) Capaian Angka Kredit selama satu tahun untuk seluruh kegiatan yang dilaksanakan ditetapkan paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari koefisien Angka Kredit tahunan.

- (5) Capaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bagi JF Bidang PUPR setiap tahun ditetapkan paling banyak:
  - a. 5,62 (lima koma enam puluh dua) untuk Pejabat Fungsional Bidang PUPR pemula;
  - b. 7,5 (tujuh koma lima) untuk Pejabat Fungsional Bidang PUPR terampil;
  - c. 18,75 (delapan belas koma tujuh lima) untuk Pejabat Fungsional Bidang PUPR mahir;
  - d. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk Pejabat Fungsional Bidang PUPR penyelia;
  - e. 18,75 (delapan belas koma tujuh lima) untuk Pejabat Fungsional Bidang PUPR ahli pertama;
  - f. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk Pejabat Fungsional Bidang PUPR ahli muda;
  - g. 56,25 (lima puluh enam koma dua lima) untuk Pejabat Fungsional Bidang PUPR ahli madya; dan
  - h. 75 (tujuh puluh lima) untuk Pejabat Fungsional Bidang PUPR ahli utama.
- (6) Dalam hal predikat kinerja diperoleh melalui evaluasi kinerja yang dilaksanakan secara periodik maupun tahunan, konversi predikat kinerja ke dalam Angka Kredit dapat dihitung secara proporsional berdasarkan periode penilaian yang berjalan sepanjang terpenuhi ekspektasi.
- (7) Instansi Pengguna harus menyampaikan hasil konversi Angka Kredit tahunan dan/atau penetapan Angka Kredit Pejabat Fungsional Bidang PUPR kepada Instansi Pembina minimal setiap 1 (satu) tahun sekali.
- (8) Pejabat Fungsional Bidang PUPR yang memperoleh ijazah pendidikan formal lebih tinggi setelah diangkat kembali dan telah mendapatkan persetujuan teknis dari Badan Kepegawaian Negara diberikan tambahan Angka Kredit sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif kenaikan pangkat sesuai jenjangnya untuk 1 (satu) kali penilaian saat yang bersangkutan telah duduk dalam JF Bidang PUPR dan tidak pernah dinilai sebelumnya.
- (9) Tambahan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (8) hanya diberikan bagi Pejabat Fungsional Bidang PUPR dengan Predikat Kinerja minimal baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

## BAB V TIM PENILAI KINERJA

### Bagian Kesatu Tim Penilai Kinerja

#### Pasal 47

- (1) Tim penilai kinerja dibentuk oleh PyB.
- (2) Tim penilai kinerja dapat terdiri dari unsur pimpinan tinggi, administrator, dan pengawas.

- (3) Tim penilai kinerja terdiri dari PNS yang memiliki kompetensi yang dibutuhkan, berasal dari:
  - a. unsur kepegawaian;
  - b. unsur pengawasan internal; atau
  - c. unsur lain yang dipandang perlu oleh PyB.

Pasal 48

- (1) Tim penilai kinerja mempunyai tugas memberikan pertimbangan pada PPK atas usul pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam jabatan, pengembangan kompetensi, serta pemberian penghargaan berdasarkan hasil penilaian kinerja dan catatan riwayat kepegawaian bagi PNS.
- (2) Tim penilai kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dibantu oleh sekretariat.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Unit Kerja yang membidangi pengelolaan kepegawaian.

Pasal 49

- (1) Tim penilai kinerja JF Bidang PUPR pada Instansi Pembina terdiri atas:
  - a. tim penilai kinerja tingkat Kementerian;
  - b. tim penilai kinerja tingkat Unit Organisasi;
  - c. tim penilai kinerja tingkat Unit Kerja eselon II; dan
  - d. tim penilai kinerja tingkat unit pelaksana teknis eselon III.
- (2) Tim penilai kinerja tingkat Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, bertugas memverifikasi dan memberikan rekomendasi penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Bidang PUPR ahli utama.
- (3) Tim penilai kinerja tingkat Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas memverifikasi dan memberikan rekomendasi penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Bidang PUPR ahli madya.
- (4) Tim penilai kinerja tingkat Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertugas memverifikasi dan memberikan rekomendasi penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Bidang PUPR ahli muda, ahli pertama dan kategori keterampilan.
- (5) Tim penilai kinerja tingkat unit pelaksana teknis eselon III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bertugas memverifikasi dan memberikan rekomendasi penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Bidang PUPR yang berkedudukan di bawahnya.

Pasal 50

- (1) Tim penilai kinerja tingkat Kementerian minimal terdiri atas pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian yang diketuai oleh pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan.

- (2) Tim penilai kinerja tingkat Unit Organisasi minimal terdiri atas pejabat pimpinan tinggi madya yang memimpin Unit Organisasi, para pejabat pimpinan tinggi pratama, administrator yang membidangi kepegawaian, dan administrator yang membidangi pengelolaan jabatan fungsional di lingkup organisasinya yang diketuai oleh jabatan pimpinan tinggi madya pimpinan unit organisasi.
- (3) Tim penilai kinerja tingkat Unit Kerja/unit pelaksana teknis setingkat eselon II minimal terdiri atas pejabat pimpinan unit kerja, pejabat administrator/pengawas yang membidangi kepegawaian/ketatausahaan di lingkup Unit Kerja yang diketuai oleh pimpinan unit kerja.
- (4) Tim penilai kinerja tingkat unit pelaksana teknis setingkat eselon III minimal terdiri atas pejabat pimpinan unit pelaksana teknis, administrator yang membidangi kepegawaian pada sekretariat unit organisasinya, pengawas yang membidangi kepegawaian/ketatausahaan di lingkup Unit Kerja yang diketuai oleh pimpinan unit kerja.

#### Pasal 51

Instansi Pengguna dapat membentuk tim penilai kinerja sesuai dengan kebutuhan organisasinya.

#### Bagian Kedua Tim Verifikasi

#### Pasal 52

- (1) Unit Pembina dapat membentuk tim verifikasi untuk melakukan pemeriksaan administrasi atas usulan Uji Kompetensi pengangkatan dan kenaikan jenjang bagi Pejabat Fungsional Bidang PUPR.
- (2) Tugas tim verifikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut:
  - a. memeriksa dokumen usulan;
  - b. melakukan verifikasi kesesuaian persyaratan;
  - c. menyiapkan bahan usulan keikutsertaan Uji Kompetensi; dan
  - d. menyiapkan rekomendasi sebagai bahan pertimbangan pimpinan Unit Pembina dalam menetapkan rekomendasi pengangkatan atas usulan pengangkatan ke dalam/kenaikan jenjang, dan pemeliharaan kinerja Pejabat Fungsional Bidang PUPR.
- (3) Ketentuan lebih lanjut tentang tata kerja tim verifikasi Angka Kredit diatur oleh Unit Pembina.

### BAB VI PENETAPAN ANGKA KREDIT

#### Pasal 53

- (1) Pengusulan penetapan Angka Kredit Pejabat Fungsional Bidang PUPR diajukan oleh pejabat fungsional kepada atasan langsung selaku Pejabat Penilai Kinerja untuk ditetapkan menjadi penetapan Angka Kredit.

- (2) Usulan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Angka Kredit kumulatif telah memenuhi persyaratan untuk kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
- (3) Penetapan Angka Kredit JF Bidang PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam kenaikan pangkat dan/atau jenjang JF Bidang PUPR.
- (4) PyB yang menetapkan Angka Kredit Pejabat Fungsional Bidang PUPR merupakan Pejabat Penilai Kinerja pada Unit Kerja di seluruh Instansi Pemerintah dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pejabat Penilai Kinerja dengan jabatan minimal pengawas menetapkan Angka Kredit Pejabat Fungsional Bidang PUPR yang berada dibawahnya untuk kategori keterampilan, dan ahli pertama;
  - b. Pejabat Penilai Kinerja dengan jabatan minimal administrator menetapkan Angka Kredit Pejabat Fungsional Bidang PUPR yang berada di bawahnya untuk paling tinggi ahli muda;
  - c. dalam hal terdapat Pejabat Fungsional Bidang PUPR ahli madya yang ditugaskan pada unit pelaksana teknis eselon III, Pejabat Penilai Kinerja dengan jabatan administrator dapat menetapkan Angka Kredit bagi Pejabat Fungsional Bidang PUPR ahli madya;
  - d. Pejabat Penilai Kinerja dengan jabatan minimal pimpinan tinggi pratama menetapkan Angka Kredit Pejabat Fungsional Bidang PUPR yang berada di bawahnya untuk paling tinggi jenjang ahli madya;
  - e. Pejabat Penilai Kinerja dengan jabatan minimal pimpinan tinggi madya menetapkan Angka Kredit untuk paling tinggi Pejabat Fungsional Bidang PUPR ahli utama; dan
  - f. Pejabat Penilai Kinerja dengan jabatan fungsional, menetapkan Angka Kredit untuk pejabat fungsional di bawahnya dengan jenjang paling tinggi sama dengan jenjang jabatannya.
- (5) Dalam hal Pejabat Penilai Kinerja yang berwenang menetapkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berhalangan sehingga tidak dapat menetapkan Angka Kredit sampai batas waktu yang ditentukan, maka Angka Kredit dapat ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja satu tingkat di atasnya atau pejabat lainnya yang menjadi pejabat pelaksana tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KENAIKAN PANGKAT

Pasal 54

- (1) Kenaikan pangkat dapat dipertimbangkan apabila:
  - a. telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
  - b. memenuhi jumlah Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; dan
  - c. predikat kinerja minimal bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Usul kenaikan pangkat JF Bidang PUPR disampaikan oleh pimpinan unit kerja yang bersangkutan kepada PyB, sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan melampirkan:
  - a. salinan sah keputusan jabatan fungsional terakhir;
  - b. salinan sah keputusan kenaikan pangkat terakhir;
  - c. salinan sah penilaian kinerja/evaluasi kinerja minimal bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  - d. asli penetapan Angka Kredit terakhir; dan
  - e. salinan sah surat pernyataan pelantikan atau berita acara pelantikan JF Bidang PUPR.
- (3) PPK menetapkan kenaikan pangkat berdasarkan pertimbangan tim penilai kinerja PNS setelah mendapatkan pertimbangan teknis Badan Kepegawaian Negara.
- (4) Pejabat Fungsional Bidang PUPR yang telah memenuhi Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat jabatan fungsional bersamaan dengan kenaikan jenjang jabatan fungsional, dilakukan kenaikan jenjang jabatan fungsional terlebih dahulu, dan dengan Angka Kredit yang sama diusulkan kenaikan pangkat.
- (5) Pejabat Fungsional Bidang PUPR yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya dalam satu jenjang JF Bidang PUPR.
- (6) Dalam hal pejabat fungsional tidak dapat diangkat ke dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi karena tidak tersedia lowongan kebutuhan jenjang jabatan fungsional, dapat diusulkan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi sebanyak 1 (satu) kali kenaikan pangkat setelah lulus Uji Kompetensi pada jenjang yang ditentukan.
- (7) Kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi tersebut berdasarkan capaian Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat pada jenjang jabatan yang didudukinya.

- (8) Dalam hal pejabat fungsional telah menduduki jenjang jabatan fungsional setingkat lebih tinggi maka Angka Kredit yang ditetapkan sebesar 0 (nol) setelah yang bersangkutan menduduki pangkat/golongan ruang minimal pada jenjang jabatan yang baru.
- (9) Angka Kredit baru sebesar 0 (nol) sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan dalam Penetapan Angka Kredit oleh Pejabat Penilai Kinerja sebagai dasar perhitungan Angka Kredit pada jenjang jabatan yang baru.

#### Pasal 55

- (1) Pejabat Fungsional Bidang PUPR kategori keterampilan yang telah memperoleh ijazah sesuai dengan syarat kualifikasi pendidikan pada kategori keahlian yang memiliki pangkat di bawah penata muda golongan ruang III/a dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya ke dalam pangkat penata muda golongan ruang III/a setelah mengikuti dan lulus ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional Bidang PUPR yang memperoleh ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah memenuhi Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat ke penata muda golongan ruang III/a, maka kenaikan pangkat dilakukan tanpa melalui ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah.

#### Pasal 56

- (1) Pejabat Fungsional Bidang PUPR yang memiliki penilaian kinerja dan keahlian yang luar biasa dalam menjalankan tugas jabatan fungsional dapat diberikan penghargaan berupa kenaikan pangkat istimewa.
- (2) Pemberian kenaikan pangkat istimewa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VII

#### PEMBERHENTIAN DARI JF BIDANG PUPR

#### Pasal 57

- (1) PNS diberhentikan dari JF Bidang PUPR apabila:
  - 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 di luar JF Bidang PUPR yang sedang diduduki; atau
  - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.

- (2) PNS yang diberhentikan dari JF Bidang PUPR karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e dapat diangkat kembali ke dalam jabatan fungsional menggunakan mekanisme pengangkatan kembali sesuai dengan jenjang jabatan fungsional terakhir atau menggunakan mekanisme pengangkatan lainnya, apabila tersedia lowongan jabatan.
- (3) Terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf f dilaksanakan pemeriksaan oleh tim pemeriksa pada Unit Kerja yang membidangi kepegawaian atau jabatan fungsional pada kategori keterampilan, ahli pertama sampai dengan ahli madya, dan sekretariat jenderal untuk ahli utama, yang digunakan sebagai bahan pertimbangan dari PyB sebelum ditetapkan pemberhentiannya.
- (4) Pejabat Fungsional Bidang PUPR yang diberhentikan sebagaimana dimaksud ayat (3) tidak dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional yang sama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pemberhentian dari JF Bidang PUPR ahli utama ditetapkan oleh Presiden dan pemberhentian dari JF Bidang PUPR selain jabatan fungsional ahli utama ditetapkan oleh:
  - a. Menteri untuk JF Bidang PUPR ahli madya;
  - b. Sekretaris Jenderal untuk JF Bidang PUPR ahli muda;
  - c. Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana untuk JF Bidang PUPR ahli pertama sampai dengan kategori keterampilan; dan
  - d. PPK pada Instansi Pemerintah sesuai kewenangannya.
- (6) Dokumen persyaratan pemberhentian dari JF Bidang PUPR:
  - a. surat usul dari sekretaris unit organisasi atau kepala biro/kepala pusat di sekretariat jenderal Kementerian bagi instansi Kementerian atau minimal pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian bagi Instansi Pemerintah di luar Kementerian;
  - b. salinan keputusan pengangkatan dalam JF Bidang PUPR;
  - c. salinan penetapan Angka Kredit terakhir;
  - d. salinan keputusan tugas belajar bagi JF Bidang PUPR yang tugas belajar; dan
  - e. salinan keputusan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi bagi JF Bidang PUPR yang ditugaskan secara penuh di luar jabatan fungsionalnya;

- f. salinan keputusan cuti di luar tanggungan negara bagi JF Bidang PUPR yang sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara;
- g. salinan keputusan pemberhentian sementara sebagai PNS bagi JF Bidang PUPR yang diberhentikan sementara sebagai PNS; dan
- h. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani dari unsur kepegawaian yang menangani dari Unit Kerja yang bersangkutan khusus pemberhentian dari JF Bidang PUPR karena mengundurkan diri dan tidak memenuhi persyaratan jabatan.

#### Pasal 58

- (1) Pemberhentian dikarenakan alasan mengundurkan diri dari JF Bidang PUPR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf a dapat dipertimbangkan dalam hal memiliki alasan pribadi yang tidak mungkin untuk melaksanakan tugas jabatan fungsional.
- (2) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disampaikan secara tertulis kepada PPK dengan menyertakan alasan pengunduran diri.
- (3) PPK menetapkan pemberhentian pejabat fungsional dan melaporkan kepada Instansi Pembina.

#### Pasal 59

Kriteria pemberhentian dari JF Bidang PUPR yang tidak memenuhi persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf f apabila:

- a. predikat kinerja tahunan bagi pejabat fungsional kurang atau sangat kurang dan tidak menunjukkan perbaikan kinerja setelah diberikan kesempatan selama 6 (enam) bulan untuk memperbaiki kinerjanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
- b. tidak memenuhi standar kompetensi yang ditentukan pada jabatan fungsional yang diduduki.

#### Pasal 60

- (1) Pemberhentian dari JF Bidang PUPR karena mengundurkan diri dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. pejabat fungsional bersangkutan menyampaikan usulan pemberhentian secara berjenjang kepada sekretaris unit organisasi atau kepala biro/kepala pusat di lingkungan Kementerian atau kepada jabatan pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian bagi Pejabat Fungsional Bidang PUPR di luar Kementerian;
  - b. sekretaris unit organisasi atau kepala biro/kepala pusat di lingkungan Kementerian atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian bagi Pejabat Fungsional Bidang PUPR di luar Kementerian menyampaikan usulan meminta persetujuan pada pimpinan unit kerja pembina JF

- Bidang PUPR pada Instansi Pembina setelah dilakukan pemeriksaan dengan pihak terkait;
- c. pimpinan unit kerja Pembina JF Bidang PUPR melakukan verifikasi terkait surat usul pengunduran diri dari usulan yang disampaikan oleh sekretaris unit organisasi atau kepala biro/kepala pusat di lingkungan Kementerian;
  - d. pimpinan unit kerja Pembina JF Bidang PUPR menyampaikan persetujuan pengunduran diri yang bersangkutan kepada Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana bagi pegawai di Kementerian untuk proses penerbitan keputusan pemberhentian;
  - e. dalam hal usul pengunduran diri yang bersangkutan tidak disetujui, pimpinan Unit kerja Pembina JF Bidang PUPR menyampaikan surat pemberitahuan tidak menyetujui pengunduran diri yang bersangkutan kepada Unit Kerja pengusul; dan
  - f. tata cara/mekanisme pemberhentian dari JF Bidang PUPR pada Instansi Pemerintah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberhentian dari JF Bidang PUPR karena tidak memenuhi persyaratan jabatan dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
- a. sekretaris unit organisasi atau kepala biro/ kepala pusat di lingkungan Kementerian atau jabatan pimpinan tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian bagi pegawai Instansi Pemerintah menyampaikan usulan Uji Kompetensi pejabat fungsional yang memiliki predikat kinerja kurang atau sangat kurang dan tidak menunjukkan perbaikan kinerja setelah diberikan kesempatan selama 6 (enam) bulan untuk memperbaiki kinerjanya, kepada Unit kerja pembina JF Bidang PUPR pada Instansi Pembina;
  - b. Unit Pembina melakukan verifikasi dan mengusulkan Uji Kompetensi pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian;
  - c. dalam hal pejabat fungsional yang bersangkutan dinyatakan memenuhi standar kompetensi berdasarkan hasil Uji Kompetensi, Unit Pembina menyampaikan rekomendasi kepada unit/instansi pengusul untuk memberi kesempatan selama 1 (satu) tahun untuk mengumpulkan Angka Kredit minimal per tahun;
  - d. dalam hal pejabat fungsional tidak memenuhi standar kompetensi berdasarkan hasil Uji Kompetensi, maka Unit Kerja pembina JF menyampaikan rekomendasi untuk penerbitan keputusan pemberhentian ke Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana bagi pegawai di internal Kementerian atau PPK pada Instansi Pemerintah pengusul bagi Pejabat Fungsional Bidang PUPR di luar Instansi Pembina; dan

- e. bagi Pejabat Fungsional Bidang PUPR yang tidak dapat mengumpulkan Angka Kredit minimal setelah mendapatkan kesempatan 1 (satu) tahun sebagaimana dimaksud pada huruf c, pimpinan unit kerja yang bersangkutan mengusulkan pemberhentian kepada Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana bagi pegawai di internal Kementerian atau PPK di Instansi Pemerintah bagi Pejabat Fungsional Bidang PUPR di luar Instansi Pembina.
- (3) Pemberhentian dari JF Bidang PUPR karena tugas belajar, penugasan secara penuh di luar jabatan fungsional, cuti di luar tanggungan negara dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
- a. sekretaris unit organisasi atau kepala biro/kepala pusat menyampaikan usulan pemberhentian pejabat fungsional yang sedang mengikuti tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, ditugaskan secara penuh di luar jabatan fungsionalnya, atau cuti di luar tanggungan negara kepada Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana bagi pegawai di Kementerian untuk ditetapkan keputusan pemberhentiannya; dan
  - b. pemberhentian bagi pejabat fungsional di luar Kementerian yang sedang mengikuti tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, ditugaskan secara penuh di luar jabatan fungsionalnya, atau cuti di luar tanggungan negara dilakukan sesuai dengan ketentuan pemberhentian masing-masing instansi.

