



**MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR PM 89 TAHUN 2014

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PERANCANG
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka keseragaman pelaksanaan jabatan fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan mulai dari penetapan angka kredit, pengangkatan, pelaksanaan tugas, penilaian, kenaikan pangkat, pembebasan sementara dan pemberhentian dari jabatan di lingkungan Kementerian Perhubungan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Kementerian Perhubungan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1997 tentang Pegawai Negeri Sipil Yang Menduduki Jabatan Rangkap (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3697) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4560);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
9. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
10. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24);
11. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 273);

12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 41/KEP/M.PAN/12/2000 tentang Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan dan Angka Kreditnya;
13. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor N.02.PR.08.10 Tahun 2005 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Angka Kredit Perancang Peraturan Perundang-undangan;
14. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 63 Tahun 2008 tentang Pendelegasian Wewenang dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian di lingkungan Departemen Perhubungan;
15. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 68 Tahun 2013 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1113);
16. Keputusan Bersama Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor M.390-KP.04.12 Tahun 2002 dan Nomor 01 Tahun 2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan dan Angka Kreditnya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Perancang Peraturan Perundang-undangan, yang selanjutnya disebut dengan Perancang adalah pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian Perhubungan yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan menyusun rancangan peraturan perundang-undangan dan atau instrumen hukum lainnya pada instansi pemerintah.
2. Rancangan adalah naskah hasil penyusunan peraturan perundang-undangan dan/atau instrumen hukum lainnya.

3. Angka Kredit adalah suatu angka yang diberikan berdasarkan penilaian atas prestasi kerja yang telah dicapai oleh seorang Perancang dalam mengerjakan butir kegiatan yang digunakan sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan dan kenaikan jabatan atau pangkat Perancang.
4. Tim Penilai Angka Kredit Pusat adalah Tim Penilai yang berkedudukan pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
5. Tim Penilai Angka Kredit Instansi, yang selanjutnya disebut dengan Tim Penilai Instansi adalah Tim Penilai yang berkedudukan pada Kementerian Perhubungan, dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang untuk membantu menilai prestasi kerja Perancang.
6. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit, yang selanjutnya disebut dengan DUPAK adalah daftar yang berisi jumlah angka kredit butir kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Perancang dan dibuat oleh Perancang yang bersangkutan, untuk diusulkan kepada Pejabat Penetapan Angka Kredit melalui Pejabat Pengusul Penetapan Angka Kredit.
7. Berita Acara Penetapan Angka Kredit, yang selanjutnya disebut dengan BAPAK adalah laporan hasil akhir penilaian angka kredit dan ditandatangani seluruh anggota Tim Penilai yang hadir dalam rapat pleno, untuk ditetapkan menjadi Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit oleh Pejabat Penetapan Angka Kredit.
8. Menteri adalah menteri yang bertanggung jawab di bidang perhubungan.

BAB II

RUMPUN JABATAN, PEMBINAAN, KEDUDUKAN, DAN TUGAS POKOK

Pasal 2

- (1) Jabatan fungsional Perancang termasuk dalam rumpun hukum dan peradilan serta dilakukan pembinaan secara nasional.
- (2) Pembinaan jabatan fungsional Perancang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 3

- (1) Pembinaan jabatan fungsional Perancang di lingkungan Kementerian Perhubungan meliputi aspek:
 - a. teknis; dan
 - b. administrasi.

- (2) Pembinaan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan penilaian oleh Biro Hukum dan KSLN.
- (3) Pembinaan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan penetapan oleh Biro Kepegawaian dan Organisasi.

Pasal 4

- (1) Penilaian yang dilakukan dalam rangka pembinaan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) meliputi:
 - a. penilaian angka kredit; dan
 - b. peningkatan pengetahuan teknis perancang.
- (2) Penetapan yang dilakukan dalam rangka pembinaan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) meliputi:
 - a. penetapan angka kredit;
 - b. pengangkatan dalam jabatan;
 - c. kenaikan satu tingkat lebih tinggi;
 - d. pembebasan sementara; dan
 - e. pengangkatan kembali dan pemberhentian.

BAB III

KEGIATAN PELAKSANA PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Pasal 5

- (1) Perancang berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional Perancang pada unit kerja yang mempunyai tugas menyiapkan, mengolah, dan merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya di lingkungan Kementerian Perhubungan.
- (2) Perancang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat oleh Menteri dengan pelimpahan wewenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Perancang merupakan jabatan karir yang hanya dapat diduduki oleh seorang yang telah berstatus sebagai pegawai negeri sipil.

Pasal 6

Untuk dapat diangkat sebagai Perancang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) wajib memenuhi persyaratan:

- a. minimal pendidikan Sarjana Hukum dan bekerja di unit kerja yang membidangi hukum sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun;

- b. pegawai negeri sipil;
- c. minimal pangkat penata dan golongan III/a;
- d. diangkat sebagai pejabat fungsional Perancang peraturan perundang-undangan;
- e. lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Perancang; atau bagi yang telah diangkat untuk menduduki formasi jabatan Perancang;
- f. memiliki Penilaian Prestasi Kerja (PPK) dengan unsur penilaiannya paling sedikit bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

Pasal 7

- (1) Pegawai negeri sipil yang diangkat dan ditugaskan dalam jabatan struktural dapat merangkap jabatan dalam jabatan fungsional Perancang.
- (2) Jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempunyai tugas dan fungsi yang berkaitan dengan bidang menelaah, mengkaji, menyiapkan, mengolah dan merumuskan Rancangan perundang-undangan serta instrumen hukum lainnya.
- (3) Jabatan struktural yang dirangkap oleh pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Presiden.

BAB IV

JENJANG JABATAN DAN PANGKAT

Pasal 8

- (1) Penjenjangan jabatan fungsional Perancang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) terdiri atas:
 - a. Perancang Pertama;
 - b. Perancang Muda;
 - c. Perancang Madya; dan
 - d. Perancang Utama.
- (2) Penjenjangan jabatan fungsional Perancang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan untuk pangkat golongan meliputi:
 - a. Perancang Pertama, pangkat golongan Penata Muda III/a s.d Penata Muda Tingkat I III/b;
 - b. Perancang Muda, pangkat golongan Penata III/c s.d Penata Tingkat I III/d;
 - c. Perancang Madya, pangkat golongan Pembina IV/a s.d Pembina Utama Muda IV/c; dan
 - d. Perancang Utama, pangkat golongan Pembina Utama Madya IV/d s.d. Pembina Utama IV/e.

BAB V

PEJABAT PENETAP ANGKA KREDIT

Pasal 9

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit terdiri atas:
 - a. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, bagi Perancang Utama; dan
 - b. Menteri, bagi Perancang Perancang Pertama, Perancang Muda, dan Perancang Madya.
- (2) Menteri dalam menetapkan angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mendelegasikan kewenangannya kepada:
 - a. Sekretaris Jenderal, untuk jabatan Perancang Madya golongan (IV/a) sampai dengan golongan (IV/c); dan
 - b. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi, untuk jabatan Perancang Pertama golongan (III/a) sampai dengan Perancang Muda golongan (III/d).
- (3) Penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan hasil sidang Tim Penilai Instansi.