## BAB VIII

### PENGANGKATAN KEMBALI JF BIDANG PUPR

#### Pasal 61

- (1) Pengangkatan kembali dalam JF Bidang PUPR, berlaku bagi PNS yang telah diberhentikan dari jabatan fungsional karena:
  - a. diberhentikan sementara sebagai PNS;
  - b. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
  - c. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan; atau
  - d. ditugaskan secara penuh di luar jabatan fungsional yang sedang diduduki.
- (2) Pengangkatan kembali dalam JF Bidang PUPR harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk jabatan fungsional yang akan diduduki.
- (3) Pengangkatan kembali dalam JF Bidang PUPR dapat dilakukan apabila :
  - a. PNS yang dibebaskan sementara sebagai PNS atau menjalani cuti di luar tanggungan negara telah aktif kembali sebagai PNS;

- b. PNS telah selesai mengikuti tugas belajar dan mendapat surat pengembalian tugas belajar yang ditetapkan oleh PyB;
  - c. PNS sudah tidak menduduki jabatan di luar jabatan fungsional yang akan diduduki; dan
  - d. PNS tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat dan/atau tidak sedang dalam proses pemeriksaan dengan ancaman hukuman disiplin tingkat sedang/berat.
- (4) Pengangkatan kembali dalam JF Bidang PUPR bagi PNS yang selesai mengikuti tugas belajar sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf b di atas, minimal 1 (satu) tahun sejak pengembalian tugas belajar harus sudah diangkat kembali ke dalam jabatan fungsional terakhir yang diduduki sebelum tugas belajar apabila tersedia lowongan jabatan pada jabatan fungsional tersebut.
  - (5) Pengangkatan kembali Pejabat Fungsional Bidang PUPR yang melaksanakan tugas belajar dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit Kumulatif terakhir yang dimiliki dalam jenjang jabatannya dan tidak dapat ditambah dari penilaian kinerja tugas bidang jabatan fungsional selama diberhentikan berdasarkan hasil konversi predikat kinerja pejabat fungsional yang bersangkutan.
  - (6) Pengangkatan kembali Pejabat Fungsional Bidang PUPR yang diberhentikan karena ditugaskan secara penuh di luar jabatan fungsionalnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d sesuai dengan jenjang jabatan fungsional terakhirnya atau dapat melalui mekanisme pengangkatan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

#### Pasal 62

- (1) Pengangkatan kembali Pejabat Fungsional Bidang PUPR yang ditugaskan secara penuh di luar jabatan fungsionalnya dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit Kumulatif terakhir yang dimiliki dalam jenjang jabatannya dan dapat ditambah dari penilaian kinerja tugas bidang jabatan fungsional selama diberhentikan berdasarkan hasil konversi predikat kinerja pejabat fungsional yang bersangkutan.
- (2) Angka Kredit hasil konversi predikat kinerja selama diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dari predikat kinerja terhitung mulai tanggal pangkat terakhir ditambahkan Angka Kredit dasar.
- (3) Dalam hal konversi predikat kinerja selama diberhentikan sebagaimana dimaksud ayat (2) dengan masa pangkat lebih dari 4 (empat) tahun, konversi predikat kinerja dihitung 4 (empat) tahun.

Pasal 63

- (1) Pejabat Fungsional Bidang PUPR yang diberhentikan karena ditugaskan pada jabatan lain di luar jabatan fungsionalnya dapat disesuaikan pada jenjang jabatan sesuai dengan pangkat terakhir pada jabatannya minimal 1 (satu) tahun setelah diangkat kembali pada jenjang jabatan fungsional terakhir yang didudukinya dengan hasil evaluasi kinerja minimal berpredikat baik setelah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi apabila tersedia kebutuhan jabatan fungsional.
- (2) Pejabat Fungsional Bidang PUPR yang mendapatkan hukuman disiplin berupa penurunan jenjang jabatan atau pemberhentian dari jabatan fungsional maka predikat kinerja yang didapatkan selama menjalani hukuman disiplin tidak dapat dikonversikan ke dalam Angka Kredit dan tidak dapat digunakan untuk kenaikan pangkat/jenjang setingkat lebih tinggi.
- (3) Pengangkatan kembali dalam JF Bidang PUPR sesuai jenjang terakhir sebelum penurunan jabatan atau pemberhentian bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku secara otomatis dengan mempertimbangkan lowongan kebutuhan setelah selesai menjalani masa hukuman disiplin yang dijatuhkan tanpa harus diterbitkan keputusan pengangkatan kembali dalam JF Bidang PUPR.
- (4) Tata cara pemberhentian/pengangkatan kembali Pejabat Fungsional Bidang PUPR yang disebabkan oleh pemberian hukuman disiplin dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 64

- (1) Pengangkatan kembali dalam JF Bidang PUPR dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. Kementerian:
    1. Sekretaris unit organisasi atau kepala biro/kepala pusat menyampaikan usul pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional bagi PNS yang diberhentikan dari jabatan fungsional karena tugas belajar, diangkat dalam jabatan administrasi/pimpinan tinggi, cuti diluar tanggungan negara, bebas sementara sebagai PNS kepada Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana; dan
    2. Terhadap calon/pejabat fungsional yang memenuhi syarat, Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana menerbitkan keputusan pengangkatan dalam jabatan fungsional.

- b. Instansi Pemerintah di luar Kementerian dengan cara pengangkatan kembali bagi pegawai di luar Kementerian dilakukan sesuai ketentuan masing-masing instansi.
- (2) Usulan pengangkatan kembali dalam JF Bidang PUPR disertai dengan dokumen sebagai berikut:
    - a. rencana penempatan yang ditanda tangani pejabat pimpinan tinggi pratama;
    - b. salinan keputusan pengangkatan kembali sebagai PNS (bagi yang bebas sementara sebagai PNS atau bagi PNS yang selesai cuti diluar tanggungan negara);
    - c. salinan keputusan pemberhentian dari jabatan administrasi/pimpinan tinggi atau surat pernyataan tidak rangkap jabatan untuk dibuatkan surat usulan oleh pimpinan unit kerja masing-masing;
    - d. salinan penetapan Angka Kredit terakhir;
    - e. salinan keputusan pemberhentian dari jabatan fungsional terakhir; dan
    - f. surat pengembalian tugas belajar bagi PNS yang diberhentikan karena tugas belajar.

BAB IX  
ORGANISASI PROFESI  
JABATAN FUNGSIONAL BIDANG PUPR

Pasal 65

- (1) JF Bidang PUPR harus memiliki organisasi profesi.
- (2) Setiap Pejabat Fungsional Bidang PUPR harus menjadi anggota organisasi profesi sesuai jabatan fungsional bidang PUPR yang didudukinya.
- (3) Organisasi profesi sebagaimana dimaksud dapat dibentuk atau dipilih dari organisasi profesi yang sudah ada.
- (4) Organisasi profesi dikukuhkan oleh Menteri.
- (5) Instansi Pembina berkoordinasi dan bekerjasama dengan organisasi profesi dalam hal peningkatan profesionalitas, pemberian advokasi, dan penegakan kode etik JF Bidang PUPR.
- (6) Dalam hal pembinaan Pejabat Fungsional Bidang PUPR, Instansi Pemerintah dapat berkoordinasi dengan Unit Pembina dan organisasi profesi JF Bidang PUPR.
- (7) Ketentuan lebih lanjut tentang organisasi profesi JF Bidang PUPR diatur oleh masing-masing Unit Pembina.

BAB X  
PEMBINAAN, PEMANTAUAN, DAN EVALUASI  
JF BIDANG PUPR

Pasal 66

- (1) Pembinaan Pejabat Fungsional Bidang PUPR merupakan upaya peningkatan dan pengendalian pemenuhan standar profesi JF Bidang PUPR.
- (2) Pembinaan Pejabat Fungsional Bidang PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:

- a. pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan, dan pengembangan kinerja pejabat fungsional;
  - b. pembinaan karier; dan
  - c. pembinaan profesi.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Instansi Pembina, Instansi Pengguna, dan organisasi profesi sesuai kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Lingkup pelaksanaan pembinaan JF Bidang PUPR mencakup:
- a. kebutuhan dan ketersediaan Pejabat Fungsional Bidang PUPR secara nasional;
  - b. penerapan standar kompetensi Pejabat Fungsional Bidang PUPR di Instansi Pemerintah;
  - c. ketersediaan peraturan teknis operasional pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan JF Bidang PUPR;
  - d. penerapan standar kualitas hasil kerja Pejabat Fungsional Bidang PUPR;
  - e. pengembangan sistem informasi JF Bidang PUPR;
  - f. penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi Pejabat Fungsional Bidang PUPR;
  - g. fasilitasi pelaksanaan tugas JF Bidang PUPR;
  - h. pembentukan organisasi profesi;
  - i. penegakan kode etik profesi dan kode perilaku;
  - j. pemantauan dan evaluasi penerapan JF Bidang PUPR;
  - k. operasionalisasi kebijakan JF Bidang PUPR pada Instansi Pemerintah; dan
  - l. lingkup lain sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Selain pembinaan JF Bidang PUPR, Instansi Pembina mempunyai tugas melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan jabatan fungsional di seluruh Instansi Pemerintah.
- (6) Pemantauan dan evaluasi dilaksanakan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun oleh Instansi Pembina.
- (7) Instansi Pembina, Instansi Pengguna, dan organisasi profesi melaksanakan pemantauan dan evaluasi berdasarkan kewenangannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB XI

### SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN JF BIDANG PUPR

#### Pasal 67

- (1) Pengelolaan JF Bidang PUPR diselenggarakan dengan dukungan sistem informasi pengelolaan JF Bidang PUPR yang mengutamakan kemudahan penggunaan, efektivitas, dan efisiensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Sistem informasi pengelolaan JF Bidang PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan dan dimanfaatkan oleh Pejabat Penilai Kinerja, Pejabat Fungsional Bidang PUPR, pengelola kepegawaian atau Unit Organisasi yang melaksanakan fungsi pengembangan sumber daya manusia pada Instansi Pembina, dan Instansi Pengguna JF Bidang PUPR.
- (3) Sistem informasi pengelolaan JF Bidang PUPR melingkupi aspek:
  - a. pengusulan dan penetapan rekomendasi kebutuhan JF Bidang PUPR;
  - b. pengangkatan, pemberhentian, kenaikan jenjang jabatan, pengangkatan kembali, pengusulan Uji Kompetensi dan rekomendasi Pejabat Fungsional Bidang PUPR;
  - c. konversi dan penetapan Angka Kredit;
  - d. pembinaan, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan JF Bidang PUPR; dan
  - e. aspek lain yang dapat meningkatkan kualitas pengelolaan JF Bidang PUPR sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai sistem informasi pengelolaan JF Bidang PUPR sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII  
UNIT PEMBINA DAN  
PENYESUAIAN RUANG LINGKUP TUGAS  
JF BIDANG PUPR

Pasal 68

- (1) Unit Pembina mempunyai tugas dan kewenangan pembinaan teknik dan fasilitasi pengembangan profesi JF Bidang PUPR.
- (2) Tugas pembinaan teknis dan fasilitasi pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. penyusunan ruang lingkup tugas JF Bidang PUPR yang dibina;
  - b. penyusunan regulasi yang diperlukan sebagai pedoman dalam pelaksanaan dan penugasan JF Bidang PUPR yang dibina;
  - c. penyusunan dan penetapan pedoman formasi JF Bidang PUPR yang dibina;
  - d. penyusunan dan proses rekomendasi penetapan formasi JF Bidang PUPR yang dibina;
  - e. penghitungan kebutuhan JF Bidang PUPR yang dibina secara nasional;
  - f. pengelolaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan, dan evaluasi Pejabat Fungsional Bidang PUPR yang dibina;
  - g. fasilitasi proses pengangkatan, kenaikan jenjang jabatan, dan pemberhentian JF Bidang PUPR yang dibina;

- h. inisiasi dan fasilitasi pembentukan organisasi profesi;
  - i. penyusunan kode etik dan kode perilaku JF bidang PUPR yang dibina;
  - j. penyusunan informasi faktor jabatan untuk evaluasi jabatan secara nasional;
  - k. penyusunan petunjuk teknis JF Bidang PUPR;
  - l. penerbitan rekomendasi atas usulan kebutuhan JF Bidang PUPR dari Instansi Pemerintah;
  - m. pengaturan pengelolaan JF Bidang PUPR tingkat operasional;
  - n. penyiapan bahan penyusunan standar kompetensi dan pengembangan kompetensi JF Bidang PUPR;
  - o. pembentukan tim penilai kinerja dan tim verifikasi JF Bidang PUPR;
  - p. penetapan rekomendasi pengangkatan dan Angka Kredit;
  - q. penyusunan kriteria dan persyaratan spesialisasi/kepakaran JF Bidang PUPR;
  - r. pemantauan dan evaluasi penerapan kebijakan pengelolaan JF Bidang PUPR; dan
  - s. tugas lain terkait peningkatan kualitas pembinaan teknis dan pengembangan profesi JF Bidang PUPR.
- (3) Dalam hal terdapat kebutuhan penyesuaian ruang lingkup tugas JF Bidang PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, Instansi Pemerintah dapat menyampaikan usulan penyesuaian ruang lingkup tugas kepada Instansi Pembina disertai dokumen analisis yang menguatkan sebagai bahan pertimbangan.

### BAB XIII KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 69

- (1) Penyesuaian nomenklatur JF Bidang PUPR yang terdiri atas:
- a. teknik pengairan kategori keterampilan disesuaikan menjadi penata laksana sumber daya air;
  - b. teknik pengairan kategori keahlian disesuaikan menjadi pengelola sumber daya air;
  - c. teknik jalan dan jembatan kategori keterampilan disesuaikan menjadi penata laksana jalan dan jembatan
  - d. teknik jalan dan jembatan kategori keahlian disesuaikan menjadi penata kelola jalan dan jembatan
  - e. teknik tata bangunan dan perumahan kategori keterampilan disesuaikan menjadi penata laksana bangunan gedung dan kawasan permukiman;
  - f. teknik tata bangunan dan perumahan kategori keahlian disesuaikan menjadi penata kelola bangunan gedung dan kawasan permukiman atau penata kelola perumahan;

- g. teknik penyehatan lingkungan kategori keterampilan disesuaikan menjadi Penata Laksana Penyehatan lingkungan; dan
  - h. teknik penyehatan lingkungan kategori keahlian disesuaikan menjadi penata kelola penyehatan lingkungan.
- (2) Penyesuaian nomenklatur bagi PNS yang diberhentikan dari JF Bidang PUPR, dilakukan pada saat pengangkatan kembali dalam JF Bidang PUPR.
  - (3) Penetapan Angka Kredit yang ditetapkan dengan nomenklatur JF Bidang PUPR lama masih tetap dapat digunakan dalam penetapan keputusan JF PUPR dengan nomenklatur baru.

#### Pasal 70

- (1) PyB dalam menetapkan Angka Kredit penyesuaian /perubahan dari konvensional ke sistem integrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Angka Kredit yang ditetapkan setelah dilakukan penambahan Angka Kredit berdasarkan evaluasi kinerja ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja.

### BAB IV

#### TATA CARA PENGISIAN FORMULIR, TATA CARA PERHITUNGAN ANGKA KREDIT, FORMAT DOKUMEN

#### Pasal 71

Ketentuan lebih lanjut mengenai:

- a. Angka Kredit:
  - 1. Angka Kredit dasar JF Bidang PUPR dari jenjang ahli pertama sampai dengan jenjang tertinggi ahli utama;
  - 2. Angka Kredit dasar JF Bidang PUPR yang dimulai dari jenjang pemula golongan ruang II/a sampai dengan jenjang tertinggi penyelia;
  - 3. Angka Kredit perpindahan dari jabatan lain dengan pangkat golongan ruang di atas jenjang jabatan;
  - 4. Angka Kredit penyesuaian/penyetaraan;
  - 5. tabel konversi predikat kinerja tahunan menjadi Angka Kredit tahunan; dan
  - 6. tabel Angka Kredit jabatan fungsional.
- b. formulir:
  - 1. konversi predikat kinerja ke Angka Kredit
  - 2. akumulasi Angka Kredit; dan
  - 3. formulir penetapan Angka Kredit;
- c. tata cara penghitungan Angka Kredit:
  - 1. tata cara penghitungan Angka Kredit pengangkatan pertama;
  - 2. tata cara penghitungan Angka Kredit perpindahan dari jabatan lain;
  - 3. tata cara penghitungan Angka Kredit penyesuaian/penyetaraan;

4. tata cara penghitungan Angka Kredit promosi;
  5. tambahan Angka Kredit dari pendidikan;
  6. tata cara penghitungan Angka Kredit kenaikan pangkat; dan
  7. tata cara penghitungan Angka Kredit pengangkatan kembali.
- d. format dokumen keputusan dan surat:
1. keputusan pengangkatan pertama dalam JF Bidang PUPR;
  2. keputusan pengangkatan perpindahan dari jabatan lain ke dalam JF Bidang PUPR;
  3. keputusan pengangkatan perpindahan dari jabatan lain ke dalam JF Bidang PUPR bagi PNS dengan pangkat/golongan di atas jenjang JF Bidang PUPR;
  4. keputusan pengangkatan perpindahan dari jabatan fungsional lain ke dalam JF Bidang PUPR;
  5. keputusan pengangkatan melalui perpindahan dari kategori keterampilan ke dalam jabatan fungsional kategori keahlian;
  6. keputusan pengangkatan melalui penyesuaian/*inpassing* dalam JF Bidang PUPR;
  7. keputusan pengangkatan melalui penyetaraan dalam JF Bidang PUPR;
  8. keputusan pengangkatan melalui promosi;
  9. keputusan kenaikan jabatan dalam JF Bidang PUPR;
  10. keputusan pengangkatan kembali dalam JF Bidang PUPR;
  11. keputusan pemberhentian dalam JF Bidang PUPR;
  12. keputusan pengangkatan perubahan nomenklatur JF Bidang PUPR;
  13. surat pernyataan memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF PUPR yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun;
  14. surat usul pengangkatan perpindahan;
  15. surat usul permohonan kebutuhan jabatan fungsional;
  16. formulir daftar riwayat hidup;
  17. surat pernyataan memiliki integritas dan moralitas yang baik, tidak sedang menjalani hukuman disiplin, dan tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara dari PyB;
  18. surat pernyataan bersedia diangkat dalam JF Bidang PUPR;
  19. surat usul pengangkatan dalam JF Bidang PUPR melalui penyesuaian/*inpassing*;
  20. surat pernyataan rencana penempatan pejabat fungsional;
  21. surat pernyataan bersedia mengangkat PNS dalam JF Bidang PUPR;
  22. surat usul pengangkatan dalam JF Bidang PUPR melalui promosi; jenjang JF Bidang PUPR;

23. formulir berita acara sidang tim penilai kinerja jabatan fungsional;
  24. surat rekomendasi pengangkatan dalam JF Bidang PUPR; dan
  25. surat usul promosi kenaikan
  26. surat laporan hasil konversi Angka Kredit tahunan dan penetapan Angka Kredit pada Instansi Pengguna.
- e. Diagram alur:
1. alur pengangkatan dalam JF Bidang PUPR ahli utama;
  2. alur pengangkatan dalam JF Bidang PUPR kategori keterampilan sampai dengan ahli madya; dan
  3. alur penetapan kebutuhan JF Bidang PUPR,
- tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### BAB XIV KETENTUAN PERALIHAN

##### Pasal 72

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, rekomendasi pengangkatan JF Bidang PUPR yang telah ditetapkan sebelum 1 Juli 2023 saat pemberlakuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 1 tahun 2023 tentang jabatan fungsional, tetap berlaku dengan ketentuan masa berlaku rekomendasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB XV KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 73

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 13/PRT/M/2014 tentang Pembinaan dan Pengembangan Aparatur Kementerian Pekerjaan Umum Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1606; dan
- b. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 25/PRT/M/2015 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Pembina Jasa Konstruksi Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 751, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

##### Pasal 74

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 16 Februari 2024

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

Diundangkan di Jakarta  
Pada tanggal 22 Februari 2024

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

ttd

ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024 NOMOR 121



LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 4 TAHUN 2023  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN  
FUNGSIONAL BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT

TATA CARA PERHITUNGAN ANGKA KREDIT, TATA CARA PENGISIAN  
FORMULIR, FORMAT DOKUMEN

1. ANGKA KREDIT DASAR

- a. Angka Kredit Dasar JF bidang PUPR dari jenjang Ahli pertama sampai dengan jenjang tertinggi Ahli utama.

<b>KATEGORI</b>	<b>JENJANG</b>	<b>PANGKAT</b>	<b>ANGKA KREDIT DASAR</b>
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	

- b. Angka Kredit Dasar JF bidang PUPR yang dimulai dari jenjang Pemula golongan ruang II/a sampai dengan jenjang tertinggi Penyelia

<b>KATEGORI</b>	<b>JENJANG</b>	<b>PANGKAT</b>	<b>ANGKA KREDIT DASAR</b>
Keterampilan	Penyelia	III/d	0
		III/c	0
	Mahir	III/b	50
		III/a	0
	Terampil	II/d	40
		II/c	20
		II/b	0
	Pemula	II/a	0

2. ANGKA KREDIT PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN DENGAN PANGKAT GOLONGAN RUANG TIDAK SESUAI DENGAN JENJANG JABATAN.

Jabatan	Golongan ruang	Jenjang	Angka Kredit
Pimpinan Tinggi	IV/c	Ahli utama	150
	IV/b		150
Administrator	III/d	Ahli madya	100
Pengawas	III/b	Ahli muda	50
	IV/a		200
	IV/b		200
Pelaksana	III/c	Ahli pertama	100
	III/d		100
	IV/a		100
	IV/b		100

3. ANGKA KREDIT PENYESUAIAN/ PENYETARAAN

Kategori Keahlian

NO	GOLONGAN RUANG	IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT	AK kenaikan pangkat	ANGKA KREDIT DAN MASA GOLONGAN RUANG				
				< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/ LEBIH
1	III/a	Sarjana (S1)/Diploma IV	50	3	18	28	38	47
2	III/b	Sarjana (S1)/Diploma IV	50	3	18	28	38	47
		Magister (S2)	50	4	19	29	39	48
3	III/c	Sarjana (S1)/Diploma IV	100	5	35	55	75	95
		Magister (S2)	100	6	36	56	76	96
		Doktor (S3)	100	7	37	57	77	97
4	III/d	Sarjana (S1)/Diploma IV	100	5	35	55	75	95
		Magister (S2)	100	6	36	56	76	96
		Doktor (S3)	100	7	37	57	77	97
5	IV/a	Sarjana (S1)/Diploma IV	150	8	53	83	113	143
		Magister (S2)	150	9	54	84	114	144
		Doktor (S3)	150	11	56	86	116	146
6	IV/b	Sarjana (S1)/Diploma IV	150	8	53	83	113	143
		Magister (S2)	150	9	54	84	114	144
		Doktor (S3)	150	11	56	86	116	146
7	IV/c	Sarjana (S1)/Diploma IV	150	8	53	83	113	143
		Magister (S2)	150	9	54	84	114	144
		Doktor (S3)	150	11	56	86	116	146
8	IV/d	Sarjana (S1)/Diploma IV	200	10	70	110	150	190
		Magister (S2)	200	12	72	112	152	192
		Doktor (S3)	200	14	74	114	154	194
9	IV/e	Sarjana (S1)/Diploma IV / Magister (S2) /Doktor (S3)	**	200	200	200	200	200

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023

4. TABEL

KONVERSI PREDIKAT KINERJA TAHUNAN MENJADI ANGKA KREDIT TAHUNAN

SIMULASI PER TAHUN	jenjang	koefisien tahunan	sangat baik	baik	butuh perbaikan	kurang	sangat kurang
			150%	100%	75%	50%	25%
keahlian	ahli pertama	12.5	18.75	12.50	9.38	6.25	3.13
	ahli muda	25	37.50	25.00	18.75	12.50	6.25
	ahli madya	37.5	56.25	37.50	28.13	18.75	9.375
	ahli utama	50	75.00	50.00	37.50	25.00	12.50
keterampilan	pemula	3.75	5.63	3.75	2.81	1.88	0.94
	terampil	5	7.50	5.00	3.75	2.50	1.25
	mahir	12.5	18.75	12.50	9.38	6.25	3.13
	penyelia	25	37.50	25.00	18.75	12.50	6.25

5. TABEL  
ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL

Kategori	Jenjang	Pangkat	Koefisien Angka Kredit Tahunan	Angka Kredit Kumulatif Minimal Kenaikan	
				PANGKAT	JENJANG*
Keahlian	Ahli Utama	IV/d – IV/e	50	200	-
	Ahli Madya	IV/a – IV/b – IV/c	37,5	150	450
	Ahli Muda	III/c – III/d	25	100	200
	Ahli Pertama	III/a – III/b	12,5	50	100
Keterampilan	Penyelia	III/c – III/d	25	100	-
	Mahir	III/a – III/b	12,5	50	100
	Terampil	II/b – II/c – II/d	5	20	60
	Pemula	II/a	3,75	15	15

6. FORMULIR KONVERSI PREDIKAT KINERJA KE ANGKA KREDIT

KONVERSI PREDIKAT KINERJA KE ANGKA KREDIT  
NOMOR .....

Instansi : .....

Periode: ... - ...

PEJABAT FUNGSIONAL YANG DINILAI			
1	Nama	:	
2	NIP	:	
3	Nomor Seri Karpeg	:	
4	Tempat/Tgl. Lahir	:	
5	Jenis Kelamin	:	
6	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	:	
7	Jabatan/TMT	:	
8	Unit Kerja	:	
9	Instansi	:	
KONVERSI PREDIKAT KINERJA KE ANGKA KREDIT			
Hasil Penilaian Kinerja		Koefisien per tahun	Angka Kredit yang didapat (Kolom 2 x kolom 3)
PREDIKAT	PROSENTASE		
1	2	3	4

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....  
Pejabat Penilai Kinerja

.....  
NIP. ....

Tembusan disampaikan kepada:

1. Pimpinan Unit Kerja Pembina JF bidang PUPR;
2. Sekretaris Unit Organisasi;
3. Kepala Biro Kepegawaian/Badan Kepegawaian Daerah Provinsi/  
Kabupaten/Kota: \*)
4. Ketatausahaan unit kerja;
5. Pejabat Fungsional yang bersangkutan; dan
6. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN  
FORMULIR KONVERSI PREDIKAT KINERJA KE ANGKA KREDIT

No	Nomor Kolom	Uraian
I	<b>Keterangan Perorangan</b>	
	1	Tulislah nama lengkap Pejabat Fungsional yang dinilai
	2	Tulislah NIP Pejabat Fungsional yang dinilai
	3	Tulislah Nomor Seri Karpeg Pejabat Fungsional yang dinilai
	4	Tulislah Tempat Tanggal Lahir Pejabat Fungsional yang dinilai
	5	Cukup jelas.
	6	Tulislah pangkat/golongan ruang /TMT terakhir Pejabat Fungsional yang dinilai
	7	Tulislah jenjang jabatan terakhir Pejabat Fungsional yang dinilai
	8	Tulislah unit kerja Pejabat Fungsional yang dinilai saat ini
	9	Tulislah nama instansi Pejabat Fungsional yang dinilai saat ini
II	<b>Hasil Penilaian Angka Kredit</b>	
	1	diisikan Predikat Kinerja
	2	diisikan prosentase berdasarkan konversi Predikat Kinerja tahunan
	3	diisikan Koefisien Angka Kredit Tahunan sesuai jenjang jabatan
	4	diisikan penghitungan dari presentase Predikat Kinerja dikali Koefisien Angka Kredit tahunan

7. CONTOH PENGISIAN

FORMULIR KONVERSI PREDIKAT KINERJA KE ANGKA KREDIT

a. Tahunan

Seorang PNS dengan pangkat Penata Muda, III/a menduduki jabatan fungsional pengelola sumber daya air Ahli pertama Terhitung Mulai Tanggal (TMT) 1 Desember 2022. Selama tahun 2023 yang bersangkutan memperoleh evaluasi kinerja dengan predikat kinerja baik (100%), maka konversi predikat kinerja ke Angka Kredit tahunan ditetapkan sebagai berikut:

KONVERSI PREDIKAT KINERJA KE ANGKA KREDIT  
NOMOR .....

Instansi : Kementerian PUPR

Periode : Januari s.d. Desember 2023

<b>PEJABAT FUNGSIONAL YANG DINILAI</b>			
1	Nama	: ...	
2	NIP	: ...	
3	dst.	: ...	
<b>KONVERSI PREDIKAT KINERJA KE ANGKA KREDIT</b>			
Hasil Penilaian Kinerja		Koefisien per tahun	Angka Kredit yang didapat
PREDIKAT	PROSENTASE		(Kolom 2 x kolom 3)
1	2	3	4
baik	100%	12,5	100% x 12,5 = 12,5

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....  
Pejabat Penilai Kinerja

.....  
NIP. ....

b. Proporsional

Seorang pejabat fungsional pengelola sumber daya air Ahli pertama pangkat Penata Muda Tingkat I, III/b dengan Angka Kredit integrasi sebesar 97 (sembilan puluh tujuh). Selama kurun waktu 3 (tiga) bulan pada Januari s.d. Maret tahun 2024 yang bersangkutan memperoleh evaluasi kinerja dengan predikat baik (100%), maka konversi predikat kinerja ke Angka Kredit periodik secara proporsional ditetapkan sebagai berikut:

KONVERSI PREDIKAT KINERJA KE ANGKA KREDIT  
NOMOR .....

Instansi : Kementerian PUPR

Periode : Januari s.d. Maret 2024

PEJABAT FUNGSIONAL YANG DINILAI			
1	Nama	: ...	
2	NIP	: ...	
3	dst.	: ...	
KONVERSI PREDIKAT KINERJA KE ANGKA KREDIT			
Hasil Penilaian Kinerja		Koefisien per tahun	Angka Kredit yang didapat
PREDIKAT		PROSENTASE	(Kolom 2 x kolom 3)
1	2	3	4
baik	100%	12,5	$3/12 \times 100\% \times 12,5 = 3,125$

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....  
Pejabat Penilai Kinerja

.....  
NIP. ....

Berdasarkan konversi predikat kinerja Angka Kredit secara proporsional tersebut, Ybs. Memperoleh Angka Kredit sebesar 3,125. Sehingga total Angka Kredit yang didapatkan adalah 100,125 dengan rincian sebagai berikut:

Angka Kredit lama : 97  
Angka Kredit baru : 3,125  
Total Angka Kredit : 100,125

Berdasarkan total Angka Kredit yang didapatkan, Ybs. dapat dipertimbangkan untuk naik pangkat setingkat lebih tinggi ke Penata, III/c.

8. FORMULIR AKUMULASI ANGKA KREDIT

AKUMULASI ANGKA KREDIT

NOMOR .....

Instansi: .....

Masa Penilaian: .....

I KETERANGAN PERORANGAN					
1	Nama	:			
2	NIP	:			
3	Nomor Seri KARPEG	:			
4	Tempat/Tgl. Lahir	:			
5	Jenis Kelamin	:			
6	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	:			
7	Jabatan/TMT	:			
8	Unit Kerja	:			
9	Instansi	:			
HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT					
HASIL PENILAIAN KINERJA				KOEFSISIEN PER TAHUN	ANGKA KREDIT YANG DIDAPAT
TAHUN	PERIODIK (BULAN)	PREDIKAT	PROSENTASE		
1	2	3	4	5	6
JUMLAH ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH					

Ditetapkan di .....  
 Pada tanggal .....  
 Pejabat Penilai Kinerja

.....  
 NIP. ....

Tembusan disampaikan kepada:

1. Pimpinan Unit Kerja Pembina JF bidang PUPR;
2. Sekretaris Unit Organisasi;
3. Kepala Biro Kepegawaian/Badan Kepegawaian Daerah Provinsi/ Kabupaten/Kota: \*)
4. Ketatausahaan unit kerja;
5. Pejabat Fungsional yang bersangkutan; dan
6. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN  
FORMULIR AKUMULASI ANGKA KREDIT

No	Nomor Kolom	Uraian
I	<b>Keterangan Perorangan</b>	
	1	Tulislah nama lengkap Pejabat Fungsional yang dinilai
	2	Tulislah NIP Pejabat Fungsional yang dinilai
	3	Tulislah Nomor Seri Karpeg Pejabat Fungsional yang dinilai
	4	Tulislah Tempat Tanggal Lahir Pejabat Fungsional yang dinilai
	5	Cukup jelas.
	6	Tulislah pangkat/golongan ruang /TMT terakhir Pejabat Fungsional yang dinilai
	7	Tulislah jenjang jabatan terakhir Pejabat Fungsional yang dinilai
	8	Tulislah unit kerja Pejabat Fungsional yang dinilai saat ini
	9	Tulislah nama instansi Pejabat Fungsional yang dinilai saat ini
II	<b>Hasil Penilaian Angka Kredit</b>	
	1	diisikan tahun Predikat Kinerja
	2	diisikan bulan berjalan kebutuhan penilaian periodik
	3	diisikan Predikat Kinerja
	4	diisikan prosentase berdasarkan konversi Predikat Kinerja tahunan
	5	diisikan Koefisien Angka Kredit Tahunan sesuai jenjang jabatan
	6	diisikan penghitungan dari jumlah bulan periode penilaian dibagi jumlah bulan dalam satu tahun dikali presentase Predikat Kinerja dikali Koefisien Angka Kredit tahunan

9. CONTOH PENGISIAN FORMULIR AKUMULASI ANGKA KREDIT

a. Contoh Pengisian Akumulasi Angka Kredit Tahunan

Galih Primanda, S.T. NIP.198205152010xxx pejabat fungsional Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli muda dengan pangkat Penata Tingkat I, III/d per 1 April 2022 dengan perolehan Angka Kredit integrasi terakhir sebesar 135. Kebutuhan Angka Kredit untuk naik pangkat ke Pembina, IV/a adalah sebesar 200, sehingga Ybs. perlu mengumpulkan Angka Kredit sebesar  $200 - 135 = 65$  Angka Kredit untuk dapat naik pangkat setingkat lebih tinggi.

Setelah pengumpulan Angka Kredit terakhir tersebut,

- Pada tahun 2023 Ybs. memperoleh predikat kinerja baik (100%)
- Pada tahun 2024 Ybs. memperoleh predikat kinerja baik (100%)
- Pada tahun 2025 Ybs. memperoleh predikat kinerja baik (100%)

maka akumulasi Angka Kredit dituangkan dalam formulir dengan contoh sebagai berikut:

AKUMULASI ANGKA KREDIT

NOMOR .....

KETERANGAN PERORANGAN					
1	Nama	: Galih Primanda, S.T.			
2	NIP	: 198205152010xxxx			
	Dst.	: ...			
HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT					
HASIL PENILAIAN KINERJA				KOEFSISIEN PER TAHUN	ANGKA KREDIT YANG DIDAPAT
TAHUN	PERIODIK (BULAN)	PREDIKAT	PROSENTASE		
1	2	3	4	5	6
2022	AK integrasi	-	-	-	135
2023	Jan - Des	BAIK	100	25	$100\% \times 12/12 \times 25 = 25$
2024	Jan - Des	BAIK	100	25	$100\% \times 12/12 \times 25 = 25$
2025	Jan - Des	BAIK	100	25	$100\% \times 12/12 \times 25 = 25$
JUMLAH ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH					210

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....  
Pejabat Penilai Kinerja

.....  
NIP. ....

berdasar akumulasi Angka Kredit tahunan sebesar 75 yang telah dikumpulkan selama 3 tahun tersebut, Ybs. memenuhi syarat untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi karena telah memenuhi Angka Kredit dengan rincian sebagai berikut:

AK Lama : 135  
AK 2023 : 25  
AK 2024 : 25  
AK 2025 : 25

**Total AK : 210**

berdasar formulir akumulasi AK yang ditetapkan, selanjutnya ditindaklanjuti dengan Penetapan Angka Kredit yang ditetapkan oleh atasan langsung selaku pejabat penilai kinerja.

b. Contoh Pengisian Akumulasi Angka Kredit Periodik

Ryo Teguh, S.T. pejabat fungsional pengelola sumber daya air Ahli muda dengan pangkat Penata, III/c dengan perolehan Angka Kredit integrasi terakhir sebesar 87. Kebutuhan Angka Kredit untuk naik pangkat ke Penata Tingkat I, III/d adalah sebesar 100, sehingga Ybs. perlu mengumpulkan Angka Kredit sebesar  $100 - 87 = 13$  Angka Kredit untuk dapat naik pangkat setingkat lebih tinggi.

Maka pengumpulan Angka Kredit sebesar 13 untuk kebutuhan naik pangkat tersebut dapat dilakukan secara periodik sebagai berikut:

- Pada triwulan I 2023 Ybs. memperoleh predikat kinerja baik (100%)
- Pada triwulan II 2023 Ybs. memperoleh predikat kinerja baik (100%)
- Pada Juli 2023 Ybs. memperoleh predikat kinerja baik (100%)

maka akumulasi Angka Kredit dituangkan dalam formulir dengan contoh sebagai berikut:

AKUMULASI ANGKA KREDIT

NOMOR .....

Instansi: Kementerian PUPR

Masa Penilaian: Januari 2023 s.d. Juli 2023

I KETERANGAN PERORANGAN					
	1	Nama	: Ryo Teguh, S.T.		
	2	NIP	: 198205152010xxx		
		Dst.	:		
HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT					
HASIL PENILAIAN KINERJA					
TAHUN	PERIODIK (BULAN)	PREDIKAT	PROSENTASE	KOEFISIEN PER TAHUN	ANGKA KREDIT YANG DIDAPAT
1	2	3	4	5	6
2022	AK integrasi	-	-	-	87
2023	Jan - Mar	BAIK	100	25	$100\% \times 3/12 \times 25 = 6,25$
2023	April - Juni	BAIK	100	25	$100\% \times 3/12 \times 25 = 6,25$
2023	Juli	BAIK	100	25	$100\% \times 1/12 \times 25 = 2,08$
JUMLAH ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH					101,58

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....  
Pejabat Penilai Kinerja

.....  
NIP. ....

berdasar akumulasi Angka Kredit secara periodik pada tahun 2023 sebesar 14,58 yang telah dikumpulkan, Ybs. memenuhi syarat untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi karena telah memenuhi Angka Kredit dengan rincian sebagai berikut:

AK Lama : 87  
AK 2023 (7 bulan) : 14,58  
**Total AK : 101,58**

berdasar formulir akumulasi AK yang ditetapkan, selanjutnya ditindaklanjuti dengan Penetapan Angka Kredit yang ditetapkan oleh atasan langsung selaku pejabat penilai kinerja.

c. Contoh Pengisian Akumulasi Angka Kredit Tahunan dan Periodik Rizal Prakarsa, S.T. pejabat fungsional Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli muda dengan pangkat Penata, III/c dengan perolehan Angka Kredit integrasi terakhir sebesar 65. Kebutuhan Angka Kredit untuk naik pangkat ke Penata Tingkat I, III/d adalah sebesar 100, sehingga Ybs. perlu mengumpulkan Angka Kredit sebesar  $100 - 65 = 35$  Angka Kredit untuk dapat naik pangkat setingkat lebih tinggi.

Maka pengumpulan Angka Kredit sebesar 35 untuk kebutuhan naik pangkat tersebut dapat dilakukan secara tahunan dan periodik sebagai berikut:

- Pada tahun I 2023 Ybs. memperoleh predikat kinerja baik (100%)
- Pada tahun II 2024 semester I 2024 Ybs. memperoleh predikat kinerja baik (100%)

maka akumulasi Angka Kredit dituangkan dalam formulir dengan contoh sebagai berikut:

AKUMULASI ANGKA KREDIT

NOMOR .....

Instansi: Kementerian PUPR

Masa Penilaian: Januari 2023 s.d. Juni 2024

I	KETERANGAN PERORANGAN				
1	Nama :				
2	NIP :				
	Dst. :				
<b>HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT</b>					
HASIL PENILAIAN KINERJA					
TAHUN	PERIODIK (BULAN)	PREDIKAT	PROSENTASE	KOEFSIEN PER TAHUN	ANGKA KREDIT YANG DIDAPAT
1	2	3	4	5	6
2022	AK integrasi	-	-	-	65
2023	Jan - Des	BAIK	100	25	$100\% \times 12/12 \times 25 = 25$
2024	Jan - Juni	BAIK	100	25	$100\% \times 6/12 \times 25 = 12,5$
JUMLAH ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH					102,5

Ditetapkan di .....  
 Pada tanggal .....  
 Pejabat Penilai Kinerja

.....  
 NIP. ....

berdasar akumulasi Angka Kredit yang diperoleh pada tahun 2023 hingga semester 1 tahun 2024 telah dikumpulkan sebesar 37,5 Ybs. memenuhi syarat untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi karena telah memenuhi Angka Kredit dengan rincian sebagai berikut:

AK Lama : 65  
 AK 2023 (12 bulan) : 25  
 AK 2024 (6 bulan) : 12,5  
**Total AK : 102,5**

yang ditindaklanjuti dengan Penetapan Angka Kredit yang ditetapkan oleh atasan langsung selaku pejabat penilai kinerja.

10. FORMULIR PENETAPAN ANGKA KREDIT

PENETAPAN ANGKA KREDIT

NOMOR .....

Instansi: .....

Masa Penilaian:.....

I KETERANGAN PERORANGAN						
1	Nama					
2	NIP					
3	Nomor Seri KARPEG					
4	Tempat/Tgl. Lahir					
5	Jenis Kelamin					
6	Pangkat/Golongan Ruang/TMT					
7	Jabatan/TMT					
8	Unit Kerja					
HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT						
II	PENETAPAN ANGKA KREDIT		LAMA	BARU	JUMLAH	KETERANGAN
1	2		3	4	5	6
1	AK Dasar yang diberikan			0	0	
2	AK JF lama					
3	AK Penyesuaian/ Penyetaraan					
4	AK Konversi					
5	AK yang diperoleh dari peningkatan pendidikan					
6	..... **)					
JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF						
Keterangan			Pangkat		Jenjang Jabatan	
Angka Kredit Minimal yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat/ jenjang						
Kelebihan/ <del>Kekurangan</del> *) Angka Kredit yang harus dicapai untuk kenaikan pangkat						
Kelebihan/ <del>Kekurangan</del> *) Angka Kredit yang harus dicapai untuk kenaikan jenjang						
DAPAT/TIDAK DAPAT*) DIPERTIMBANGKAN UNTUK KENAIKAN PANGKAT/JENJANG JABATAN SETINGKAT LEBIH TINGGI MENJADI ..... JENJANG .....PANGKAT/GOLONGAN RUANG .....						

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

Pejabat Penilai Kinerja

Nama Lengkap

NIP. ....

**ASLI** Penetapan Angka Kredit untuk:  
jabatan fungsional yang bersangkutan.

Tembusan disampaikan kepada:

1. Pimpinan Unit Kerja Pembina jabatan fungsional bidang PUPR;
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan\*);
3. Pejabat Penilai Kinerja.