BAB VI

TATA CARA PENGAJUAN USUL PENILAIAN ANGKA KREDIT

Pasal 10

- (1) Perancang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) wajib:
 - a. menginventarisir dan mencatat seluruh kegiatan yang dilakukan dalam buku harian yang disahkan oleh atasan langsung sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - b. mengumpulkan bukti pelaksanaan kegiatan sesuai satuan hasil kerja; dan
 - c. mengikuti pendidikan dan pelatihan yang menunjang jabatan perancang.
- (2) Kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dasar pengusulan angka kredit Perancang.

Pasal 11

- (1) Perancang mengusulkan penetapan angka kredit kepada pejabat pengusul dengan menyerahkan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) yang telah dilegalisasi oleh minimal pejabat administrator.

- (2) Usulan angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dan disahkan oleh atasan langsung dalam surat pernyataan:
 - a. melakukan kegiatan penyusunan Rancangan peraturan perundang-undangan dan naskah Rancangan, sebagaimana tercantum pada Contoh 1 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - b. melakukan kegiatan penyusunan instrumen hukum dan naskah Rancangan instrumen hukum, sebagaimana tercantum pada Contoh 2 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - c. melakukan kegiatan pengembangan profesi Perancang, sebagaimana tercantum pada Contoh 3 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - d. melakukan kegiatan penunjang profesi Perancang, sebagaimana tercantum pada Contoh 4 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
 - e. telah mengikuti pendidikan dan pelatihan, sebagaimana tercantum pada Contoh 5 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam bentuk DUPAK sebagaimana tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini disampaikan oleh Pejabat Pengelola Kepegawaian setingkat pejabat pimpinan tinggi pratama dengan melampirkan dokumen satuan hasil kerja kepada Ketua Tim Penilai Instansi.
- (4) Dokumen satuan hasil kerja kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas salinan sah yang berkaitan dengan bidang Perancang.
- (5) Dokumen satuan hasil kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat masing-masing rangkap 3 (tiga), melalui pejabat pengelola kepegawaian atau pimpinan unit masing-masing disampaikan kepada Tim Penilai Instansi dengan tembusan kepada Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi.
- (6) DUPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam bahan sidang sebagaimana tercantum pada Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (7) Mekanisme pengajuan angka kredit untuk pelaksanaan Perancang Madya ke bawah dan Perancang Utama (IV/d) sebagaimana tercantum pada Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 12

- (1) Periode kenaikan pangkat pejabat fungsional Perancang dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Periode kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. periode April, penetapan angka kreditnya dilakukan paling lambat akhir Januari tahun berjalan;
 - b. periode Oktober, penetapan angka kreditnya dilakukan paling lambat akhir Juli tahun berjalan.

BAB VII

KEANGGOTAAN, TATA CARA DAN TATA KERJA
TIM PENILAI INSTANSI

Pasal 13

- (1) Tim Penilai Instansi terdiri atas unsur teknis, unsur kepegawaian, dan pejabat fungsional Perancang.
- (2) Jumlah anggota Tim Penilai Instansi harus ganjil dengan susunan keanggotaan terdiri atas:
 - a. seorang ketua merangkap anggota;
 - b. seorang wakil ketua merangkap anggota;
 - c. seorang sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. paling sedikit 4 (empat) orang anggota.
- (3) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan pejabat fungsional Perancang.
- (4) Tim Penilai Instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diketuai oleh Kepala Biro Hukum dan Kerjasama Luar Negeri.
- (5) Tim Penilai Instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 14

- (1) Tim Penilai Instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) harus memenuhi persyaratan:
 - a. pangkat/jabatan paling rendah sama dengan pangkat/jabatan Perancang yang dinilai;
 - b. memiliki keahlian dan kemampuan untuk menilai prestasi kerja Perancang, dan
 - c. aktif melakukan penilaian.

- (2) Dalam hal jumlah anggota Tim Penilai Instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) tidak dapat dipenuhi dari Perancang, maka keanggotaan dapat diangkat dari pegawai negeri sipil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia selaku pembina pusat jabatan fungsional Perancang yang memiliki kompetensi untuk menilai prestasi kerja yang meliputi bidang pendidikan, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, penyusunan instrumen hukum, pengembangan profesi, dan unsur penunjang.
- (3) Dalam hal Perancang yang dinilai memiliki pangkat/jabatan lebih tinggi dari pejabat penilai, maka Ketua Tim Penilai dapat menunjuk pejabat penilai lainnya sesuai dengan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.
- (4) Masa keanggotaan Tim Penilai Instansi adalah 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang satu kali masa jabatan dan apabila akan diangkat kembali dalam keanggotaan Tim Penilai yang sama harus melampaui tenggat waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (5) Menteri atas usul Ketua Tim Penilai Instansi dapat mengganti anggota Tim Penilai Instansi apabila yang bersangkutan:
 - a. pensiun dari pegawai negeri sipil;
 - b. berhalangan terus menerus paling sedikit 6 (enam) bulan; atau
 - c. mengundurkan diri.
- (6) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai Instansi yang turut dinilai, Ketua Tim Penilai wajib mengangkat pengganti anggota Tim Penilai yang bersangkutan, yang berlaku satu kali penilaian dimaksud.

Pasal 15

- (1) Tim Penilai Instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Menteri dalam menetapkan angka kredit Perancang Pertama, Perancang Muda dan Perancang Madya;
 - b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Menteri yang berhubungan dengan penetapan angka kredit Perancang Pertama, Perancang Muda dan Perancang Madya; dan
 - c. membantu Menteri dalam memproses usulan penilaian dan penetapan angka kredit Perancang Utama kepada Tim Penilai Angka Kredit Pusat.
- (2) Untuk mendukung kinerja Tim Penilai Instansi, Menteri dapat membentuk Sekretariat Tim Penilai Instansi.
- (3) Menteri memberikan kuasa pembentukan Sekretariat Tim Penilai Instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Ketua Tim Penilai Instansi.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Tim Penilai Instansi mempunyai fungsi:

- a. meneliti persyaratan dan bukti-bukti yang dipersyaratkan pada setiap usulan penetapan angka kredit yang diajukan;
- b. meneliti pemberian penilaian terhadap angka kredit yang diajukan pada setiap usulan penetapan angka kredit jabatan Perancang;
- c. melaksanakan sidang penilaian untuk menilai angka kredit paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun yaitu setiap 3 (tiga) bulan sebelum kenaikan pangkat pegawai negeri sipil;
- d. menuangkan hasil sidang Tim Penilai Instansi ke dalam BAPAK sebagaimana tercantum pada Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- e. melaksanakan penilaian pendahuluan angka kredit bagi jabatan Perancang Madya (IV/c) sampai dengan Perancang Utama (IV/e) dan menyampaikan DUPAK guna penilaian dan penetapan angka kreditnya oleh Tim Penilai;
- f. memberikan pertimbangan kepada Menteri tentang hal-hal yang berkaitan dengan jabatan Perancang; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Menteri yang berhubungan dengan penetapan angka kredit.