\*) coret yang tidak perlu

\*\*) dapat ditambahkan AK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PENETAPAN ANGKA KREDIT

No	Nomor Kolom	Uraian
<b>I</b>	<b>Keterangan Perorangan</b>	
	1	Tulislah nama lengkap Pejabat Fungsional yang dinilai
	2	Tulislah NIP Pejabat Fungsional yang dinilai
	3	Tulislah Nomor Seri Karpeg Pejabat Fungsional yang dinilai
	4	Tulislah Tempat Tanggal Lahir Pejabat Fungsional yang dinilai
	5	Cukup jelas.
	6	Tulislah pangkat/golongan ruang /TMT terakhir Pejabat Fungsional yang dinilai
	7	Tulislah jenjang jabatan terakhir Pejabat Fungsional yang dinilai
	8	Tulislah unit kerja Pejabat Fungsional yang dinilai saat ini
	9	Tulislah nama instansi Pejabat Fungsional yang dinilai saat ini
<b>II</b>	<b>Hasil Penilaian Angka Kredit</b>	
	1	Diisikan dengan Angka Kredit dasar (jika ada)
	2	Diisikan dengan Angka Kredit JF lama (jika ada)
	3	Diisikan dengan Angka Kredit Penyesuaian/ Penyetaraan (jika ada)
	4	Diisikan akumulasi konversi Predikat Kinerja
	5	Diisikan dengan Angka Kredit yang diperoleh dari peningkatan Pendidikan (jika ada)
	6	Diisikan dengan tambahan Angka Kredit sesuai ketentuan perundang-undangan (jika ada)
<b>III</b>	<b>Keterangan</b>	
		Diisikan Kebutuhan Angka Kredit untuk Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Jenjang Jabatan
		Diisikan kelebihan/ kekurangan Angka Kredit yang harus dicapai untuk Kenaikan Pangkat
		Diisikan kelebihan/ kekurangan Angka Kredit yang harus dicapai untuk Kenaikan Jenjang Jabatan

11. CONTOH PENGISIAN  
PENETAPAN ANGKA KREDIT

- a. berdasar akumulasi Angka Kredit secara tahunan sebagaimana pada contoh angka 9 huruf a, Ybs. memenuhi syarat untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi sehingga dapat ditetapkan Angka Kreditnya yang dituangkan dalam formulir penetapan angka kredit sebagai berikut:

PENETAPAN ANGKA KREDIT  
NOMOR .....

Instansi: Kementerian PUPR

Masa Penilaian: Januari 2023 s.d. Desember 2025

I KETERANGAN PERORANGAN					
1	Nama	Galih Primanda, S.T.			
2	NIP	198205152010xxx			
3	Nomor Seri KARPEG	F. 12345			
4	Tempat/Tgl. Lahir	Jakarta, 15 Mei 1982			
5	Jenis Kelamin	Laki-Laki			
6	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	Penata Tingkat I, III/d 1 April 2022			
7	Jabatan/TMT	Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Muda			
8	Unit Kerja	Direktorat Pembangunan Jalan, Direktorat Jenderal Bina Marga			
HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT					
II PENETAPAN ANGKA KREDIT		LAMA	BARU	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
1	AK Dasar yang diberikan	-	-	-	
2	AK JF lama	-	-	-	
3	AK Penyesuaian/ Penyetaraan	-	-	-	
4	AK Konversi	100	110 (35+75)	-	
5	AK yang diperoleh dari peningkatan pendidikan	-	-	-	
6	..... **)	-	-	-	
JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF		100	110	210	
Keterangan		Pangkat		Jenjang Jabatan	
Angka Kredit Minimal yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat/ jenjang		100		200	
Kelebihan/ <del>Kelurahan</del> *) Angka Kredit yang harus dicapai untuk kenaikan pangkat		10		10	
Kelebihan/ <del>Kelurahan</del> *) Angka Kredit yang harus dicapai untuk kenaikan jenjang					
DAPAT/ <del>TIDAK DAPAT</del> *) DIPERTIMBANGKAN UNTUK KENAIKAN PANGKAT/JENJANG JABATAN SETINGKAT LEBIH TINGGI MENJADI PENATA KELOLA JALAN DAN JEMBATAN JENJANG AHLI MADYA PANGKAT/GOLONGAN RUANG PEMBINA, IV/a					

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....  
Pejabat Penilai Kinerja

Nama Lengkap  
NIP. ....

**ASLI** Penetapan Angka Kredit untuk:  
Pejabat Fungsional yang bersangkutan.

Tembusan disampaikan kepada:

1. Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan, Direktorat Jenderal Bina Marga;
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga;
3. Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana; dan
4. Pejabat Penilai Kinerja.

\*) coret yang tidak perlu

\*\*) dapat ditambahkan AK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- b. berdasar akumulasi Angka Kredit secara periodik sebagaimana pada contoh angka 9 huruf b, Ybs. memenuhi syarat untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi sehingga dapat ditetapkan Angka Kreditnya yang dituangkan dalam formulir penetapan angka kredit sebagai berikut:

PENETAPAN ANGKA KREDIT

NOMOR .....

Instansi: Kementerian PUPR

Masa Penilaian: Januari 2023 s.d. Juli 2023

I KETERANGAN PERORANGAN						
1	Nama	Ryo Teguh, S.T.				
2	NIP	198205152010xxx				
3	Nomor Seri KARPEG	C. 12345				
4	Tempat/Tgl. Lahir	Medan, 15 Mei 1982				
5	Jenis Kelamin	Laki-Laki				
6	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	Penata, III/c 1 Oktober 2021				
7	Jabatan/TMT	Pengelola Sumber Daya Air Ahli Muda				
8	Unit Kerja	Direktorat Sungai dan Pantai, Direktorat Jenderal Sumber Daya Air				
HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT						
II	PENETAPAN ANGKA KREDIT		LAMA	BARU	JUMLAH	KETERANGAN
1	2		3	4	5	6
	1	AK Dasar yang diberikan	-	-	-	
	2	AK JF lama	-	-	-	
	3	AK Penyesuaian/ Penyetaraan	-	-	-	
	4	AK Konversi	-	101,58	101,58	87+14,58
	5	AK yang diperoleh dari peningkatan pendidikan	-	-	-	
	6	..... **)	-	-	-	
JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF			-	101,58	101,58	
Keterangan			Pangkat		Jenjang Jabatan	
Angka Kredit Minimal yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat/ jenjang			100		200	
Kelebihan/ <del>Kekurangan</del> *) Angka Kredit yang harus dicapai untuk kenaikan pangkat			1,58		98,42	
Kelebihan/ <del>Kekurangan</del> *) Angka Kredit yang harus dicapai untuk kenaikan jenjang						
DAPAT/ <del>TIDAK DAPAT</del> *) DIPERTIMBANGKAN UNTUK KENAIKAN PANGKAT SETINGKAT LEBIH TINGGI MENJADI PENGELOLA SUMBER DAYA AIR JENJANG AHLI MUDA PANGKAT/GOLONGAN RUANG PENATA TINGKAT I, III/d						

Ditetapkan di  
.....  
Pada tanggal  
.....  
Pejabat Penilai Kinerja

**ASLI** Penetapan Angka Kredit untuk:  
Pejabat Fungsional yang bersangkutan.  
Tembusan disampaikan kepada:

1. Direktur Bina Teknik Sumber Daya Air, Direktorat Jenderal SDA;
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Sumber Daya Air;
3. Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana; dan
4. Pejabat Penilai Kinerja.

\*) coret yang tidak perlu

\*\*) dapat ditambahkan AK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Nama Lengkap  
NIP.  
.....

- c. berdasar akumulasi Angka Kredit secara tahunan dan periodik sebagaimana pada contoh angka 9 huruf c, Ybs. memenuhi syarat untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi sehingga dapat ditetapkan Angka Kreditnya yang dituangkan dalam formulir penetapan angka kredit sebagai berikut:

PENETAPAN ANGKA KREDIT

NOMOR .....

Instansi: Kementerian PUPR

Masa Penilaian: Januari 2023 s.d. Juni 2024

I KETERANGAN PERORANGAN						
1	Nama	Rizal Prakarsa, S.T.				
2	NIP	199609192019031xxx				
3	Nomor Seri KARPEG	C. 12345				
4	Tempat/Tgl. Lahir	Bantul, 19 September 1996				
5	Jenis Kelamin	Laki-Laki				
6	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	Penata, III/c 1 Oktober 2021				
7	Jabatan/TMT	Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Muda				
8	Unit Kerja	Direktorat Jembatan, Direktorat Jenderal Bina Marga				
HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT						
II	PENETAPAN ANGKA KREDIT		LAMA	BARU	JUMLAH	KETERANGAN
1	2		3	4	5	6
	1	AK Dasar yang diberikan	-	-	-	
	2	AK JF lama	-	-	-	
	3	AK Penyesuaian/ Penyetaraan	-	-	-	
	4	AK Konversi	-	102,5	102,5	(65+37,5)
	5	AK yang diperoleh dari peningkatan pendidikan	-	-	-	
	6	..... **)	-	-	-	
JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF			-	102,5	102,5	
Keterangan			Pangkat		Jenjang Jabatan	
Angka Kredit Minimal yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat/ jenjang			100		200	
Kelebihan/ <del>Kekurangan</del> *) Angka Kredit yang harus dicapai untuk kenaikan pangkat			2,5		97,5	
Kelebihan/ <del>Kekurangan</del> *) Angka Kredit yang harus dicapai untuk kenaikan jenjang						
DAPAT/ <del>TIDAK DAPAT</del> *) DIPERTIMBANGKAN UNTUK KENAIKAN PANGKAT SETINGKAT LEBIH TINGGI MENJADI PENATA KELOLA JALAN DAN JEMBATAN JENJANG AHLI MUDA PANGKAT/GOLONGAN RUANG PENATA TINGKAT I, III/d						

Ditetapkan di .....  
 Pada tanggal .....  
 Pejabat Penilai Kinerja

**ASLI** Penetapan Angka Kredit untuk:  
 Pejabat Fungsional yang bersangkutan.

Nama Lengkap  
 NIP. ....

Tembusan disampaikan kepada:

1. Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan, Direktorat Jenderal Bina Marga;
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga;
3. Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana; dan
4. Pejabat Penilai Kinerja.

\*) coret yang tidak perlu

\*\*) dapat ditambahkan AK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## TATA CARA PENGHITUNGAN ANGKA KREDIT

### 1. Tata cara penghitungan Angka Kredit Pengangkatan Pertama

- a. Penghitungan Angka Kredit Pengangkatan Pertama dihitung berdasarkan konversi predikat kinerja yang dihasilkan selama melaksanakan tugas JF bidang PUPR dalam masa kerja Calon PNS.
- b. Periode pelaksanaan kinerja dapat dihitung berdasarkan proporsional kinerja bulan berjalan
- c. Contoh Pengangkatan Pertama

- 1) Pengangkatan pertama bagi calon PNS yang sebelumnya mempunyai pengalaman dalam bidang JF

Seorang P3K dengan jabatan fungsional Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli pertama telah bekerja selama 2 (dua) tahun dalam bidang tugas jabatan tersebut. Pada tahun berikutnya Ybs. diterima sebagai CPNS pada formasi pengadaan pelamar umum dengan jabatan fungsional yang sama. Setahun kemudian Ybs. diangkat menjadi PNS dan diangkat dalam jabatan fungsional Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli pertama dengan predikat kinerja bernilai baik. Maka penghitungan Angka Kredit yang diperoleh oleh Ybs adalah sebagai berikut :

Angka Kredit selama kurun waktu setahun (12 bulan) sejak CPNS menjadi PNS

$$= 100\% \times \text{Koefisien AK Tahunan Jenjang Pertama}$$

$$= 100\% \times 12,5 = 12,5 \text{ AK}$$

Ybs ketika diangkat menjadi JF Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli pertama ditetapkan Angka Kredit sebesar 12,5 meskipun sebelumnya pernah bekerja sebagai P3K dengan JF yang sama karena Angka Kredit dihitung berdasarkan konversi predikat kinerja selama melaksanakan tugas dalam masa kerja Calon PNS.

- 2) Penghitungan Angka Kredit pengangkatan pertama berdasar konversi predikat kinerja tahunan

Nama : Sdr. Galih, S.T.

NIP. : 19960918202303xxx

Gol. ruang : III/a

Jabatan : JF Pengelola SDA TMT 1 Maret 2024

Selama kurun waktu Maret 2023 s.d. Februari 2024

melaksanakan kegiatan sesuai penempatan di unit kerjanya dengan predikat "BAIK". Maka perhitungan AK yang

diterima oleh Ybs, adalah sebagai berikut : Maret 2023 s.d. Februari 2024 = 12 bulan atau 1 tahun, sehingga :  $100\% \times$

Koefisien AK Tahunan Jenjang Pertama

$$100\% \times 12,5 = 12,5 \text{ AK}$$

- 3) Perhitungan Angka Kredit pengangkatan pertama berdasar konversi predikat kinerja secara proporsional

Nama : Ryo, S.T.

NIP. : 19960918202303xxx

Gol. ruang : III/a

Jabatan : JF Pengelola SDA Ahli pertama TMT 1 Mei 2024

Selama kurun waktu 12 bulan dari Maret 2023 s.d. Februari

2024 melaksanakan kegiatan OJT dan Latsar di Direktorat Bina Teknik Sumber Daya Air dengan predikat "BAIK".

Perhitungannya sbb :

$$100\% \times 12,5 = 12,5 \text{ AK}$$

Karena suatu hal, Ybs. belum diusulkan untuk pengangkatan pertama dalam JF Pengelola SDA Ahli pertama. Sehingga pengangkatan Ybs. menjadi tertunda pada bulan Mei 2024 (predikat kinerja BAIK) Maka perhitungan AK yang diterima oleh Ybs, adalah sebagai berikut :

Maret 2024 s.d. Mei 2024 = 3 bulan , sehingga :

$$3/12 \times 100\% \times 12,5 = 3,125 \text{ AK}$$

Total Kumulatif AK yang diterima adalah :

$$12,5 + 3,125 = 15,625$$

## 2. Tata cara penghitungan Angka Kredit Perpindahan dari Jabatan lain.

Contoh persyaratan dan penghitungan Perpindahan dari Jabatan Lain.

### a. Perpindahan antar kelompok jabatan fungsional.

#### 1) Persyaratan batas usia pengangkatan

a) seorang pejabat fungsional Penata Kelola Perumahan Ahli madya golongan ruang IV/b dengan usia 55 tahun 06 bulan. Ybs. mengajukan pengangkatan menjadi JF Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman, karena mempunyai pengalaman pada bidang tersebut selama lebih dari 2 (dua) tahun, tersedia lowongan kebutuhan dan berpindah ke Direktorat Jenderal Cipta Karya. Dalam hal ini, pengangkatan Ybs. menjadi JF Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli madya tidak dapat dipertimbangkan mengingat usia yang bersangkutan pada saat mengajukan usul pengangkatan lebih dari 55 tahun.

b) seorang pejabat fungsional pengendali dampak lingkungan ahli utama golongan ruang IV/d berusia 61 tahun 07 bulan mengajukan usul perpindahan ke JF Penata Kelola Kesehatan Lingkungan Ahli utama. Dalam hal ini, usul pengangkatan Ybs. dapat dipertimbangkan karena belum melebihi batas usia persyaratan pengangkatan dari JF ahli utama ke JF ahli utama lainnya (63 tahun) dengan pertimbangan Ybs. mempunyai pengalaman lebih dari 2 (dua) tahun, lulus uji kompetensi, dan tersedia lowongan kebutuhan.

#### 2) Penghitungan Angka Kredit perpindahan dari JF lainnya ke JF bidang PUPR

Seorang Pejabat Fungsional Perekayasa Ahli madya, golongan ruang IV/a dengan Angka Kredit 125 (seratus dua puluh lima). Sebelum ditugaskan sebagai pejabat fungsional Perekayasa, Ybs. pernah bertugas dalam bidang pengelolaan SDA selama lebih dari 2 (dua) tahun, namun belum duduk dalam JF Pengelola SDA. Ybs. mengusulkan untuk diangkat dalam JF Pengelola SDA karena penempatan unit kerja yang baru berkaitan dengan tugas fungsi JF Pengelola SDA dan telah dinyatakan lulus uji kompetensi serta mendapat rekomendasi pengangkatan. Dalam hal ini, Ybs. dapat dipertimbangkan untuk diangkat dalam JF pengelola sumber daya air Ahli madya dengan Angka Kredit sebesar 125 yang didapatkan dari JF sebelumnya.

b. Perpindahan dari jabatan administrasi dan pimpinan tinggi ke jabatan fungsional

- 1) Persyaratan batas usia pengangkatan
  - a) seorang PNS dengan jabatan Pelaksana berusia 54 tahun berpendidikan S2 memiliki golongan ruang IV/a mengajukan usul untuk diangkat ke dalam jabatan fungsional Pengelola SDA Ahli pertama, dalam hal ini usul pengangkatan tersebut tidak dapat dipertimbangkan karena melebihi batas usia pengangkatan JF (53 tahun) pada jenjang ahli pertama.
  - b) seorang pejabat pengawas berusia 53 tahun 07 bulan berpendidikan S2 memiliki golongan ruang IV/a mengajukan usul untuk diangkat ke dalam jabatan fungsional Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli muda, dalam hal ini usul pengangkatan tersebut tidak dapat dipertimbangkan karena melebihi batas usia pengangkatan JF (53 tahun) pada jenjang ahli muda.
  - c) seorang pejabat administrator berusia 53 tahun 08 bulan memiliki golongan ruang III/d, Ybs. mengajukan pengangkatan dalam JF Pembina Jasa Konstruksi Ahli madya, dalam hal ini usul pengangkatan Ybs menjadi ahli madya dapat dipertimbangkan karena belum melebihi batas usia pengangkatan JF ahli madya (55 tahun) walaupun masih memiliki golongan III/d.
  - d) seorang pejabat pimpinan tinggi pratama berusia 59 tahun dengan golongan ruang IV/d mengajukan usul pengangkatan dalam JF Penata Kelola Perumahan ahli utama. Dalam hal ini usul pengangkatan Ybs menjadi ahli utama, dapat dipertimbangkan karena belum melebihi batas usia pengangkatan JF ahli utama (60 tahun).

2) Penghitungan Angka Kredit pengangkatan perpindahan sesuai jenjang dan golongan ruang

- a) Pelaksana ke JF bidang PUPR (belum pangkat puncak jabatan administrasi)

Nama : Sdr. Ditom, S.T.  
NIP. : 19860918200903xxx  
Gol. ruang : III/b  
Jabatan : Pelaksana

mempunyai masa kepangkatan 2 tahun 06 bulan, Ybs. mengusulkan untuk diangkat ke dalam JF Pembina Jasa Konstruksi Ahli muda, maka Angka Kredit yang diberikan adalah sebesar berikut :

Angka Kredit konversi Predikat Kinerja pada masa kepangkatan terakhir ditambah Angka Kredit Dasar, dengan perhitungan sebagai berikut:

Predikat Kinerja selama menduduki jabatan Pelaksana bernilai Baik, dikonversikan ke dalam Angka Kredit sebagai berikut:

- $100\% \times 12,5 = 12,5$
- $12,5 \times 2 = 25$
- $25 \times 6/12 = 12,5$

Jumlah Angka Kredit adalah  $25 + 12,5 = 37,5$

Angka Kredit Dasar golongan ruang III/b sejumlah 50 (lima puluh)

berdasarkan konversi predikat kinerja dan Angka Kredit dasar yang didapatkan, maka Ybs. diangkat dalam JF Pembina Jasa Konstruksi Ahli muda dengan Angka Kredit sebesar :  $37,5 + 50 = 87,5$

untuk dapat naik jabatan dan pangkat setingkat lebih tinggi maka Ybs. membutuhkan Angka Kredit sebesar  $100 - 87,5 = 12,5$ .

Ybs. paling lama satu tahun untuk dapat naik jabatan ke ahli muda dan pangkat ke III/c dengan syarat predikat kinerja bernilai minimal baik

b) Pengawas ke JF (belum pangkat puncak jabatan administrasi)

Nama : Sdr. Sujatmiko, S.T., M.T.

NIP. : 19860918202303xxx

Gol. ruang : III/d

Jabatan : Pengawas

Mempunyai masa kepangkatan 6 (enam) tahun 5 (lima) bulan, belum naik pangkat ke golongan ruang IV/a karena baru menyelesaikan ijin belajar dan diakui pencantuman gelarnya sehingga pangkat puncaknya bukan lagi pada golongan ruang III/d. Ybs. mengusulkan untuk diangkat ke dalam JF Analis Pembiayaan Infrastruktur PU dan Perumahan Ahli muda, maka Angka Kredit yang diberikan adalah sebesar berikut :

Angka Kredit konversi Predikat Kinerja pada masa kepangkatan terakhir ditambah Angka Kredit Dasar, dengan perhitungan sebagai berikut:

Predikat Kinerja selama menduduki jabatan Pengawas bernilai Baik, dikonversikan ke dalam Angka Kredit sebagai berikut:

- $100\% \times 25 = 25$
- $25 \times 6$  (tahun) = 150
- 5 bulan = 0 (tidak dapat dihitung karena maksimal 6 tahun)

Jumlah Angka Kredit dari konversi adalah  $150 + 0 = 150$

Angka Kredit Dasar golongan ruang III/d sejumlah 100 (seratus)

berdasarkan konversi predikat kinerja dan Angka Kredit dasar yang didapatkan, maka Ybs. diangkat dalam JF Analis Pembiayaan Infrastruktur PU dan Perumahan Ahli muda dengan Angka Kredit sebesar :  $150 + 100 = 250$

untuk dapat naik pangkat setingkat lebih tinggi ke pembina, IV/a maka:

- 1) Ybs. dapat menunggu paling lama satu tahun dari jabatan terakhir untuk naik jabatan ke ahli madya terlebih dahulu; atau
- 2) mengikuti dan lulus uji kompetensi pada jenjang ahli madya dan mengusulkan kenaikan pangkat.

c) Administrator ke JF (belum pangkat puncak dalam Jabatan Administrasi)

Nama : Sdr. Syukur, S.T., M.T.