Pasal 17

- (1) Sekretariat Tim Penilai Instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) mempunyai tugas membantu Tim Penilai Instansi dalam bidang pengadministrasian dan penatausahaan kegiatan penilaian prestasi Perancang.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat Tim Penilai Instansi mempunyai fungsi:
 - a. mengadministrasikan setiap usulan penetapan angka kredit Perancang;
 - b. meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas-berkas yang disyaratkan dari usulan penetapan angka kredit Perancang serta meminta kekurangan berkas penilaian kepada Perancang yang bersangkutan;
 - c. memasukkan usulan nilai ke dalam format bahan sidang;
 - d. membuat jadwal sidang Tim Penilai Instansi;
 - e. menyelenggarakan rapat dan sidang Tim Penilai Instansi;
 - f. menyiapkan konsep BAPAK sebagaimana tercantum pada Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;

- g. memasukkan hasil BAPAK ke dalam format Penetapan Angka Kredit (PAK) sebagaimana tercantum pada Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- h. membuat konsep Keputusan Penetapan Angka Kredit;
- i. melaksanakan penatausahaan dan pengolahan data Perancang;
- j. menyusun laporan semester mengenai pelaksanaan tugas Tim Penilai Instansi dan setelah ditandatangani Ketua Tim Penilai Instansi disampaikan kepada Menteri paling lambat 20 (dua puluh) hari sebelum semester yang bersangkutan berakhir;
- k. memantau perolehan angka kredit Perancang selama periode tertentu untuk mengetahui seorang Perancang telah memenuhi persyaratan angka kredit kumulatif minimal untuk kenaikan pangkat atau jabatan;
- l. memberikan laporan kepada Tim Penilai Instansi mengenai:
 - 1. Perancang yang tidak dapat memperoleh angka kredit kumulatif minimal yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat atau jabatan pada waktunya;
 - 2. kemungkinan dapat diangkat kembali seorang Perancang yang dibebaskan sementara dari jabatannya apabila yang bersangkutan telah memenuhi jumlah angka kredit kumulatif minimal yang ditentukan.
- m. menyerahkan berkas yang berhubungan dengan penetapan angka kredit kepada pimpinan unit kerja yang lama untuk disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang baru apabila Perancang dimutasikan ke unit kerja lain.

Pasal 18

- (1) Dalam hal terjadi perbedaan pendapat diantara Tim Penilai Instansi dalam menentukan penilaian tentang substansi teknis, Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) dapat membentuk Tim Penilai Teknis.
- (2) Tim Penilai Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas para ahli yang berkedudukan sebagai pegawai negeri sipil atau bukan PNS/pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang mempunyai kemampuan teknis di bidang penyusunan Rancangan peraturan perundang-undangan dan atau instrumen hukum lainnya.

- (3) Tim Penilai Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas memberikan saran dan pendapat kepada Ketua Tim Penilai Instansi, dalam hal memberikan penilaian atas kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.
- (4) Tim Penilai Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menerima tugas dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai Instansi.

Pasal 19

Tata cara penilaian angka kredit Perancang oleh Tim Penilai Instansi dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. persidangan dipimpin oleh Ketua Tim Penilai Instansi dan harus dihadiri paling sedikit oleh $((1/2n)+1)$ Anggota Tim Penilai Instansi, yang mana "n" adalah jumlah seluruh anggota Tim Penilai Instansi;
- b. Tim Penilai Instansi dapat meminta klarifikasi kepada pejabat Perancang dan atasan langsung pejabat Perancang dimaksud selama proses penilaian sampai dengan BAPAK ditandatangani;
- c. hasil penilaian angka kredit harus dituangkan dalam BAPAK yang ditandatangani oleh Tim Penilai Instansi yang hadir;
- d. BAPAK yang telah dituangkan dalam format PAK selanjutnya diajukan kepada pejabat penyetap angka kredit;
- e. terhadap Keputusan PAK yang ditandatangani oleh pejabat penyetap angka kredit, Perancang yang bersangkutan tidak dapat mengajukan keberatan; dan
- f. dalam hal pengajuan angka kredit bagi Perancang Madya yang akan naik jabatan menjadi Perancang Utama, DUPAK hasil pembahasan sidang Tim Penilai Instansi disampaikan kepada Tim Penilai melalui Biro Kepegawaian dan Organisasi.

Pasal 20

- (1) Dalam hal penetapan angka kredit pejabat Perancang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jabatan satu tingkat lebih tinggi, maka Pejabat Pembina Kepegawaian Unit Kerja Eselon I mengajukan kenaikan jabatan kepada Biro Kepegawaian dan Organisasi dengan persyaratan yang telah ditentukan.
- (2) Penetapan angka kredit asli yang ditetapkan oleh pejabat berwenang disampaikan oleh Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi kepada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan tembusan kepada:
 - a. Perancang yang bersangkutan;
 - b. pimpinan unit kerja Perancang yang bersangkutan;
 - c. sekretaris Tim Penilai Instansi pejabat fungsional Perancang yang bersangkutan; dan
 - d. pejabat lain yang dipandang perlu.

BAB VIII

UNSUR DAN RINCIAN KEGIATAN YANG DINILAI

Pasal 21

Unsur dan sub unsur rincian kegiatan yang dapat dinilai dan diberikan angka kredit meliputi penyusunan Rancangan peraturan perundang-undangan, penyusunan instrumen hukum di lingkungan Kementerian Perhubungan, sebagaimana tercantum pada Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 22

- (1) Angka kredit yang diberikan penilaian, meliputi:
 - a. unsur utama; dan
 - b. unsur penunjang.
- (2) Unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit 80% (delapan puluh per seratus) terdiri atas:
 - a. pendidikan formal yang mencapai gelar/ijazah dan atau pendidikan dan latihan kedinasan dengan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL) yang berhubungan langsung dengan bidang Manajemen Pegawai Negeri Sipil dan Organisasi;
 - b. kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan Rancangan peraturan perundang-undangan;
 - c. kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan instrumen hukum; dan
 - d. kegiatan pengembangan profesi.
- (3) Kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi kegiatan:
 - a. melakukan persiapan;
 - b. menyusun rancangan;
 - c. membahas rancangan; dan
 - d. memberikan tanggapan terhadap rancangan.
- (4) Kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan instrumen hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi kegiatan menyusun:
 - a. instruksi Menteri;
 - b. surat edaran Menteri;
 - c. peraturan direktur jenderal;
 - d. keputusan direktur jenderal;
 - e. instruksi direktur jenderal;
 - f. surat edaran direktur jenderal;
 - g. peraturan kepala badan;
 - h. keputusan kepala badan;

- i. instruksi kepala badan;
 - j. surat edaran kepala badan;
 - k. perjanjian internasional;
 - l. kontrak internasional;
 - m. kontrak nasional;
 - n. gugatan;
 - o. jawaban gugatan;
 - p. akta; dan/atau
 - q. *legal opinion*.
- (5) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d meliputi kegiatan:
- a. melakukan kegiatan karya tulis atau karya ilmiah di bidang hukum; dan
 - b. menerjemahkan atau menyadur buku dan bahan-bahan lain di bidang hukum.
- (6) Unsur penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Perancang paling banyak 20 % (dua puluh per seratus) terdiri atas:
- a. pengajar/pelatih di bidang hukum;
 - b. peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang hukum;
 - c. menyunting naskah di bidang hukum;
 - d. peran serta dalam penyuluhan hukum;
 - e. keanggotaan dalam organisasi profesi di bidang hukum;
 - f. keanggotaan dalam tim penilai jabatan fungsional;
 - g. keanggotaan delegasi dalam pertemuan internasional di bidang hukum;
 - h. perolehan penghargaan/tanda jasa; dan
 - i. perolehan pendidikan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 23

Penilaian terhadap unsur dan sub unsur dibedakan berdasarkan jenjang jabatan sebagaimana tercantum pada Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 24

Dalam hal pada suatu unit kerja tidak terdapat jenjang yang diperlukan untuk melaksanakan tugas tertentu maka Perancang dapat melakukan kegiatan satu jenjang di atas dan satu jenjang dibawah jenjang jabatannya berdasarkan surat tugas tertulis dari pemberi tugas.

Pasal 25

Pejabat fungsional Perancang melaksanakan kegiatan satu jenjang lebih tinggi dari tugas pokok yang dipangkunya dilengkapi dengan Surat Pelaksana Tugas dan diberikan penilaian sebesar 80% (delapan puluh per seratus) dari angka kredit setiap butir kegiatan.

Pasal 26

Pejabat fungsional Perancang melaksanakan kegiatan satu jenjang lebih rendah dari tugas pokok yang dipangkunya dilengkapi dengan Surat Pelaksana Tugas dan diberikan penilaian sebesar 100% (seratus per seratus) dari angka kredit setiap butir kegiatan.

Pasal 27

Jumlah angka kredit kumulatif minimal untuk pengangkatan dan kenaikan pangkat dari jabatan Perancang sebagaimana tercantum pada Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IX

PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 28

- (1) Penilaian dan penetapan angka kredit oleh Tim Penilai Instansi berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Angka kredit untuk suatu kegiatan pada unsur utama hanya dapat diberikan kepada Perancang yang sesuai dengan tugas pokok dan jabatan yang dipangku dalam jabatannya, apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat jenjang yang diperlukan untuk melaksanakan tugas tertentu maka angka kredit dihitung berdasarkan Pasal 23 dan Pasal 24.
- (3) Pelaksanaan kegiatan yang tidak disertai dokumen satuan hasil kerja tidak dapat diberikan angka kredit.

Pasal 29

Pengusulan DUPAK jabatan fungsional Perancang peraturan perundang-undangan disampaikan kepada pejabat tetap angka kredit melalui unit kerja yang membawahi perancang peraturan perundang-undangan yang bersangkutan oleh pejabat paling rendah pejabat administrator.

Pasal 30

- (1) DUPAK jabatan fungsional Perancang peraturan perundang-undangan disampaikan setelah menurut perhitungan, Perancang yang bersangkutan memenuhi jumlah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.
- (2) DUPAK jabatan fungsional Perancang peraturan perundang-undangan beserta lampirannya sudah harus diterima oleh Tim Penilai paling lambat awal bulan Januari untuk periode April dan awal bulan Juli untuk periode Oktober tahun berjalan.

Pasal 31

- (1) Perancang Madya pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang akan naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Perancang Utama golongan ruang IV/e wajib mengumpulkan paling sedikit 12 (dua belas) angka kredit dari unsur pengembangan profesi.
- (2) Perancang yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat/jabatan lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut diperhitungkan untuk kenaikan pangkat/jabatan berikutnya.
- (3) Perancang yang telah memperoleh angka kredit untuk kenaikan pangkat/jabatan pada tahun pertama dalam masa pangkat/jabatan yang didudukinya, pada tahun berikutnya wajib mengumpulkan paling sedikit 20% (dua puluh per seratus) angka kredit dari jumlah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi dari kegiatan unsur utama di luar unsur pendidikan dan/atau pengembangan profesi.
- (4) Perancang Utama pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e setiap tahun diwajibkan mengumpulkan paling sedikit 25 (dua puluh lima) angka kredit dari kegiatan unsur utama.
- (5) Perancang yang secara bersama-sama membuat karya tulis/ilmiah di bidang pengembangan profesi, diberikan angka kredit dengan ketentuan:
 - a. 60% (enam puluh per seratus) bagi penulis utama; dan
 - b. 40% (empat puluh per seratus) dibagi rata untuk semua penulis pembantu.
- (6) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b paling banyak 5 (lima) orang.

Pasal 32

- (1) Hasil penilaian angka kredit dituangkan dalam lembar Penetapan Angka Kredit sebagaimana tercantum pada Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- (2) Angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang digunakan untuk mempertimbangkan kenaikan pangkat/jabatan Perancang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X

PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 33

- (1) Pejabat yang berwenang mengangkat pegawai negeri sipil dalam jabatan fungsional Perancang adalah Menteri dengan pelimpahan wewenang sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (2) Persyaratan untuk dapat diangkat dalam jabatan fungsional Perancang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. berijazah paling rendah Sarjana Hukum atau Sarjana lain di bidang Hukum;
 - b. menduduki pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
 - c. lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Perancang, kecuali bagi yang telah diangkat untuk menduduki formasi jabatan Perancang;
 - d. mengikuti diklat perancang peraturan perundang-undangan paling lama 2 (dua) tahun setelah menduduki jabatan; dan
 - e. setiap unsur Penilaian Prestasi Kerja (PPK) paling sedikit bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (3) Persyaratan untuk dapat diangkat kembali dari jabatan lain ke dalam jabatan fungsional Perancang peraturan perundang-undangan meliputi:
 - a. memenuhi persyaratan sebagaimana diatur pada ayat (2);
 - b. mempunyai pengalaman melakukan kegiatan Perancang paling sedikit 2 (dua) tahun; dan
 - c. usia paling tinggi 5 (lima) tahun sebelum mencapai batas usia pensiun dari jabatan terakhir yang didudukinya.

Pasal 34

- (1) Pengangkatan dalam jabatan fungsional Perancang bagi pegawai negeri sipil dari calon pegawai negeri sipil formasi Perancang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) butir c dilaksanakan paling lama 1 (satu) tahun sejak pengangkatan menjadi pegawai negeri sipil.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan fungsional Perancang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan sesuai dengan ketentuan Pasal 33.

Pasal 35

Persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, pengangkatan dalam jabatan fungsional Perancang harus memenuhi ketentuan:

- a. sesuai dengan formasi jabatan Perancang yang ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi setelah mendapat pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara;
- b. sesuai dengan peta jabatan organisasi dan hasil analisis beban kerja;
- c. memenuhi jumlah angka kredit minimal yang ditetapkan untuk jenjang pangkat/jabatannya; dan
- d. mengikuti diklat dasar fungsional Perancang paling lama 2 (dua) tahun sejak diangkat dalam jabatan.

Pasal 36

Jenjang jabatan Perancang untuk pengangkatan dalam jabatan ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang dimiliki berdasarkan penetapan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, sehingga dimungkinkan pangkat dan jabatan tidak sesuai dengan pangkat dan jabatan yang dimiliki untuk masing-masing jenjang jabatan.