NIP. : 197410032009xxx,

Gol Ruang : IV/a

Jabatan : Administrator

telah memiliki masa kepangkatan Pembina IV/a selama 3 (tiga) tahun pada jabatan administrator. Ybs. mengusulkan diangkat ke dalam jabatan fungsional Penata Kelola Perumahan Ahli madya melalui perpindahan jabatan lain. Maka penghitungan Angka Kredit yang diberikan adalah sebesar berikut :

Angka Kredit konversi Predikat Kinerja pada masa kepangkatan terakhir ditambah Angka Kredit Dasar, dengan perhitungan sebagai berikut:

Predikat Kinerja selama menduduki jabatan Pengawas dan administrator bernilai Baik, dikonversikan ke dalam Angka Kredit sebagai berikut:

$$\begin{aligned} - 100\% \times 37,5 &= 37,5 \\ - 37,5 \times 3 &= 112,5 \end{aligned}$$

Angka Kredit dari konversi predikat kinerja adalah 112,5  
Angka Kredit Dasar golongan ruang IV/a sejumlah 0 (nol).  
berdasarkan konversi predikat kinerja dan Angka Kredit dasar yang didapatkan, maka Ybs. dapat diangkat dalam JF Penata Kelola Perumahan Ahli madya dengan Angka Kredit sebesar :  $112,5 + 0 = 112,5$

kebutuhan untuk naik pangkat ke IV/b adalah sebesar 150, berdasar hal tersebut Ybs. belum dapat dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.

d) Pimpinan Tinggi ke JF (pangkat puncak pada Jabatan Pimpinan Tinggi)

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama memiliki golongan ruang IV/d dengan masa kepangkatan selama 4,5 (empat setengah) tahun. Yang bersangkutan akan diangkat ke dalam jabatan fungsional Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli utama, Maka perhitungan Angka Kredit yang diberikan adalah sebagai berikut:

Angka Kredit konversi Predikat Kinerja pada masa kepangkatan terakhir ditambah Angka Kredit Dasar, dengan perhitungan sebagai berikut:

Predikat kinerja selama menduduki jabatan pimpinan tinggi bernilai Baik, dikonversikan ke dalam Angka Kredit sebagai berikut:

$$\begin{aligned} - 100\% \times 50 &= 50 \\ - 50 \times 3 &= 150 \end{aligned}$$

(hanya dihitung selama 3 tahun karena sudah pangkat puncak dalam jabatan pimpinan tinggi)

Jumlah Angka Kredit adalah 200

Angka Kredit Dasar golongan ruang IV/d sejumlah 0 (nol)

Kebutuhan Angka Kredit untuk naik pangkat setingkat lebih tinggi ke Pembina Utama, IV/e adalah 200 AK, sehingga Ybs. belum dapat dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi karena belum memenuhi AK yang ditentukan.

e) Jabatan Administrasi ke JF (pangkat puncak jabatan administrasi)

Nama : Sdr. Norman Wibawa, S.T.

NIP. : 19830918200503xxx

Gol. ruang : III/d

Jabatan : Pengawas

mempunyai masa kepangkatan 5 tahun 09 bulan, Ybs. mengusulkan untuk diangkat ke dalam JF Penata Kelola Perumahan Ahli muda, maka Angka Kredit yang diberikan adalah sebesar berikut :

Angka Kredit konversi Predikat Kinerja pada masa kepangkatan terakhir ditambah Angka Kredit Dasar, dengan perhitungan sebagai berikut:

Predikat Kinerja selama menduduki jabatan Pengawas bernilai Baik, dikonversikan ke dalam Angka Kredit sebagai berikut:

$$- 100\% \times 25 = 25$$

$$- 25 \times 3 = 75$$

- (hanya dihitung selama 3 tahun karena sudah pangkat puncak dalam jabatan administrasi)

Jumlah Angka Kredit adalah 75

Angka Kredit Dasar golongan ruang III/d sejumlah 100 (seratus)

berdasarkan konversi predikat kinerja dan Angka Kredit dasar yang didapatkan, maka Ybs. diangkat dalam JF Penata Kelola Perumahan Ahli muda dengan Angka Kredit sebesar :  $75 + 100 = 175$

untuk dapat naik jabatan ke ahli madya dan pangkat setingkat lebih tinggi maka Ybs. membutuhkan Angka Kredit sebesar  $200 - 175 = 25$ .

Ybs. paling lama satu tahun untuk dapat naik jabatan ke ahli madya dan pangkat ke IV/a dengan syarat predikat kinerja bernilai minimal baik

3) Penghitungan Angka Kredit pengangkatan perpindahan JF bidang PUPR dengan pangkat/golongan ruang di atas jenjang JF

a) Nama : Sdri. Widya, S.T.

NIP. : 19830918200503xxx

Gol. ruang : III/c

Jabatan : Pelaksana

mempunyai masa kepangkatan 5 tahun karena keterlambatan administrasi dalam proses pengusulan kenaikan pangkat. Ybs. telah mengikuti dan lulus uji kompetensi, sehingga diusulkan untuk pengangkatan dalam JF Pembina Jasa Konstruksi Ahli pertama. Berdasarkan hal tersebut, Angka Kredit yang didapatkan Ybs adalah sebesar berikut:

Angka Kredit bila jenjang JF dengan pangkat tidak sesuai mengacu pada tabel Lampiran Peraturan Menteri ini yakni sebesar 100 (seratus).

Berdasar hal tersebut, Keputusan pengangkatan dalam JF Pembina Jasa Konstruksi Ahli pertama Ybs. diberikan Angka Kredit sebesar 100.

Ybs. dapat dipertimbangkan untuk naik jenjang setingkat lebih tinggi ke ahli muda sesuai dengan pangkat dan golongan ruangnya dengan ketentuan:

- (1) paling singkat 1 (satu) tahun dalam jenjang jabatan ahli pertama;
- (2) memiliki Predikat Kinerja minimal baik;
- (3) tersedia kebutuhan;
- (4) mengikuti dan lulus Uji Kompetensi.

Saat diangkat dalam jenjang jabatan ahli muda, maka Angka Kredit yang diberikan adalah sebagai berikut:

AK konversi predikat kinerja dalam masa kepankangan terakhir ditambah AK Dasar dengan perhitungan sebagai berikut:

Konversi Predikat Kinerja :

$$100\% \times 25 = 25 \text{ AK}$$

$25 \times 5 = 125 \text{ AK}$  (dikali 5 tahun karena belum pangkat puncak dalam jabatan administrasi)

$25 \times 1 = 25 \text{ AK}$  (dikali 1 tahun karena sudah 1 tahun dalam jabatan masa tunggu menjadi ahli muda) sehingga total masa kepankangannya adalah 6 tahun.

Angka Kredit Dasar golongan ruang III/c sejumlah 0 (nol)

Total Angka Kredit yang didapatkan saat menjadi JF Pembina Jasa Konstruksi Ahli muda adalah sebesar  $150 + 0 = 150 \text{ AK}$

kebutuhan untuk naik pangkat ke Penata Tingkat I, III/d adalah sebesar 100 Angka Kredit, dengan demikian Ybs. dapat dipertimbangkan untuk naik pangkat setingkat lebih tinggi dengan kelebihan Angka Kredit sebesar  $150 - 100 = 50 \text{ AK}$ .

- b) Nama : Sdr. Evan, S.T., M.T.  
NIP. : 19830918200503xxx  
Gol. ruang : III/d  
Jabatan : Pelaksana

karena baru menyelesaikan pendidikan S2 nya, maka baru dapat mencantumkan gelar Ybs. saat mempunyai masa kepankangan pada III/d selama 5 tahun, sehingga belum pada pangkat puncak jabatan administrasinya.

Ybs. mengusulkan untuk diangkat ke dalam JF Penata Kelola Perumahan Ahli pertama (karena duduk dalam jabatan pelaksana), maka Angka Kredit yang diberikan adalah sebesar berikut :

Angka Kredit bila jenjang JF dengan pangkat tidak sesuai mengacu pada tabel Lampiran 1 Angka 2 Peraturan Menteri ini yakni sebesar 100 (seratus).

berdasar hal tersebut, Ybs. diangkat dalam JF Penata Kelola Perumahan Ahli pertama dengan Angka Kredit sebesar 100.

Ybs. dapat dipertimbangkan untuk naik jenjang setingkat lebih tinggi ke ahli muda sesuai dengan pangkat dan golongan ruangnya dengan ketentuan:

- (1) paling singkat 1 (satu) tahun dalam jenjang jabatan ahli pertama;
- (2) memiliki Predikat Kinerja minimal baik;
- (3) tersedia kebutuhan;
- (4) mengikuti dan lulus Uji Kompetensi.

Saat diangkat dalam jenjang jabatan ahli muda, maka Angka Kredit yang diberikan adalah sebagai berikut:

AK konversi predikat kinerja dalam masa kepangkatan terakhir ditambah AK Dasar dengan perhitungan sebagai berikut:

Konversi Predikat Kinerja :

$100\% \times 25 = 25 \text{ AK}$

$25 \times 5 = 125 \text{ AK}$  (dikali 5 tahun karena belum pangkat puncak dalam jabatan administrasi)

$25 \times 1 = 25 \text{ AK}$  (dikali 1 tahun karena sudah 1 tahun dalam jabatan masa tunggu menjadi ahli muda) sehingga total masa kepangkatannya adalah 6 tahun.

Angka Kredit Dasar golongan ruang III/d sejumlah 100 (seratus)

Total Angka Kredit yang didapatkan saat menjadi JF Penata Kelola Perumahan Ahli muda adalah sebesar  $150 + 100 = 250 \text{ AK}$

kebutuhan untuk naik pangkat ke Pembina, IV/a dan jenjang jabatan ke ahli madya adalah 200 dengan demikian Ybs. dapat dipertimbangkan untuk naik jenjang jabatan ke ahli madya setelah paling singkat 1 (satu) tahun setelah duduk dalam JF Ahli muda dan naik pangkat setingkat lebih tinggi setelah lulus uji kompetensi dan tersedia lowongan jabatan.

- c. Perpindahan jabatan fungsional dari kategori keterampilan ke kategori keahlian
- 1) Sdri. Irmira Kinanti seorang Pejabat Fungsional Penata Laksana Sumber Daya Air jenjang Mahir dengan pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a dan memiliki Angka Kredit sebesar 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima), pada saat yang bersangkutan memiliki ijazah S1 maka dapat mengikuti uji kompetensi ke pengelola sumber daya air Ahli pertama dengan Angka Kredit sebesar 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima).
  - 2) Sdri. Adam Hasibuan seorang Pejabat Fungsional Penata Laksana Jalan dan Jembatan jenjang Penyelia dengan pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d dan memiliki Angka Kredit sebesar 112 (seratus dua belas), pada saat yang bersangkutan memiliki ijazah S1 maka dapat mengikuti uji kompetensi ke Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli muda dengan Angka Kredit sebesar 112 (seratus dua belas).

### 3. Tata cara penghitungan Angka Kredit Penyesuaian/Penyetaraan

- a. Contoh pemberian Angka Kredit penyesuaian sejak Calon PNS

Nama : Ayu, S.T.

NIP : 19980729202012xxx

Gol Ruang : III/a per Desember 2020

Jabatan : Pelaksana

Ybs. merupakan calon PNS yang diangkat dari formasi pelamar umum per Desember 2020 namun bukan dalam formasi JF, sehingga Ybs. berminat untuk mengikuti pengangkatan dalam JF Analisis Pembiayaan Infrastruktur PU dan Perumahan melalui *inpassing* karena telah berpengalaman lebih dari 2 (dua) tahun dalam bidang pembiayaan infrastruktur dan telah dikeluarkan rekomendasi pengangkatannya pada September 2023.

Berdasarkan hal tersebut, maka Angka Kredit yang diberikan kepada Ybs. adalah sebagai berikut:

- Angka Kredit dasar gol III/a : 0
- Angka Kredit Penyesuaian : 28 (merujuk pada tabel Angka Kredit penyesuaian) dengan mempertimbangkan hal berikut:  
masa kepangkatan : kurang dari 3 tahun, dihitung dari Desember 2020 s.d. September 2023)  
pendidikan : Sarjana  
pangkat : Penata Muda, III/a  
sehingga total Angka Kredit yang direkomendasikan pada Ybs adalah sebesar 28 AK.

- b. Contoh pemberian Angka Kredit penyesuaian bersamaan dengan kenaikan pangkat

Nama : Irmina, S.T.  
NIP : 19930729201412xxx  
Gol Ruang : III/d per Oktober 2023  
Jabatan : Pelaksana

Ybs. akan mengikuti pengangkatan dalam JF Penata Kelola Perumahan ahli muda melalui mekanisme penyesuaian/ *inpassing* yang akan berakhir pada Desember 2023. Pada saat pengusulan penyesuaian pada bulan September Ybs. juga sedang dalam proses pengusulan kenaikan pangkat menjadi Penata Tingkat I, III/d per 1 Oktober 2023, sehingga Angka Kredit yang diterbitkan pada rekomendasi pengangkatan yang diterbitkan masih mengacu pada pangkat saat masih duduk dalam pangkat Penata, III/c. Terkait hal ini, Ybs. dapat mengajukan ralat penerbitan rekomendasi pengangkatan penyesuaian mengacu pada pangkat terbaru Penata Tingkat I, III/d dengan mempertimbangkan masa penyesuaian belum berakhir dan masih dalam satu jenjang jabatan yang sama (III/c ke III/d masih dalam jenjang yang sama).

Dalam hal perubahan kenaikan pangkat tersebut menyebabkan perubahan jenjang jabatan, maka usul perubahan Angka Kredit pada rekomendasi pengangkatan tersebut tidak dapat dipertimbangkan. Apabila Ybs. menginginkan perubahan rekomendasi pengangkatan maka dapat dilakukan dengan pengusulan dan uji ulang penyesuaian selama masa penyesuaian belum berakhir.

- c. Contoh Pemberian Angka Kredit Pejabat Fungsional yang Diangkat Melalui Penyetaraan.

Nama : Sutiman, S.T.  
Gol Ruang : III/b per 1 April 2020  
Jabatan : Pengawas

Ybs. promosi dalam jabatan pengawas sebagai Kepala Seksi pada tahun 2020. Pada Desember 2023 dilakukan penyetaraan jabatan menjadi JF Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli muda. Berdasarkan hal tersebut, maka Angka Kredit yang diberikan kepada Ybs. adalah sebagai berikut:

- Angka Kredit dasar gol III/b : 50
- Angka Kredit Penyetaraan : 38 (merujuk pada tabel Angka Kredit penyetaraan) dengan mempertimbangkan hal berikut:  
masa kepangkatan : kurang dari 4 tahun, dihitung dari April 2020 s.d. Desember 2023)  
pendidikan : Sarjana  
pangkat : Penata Muda Tingkat I, III/b  
sehingga total Angka Kredit yang diberikan pada Ybs adalah sebesar 88 AK.

#### 4. Tata cara penghitungan Angka Kredit Promosi

- a. Contoh Pemberian Angka Kredit Promosi pangkat dan jenjang sesuai PNS dengan jabatan Pelaksana memiliki golongan ruang III/d dengan masa kepangkatan 3 (tiga) tahun, akan diangkat melalui promosi ke dalam jabatan fungsional Pembina Jasa Konstruksi Ahli muda. Perhitungan Angka Kredit dapat diberikan dengan rincian sebagai berikut:

Predikat Kinerja dalam golongan ruang III/d :

- Tahun 3 bernilai Sangat Baik:  $150\% \times 25 = 37,5$
- Tahun 2 bernilai Sangat Baik:  $150\% \times 25 = 37,5$
- Tahun 1 tidak dihitung karena pemberian Angka Kredit melalui promosi berdasarkan Predikat Kinerja minimal sangat baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

Angka Kredit Dasar golongan ruang III/d 100.

Perolehan Angka Kredit golongan ruang III/d sejumlah  $37,5 + 37,5 + 100 = 175$  Angka Kredit

kebutuhan Angka Kredit untuk naik jabatan ke ahli madya dan naik pangkat ke pembina, IV/a adalah 200 AK, sehingga  $200 - 175 = 25$  AK Ybs. dapat dipertimbangkan naik jabatan menjadi ahli madya dan naik pangkat bila telah satu tahun dalam jenjang jabatan ahli muda, lulus uji kompetensi, dan tersedia lowongan jabatan, serta terpenuhi kekurangan Angka Kreditnya sebesar 25.

- b. Contoh Pemberian Angka Kredit Promosi Pangkat dan Jenjang Tidak Sesuai

PNS dengan jabatan administrator memiliki golongan ruang IV/b dengan masa kepangkatan 4 (empat) tahun, akan diangkat melalui promosi ke dalam jabatan fungsional Pengelola SDA Ahli utama. Perhitungan Angka Kredit dapat diberikan dengan rincian sebagai berikut:

Predikat Kinerja dalam golongan ruang IV/b :

- Tahun 4 bernilai Sangat Baik:  $150\% \times 50 = 75$
- Tahun 3 bernilai Sangat Baik:  $150\% \times 50 = 75$
- Tahun 1 dan 2 tidak dihitung karena pemberian Angka Kredit melalui promosi berdasarkan Predikat Kinerja minimal sangat baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

Angka Kredit Dasar golongan ruang IV/b 150.

Perolehan Angka Kredit golongan ruang IV/b sejumlah  $75 + 75 + 150 = 300$  Angka Kredit

kebutuhan Angka Kredit untuk naik Pembina Utama Muda, IV/c 300 AK, sehingga Ybs. dapat dipertimbangkan naik pangkat pada periode kenaikan pangkat terdekat.

- c. Contoh Pemberian Angka Kredit Promosi kenaikan jenjang jabatan  
Seorang pejabat fungsional Pengelola SDA ahli pertama golongan ruang III/b mempunyai Angka Kredit terakhir sebesar 91, Pada tahun berikutnya Ybs. memperoleh predikat kinerja baik sehingga Angka Kreditnya bertambah 12,5 menjadi 103,5. Kebutuhan Angka Kredit untuk naik jabatan menjadi ahli muda adalah sebesar 100, dengan demikian Ybs dapat dipertimbangkan untuk naik jenjang jabatan fungsional Pengelola SDA Ahli muda. Kelebihan Angka Kredit sebesar 3,5 tidak dapat diperhitungkan untuk kenaikan jenjang jabatan berikutnya.

#### 5. Tambahkan Angka Kredit dari Pendidikan

- a. Contoh Penghitungan Angka Kredit dari tambahan peningkatan pendidikan masih linier dengan tugas jabatan JF  
Sdri. Sartaria Latuconsinaga, S.T. pejabat fungsional pengelola sumber daya air Ahli pertama, pangkat Penata Muda tingkat I, III/b dengan Angka Kredit terakhir sebesar 82,5. Memiliki ijazah magister bidang Teknik Sipil sehingga yang bersangkutan mendapatkan Angka Kredit Tambahan sebesar:  
 $25\% \times \text{kebutuhan kenaikan pangkat}$   
(kebutuhan naik pangkat dari III/b ke III/c adalah 50)  
 $25\% \times 50 = 12,5 \text{ Angka Kredit}$   
sehingga total Angka Kredit yang diterima oleh Ybs. saat mendapat tambahan Angka Kredit dari pendidikan adalah sebesar  $82,5 + 12,5 = 95 \text{ Angka Kredit}$ .  
Dengan demikian Ybs. masih memerlukan Angka Kredit sebesar  $100 - 95 = 5 \text{ Angka Kredit}$  untuk dapat naik jenjang ke ahli muda dan kenaikan pangkat ke penata, III/c.
- b. Contoh Angka Kredit dari pendidikan tetapi tidak linier  
Sdri. Widi Kenanga Sari, S.T. pejabat fungsional Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli madya, pangkat Pembina, IV/a dengan Angka Kredit terakhir sebesar 131,25. baru saja menyelesaikan pendidikan magister bidang manajemen SDM sehingga belum diperhitungkan dalam penilaian Angka Kredit sebelumnya. Ybs. bermaksud mengusulkan tambahan Angka Kredit dari peningkatan pendidikan yang didapatkan maka Ybs. tetap mendapatkan tambahan Angka Kredit sebesar  $25\% \times \text{kebutuhan kenaikan pangkat} : 25\% \times 150 = 37,5$ .  
Dengan pertimbangan ijazah pendidikan S2 formal yang didapatkan adalah ijazah yang telah mendapatkan persetujuan teknis dari Badan Kepegawaian Negara (lembaga yang berwenang) saat yang bersangkutan telah duduk dalam JF Penata Kelola Jalan dan Jembatan dan tidak pernah dinilai sebelumnya.

#### 6. Contoh Kenaikan Pangkat

- a. Kenaikan pangkat pejabat fungsional kategori keterampilan yang memperoleh peningkatan pendidikan
- 1) Angka Kredit yang dikumpulkan masih belum memenuhi untuk kenaikan pangkat tetapi memiliki pendidikan Sarjana.  
Nama : Sdri. Anisa, A.Md.  
Pangkat : Pengatur Tingkat I, II/d  
Jabatan : Penata Laksana Sumber Daya Air Terampil  
Angka Kredit : 45 (empat puluh lima)  
Ybs. memiliki ijazah Sarjana Teknik, tetapi Angka Kredit yang ada tidak mencukupi kebutuhan untuk naik pangkat ke Penata Muda, III/a karena dibutuhkan 60 Angka Kredit, sehingga masih terdapat kekurangan sebesar 15.  
Dalam hal ini, maka Ybs. dapat mengusulkan kenaikan pangkat ke Penata Muda, III/a setelah mengikuti ujian penyesuaian ijazah dan diberikan Angka Kredit tertinggi di jenjang terampil.
- 2) Angka Kredit yang dikumpulkan memenuhi untuk kenaikan pangkat dan memiliki ijazah Sarjana.  
Nama : Sdri. Ninda, A.Md.  
Pangkat : Pengatur Tingkat I, II/d  
Jabatan : Penata Laksana Jalan dan Jembatan Terampil  
Angka Kredit : 65 (enam puluh lima)

Ybs. memiliki ijazah Sarjana Teknik, dan Angka Kredit yang diperoleh (65 AK) sehingga mencukupi untuk kenaikan pangkat menjadi Penata Muda, III/a karena yang dibutuhkan untuk naik jenjang dan pangkat ke mahir pangkat penata muda, III/a adalah sejumlah 60 Angka Kredit (ada kelebihan 5 Angka Kredit).