Pasal 37

- (1) Pengangkatan pegawai negeri sipil dari jabatan lain ke dalam jabatan fungsional Perancang dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2);
 - b. memiliki pengalaman di bidang kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan dan atau penyusunan instrumen hukum paling sedikit 2 (dua) tahun;
 - c. usia paling tinggi 5 (lima) tahun sebelum mencapai usia pensiun berdasarkan jabatan terakhirnya;
 - d. lulus pendidikan dan pelatihan dasar fungsional yang ditentukan untuk Perancang; dan
 - e. setiap unsur Penilaian Prestasi Kerja (PPK) paling sedikit bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

- (2) Pangkat yang ditetapkan bagi pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sama dengan pangkat yang dimiliki dan jenjang jabatannya ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 38

Pengusulan pengangkatan dalam jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 diajukan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pengelola kepegawaian masing-masing unit organisasi eselon I kepada penanggung jawab teknis dan tembusan kepada penanggung jawab administrasi.

BAB XI

KENAIKAN JABATAN DAN PANGKAT

Pasal 39

- (1) Penilaian dan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dapat dipertimbangkan untuk kenaikan jabatan apabila:
 - a. paling sedikit telah 2 (dua) tahun dalam jabatan;
 - b. memenuhi angka kredit minimal yang dipersyaratkan; dan
 - c. setiap unsur Penilaian Prestasi Kerja (PPK) dalam 1 (satu) tahun terakhir dengan nilai baik.
- (2) Penilaian dan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dapat dinaikkan pangkatnya apabila:
 - a. paling sedikit telah 2 (dua) tahun dalam pangkat;
 - b. memenuhi angka kredit minimal yang dipersyaratkan; dan
 - c. setiap unsur Penilaian Prestasi Kerja (PPK) dalam 2 (dua) tahun terakhir dengan nilai baik.

BAB XII

PEMBEBASAN SEMENTARA

Pasal 40

- (1) Perancang Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Perancang Utama, pangkat Pembina Utama Madya golongan ruang IV/d dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi.

- (2) Perancang Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak diangkat dalam jabatan/pangkatnya tidak dapat mengumpulkan paling sedikit 25 (dua puluh lima) angka kredit dari unsur utama.
- (3) Perancang yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), selama pembebasan sementara tetap melaksanakan tugas pokoknya dan seluruh kegiatan yang dilakukan dapat ditetapkan angka kreditnya
- (4) Pembebasan sementara bagi Perancang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didahului dengan peringatan 1 (satu) tahun sebelum batas waktu pembebasan sementara diberlakukan dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Surat peringatan sebagaimana dimaksud ayat (4) diberikan oleh Biro Kepegawaian dan Organisasi selaku pembina administrasi berdasarkan laporan dari unit kerja yang bersangkutan.
- (6) Disamping pembebasan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Perancang juga dapat dibebaskan sementara dari jabatannya apabila:
 - a. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat;
 - b. diberhentikan sementara sebagai pegawai negeri sipil;
 - c. ditugaskan secara penuh di luar jabatan fungsional Perancang;
 - d. menjalani cuti di luar tanggungan negara; atau
 - e. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.
- (7) Dalam hal Perancang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a, selama menjalani hukuman disiplin tetap melaksanakan tugas pokok tetapi tidak dapat dinilai dan ditetapkan angka kreditnya.
- (8) Dalam hal Perancang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf e, selama pembebasan sementara dapat dipertimbangkan kenaikan pangkat pilihan sesuai peraturan perundang-undangan apabila:
 - a. belum mencapai pangkat tertinggi berdasarkan ijazah terakhir yang dimiliki;
 - b. paling sedikit telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir; dan
 - c. setiap unsur Penilaian Prestasi Kerja (PPK) paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

- (9) Selama pembebasan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (6), Perancang tidak memperoleh tunjangan jabatan Perancang.
- (10) Pembebasan sementara dari jabatan Perancang ditetapkan dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini

BAB XIII

PENGANGKATAN KEMBALI

Pasal 41

- (1) Pejabat Perancang yang dibebaskan sementara karena alasan tidak dapat mengumpulkan angka kredit, dapat diangkat kembali ke dalam jabatan Perancang apabila mampu memenuhi angka kredit yang disyaratkan dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun setelah dibebaskan sementara.
- (2) Perancang yang telah selesai menjalani pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (6) dapat diangkat kembali dalam jabatan Perancang.
- (3) Pengangkatan kembali dalam jabatan Perancang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki dan prestasi di bidang penyusunan Rancangan peraturan perundang-undangan yang diperoleh selama tidak menduduki jabatan fungsional Perancang.
- (4) Untuk diangkat kembali dalam jabatan Perancang, harus melampirkan:
 - a. salinan sah surat keputusan terakhir pengangkatan dalam jabatan fungsional Perancang dan/atau pengangkatan kembali sebagai pejabat fungsional Perancang; dan
 - b. salinan sah Penilaian Prestasi Kerja (PPK) tahun terakhir, khusus pengangkatan pertama dan pengangkatan kembali sebagai pejabat fungsional Perancang.

BAB XIV

PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 42

Perancang diberhentikan dalam jabatannya apabila:

- a. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, tidak dapat mengumpulkan angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi; atau
- b. dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, kecuali hukuman disiplin penurunan pangkat.

Pasal 43

Perancang yang diberhentikan dalam jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a, kenaikan pangkat selanjutnya dilakukan secara reguler dan dapat diproses 1 (satu) tahun kemudian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

Pasal 44

Perancang yang telah diberhentikan dalam jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 tidak dapat diangkat kembali.

Pasal 45

Pengangkatan dalam jabatan, kenaikan jabatan dan pangkat, pembebasan sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian dalam jabatan fungsional Perancang ditetapkan oleh Menteri sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini

BAB XV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 46

- (1) Untuk kepentingan dinas dan/atau dalam rangka menambah pengetahuan, pengalaman dan pengembangan karir, Perancang dapat dipindahkan ke jabatan struktural atau jabatan fungsional lain sepanjang memenuhi persyaratan jabatan yang ditentukan.
- (2) Pegawai negeri sipil yang diangkat dalam jabatan fungsional Perancang dapat menduduki jabatan rangkap dengan jabatan struktural.

BAB XVI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

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 17 Desember 2014

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IGNASIUS JONAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 18 Desember 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 1926

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN

ttd.

DR. UMAR ARIS, SH, MM, MH
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19630220 198903 1 001

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR PM 89 TAHUN 2014
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PERANCANG
 PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DI LINGKUNGAN
 KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

BUKU HARIAN JABATAN FUNGSIONAL PERANCANG PERATURAN
 PERUNDANG-UNDANGAN

Nama :
 N I P :
 Jabatan :
 Instansi :
 Masa Penilaian :s.d.

| NO | TANGGAL | BUTIR KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN | HASIL KERJA | ANGKA KREDIT | ATASAN LANGSUNG PENANGGUNG JAWAB | | KETERANGAN |
|----|---------|---|-------------|-----------------|-------------------------------------|-----|------------|
| | | | | | NAMA | TTD | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

MENTERI PERHUBUNGAN
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IGNASIUS JONAN

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN

ttd.

DR. UMAR ARIS, SH, MM, MH
 Pembina Utama Madya (IV/d)
 NIP. 19630220 198903 1 001

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR PM 89 TAHUN 2014
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PERANCANG
 PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DI LINGKUNGAN
 KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

Contoh 1 :

SURAT PERNYATAAN
 MELAKUKAN KEGIATAN PENYUSUNAN RANCANGAN
 PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN NASKAH RANCANGANNYA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang :
 Jabatan :
 Unit kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang :
 Jabatan :
 Unit kerja :

Telah melakukan kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

| No | Uraian Kegiatan Penyusunan Rancangan Peraturan perundang-undangan dan Naskah Rancangannya | Tanggal | Satuan Hasil | Jumlah Volume Kegiatan | Jumlah AK | Keterangan / bukti fisik |
|-----|---|---------|--------------|------------------------|-----------|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |
| dst | | | | | | |

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20.....
 Atasan Langsung

NIP.....

Contoh 2 :

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENYUSUNAN INSTRUMEN HUKUM
DAN NASKAH RANCANGAN INSTRUMEN HUKUMNYA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Jabatan :
Unit kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Jabatan :
Unit kerja :

Telah melakukan kegiatan penyusunan instrumen hukum dan naskah rancangan instrumen hukumnya sebagai berikut :

| No | Uraian Kegiatan Penyusunan Instrumen Hukum dan Naskah Rancangan Instrumen Hukumnya | Tanggal | Satuan Hasil | Jumlah Volume Kegiatan | Jumlah AK | Keterangan/ bukti fisik |
|-----|--|---------|--------------|------------------------|-----------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |
| dst | | | | | | |

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20.....
Atasan Langsung

NIP.....

Contoh 3 :

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI
PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Jabatan :
Unit kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Jabatan :
Unit kerja :

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi Perancang Peraturan Perundang-undangan sebagai berikut :

| No | Uraian Kegiatan Pengembangan Profesi Perancang Peraturan Perundang-undangan | Tanggal | Satuan Hasil | Jumlah Volume Kegiatan | Jumlah AK | Keterangan/ bukti fisik |
|-----|---|---------|--------------|------------------------|-----------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |
| dst | | | | | | |

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20.....
Atasan Langsung

NIP.....

Contoh 4 :

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG PROFESI
PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Jabatan :
Unit kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Jabatan :
Unit kerja :

Telah melakukan kegiatan penunjang profesi Perancang Peraturan Perundang-undangan sebagai berikut :

| No | Uraian Kegiatan Penunjang Profesi Perancang Peraturan Perundang-undangan | Tanggal | Satuan Hasil | Jumlah Volume Kegiatan | Jumlah AK | Keterangan/ bukti fisik |
|-----|--|---------|--------------|------------------------|-----------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |
| dst | | | | | | |

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20.....
Atasan Langsung

NIP.....

Contoh 5 :

SURAT PERNYATAAN
TELAH MENJALANI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Jabatan :
Unit kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Jabatan :
Unit kerja :

Telah menjalani pendidikan dan pelatihan sebagai berikut :

| No | Uraian Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan | Tanggal | Satuan Hasil | Jumlah Volume Kegiatan | Jumlah AK | Keterangan/ bukti fisik |
|-----|--|---------|--------------|------------------------|-----------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |
| dst | | | | | | |

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20.....
Atasan Langsung

NIP.....

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN

IGNASIUS JONAN

ttd.

DR. UMAR ARIS, SH, MM, MH
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19630220 198903 1 001

LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR PM 89 TAHUN 2014
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PERANCANG
 PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DI LINGKUNGAN
 KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT (DUPAK)
 JABATAN PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
 NOMOR :

Masa Penilaian Tanggal s/d

| NO | KETERANGAN PERORANGAN | |
|----|--|------|
| 1 | Nama | |
| 2 | NIP | |
| 3 | Nomor Seri KARPEG | |
| 4 | Tempat dan tanggal lahir | |
| 5 | Jenis kelamin | |
| 6 | Pendidikan yang telah diperhitungkan angka kreditnya | |
| 7 | Pangkat/golongan ruang/TMT | |
| 8 | Jabatan Perancang Peraturan Perundang-undangan | |
| 9 | Masa Kerja Golongan | Lama |
| | | Baru |
| 10 | Unit Kerja | |