Dalam hal ini Ybs. dapat mengajukan kenaikan pangkat tanpa melalui ujian penyesuaian ijazah karena sudah terpenuhinya Angka Kredit. Selanjutnya, apabila Ybs. sudah mempunyai pangkat Penata Muda, III/a maka dapat mengusulkan untuk pindah jabatan menjadi pejabat fungsional Penata Laksana Jalan dan Jembatan Ahli pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku:

- a) kualifikasi pendidikan minimal sarjana.
  - b) tersedia lowongan kebutuhan
  - c) mengikuti dan lulus uji kompetensi
  - d) predikat kinerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir
- 3) Angka Kredit yang dikumpulkan memenuhi kenaikan pangkat hingga mencapai dua tingkat lebih tinggi diatas pangkat yang sedang diduduki dan memiliki ijazah Sarjana

Nama : Sdr. Agus Eko Praptana, A.Md.

Pangkat : Pengatur Tingkat I, II/c

Jabatan : Penata Laksana Penyehatan Lingkungan: Terampil

Angka Kredit : 67 (enam puluh tujuh)

Ybs. memiliki ijazah Sarjana Teknik, dan Angka Kredit yang ada mencukupi kebutuhan untuk naik pangkat hingga ke Penata Muda, III/a karena dibutuhkan 60 Angka Kredit, sementara kebutuhan untuk naik pangkat ke Pengatur Tingkat I, II/d adalah sebesar 40, sehingga masih terdapat kelebihan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat ke II/d maupun III/a.

Dalam hal ini, mengingat kenaikan pangkat JF tidak dimungkinkan loncat ke dua tingkat yang lebih tinggi ke III/a. Maka Ybs. dapat mengusulkan kenaikan pangkat ke Penata Muda, III/a setelah mengikuti ujian penyesuaian ijazah dan diberikan Angka Kredit sebesar Angka Kredit terakhir yang diperoleh.

Selanjutnya apabila Ybs. mengajukan pengangkatan dalam JF Penata Laksana Penyehatan Lingkungan ahli pertama maka dapat diproses lebih lanjut setelah ditetapkan kenaikan pangkat Penata Muda, III/a nya dan diakui gelar pendidikannya serta memenuhi persyaratan dan ketentuan yang berlaku.

- 4) Memiliki ijazah Sarjana dan sudah berpangkat Penata Muda, III/a.

Nama : Sdr. Febriyan, A.Md.

Pangkat awal : Penata Muda, III/a

Jabatan : Penata Laksana Jalan dan Jembatan Mahir

Angka Kredit : 62,5

Pada saat Ybs. naik pangkat menjadi Penata Muda Tingkat I, III/b berbarengan juga telah lulus pendidikan Sarjana Teknik yang kemudian telah diakui gelarnya. Mengingat Ybs. memenuhi persyaratan kualifikasi pendidikan dan pangkat minimal untuk duduk dalam JF Penata Kelola Jalan dan Jembatan ahli pertama, maka Ybs. dapat mengikuti uji kompetensi pengangkatan dalam JF keahlian dimaksud dan ketika diangkat dalam JF Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli pertama diberikan Angka Kredit sebesar 62,5 sesuai Angka Kredit lama dalam jenjang mahir.

- b. Kenaikan pangkat pejabat fungsional yang memperoleh peningkatan pendidikan dan pangkatnya masih di bawah pangkat terendah berdasarkan pendidikannya
- Nama : Sdr. Riyan Pambudi, S.T.  
Pangkat awal : Penata Muda, III/a  
Jabatan : Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli pertama  
Angka Kredit : 25
- Ybs. memperoleh gelar pendidikan magister bidang teknik sipil, sehingga memperoleh tambahan Angka Kredit sebesar:  
 $25\% \times \text{kebutuhan kenaikan pangkat}$   
 $25\% \times 50 = 12,5$   
sehingga total kumulatif Angka Kredit yang diterima oleh Ybs. menjadi sebesar 37,5 yang mana masih kurang untuk kenaikan pangkat menjadi Penata Muda Tingkat I, III/b.  
Dalam hal ini Ybs. dapat mengajukan usul untuk mengikuti ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah dan diberikan tambahan Angka Kredit sebesar kekurangan yang dibutuhkan untuk kenaikan pangkat (12,5 Angka Kredit) menjadi Penata Muda Tingkat I, III/b.
- c. Kenaikan Pangkat Masih Dalam Satu Jenjang Jabatan
- Nama : Sdr. Rifki, S.T.  
Pangkat awal : Penata, III/c  
Jabatan : Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli muda  
Angka Kredit : 79,85
- Pada tahun berikutnya Ybs. memperoleh predikat kinerja bernilai baik, sehingga mendapat Angka Kredit sebesar 25, sehingga total Angka Kredit kumulatif yang dimiliki menjadi sebesar 104,85.  
Kebutuhan untuk kenaikan pangkat menjadi Penata Tingkat I, III/d adalah sebesar 100. Dengan demikian, Ybs. dapat dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi ke Penata Tingkat I, III/d. Adapun kelebihan Angka Kredit sebesar 4,85 dapat diperhitungkan untuk diakumulasi pada kenaikan pangkat berikutnya karena masih dalam satu jenjang jabatan ahli muda.
- d. Kenaikan Pangkat Dalam Jenjang Jabatan Yang Lebih Tinggi.
- Nama : Sdr. Dona Doni, S.T.  
Pangkat awal : Pembina Utama Muda, IV/c  
Jabatan : Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli madya  
Angka Kredit : 362,75
- Pada tahun berikutnya Ybs. memperoleh predikat kinerja bernilai sangat baik, sehingga mendapat tambahan Angka Kredit sebesar 56,25 sehingga total Angka Kredit kumulatif yang dimiliki menjadi sebesar 475,25.  
Kebutuhan untuk kenaikan jenjang jabatan dan pangkat menjadi Pembina Utama Madya, IV/d adalah sebesar 450. Dengan demikian, Ybs. dapat dipertimbangkan untuk kenaikan jabatan menjadi ahli utama dan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi menjadi Pembina Utama, IV/e. Adapun kelebihan Angka Kredit sebesar 25,25 tidak dapat diperhitungkan untuk akumulasi kenaikan pangkat berikutnya karena telah naik jenjang jabatan menjadi ahli utama.

## 7. Contoh Pengangkatan Kembali

### a. Pengangkatan kembali dalam jenjang yang sama

#### 1) Selesai Tugas Belajar

Nama : Sdr. Dona Doni, S.T.  
Pangkat : Penata Muda, III/a  
Jabatan : Pengelola SDA Ahli pertama  
Angka Kredit : 25

Ybs. mengikuti tugas belajar program pendidikan magister teknik pengelolaan sumber daya air sehingga diberhentikan dalam JF nya. selama tugas belajar (selama 2 tahun) Ybs. memperoleh predikat kinerja bernilai baik. Ybs. telah menyelesaikan studinya dan akan diusulkan untuk diangkat kembali dalam JF Pengelola SDA Ahli pertama. Dalam hal demikian penetapan Angka Kredit yang diberikan pada Ybs. adalah sebagai berikut:

- 1) Angka Kredit terakhir : 25
- 2) Angka Kredit masa kepangkatan selama tugas belajar 2 tahun, tidak dapat dihitung berdasar konversi predikat kinerja sehingga bernilai 0
- 3) tambahan Angka Kredit dari pendidikan sebesar 25% kebutuhan untuk kenaikan pangkat :  $25\% \times 50 = 12,5$  Angka Kredit sehingga total Angka Kredit yang diterima Ybs. sebesar  $25 + 0 + 12,5 = 37,5$  Angka Kredit. Dengan demikian Ybs. belum dapat dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.

#### 2) Selesai menjalankan Cuti Di Luar Tanggungan Negara

Nama : Sdri. Assyifa, S.T.  
Pangkat : Penata Tingkat I, III/d  
Jabatan : Penata Kelola Perumahan Ahli muda  
Angka Kredit : 125

Ybs. mempunyai masa kerja dalam pangkat Penata Tingkat I, III/d selama 2 (dua) tahun (belum diakumulasi Angka Kreditnya) sebelum akhirnya mengajukan cuti di luar tanggungan negara selama 3 (tiga) tahun, sehingga diberhentikan dalam Jabatan fungsionalnya. Selanjutnya, Ybs. telah aktif kembali sebagai PNS dan selang 3 (tiga) bulan kemudian mengusulkan untuk pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional Penata Kelola Perumahan karena tersedia lowongan jabatan dan tugas pekerjaan masih berkaitan dengan JF yang dituju.

Dalam hal demikian, maka Ybs. dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional Penata Kelola Perumahan Ahli muda dan ditetapkan dengan Angka Kredit dengan perhitungan sebagai berikut :

predikat kinerja baik saat sebelum cuti maupun setelah cuti

Angka Kredit terakhir : 125

Angka Kredit kinerja masa kepangkatan :

2 (dua) tahun sebelum mengajukan cuti :  $100\% \times 25 \times 2 = 50$

3 (tiga) tahun cuti diluar tanggungan negara tidak dihitung

3 (tiga) bulan setelah aktif kembali sebagai PNS :  $3/12 \times 100\% \times 25 = 6,25$

sehingga total angka yang diberikan saat Ybs. diangkat kembali dalam JF Penata Kelola Perumahan Ahli muda adalah sebesar  $125 + 50 + 6,25 = 181,25$

### b. Pengangkatan Kembali dan penyesuaian pada jenjang sesuai dengan pangkat terakhir.

Selesai menjalankan penugasan secara penuh di luar JF nya

Nama : Sdri. Ria Sartaria, S.T.

Pangkat : Pembina Tingkat I, IV/b

Jabatan : Pengelola SDA Ahli muda

Angka Kredit : 33

Ybs. diangkat dalam jabatan fungsional tersebut melalui penyetaraan kemudian diberhentikan dari jabatan fungsionalnya karena diangkat lagi menjadi pejabat pengawas. Selama berkarier dalam jabatan administrasi yang bersangkutan telah dirotasi beberapa kali diantaranya menjadi pengawas pada bidang umum, administrator bidang kepegawaian (2 tahun) sebelum akhirnya kembali pada bidang sumber daya air dengan jabatan terakhir sebagai administrator (3 tahun) dengan total masa kepangkatan selama 5 (lima) tahun dan pangkat terakhir pembina tingkat I, IV/b.

Ybs. mengusulkan untuk diangkat kembali dalam JF Pengelola SDA. Dalam hal demikian maka Ybs. dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional Pengelola Ahli muda dengan Angka Kredit sebesar 133 dengan rincian berikut:

Angka Kredit terakhir : 33

Angka Kredit kinerja masa kepangkatan : 5 tahun hanya dihitung maksimal 4 tahun sehingga didapat Angka Kredit sebesar  $100\% \times 25 \times 4 = 100$  sehingga total Angka Kredit pada jenjang ahli muda golongan ruang IV/b yang didapat adalah sebesar  $33 + 100 = 133$ .

Apabila Ybs. akan duduk dalam jabatan Pengelola SDA ahli madya sesuai dengan golongan IV/b nya, maka harus memenuhi ketentuan :

- 1) paling singkat setahun dalam jabatan fungsional pengelola SDA ahli muda terhitung sejak diangkat kembali
- 2) memiliki predikat kinerja minimal baik
- 3) tersedia lowongan kebutuhan
- 4) mengikuti dan lulus uji kompetensi jenjang ahli madya

setelah diangkat dalam jabatan fungsional Pengelola SDA ahli madya maka Angka Kredit yang diberikan adalah :

- 1) Angka Kredit ahli madya : 37,5
- 2) predikat kinerja baik : 100 %
- 3) masa kepangkatan terakhir 5 tahun, hanya dihitung paling lama 4 tahun sehingga :  $100\% \times 37,5 \times 4 \text{ tahun} = 150$
- 4) Angka Kredit dasar golongan ruang IV/b = 150

sehingga total Angka Kredit yang diterima Ybs. sebesar  $150 + 150 = 300$  Angka Kredit. Dengan demikian Ybs. dapat dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi menjadi Pembina Utama Muda, IV/c.

FORMAT DOKUMEN KEPUTUSAN PENGANGKATAN DALAM JF BIDANG PUPR,  
SURAT, DAFTAR RIWAYAT HIDUP, DIAGRAM ALUR

1. CONTOH KEPUTUSAN PENGANGKATAN PERTAMA

KEPUTUSAN MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA...\*)  
NOMOR .....  
TENTANG  
PENGANGKATAN PERTAMA DALAM JABATAN FUNGSIONAL .....  
MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA ..... \*)

Membaca : Surat .... Nomor .... tanggal ....

Menimbang: a. bahwa Saudara ..... NIP ..... pangkat/golongan ruang .....,  
jabatan ..... telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat  
dalam jabatan fungsional .....;  
b. bahwa berdasarkan kebutuhan jabatan yang telah ditetapkan, perlu  
mengangkat yang bersangkutan dalam jabatan fungsional.....;  
c. bahwa untuk maksud tersebut perlu ditetapkan dengan Keputusan  
Menteri/Kepala LPNK/Gubernur/Bupati/Walikota ... \*)

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai  
Negeri Sipil sebagaimana diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 17  
Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun  
2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;  
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi  
Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang jabatan fungsional;  
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun  
2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang jabatan  
fungsional;  
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi  
Nomor ... Tahun ... tentang jabatan fungsional ....  
6. ....\*\*)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Terhitung mulai tanggal .....Pegawai Negeri Sipil :

- a. Nama : .....
- b. NIP : .....
- c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....
- d. Unit kerja : .....

diangkat dalam jabatan fungsional ..... dan kelas jabatan .... (.....).

KEDUA : .....\*\*)

KETIGA : Keputusan Menteri/Kepala LPNK/Gubernur/Bupati/Walikota mulai berlaku pada  
tanggal ditetapkan.

Tembusan:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara;
2. Direktur Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan
3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian
4. Pimpinan unit kerja pembina JF bidang PUPR
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Yang bersangkutan
6. Pejabat lain yang dianggap perlu
7. ....\*\*)

\*) dipilih yang dianggap perlu

\*\*\*) diisi bila ada penambahan yang dianggap perlu.

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

.....

2. CONTOH

a. KEPUTUSAN PENGANGKATAN MELALUI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN

KEPUTUSAN MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA.. \*)  
NOMOR .....  
TENTANG  
PENGANGKATAN MELALUI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN KE DALAM JABATAN  
FUNGSIONAL .....  
MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA ..... \*)

Membaca : Surat .... Nomor .... tanggal ....

Menimbang: a. bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan yang lowong, Saudara.....NIP.....jabatan.....pangkat/golongan ruang ..... telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat dalam jabatan fungsional ..... melalui perpindahan dari jabatan lain;  
b. bahwa berdasarkan Penetapan Angka Kredit ..... Nomor : ..... tanggal ..... yang bersangkutan telah ditetapkan Angka Kreditnya sebesar .....;  
c. bahwa untuk maksud tersebut perlu ditetapkan dengan Keputusan Menteri/Kepala LPNK/Gubernur/Bupati/ Walikota ...\*)

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;  
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang jabatan fungsional;  
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang jabatan fungsional;  
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor ... Tahun ... tentang jabatan fungsional ....  
6. ....\*\*)

Memperhatikan : Surat rekomendasi .... Nomor .... tanggal .... tentang ....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Terhitung mulai tanggal ..... mengangkat Pegawai Negeri Sipil :

- a. Nama : .....
- b. NIP : .....
- c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....
- d. Unit kerja : .....

dalam jabatan fungsional .....dengan Angka Kredit sebesar ..... (.....)

KEDUA : .....\*\*)

KETIGA : Keputusan Menteri/Kepala LPNK/Gubernur/Bupati/Walikota mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Tembusan:

- 1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara;
- 2. Direktur Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan
- 3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian
- 4. Pimpinan unit kerja pembina JF bidang PUPR
- 5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Yang bersangkutan
- 6. Pejabat lain yang dianggap perlu
- 7. ....\*\*)

\*) dipilih yang dianggap perlu

\*\*\*) diisi bila ada penambahan yang dianggap perlu.

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

.....

**b. KEPUTUSAN PENGANGKATAN MELALUI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN (PANGKAT DAN GOLONGAN DI ATAS JENJANG JABATAN)**

KEPUTUSAN MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA.. \*)

NOMOR .....

TENTANG

PENGANGKATAN MELALUI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL .....

MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA ..... \*)

Membaca : Surat .... Nomor .... tanggal ....

Menimbang: a. bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan yang lowong, Saudara.....NIP.....jabatan.....pangkat/golongan ruang ..... telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat dalam jabatan fungsional ..... melalui perpindahan dari jabatan lain;

b. bahwa berdasarkan Penetapan Angka Kredit ..... Nomor : ..... tanggal ..... yang bersangkutan telah ditetapkan Angka Kreditnya sebesar .....

c. bahwa untuk maksud tersebut perlu ditetapkan dengan Keputusan Menteri/Kepala LPNK/Gubernur/Bupati/ Walikota ...\*)

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang jabatan fungsional;

4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang jabatan fungsional;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor ... Tahun ... tentang jabatan fungsional ....

6. ....\*\*)

Memperhatikan : Surat rekomendasi .... Nomor .... tanggal .... tentang ....

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

KESATU : Terhitung mulai tanggal ..... mengangkat Pegawai Negeri Sipil :

a. Nama : .....

b. NIP : .....

c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....

d. Unit kerja : .....

dalam jabatan fungsional .....dengan Angka Kredit sebesar ..... (.....)

KEDUA : Bahwa dalam jangka waktu satu tahun sejak ditetapkannya keputusan ini, Yang bersangkutan dapat dipertimbangkan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi apabila tersedia lowongan jabatan dan memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

KETIGA : .....\*\*)

KEEMPAT : Keputusan Menteri/Kepala LPNK/Gubernur/Bupati/Walikota mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Tembusan:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara;

2. Direktur Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan

3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian

4. Pimpinan unit kerja pembina JF bidang PUPR

5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Yang bersangkutan

6. Pejabat lain yang dianggap perlu

7. ....\*\*)

\*) dipilih yang dianggap perlu

\*\*\*) diisi bila ada penambahan yang dianggap perlu.

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

.....

3. CONTOH KEPUTUSAN PENGANGKATAN MELALUI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN (ANTAR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL)

KEPUTUSAN MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA.. \*)

NOMOR .....

TENTANG

PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL ..... DAN PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL .....

MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA ..... \*)

Membaca : Surat .... Nomor .... tanggal ....

Menimbang: a. bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan yang lowong, Saudara.....NIP.....jabatan.....pangkat/golongan ruang ..... telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat dalam jabatan fungsional ..... melalui perpindahan dari jabatan lain;

b. bahwa berdasarkan Penetapan Angka Kredit ..... Nomor : ..... tanggal ..... yang bersangkutan telah ditetapkan Angka Kreditnya sebesar .....

c. bahwa untuk maksud tersebut perlu ditetapkan dengan Keputusan Menteri/Kepala LPNK/Gubernur/Bupati/ Walikota ...\*)

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang jabatan fungsional;

4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang jabatan fungsional;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor ... Tahun ... tentang jabatan fungsional ....

6. ....\*\*)

Memperhatikan : Surat rekomendasi .... Nomor .... tanggal .... tentang ....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Terhitung mulai tanggal .....

a. Nama : .....

b. NIP : .....

c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....

d. Unit kerja : .....

memberhentikan Yang bersangkutan dari jabatan fungsional ..... dan mengangkat dalam jabatan fungsional .....dengan Angka Kredit sebesar ..... (.....)

KEDUA : .....\*\*)

KETIGA :Keputusan Menteri/Kepala LPNK/Gubernur/Bupati/Walikota mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Tembusan:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara;

2. Direktur Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan

3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian

4. Pimpinan unit kerja pembina JF bidang PUPR

5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Yang bersangkutan

6. Pejabat lain yang dianggap perlu

7. ....\*\*)

\*) dipilih yang dianggap perlu

\*\*\*) diisi bila ada penambahan yang dianggap perlu.

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

.....

4.

5. CONTOH

KEPUTUSAN PENGANGKATAN MELALUI PERPINDAHAN DARI JABATAN FUNGSIONAL KATEGORI KETERAMPILAN KE JABATAN FUNGSIONAL KATEGORI KEAHLIAN

KEPUTUSAN MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA.. \*)  
NOMOR .....

TENTANG

PENGANGKATAN DARI JABATAN FUNGSIONAL..... KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL .....

MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA ..... \*)

Membaca : Surat .... Nomor .... tanggal ....