| UNSUR YANG DINILAI | | | | | | | |
|--------------------|--|----------------------|------|--------|------------------|------|--------|
| NO | UNSUR DAN SUB UNSUR | ANGKA KREDIT MENURUT | | | | | |
| | | INSTANSI PENGUSUL | | | INSTANSI PENILAI | | |
| | | LAMA | BARU | JUMLAH | LAMA | BARU | JUMLAH |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I | UNSUR UTAMA | | | | | | |
| 1 | PENDIDIKAN | | | | | | |
| | A. Mengikuti pendidikan sekolah dan mendapat gelar/ijazah | | | | | | |
| | 1. Doktor | | | | | | |
| | 2. Pasca Sarjana | | | | | | |
| | 3. Sarjana | | | | | | |
| | B. Mengikuti pendidikan dan pelatihan di bidang perancangan peraturan perundang-undangan dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL) | | | | | | |
| | 1. Lamanya lebih dari 960 jam | | | | | | |
| | 2. Lamanya antara 641- 960 jam | | | | | | |
| | 3. Lamanya antara 481- 640 jam | | | | | | |
| | 4. Lamanya antara 161- 480 jam | | | | | | |
| | 5. Lamanya antara 81- 160 jam | | | | | | |
| | 6. Lamanya antara 30- 80 jam | | | | | | |
| 2 | PENYUSUNAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN | | | | | | |
| | A. Melakukan persiapan | | | | | | |
| | 1. Melakukan studi kelayakan | | | | | | |
| | a. Mengumpulkan data | | | | | | |
| | b. Menganalisis data | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | c. Mengadakan pengkajian-ulang | | | | | | |
| | d. Menyusun laporan | | | | | | |
| | 2. Menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis | | | | | | |
| | a. Mengumpulkan bahan | | | | | | |
| | b. Menganalisis usul penyusunan peraturan perundang-undangan | | | | | | |
| | 1) tingkat kesulitan I | | | | | | |
| | 2) tingkat kesulitan II | | | | | | |
| | 3) tingkat kesulitan III | | | | | | |
| | c. Merumuskan telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan | | | | | | |
| | 1) tingkat kesulitan I | | | | | | |
| | 2) tingkat kesulitan II | | | | | | |
| | 3) tingkat kesulitan III | | | | | | |
| | d. Menyempurnakan naskah hasil telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan | | | | | | |
| | 1) tingkat kesulitan I | | | | | | |
| | 2) tingkat kesulitan II | | | | | | |
| | 3) tingkat kesulitan III | | | | | | |
| | 3. Menyiapkan naskah akademis | | | | | | |
| | a. Menginventarisasi masalah | | | | | | |
| | b. Melakukan pengkajian masalah | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | c. Merumuskan dan menyusun naskah akademis | | | | | | |
| | 4. Membahas naskah akademis | | | | | | |
| | a. Menyajikan naskah akademis | | | | | | |
| | b. Menyajikan naskah pembandingan | | | | | | |
| | 5. Menyempurnakan naskah akademis | | | | | | |
| | a. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data tambahan | | | | | | |
| | b. Merumuskan dan menyusun konsep penyempurnaan | | | | | | |
| | 6. Menyusun konsep usul prakarsa penyusunan RUU/RAPERDA | | | | | | |
| | a. Mengumpulkan bahan untuk menyusun konsep usul prakarsa penyusunan RUU/RAPERDA | | | | | | |
| | b. Menganalisis bahan penyusunan konsep usul prakarsa penyusunan RUU/RAPERDA | | | | | | |
| | c. Merumuskan konsep awal usul prakarsa penyusunan RUU/RAPERDA | | | | | | |
| | d. Menyempurnakan konsep awal usul prakarsa penyusunan: | | | | | | |
| | 1) RUU | | | | | | |
| | 2) RAPERDA | | | | | | |
| | 7. Meneliti usul prakarsa dari instansi terkait | | | | | | |
| | a. Mengumpulkan bahan | | | | | | |
| | b. Menganalisis dan menyusun jawaban usul prakarsa: | | | | | | |
| | 1) RUU | | | | | | |
| | 2) RAPERDA | | | | | | |
| | B. Menyusun rancangan peraturan perundang-undangan | | | | | | |
| | 1. Menyusun kerangka dasar rancangan peraturan perundang-undangan | | | | | | |
| | a. Mengumpulkan bahan untuk menyusun kerangka dasar peraturan perundang-undangan | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | b. Menganalisis bahan penyusunan kerangka dasar rancangan peraturan perundang-undangan 1) tingkat kesulitan I | | | | | | |
| | 2) tingkat kesulitan II | | | | | | |
| | 3) tingkat kesulitan III | | | | | | |
| | c. Merumuskan kerangka dasar rancangan peraturan perundang-undangan 1) tingkat kesulitan I | | | | | | |
| | 2) tingkat kesulitan II | | | | | | |
| | 3) tingkat kesulitan III | | | | | | |
| | d. Menyempurnakan kerangka dasar rancangan peraturan perundang-undangan 1) tingkat kesulitan I | | | | | | |
| | 2) tingkat kesulitan II | | | | | | |
| | 3) tingkat kesulitan III | | | | | | |
| | 2. Merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan a. tingkat kesulitan I | | | | | | |
| | b. tingkat kesulitan II | | | | | | |
| | c. tingkat kesulitan III | | | | | | |
| | 3. Membahas rancangan peraturan perundang-undangan a. Membahas di intern tim/panitia | | | | | | |
| | 1) Menyajikan rancangan | | | | | | |
| | 2) Memberikan tanggapan atas rancangan yang disajikan | | | | | | |
| | b. Membahas di ekstern tim/panitia | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | 1) Menyajikan rancangan | | | | | | |
| | 2) Memberikan tanggapan atas rancangan yang disajikan | | | | | | |
| | 4. Menyempurnakan rancangan peraturan perundang-undangan | | | | | | |
| | a. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data tambahan | | | | | | |
| | b. Merumuskan dan menyusun konsep penyempurnaan rancangan | | | | | | |
| | 5. Membahas-kembali rancangan peraturan perundang-undangan dalam rangka harmonisasi | | | | | | |
| | C. Membahas RUU/RAPERDA | | | | | | |
| | 1. Menyusun keterangan pemerintah/pemerintah daerah | | | | | | |
| | a. Menyusun konsep | | | | | | |
| | b. Menelaah konsep | | | | | | |
| | c. Menyempurnakan konsep | | | | | | |
| | 2. Menyusun konsep jawaban pemerintah/pemerintah daerah terhadap pandangan umum fraksi | | | | | | |
| | a. Menyusun konsep | | | | | | |
| | b. Menelaah konsep | | | | | | |
| | c. Menyempurnakan konsep | | | | | | |
| | 3. Menyiapkan jawaban atas daftar inventarisasi masalah (DIM) | | | | | | |
| | a. Menyiapkan konsep jawaban DIM | | | | | | |
| | b. Membahas konsep jawaban DIM | | | | | | |
| | c. Menyempurnakan konsep jawaban DIM | | | | | | |
| | 4. Mengikuti sidang DPR/DPRD | | | | | | |
| | a. Menyiapkan bahan yang akan dibahas | | | | | | |
| | b. Mengikuti pembahasan | | | | | | |
| | 1) tingkat PANSUS | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | 2) tingkat PANJA | | | | | | |
| | 3) tingkat TIMUS/TIMCIL | | | | | | |
| | 4) tingkat Tim Sinkronisasi | | | | | | |
| | 5. Merumuskan hasil sidang pembahasan rancangan peraturan perundang-undangan | | | | | | |
| | a. Menyusun konsep | | | | | | |
| | b. Menelaah konsep | | | | | | |
| | c. Menyempurnakan konsep | | | | | | |
| | 6. Menyiapkan sambutan singkat Menteri/Kepala Daerah dalam sidang PANSUS | | | | | | |
| | a. Menyusun konsep | | | | | | |
| | b. Menelaah konsep | | | | | | |
| | c. Menyempurnakan konsep | | | | | | |
| | 7. Menyiapkan sambutan Menteri/Kepala Daerah dalam sidang paripurna | | | | | | |
| | a. Menyusun konsep | | | | | | |
| | b. Menelaah konsep | | | | | | |
| | c. Menyempurnakan konsep | | | | | | |
| | 8. Menelaah peraturan daerah tingkat I yang dimintakan pengesahan Menteri Dalam Negeri | | | | | | |
| | a. Mengumpulkan bahan | | | | | | |
| | b. Menyusun konsep telaahan | | | | | | |
| | c. Memberikan pertimbangan atas konsep telaahan | | | | | | |
| | d. Menyempurnakan konsep telaahan | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|