Menimbang: a. bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan yang lowong, Saudara.....NIP.....jabatan.....pangkat/golongan ruang ..... telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat dalam jabatan fungsional .....;

b. bahwa berdasarkan Penetapan Angka Kredit ..... Nomor : ..... tanggal ..... yang bersangkutan telah ditetapkan Angka Kreditnya sebesar .....

c. bahwa untuk maksud tersebut perlu ditetapkan dengan Keputusan Menteri/Kepala LPNK/Gubernur/Bupati/ Walikota ...\*)

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang jabatan fungsional;

4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang jabatan fungsional;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor ... Tahun ... tentang jabatan fungsional ....

6. ....\*\*)

Memperhatikan : Surat rekomendasi .... Nomor .... tanggal .... tentang ...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Terhitung mulai tanggal ..... mengangkat Pegawai Negeri Sipil :

- a. Nama : .....
- b. NIP : .....
- c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....
- d. Unit kerja : .....

dalam jabatan fungsional ..... dengan Angka Kredit sebesar ..... (.....)

KEDUA : .....\*\*)

KETIGA :Keputusan Menteri/Kepala LPNK/Gubernur/Bupati/Walikota mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Tembusan:

- 1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara;
- 2. Direktur Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan
- 3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian
- 4. Pimpinan unit kerja pembina JF bidang PUPR
- 5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Yang bersangkutan
- 6. Pejabat lain yang dianggap perlu
- 7. ....\*\*)

\*) dipilih yang dianggap perlu

\*\*\*) diisi bila ada penambahan yang dianggap perlu.

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

5. CONTOH KEPUTUSAN PENGANGKATAN MELALUI PENYESUAIAN/  
INPASSING DALAM JABATAN FUNGSIONAL

KEPUTUSAN MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA.. \*)  
NOMOR .....  
TENTANG  
PENGANGKATAN MELALUI PENYESUAIAN/INPASSING  
DALAM JABATAN FUNGSIONAL .....

MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA ..... \*)

Membaca : Surat .... Nomor .... tanggal ....

Menimbang: a.bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan yang lowong, Saudara ..... NIP  
..... jabatan ..... pangkat/golongan ruang ..... telah memenuhi  
syarat dan dianggap cakap untuk diangkat dalam jabatan fungsional .....  
melalui penyesuaian/*inpassing*;

b.bahwa berdasarkan Penetapan Angka Kredit ..... Nomor ..... tanggal  
..... yang bersangkutan telah ditetapkan Angka Kreditnya sebesar .....

c.bahwa untuk maksud tersebut perlu ditetapkan dengan Keputusan  
Menteri/Kepala LPNK/Gubernur/Bupati/ Walikota ...\*)

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai  
Negeri Sipil sebagaimana diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 17  
Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun  
2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;  
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi  
Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang jabatan fungsional;  
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun  
2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang jabatan fungsional;  
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi  
Nomor ... Tahun ... tentang jabatan fungsional ....  
6. ....\*\*)

Memperhatikan : Surat rekomendasi .... Nomor .... tanggal .... tentang ....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Terhitung mulai tanggal ..... mengangkat Pegawai Negeri Sipil :

- a. Nama : .....
- b. NIP : .....
- c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....
- d. Unit kerja : .....

dalam jabatan fungsional .....dengan Angka Kredit sebesar ..... (.....)

KEDUA : .....\*\*)

KETIGA : Keputusan Menteri/Kepala LPNK/Gubernur/Bupati/Walikota mulai berlaku pada  
tanggal ditetapkan.

Tembusan:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara;
2. Direktur Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan
3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian
4. Pimpinan unit kerja pembina JF bidang PUPR
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Yang bersangkutan
6. Pejabat lain yang dianggap perlu
7. ....\*\*)

\*) dipilih yang dianggap perlu

\*\*\*) diisi bila ada penambahan yang dianggap perlu.

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

.....

## 6. CONTOH KEPUTUSAN PENGANGKATAN MELALUI PENYETARAAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL

KEPUTUSAN MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA.. \*)  
NOMOR .....  
TENTANG  
PENGANGKATAN MELALUI PENYESUAIAN PENYETARAAN DARI JABATAN  
PENGAWAS/ADMINISTRATOR ...\*) KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL .....  
MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA ..... \*)

Membaca : Surat .... Nomor .... tanggal ....

Menimbang: a.bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan yang lowong, Saudara ..... NIP ..... jabatan ..... pangkat/golongan ruang ..... telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat dalam jabatan fungsional ..... melalui penyesuaian penyetaraan;  
b.bahwa berdasarkan Penetapan Angka Kredit ..... Nomor ..... tanggal ..... yang bersangkutan telah ditetapkan Angka Kreditnya sebesar .....;  
c.bahwa untuk maksud tersebut perlu ditetapkan dengan Keputusan Menteri/Kepala LPNK/Gubernur/Bupati/ Walikota ...\*)

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;  
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang jabatan fungsional;  
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang jabatan fungsional;  
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor ... Tahun ... tentang jabatan fungsional ....  
6. ....\*\*)

Memperhatikan : Surat .... Nomor .... tanggal .... tentang ....

### MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Mengangkat Pegawai Negeri Sipil :

- a. Nama : .....
- b. NIP : .....
- c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....
- d. Unit kerja : .....

terhitung mulai tanggal .... disetarakan dalam jabatan fungsional ..... dengan Angka Kredit sebesar ..... (.....)

KEDUA : .....\*\*)

KETIGA : Keputusan Menteri/Kepala LPNK/Gubernur/Bupati/Walikota mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Tembusan:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara;
2. Direktur Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan
3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian
4. Pimpinan unit kerja pembina JF bidang PUPR
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Yang bersangkutan
6. Pejabat lain yang dianggap perlu
7. ....\*\*)

\*) dipilih yang dianggap perlu

\*\*\*) diisi bila ada penambahan yang dianggap perlu.

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

.....

## 7. CONTOH KEPUTUSAN PENGANGKATAN MELALUI PROMOSI

KEPUTUSAN MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA.. \*)  
NOMOR .....  
TENTANG  
PENGANGKATAN MELALUI PROMOSI  
DALAM JABATAN FUNGSIONAL .....

MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA ..... \*)

Membaca : Surat .... Nomor .... tanggal ....

Menimbang: a. bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan yang lowong, Saudara.....NIP.....jabatan.....pangkat/golongan ruang ..... telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat dalam jabatan fungsional ..... melalui promosi;  
b. bahwa berdasarkan Penetapan Angka Kredit ..... Nomor : ..... tanggal ..... yang bersangkutan telah ditetapkan Angka Kreditnya sebesar .....;  
c. bahwa untuk maksud tersebut perlu ditetapkan dengan Keputusan Menteri/Kepala LPNK/Gubernur/Bupati/ Walikota ...\*)

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;  
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang jabatan fungsional;  
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang jabatan fungsional;  
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor ... Tahun ... tentang jabatan fungsional ....  
6. ....\*\*)

Memperhatikan : Surat rekomendasi .... Nomor .... tanggal .... tentang ....

### MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Terhitung mulai tanggal ..... Pegawai Negeri Sipil :

- a. Nama : .....
- b. NIP : .....
- c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....
- d. Unit kerja : .....

dipromosikan ke dalam jabatan fungsional ..... dengan Angka Kredit sebesar .....  
(.....)

KEDUA : .....\*\*)

KETIGA : Keputusan Menteri/Kepala LPNK/Gubernur/Bupati/Walikota mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Tembusan:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara;
2. Direktur Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan
3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian
4. Pimpinan unit kerja pembina JF bidang PUPR
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Yang bersangkutan
6. Pejabat lain yang dianggap perlu
7. ....\*\*)

\*) dipilih yang dianggap perlu

\*\*\*) diisi bila ada penambahan yang dianggap perlu.

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

.....

## 8. CONTOH KEPUTUSAN KENAIKAN JABATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL

KEPUTUSAN MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA.. \*)  
NOMOR .....  
TENTANG  
KENAIKAN JABATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL .....  
MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA ..... \*)

Membaca : Surat .... Nomor .... tanggal ....

Menimbang: a. bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan yang lowong, Saudara.....NIP.....jabatan.....pangkat/golongan ruang ..... telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk dinaikkan dalam jenjang jabatan fungsional setingkat lebih tinggi;  
b. bahwa berdasarkan Penetapan Angka Kredit ..... Nomor : ..... tanggal ..... yang bersangkutan telah ditetapkan Angka Kreditnya sebesar .....;  
c. bahwa untuk maksud tersebut perlu ditetapkan dengan Keputusan Menteri/Kepala LPNK/Gubernur/Bupati/ Walikota ...\*)

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;  
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang jabatan fungsional;  
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang jabatan fungsional;  
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor ... Tahun ... tentang jabatan fungsional ....  
6. ....\*\*)

Memperhatikan : Surat rekomendasi .... Nomor .... tanggal .... tentang ....

### MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Terhitung mulai tanggal ..... mengangkat Pegawai Negeri Sipil :

- Nama : .....
- NIP : .....
- Pangkat/golongan ruang/TMT : .....
- Unit kerja : .....

dari jabatan fungsional ..... dalam jabatan fungsional ..... dengan Angka Kredit sebesar ..... (.....)

KEDUA : .....\*\*)

KETIGA : Keputusan Menteri/Kepala LPNK/Gubernur/Bupati/Walikota mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Tembusan:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara;
2. Direktur Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan
3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian
4. Pimpinan unit kerja pembina JF bidang PUPR
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Yang bersangkutan
6. Pejabat lain yang dianggap perlu
7. ....\*\*)

\*) dipilih yang dianggap perlu

\*\*\*) diisi bila ada penambahan yang dianggap perlu.

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

.....

9. CONTOH KEPUTUSAN PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN FUNGSIONAL

KEPUTUSAN MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA... \*)
NOMOR .....
TENTANG
PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN FUNGSIONAL .....
MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA ..... \*)

Membaca : Surat .... Nomor .... tanggal ....

Menimbang: a. bahwa berdasarkan Keputusan ....., Saudara ..... NIP..... telah diberhentikan dari jabatan fungsional..... karena .....;
b. bahwa berdasarkan Keputusan ..... yang bersangkutan telah diberhentikan dari jabatan struktural... /telah selesai mengikuti tugas belajar/telah diaktifkan kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil \*), dan telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat kembali dalam jabatan fungsional.....;
c. bahwa untuk maksud tersebut perlu ditetapkan dengan Keputusan Menteri/Kepala LPNK/Gubernur/Bupati/ Walikota ...\*)

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang jabatan fungsional;
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang jabatan fungsional;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor ... Tahun ... tentang jabatan fungsional ....
6. ....\*\*)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Terhitung mulai tanggal ..... mengangkat kembali Pegawai Negeri Sipil :
a. Nama : .....
b. NIP : .....
c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....
d. Unit kerja : .....
dalam jabatan fungsional .....dengan Angka Kredit sebesar ..... (.....)
KEDUA : ..... \*\*)
KETIGA : Keputusan Menteri/Kepala LPNK/Gubernur/Bupati/Walikota mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Tembusan:

- 1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara;
2. Direktur Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan
3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian
4. Pimpinan unit kerja pembina JF bidang PUPR
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Yang bersangkutan
6. Pejabat lain yang dianggap perlu
7. ....\*\*)

\*) dipilih yang dianggap perlu

\*\*\*) diisi bila ada penambahan yang dianggap perlu.

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

.....

10. CONTOH KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL

KEPUTUSAN MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA.. \*)  
NOMOR .....  
TENTANG  
PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL .....  
MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA ..... \*)

Membaca : Surat .... Nomor .... tanggal ....

Menimbang: a. bahwa berdasarkan Keputusan ....., Saudara .....  
NIP..... telah diangkat dalam jabatan fungsional .....;  
b. bahwa berdasarkan Keputusan ..... yang bersangkutan telah diangkat  
dalam jabatan struktural/telah mengikuti tugas belajar lebih dari 6 (enam)  
bulan/telah cuti diluar tanggungan negara/mengundurkan diri dari jabatan  
fungsional/tidak memenuhi persyaratan jabatan ... \*);  
c. bahwa untuk maksud tersebut perlu ditetapkan dengan Keputusan  
Menteri/Kepala LPNK/Gubernur/Bupati/ Walikota ...\*)

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai  
Negeri Sipil sebagaimana diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 17  
Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun  
2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;  
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi  
Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang jabatan fungsional;  
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun  
2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang jabatan fungsional;  
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi  
Nomor ... Tahun ... tentang jabatan fungsional ....  
6. ....\*\*)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Memberhentikan Pegawai Negeri Sipil :

- a. Nama : .....
- b. NIP : .....
- c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....
- d. Unit kerja : .....

terhitung mulai akhir bulan .... dari jabatan fungsional .....dengan Angka Kredit  
sebesar ..... (.....)

KEDUA : Saudara ... dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional ....., apabila tersedia  
lowongan jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan \*\*\*)

KETIGA : Keputusan Menteri/Kepala LPNK/Gubernur/Bupati/Walikota mulai berlaku pada  
tanggal ditetapkan.

Tembusan:

- 1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara;
- 2. Direktur Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan
- 3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian
- 4. Pimpinan unit kerja pembina JF bidang PUPR
- 5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Yang bersangkutan
- 6. Pejabat lain yang dianggap perlu
- 7. ....\*\*)

\*) dipilih yang dianggap perlu

\*\*\*) diisi bila ada penambahan yang dianggap perlu.

\*\*\*\*) dicantumkan bila Ybs. dapat diangkat kembali dalam JF

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

.....

# 11. CONTOH KEPUTUSAN PENGANGKATAN PERUBAHAN NOMENKLATUR JABATAN FUNGSIONAL

KEPUTUSAN MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA.. \*)  
NOMOR .....  
TENTANG  
PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL .....

MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA ..... \*)

Membaca : Surat .... Nomor .... tanggal ....

Menimbang: a.bahwa untuk perubahan nomenklatur, Saudara..... NIP ..... jabatan fungsional .... (nomenklatur lama) dapat diangkat dalam jabatan fungsional ..... (nomenklatur baru);

b. bahwa berdasarkan Penetapan Angka Kredit ..... Nomor : ..... tanggal ..... yang bersangkutan telah ditetapkan Angka Kreditnya sebesar .....

c.bahwa untuk maksud tersebut perlu ditetapkan dengan Keputusan Menteri/Kepala LPNK/Gubernur/Bupati/ Walikota ...\*)

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang jabatan fungsional;

4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang jabatan fungsional;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor ... Tahun ... tentang jabatan fungsional ....

6. ....\*\*)

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Terhitung mulai tanggal ..... mengangkat Pegawai Negeri Sipil:

a. Nama : .....

b. NIP : .....

c. Tanggal Lahir : .....

d. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....

e. Unit kerja : .....

dalam jabatan fungsional .....dengan Angka Kredit sebesar ..... (.....)

KEDUA : .....\*\*)

KETIGA : Keputusan Menteri/Kepala LPNK/Gubernur/Bupati/Walikota mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Tembusan:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara;

2. Direktur Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan

3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian

4. Pimpinan unit kerja pembina JF bidang PUPR

5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Yang bersangkutan

6. Pejabat lain yang dianggap perlu

7. ....\*\*)

\*) dipilih yang dianggap perlu

\*\*\*) diisi bila ada penambahan yang dianggap perlu.

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

.....

12. CONTOH

SURAT PERNYATAAN MEMILIKI PENGALAMAN DALAM PELAKSANAAN TUGAS DI BIDANG JF PUPR YANG AKAN DIDUDUKI PALING KURANG 2 (DUA) TAHUN

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Golongan Ruang/TMT : .....

Jabatan \*) : .....

Unit Kerja : .....

menyatakan bahwa

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Golongan/Ruang/TMT : .....

Jabatan : .....

Unit Kerja : .....

Telah memiliki pengalaman dalam melaksanakan tugas di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat selama paling singkat 2 (dua) tahun dengan rincian sebagai berikut:

No.	Uraian Kegiatan	Kurun Waktu	Keterangan
1.	.....	.....s.d.....	.....
2.	.....	.....s.d.....	.....
3.	.....	.....s.d.....	.....
dst	.....	.....s.d.....	.....

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., .....  
Yang Membuat Pernyataan

(.....)  
NIP.....

**\*) Minimal Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama**

13. CONTOH  
SURAT USUL PENGANGKATAN PERPINDAHAN

Nomor : ..... , .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : **Usul Pengangkatan Dalam jabatan fungsional ....**

**Yth. ....**

1. Sekretaris Jenderal Kementerian PUPR cq. unit kerja pembina JF bidang PUPR (bagi instansi pemerintah di luar Kem PUPR)\* atau
2. Pimpinan unit kerja pembina JF PUPR di lingkungan Kementerian PUPR (bagi internal Kem PUPR)\* *pilih sesuai kebutuhan*

di -

Tempat

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku bahwa pengangkatan dalam jabatan fungsional mensyaratkan mengikuti dan lulus uji kompetensi yang disusun oleh instansi pembina jabatan fungsional.

Sehubungan dengan hal di atas, bersama ini dengan hormat kami usulkan Pegawai Negeri Sipil sebanyak (...), untuk dapat diangkat dalam jabatan fungsional ....melalui mekanisme Pengangkatan Perpindahan dengan data sebagai berikut /terlampir:

No	Nama /NIP	Pangkat	Jabatan	Usul JF
1.				
2.				
dst.				

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

**JPT Pratama bidang  
Kepegawaian/Kesekretariatan**

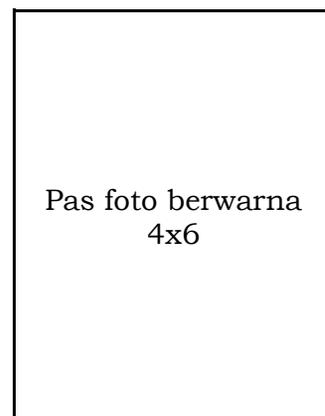
**Nama....**  
NIP. ....

Tembusan:

1. ...



15. CONTOH  
DAFTAR RIWAYAT HIDUP



I. DATA PRIBADI

1	Nama Lengkap	:	
2	NIP	:	
3	Pangkat/Gol Ruang	:	
4	Tempat dan Tanggal Lahir	:	
5	Unit Kerja	:	
6	Instansi	:	

II. PENDIDIKAN

No	Jenjang	Nama Sekolah	Jurusan/Program Studi	Tahun

III. KURSUS/PELATIHAN

No	Nama Pelatihan/Kursus	Lama Pelatihan/Kursus	Tempat Pelatihan/Kursus	Tahun

IV. RIWAYAT KEPANGKATAN

No	Jenis Kenaikan Pangkat	Pangkat/Gol Ruang	TMT Kepangkatan	No. SK KP

V. RIWAYAT JABATAN

No	Jabatan	No. SK Jabatan	TMT Jabatan	Uraian Tugas Jabatan

VI. TANDA JASA/PENGHARGAAN

No	Nama Tanda Jasa/Penghargaan	No. SK	TMT Perolehan	Instansi yang Menetapkan

Demikian daftar hidup ini saya buat dengan sesungguhnya sebagaimana bukti pendukung terlampir, dan apabila dikemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar saya bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh instansi pembina jabatan fungsional .....

Mengetahui,  
Atasan Langsung,

....., .....,  
Yang membuat pernyataan,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

16. CONTOH

SURAT PERNYATAAN MEMILIKI INTEGRITAS DAN MORALITAS YANG BAIK, TIDAK SEDANG MENJALANI HUKUMAN DISIPLIN, DAN TIDAK SEDANG MENJALANKAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA DARI PYB.

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan Ruang/TMT : .....  
Jabatan \*) : .....  
Unit Kerja : .....

Dengan ini menyatakan bahwa

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

Yang bersangkutan:

1. Memiliki integritas dan moralitas yang baik;
2. Tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin; dan
3. Tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,  
Yang Membuat Pernyataan

(.....)  
NIP.....

\*) ditanda tangani minimal JPT Pratama

17. CONTOH

SURAT PERNYATAAN BERSEDIA DIANGKAT DALAM JF BIDANG PUPR

**SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :  
Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan Ruang/TMT : .....  
Unit Kerja : .....  
Instansi : .....

Dengan ini menyatakan sesungguhnya, bahwa saya :  
bersedia untuk diangkat dalam jabatan fungsional Bidang PUPR dengan penuh komitmen dan tanggung jawab dan bersedia tidak merangkap jabatan apabila diangkat sebagai Pejabat Fungsional bidang PUPR sebagai:

- a. Pejabat Struktural/Fungsional pada instansi Pemerintah Pusat dan Daerah;
- b. Pejabat pada Lembaga Non Struktural;
- c. Direksi BUMN, BUMD, dan Badan Layanan Umum;
- d. Jabatan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Apabila saya tidak memenuhi pernyataan diatas, maka saya bersedia diberhentikan dari jabatan fungsional Bidang PUPR.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Mengetahui :

Yang Menyatakan

Atasan Langsung,



(.....)

(.....)

NIP.

NIP.

18. CONTOH

SURAT USUL PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL BIDANG PUPR MELALUI PENYESUAIAN/*INPASSING*

Nomor : ..... , .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : **Usul Pengangkatan Dalam jabatan fungsional .... Melalui Penyesuaian/*Inpassing***

**Yth. ....**

1. Sekretaris Jenderal Kementerian PUPR cq. unit kerja pembina JF bidang PUPR (bagi instansi pemerintah di luar Kem PUPR)\* atau
  2. Pimpinan unit kerja pembina JF PUPR di lingkungan Kementerian PUPR (bagi internal Kem PUPR)\* *pilih sesuai kebutuhan*
- di -

Tempat

Menindaklanjuti surat .... Nomor ... Tanggal .... Hal ....(terkait *inpassing*) jabatan fungsional ...., bersama ini dengan hormat kami usulkan Pegawai Negeri Sipil sebanyak (...), untuk dapat diangkat dalam jabatan fungsional ....melalui mekanisme Penyesuaian/*Inpassing* dengan data sebagai berikut /terlampir:

No	Nama /NIP	Pangkat	Jabatan	Usul JF
1.				
2.				
dst.				

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

**JPT Pratama bidang  
Kepegawaian/Kesekretariatan**

**Nama....**  
NIP. ....

Tembusan:

1. ...

19. CONTOH

SURAT PERNYATAAN RENCANA PENEMPATAN PEJABAT FUNGSIONAL

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan Ruang/TMT : .....  
Jabatan \*) : .....  
Unit Kerja : .....

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan/Ruang/TMT : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....  
akan kami tempatkan pada unit kerja .... dengan jabatan fungsional ....

\*\*) atau kolektif

No	Nama / NIP	Pangkat	Rencana Penempatan		
			Nama Unit Eselon II/ UPT	Nama Unit Eselon I	Ket
1					
2					
3					
dst.					

Ditetapkan di .....

....., .....

Yang Menetapkan \*)

(..... )

NIP.....

\*) isi nama jabatan minimal ditetapkan JPT Pratama

\*\*) diisi bila rencana penempatan PNS nya secara kolektif

20. CONTOH

SURAT PERNYATAAN BERSEDIA MENGANGKAT PNS DALAM JABATAN FUNGSIONAL BIDANG PUPR

**SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan Ruang/TMT : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....  
Instansi : .....

Dengan ini menyatakan sesungguhnya, bahwa saya bersedia mengangkat Pegawai Negeri Sipil di bawah ini dalam jabatan fungsional .....

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan Ruang/TMT : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....  
Instansi : .....

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....

....., .....

Yang Menetapkan ...\*)

(..... \*\*)

NIP.....

\*) tulis nama jabatannya

\*\*\*) yang menetapkan minimal JPT Pratama bidang kepegawaian

21. CONTOH

SURAT USUL PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL BIDANG PUPR  
MELALUI PROMOSI

Nomor : ..... , .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : **Usul Pengangkatan Dalam jabatan  
fungsional .... Melalui Promosi**

**Yth. ....**

1. Sekretaris Jenderal Kementerian PUPR cq. unit kerja pembina JF bidang PUPR (bagi instansi pemerintah di luar Kem PUPR)\* atau
  2. Pimpinan unit kerja pembina JF PUPR di lingkungan Kementerian PUPR (bagi internal Kem PUPR)\* *pilih sesuai kebutuhan*
- di -  
Tempat

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku bahwa PNS yang memperoleh predikat kinerja minimal bernilai sangat baik dalam 2 (dua) tahun terakhir dapat diangkat dalam JF setingkat lebih tinggi dengan melalui mekanisme promosi.

Sehubungan dengan hal di atas, bersama ini dengan hormat kami usulkan Pegawai Negeri Sipil dengan data berikut untuk dapat diangkat dalam jabatan fungsional .... melalui promosi.

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Unit Kerja :  
Usulan JF :

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

**JPT Pratama bidang  
Kepegawaian/Kesekretariatan**

**Nama....**  
NIP. ....

Tembusan:  
1. ...

22. CONTOH

SURAT USUL PROMOSI KENAIKAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL BIDANG PUPR

Nomor : ..... , .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : **Usul Kenaikan Jenjang jabatan fungsional ....**

**Yth. ....**

1. Sekretaris Jenderal Kementerian PUPR cq. unit kerja pembina JF bidang PUPR (bagi instansi pemerintah di luar Kem PUPR)\* atau
  2. Pimpinan unit kerja pembina JF PUPR di lingkungan Kementerian PUPR (bagi internal Kem PUPR)\* *pilih sesuai kebutuhan*
- di -  
Tempat

Sehubungan dengan terpenuhinya Angka Kredit pejabat fungsional... untuk naik jenjang lebih tinggi di lingkungan .... , bersama ini dengan hormat kami usulkan Pegawai Negeri Sipil dengan data berikut untuk dapat dinaikkan jenjang jabatan fungsionalnya setingkat lebih tinggi dengan data berikut :

No	Nama / NIP	Pangkat	Jabatan Awal	usul kenaikan jabatan	Angka Kredit terakhir
1.					
2.					
dst.					

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

**JPT Pratama bidang  
Kepegawaian/Kesekretariatan**

**Nama....**  
NIP. ....

Tembusan:  
1. ...

23. BERITA ACARA SIDANG TIM PENILAI KINERJA JABATAN FUNGSIONAL

**BERITA ACARA**  
**TIM PENILAI KINERJA KEMENTERIAN/ UNIT ORGANISASI/UNIT KERJA\*)**  
**JABATAN FUNGSIONAL ...**  
**Nomor : .....**

Pada hari ini ...tanggal ... bulan ... tahun .... bertempat di ... telah dilakukan sidang Tim Penilai Kinerja jabatan fungsional ... sebanyak .... PNS. Berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh Tim Penilai Kinerja jabatan fungsional .... maka sebanyak:

1. .... PNS dapat dipertimbangkan untuk diangkat dalam JF...
2. .... PNS dapat dipertimbangkan untuk naik jabatan setingkat lebih tinggi
3. .... PNS dapat dipertimbangkan untuk ... \*\*)

Sisanya sebanyak .... PNS belum dapat dipertimbangkan untuk diangkat/naik jabatan setingkat lebih tinggi.

Berita acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**TIM PENILAI KINERJA KEMENTERIAN/UNIT ORGANISASI/UNIT KERJA**  
**ESELON II/UNIT PELAKSANA TEKNIS ESELON III \*)**  
**JABATAN FUNGSIONAL...**

No	Nama	Jabatan	Kedudukan dalam Tim	Tanda Tangan
1.	.....	.....	Ketua merangkap anggota	.....
2.	.....	.....	Wakil Ketua merangkap anggota	.....
3.	.....	.....	Sekretaris merangkap anggota	.....
4.	.....	.....	anggota	.....
dst.	.....	.....	dst.	.....

Ket :

\*) pilih yang dianggap perlu

\*\*) diisi sesuai dengan kebutuhan

**Lampiran Berita Acara Sidang Tim Penilai Kinerja JF ...  
Nomor .....**

No	Identitas Diri	Jabatan / TMT	Unit Kerja	PAK terakhir / tgl penetapan	Usulan	Catatan	Rekomendasi	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	<b>NAMA</b>	..... / .....	.....	..... / .....	.....	.....	.....	
	NIP							
	TTL							
	PANGKAT							TMT PANGKAT
	MASA PENILAIAN							
	PREDIKAT KINERJA							TAHUN 1
	TAHUN 2							
dst.	<b>NAMA</b>	..... / .....	.....	.....	..... / .....	.....	.....	
	NIP							
	TTL							
	PANGKAT							TMT PANGKAT
	MASA PENILAIAN							
	PREDIKAT KINERJA							TAHUN 1
	TAHUN 2							

**TIM PENILAI KINERJA KEMENTERIAN/UNIT ORGANISASI/UNIT KERJA  
ESELON II/UNIT PELAKSANA TEKNIS ESELON III \*)  
JABATAN FUNGSIONAL...**

No	Nama	Jabatan	Kedudukan dalam Tim	Tanda Tangan
1.	.....	.....	Ketua merangkap anggota	.....
2.	.....	.....	Wakil Ketua merangkap anggota	.....
3.	.....	.....	Sekretaris merangkap anggota	.....
4.	.....	.....	anggota	.....
dst.	.....	.....	dst.	.....

**Keterangan :**

- Kolom 1 : isi dengan nomor urut
- Kolom 2 : isi dengan identitas PNS yang diusulkan  
: masa penilaian mengacu pada periode penilaian predikat kinerja yang  
: dikonversi menjadi Angka Kredit predikat kinerja diisi 2 tahun terakhir,  
: - tahun 1 adalah tahun terakhir,  
: - tahun 2 adalah tahun sebelumnya,  
: apakah predikat sangat baik/ baik/ butuh perbaikan dst.
- Kolom 3 : isi jabatan fungsional yang diduduki / nama jabatan definitif yang sedang  
: diduduki (bila belum menjabat JF) dan TMT pengangkatan.
- Kolom 4 : isi unit kerja dan unit organisasi tempat bekerja
- Kolom 5 : isi Angka Kredit terakhir dan tanggal penetapannya
- Kolom 6 : isi usulan PNS yang bersangkutan, misal pengangkatan dalam JF,  
: kenaikan jabatan, promosi, pemberhentian dll.
- Kolom 7 : diisi oleh tim penilai kinerja terkait riwayat kepegawaian PNS yang dinilai  
kelebihan kekurangan atau catatan lain yang dianggap perlu.
- Kolom 8 : diisi oleh tim penilai kinerja terkait rekomendasi yang diberikan apakah  
dapat dipertimbangkan untuk diangkat/kenaikan jabatan/promosi atau  
sebaliknya.

\*) pilih yang dianggap perlu



25. CONTOH  
SURAT LAPORAN HASIL KONVERSI ANGKA KREDIT TAHUNAN DAN PAK  
PADA INSTANSI PENGGUNA

Yth. Sekretaris Jenderal Kementerian PUPR  
Di  
Tempat

Bersama ini kami sampaikan laporan hasil konversi Angka Kredit tahunan/periodik jabatan fungsional .... yang telah dilakukan pada K/L/D .... rincian sebagai berikut / sebagaimana terlampir :

No.	Nama/NIP	JF	Pangkat	Kinerja JF				dst.
				Predikat Kinerja tahun 1	Angka Kredit tahun 1	Predikat Kinerja tahun 2	Angka Kredit tahun 2	
1.								
2.								
3.								
dst.								

disertai berkas pendukung sebagai berikut :

- a. salinan penetapan angka kredit
- b. salinan SK Jabatan
- c. salinan SKP terakhir
- d. salinan sk pangkat

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

**JPT Pratama bidang  
Kepegawaian**

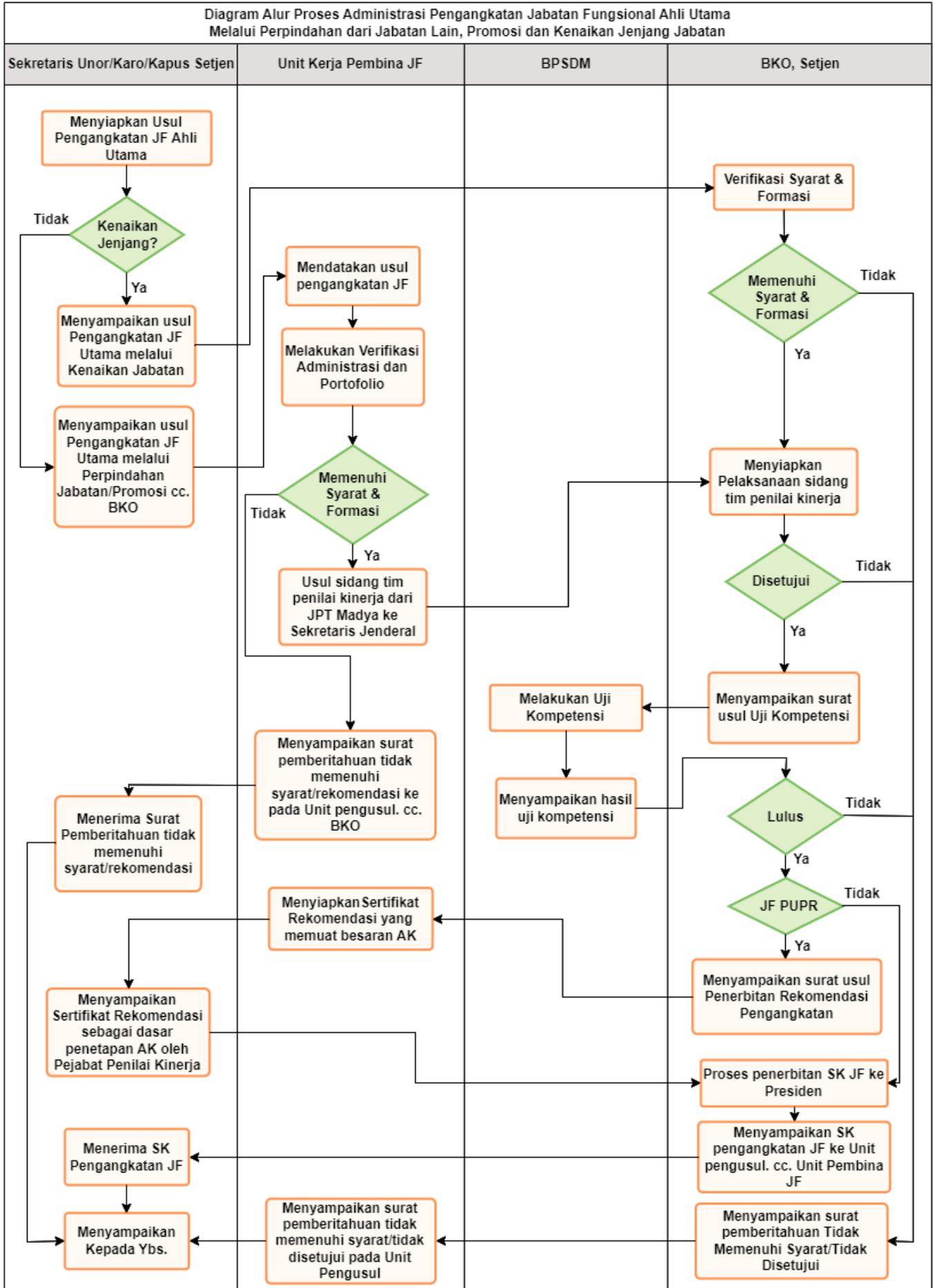
**Nama....**

NIP. ....

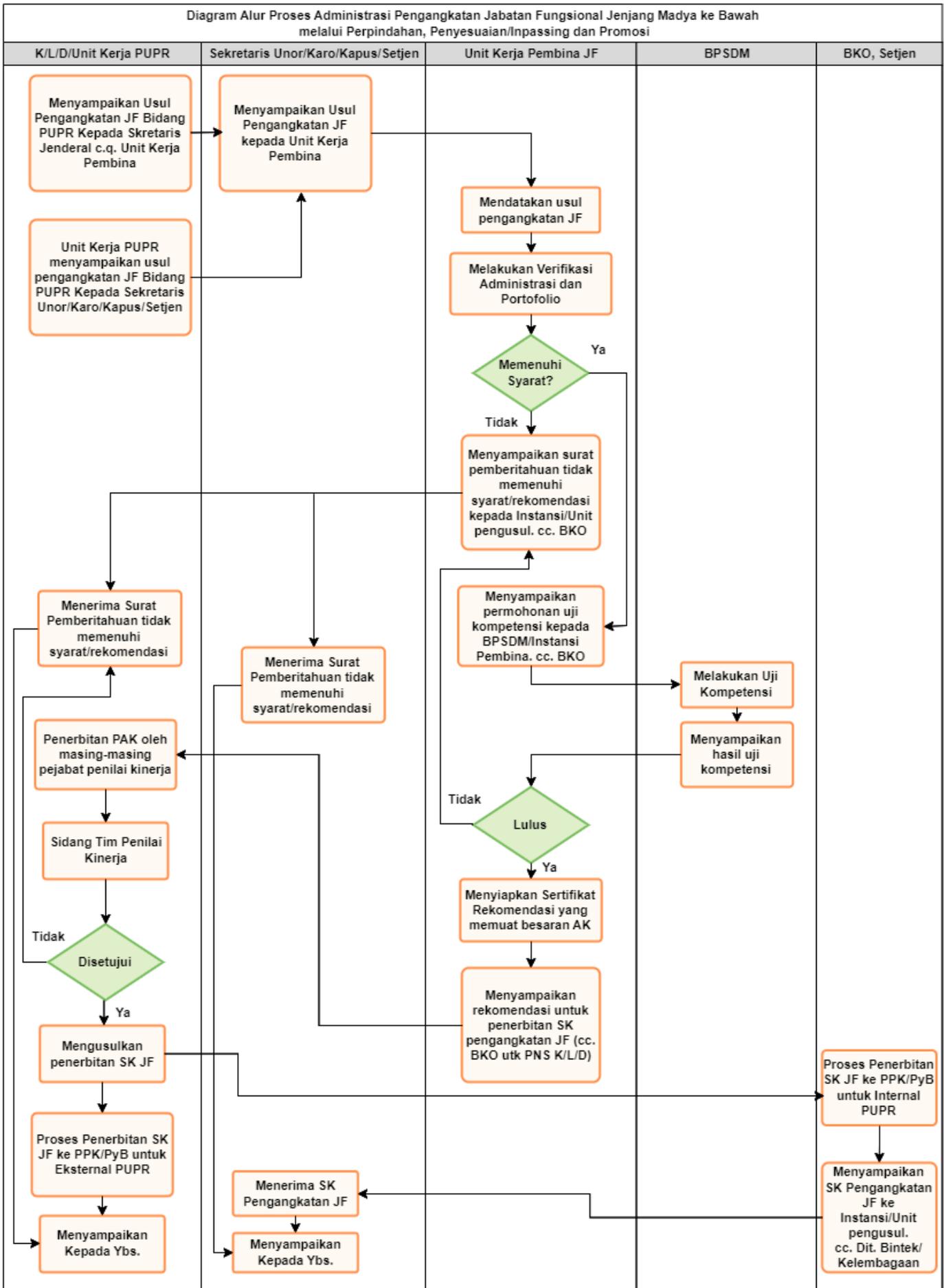
Tembusan:

1. ...

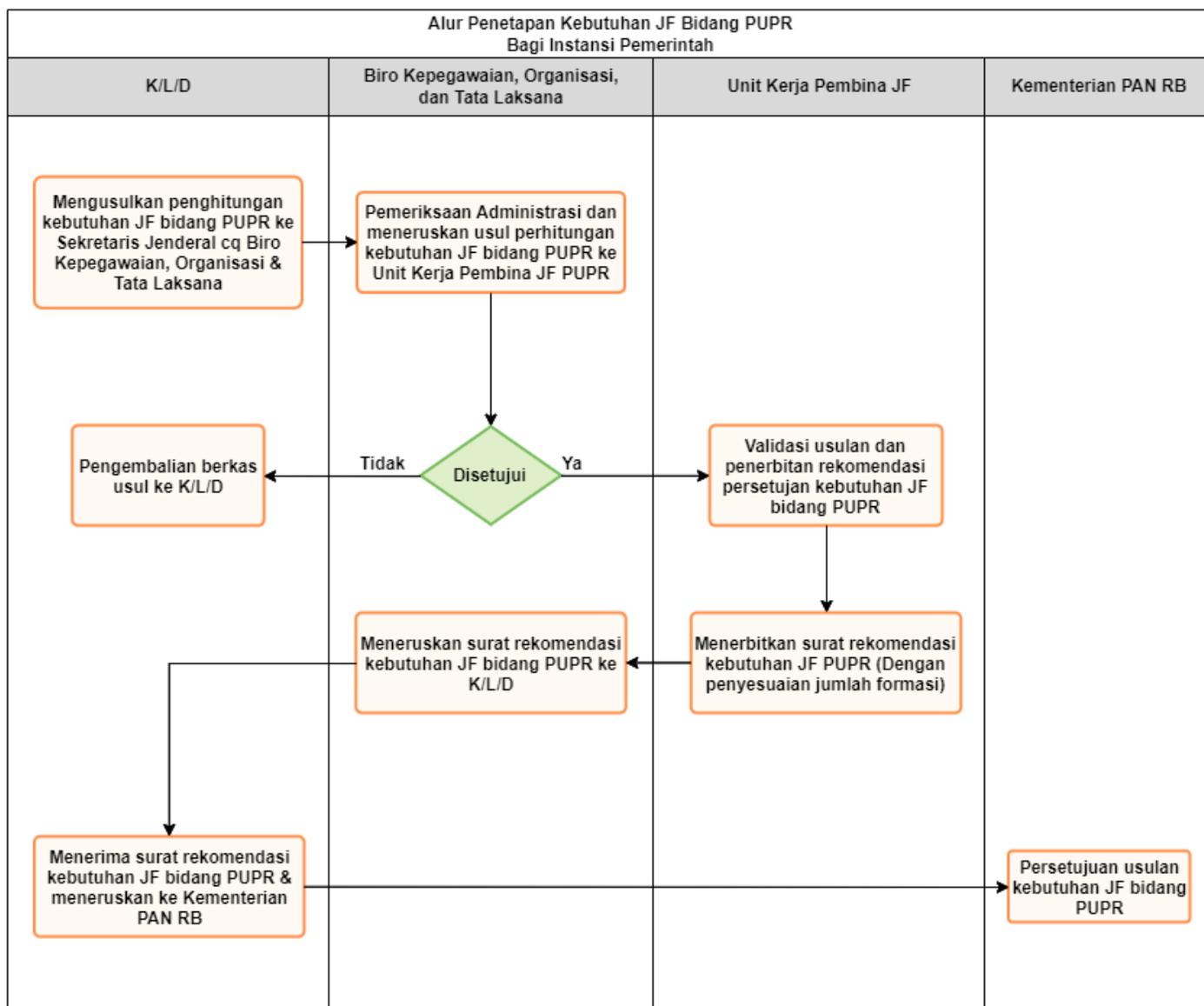
26. ALUR PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL  
 a. Ahli utama



b. Ahli madya ke bawah



## 27. ALUR PENETAPAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL BIDANG PUPR



MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