| | D. Memberikan tanggapan terhadap rancangan peraturan perundang-undangan 1. Mengumpulkan bahan | | | | | | |
| | 2. Menyusun konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan a. tingkat kesulitan I | | | | | | |
| | b. tingkat kesulitan II | | | | | | |
| | c. tingkat kesulitan III | | | | | | |
| | 3. Menelaah konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan a. tingkat kesulitan I | | | | | | |
| | b. tingkat kesulitan II | | | | | | |
| | c. tingkat kesulitan III | | | | | | |
| | 4. Menyempurnakan konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan a. tingkat kesulitan I | | | | | | |
| | b. tingkat kesulitan II | | | | | | |
| | c. tingkat kesulitan III | | | | | | |
| 3 | PENYUSUNAN INSTRUMEN HUKUM | | | | | | |
| | A. Instruksi Presiden, Instruksi Pimpinan Departemen/LPND, Pimpinan Lembaga Tertinggi atau Tinggi Negara, Kejaksaan Agung, Kepolisian Republik Indonesia, Panglima TNI, Gubernur BI, atau Kepala Daerah Propinsi dan Kabupaten atau Kota 1. Menyusun konsep instruksi | | | | | | |
| | 2. Menelaah konsep instruksi | | | | | | |
| | 3. Menyempurnakan konsep instruksi | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| B. Surat edaran | | | | | | | |
| 1. Menyusun konsep surat edaran | | | | | | | |
| 2. Menelaah konsep surat edaran | | | | | | | |
| 3. Menyempurnakan konsep surat edaran | | | | | | | |
| C. Perjanjian internasional | | | | | | | |
| 1. Melakukan persiapan dalam rangka penyusunan naskah perjanjian internasional | | | | | | | |
| a. Menelaah usul dari unit teknis tentang penyusunan perjanjian internasional | | | | | | | |
| b. Melakukan studi kelayakan | | | | | | | |
| 1) Mengumpulkan data | | | | | | | |
| 2) Melakukan analisis data dan menyusun laporan hasil studi kelayakan | | | | | | | |
| 2. Menyusun naskah perjanjian internasional | | | | | | | |
| a. Menyusun naskah dasar perjanjian internasional | | | | | | | |
| b. Menelaah naskah dasar perjanjian internasional | | | | | | | |
| c. Menyempurnakan naskah dasar perjanjian internasional | | | | | | | |
| 3. Memberikan tanggapan terhadap counter draft perjanjian internasional | | | | | | | |
| a. Menyiapkan konsep tanggapan | | | | | | | |
| b. Menelaah konsep tanggapan | | | | | | | |
| c. Menyempurnakan konsep tanggapan | | | | | | | |
| 4. Membahas naskah perjanjian internasional | | | | | | | |
| a. Mengikuti pembahasan | | | | | | | |
| b. Membuat laporan hasil pembahasan | | | | | | | |
| c. Menyusun naskah akhir perjanjian internasional | | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| D. Persetujuan internasional | | | | | | |
| 1. Melakukan persiapan dalam rangka penyusunan naskah persetujuan internasional | | | | | | |
| a. Menelaah usul dari unit teknis tentang penyusunan persetujuan internasional | | | | | | |
| b. Melakukan studi kelayakan | | | | | | |
| 1) Mengumpulkan data | | | | | | |
| 2) Melakukan analisis data dan menyusun laporan hasil studi kelayakan | | | | | | |
| 2. Menyusun naskah persetujuan internasional | | | | | | |
| a. Menyusun naskah dasar persetujuan internasional | | | | | | |
| b. Menelaah naskah dasar persetujuan internasional | | | | | | |
| c. Menyempurnakan naskah dasar persetujuan internasional | | | | | | |
| 3. Memberikan tanggapan terhadap counter draft persetujuan internasional | | | | | | |
| a. Menyiapkan konsep tanggapan | | | | | | |
| b. Menelaah konsep tanggapan | | | | | | |
| c. Menyempurnakan konsep tanggapan | | | | | | |
| 4. Membahas naskah persetujuan internasional | | | | | | |
| a. Mengikuti pembahasan | | | | | | |
| b. Membuat laporan hasil pembahasan | | | | | | |
| c. Menyusun naskah akhir persetujuan internasional | | | | | | |
| E. Kontrak internasional | | | | | | |
| 1. Melakukan persiapan dalam rangka penyusunan rancangan kontrak internasional | | | | | | |
| a. Menelaah usul dari unit teknis tentang penyusunan rancangan kontrak internasional | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|
| | b. Melakukan studi kelayakan 1) Mengumpulkan data | | | | | | |
| | 2) Melakukan analisis data dan menyusun laporan hasil studi kelayakan | | | | | | |
| | 2. Menyusun naskah kontrak internasional a. Menyusun naskah dasar kontrak internasional | | | | | | |
| | b. Menelaah naskah dasar kontrak internasional | | | | | | |
| | c. Menyempurnakan naskah dasar kontrak internasional | | | | | | |
| | 3. Memberikan tanggapan terhadap counter draft kontrak internasional a. Menyiapkan konsep tanggapan | | | | | | |
| | b. Menelaah konsep tanggapan | | | | | | |
| | c. Menyempurnakan konsep tanggapan | | | | | | |
| | 4. Membahas naskah kontrak internasional a. Mengikuti pembahasan | | | | | | |
| | b. Membuat laporan hasil pembahasan | | | | | | |
| | c. Menyusun naskah akhir kontrak internasional | | | | | | |
| | F. Kontrak nasional 1. Melakukan persiapan dalam rangka penyusunan rancangan kontrak nasional a. Menelaah usul dari unit teknis tentang penyusunan rancangan kontrak nasional | | | | | | |
| | b. Melakukan studi kelayakan 1) Mengumpulkan data | | | | | | |
| | 2) Melakukan analisis data dan menyusun laporan hasil studi kelayakan | | | | | | |
| | 2. Menyusun naskah kontrak nasional a. Menyusun naskah dasar kontrak nasional | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|
| | b. Menelaah naskah dasar kontrak nasional | | | | | | |
| | c. Menyempurnakan naskah dasar kontrak nasional | | | | | | |
| | 3. Memberikan tanggapan terhadap counter draft kontrak nasional | | | | | | |
| | a. Menyiapkan konsep tanggapan | | | | | | |
| | b. Menelaah konsep tanggapan | | | | | | |
| | c. Menyempurnakan konsep tanggapan | | | | | | |
| | 4. Membahas naskah kontrak nasional | | | | | | |
| | a. Mengikuti pembahasan | | | | | | |
| | b. Membuat laporan hasil pembahasan | | | | | | |
| | c. Menyusun naskah akhir kontrak nasional | | | | | | |
| | G. Gugatan | | | | | | |
| | 1. Melakukan persiapan dalam rangka penyusunan naskah gugatan | | | | | | |
| | a. Menelaah kasus | | | | | | |
| | b. Mengumpulkan data | | | | | | |
| | c. Menganalisis data | | | | | | |
| | 2. Menyusun gugatan | | | | | | |
| | a. Menyusun kerangka gugatan | | | | | | |
| | b. Menelaah kerangka gugatan | | | | | | |
| | c. Menyempurnakan kerangka gugatan | | | | | | |
| | 3. Mengikuti sidang | | | | | | |
| | a. Mengikuti sidang | | | | | | |
| | 4. Menyusun laporan hasil sidang | | | | | | |
| | a. Menyusun laporan hasil sidang | | | | | | |
| | H. Jawaban gugatan | | | | | | |
| | 1. Melakukan persiapan dalam rangka penyusunan jawaban gugatan | | | | | | |
| | a. Menelaah kasus | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|
| | b. Mengumpulkan data | | | | | | |
| | c. Menganalisis data | | | | | | |
| | 2. Menyusun jawaban gugatan | | | | | | |
| | a. Menyusun kerangka jawaban gugatan | | | | | | |
| | b. Menelaah kerangka jawaban gugatan | | | | | | |
| | c. Menyempurnakan kerangka jawaban gugatan | | | | | | |
| | 3. Mengikuti sidang | | | | | | |
| | a. Mengikuti sidang | | | | | | |
| | 4. Menyusun laporan hasil sidang | | | | | | |
| | a. Menyusun laporan hasil sidang | | | | | | |
| | I. Akta | | | | | | |
| | 1. Melakukan persiapan | | | | | | |
| | a. Menyusun kerangka dasar akta | | | | | | |
| | b. Mengumpulkan bahan | | | | | | |
| | c. Turut-serta melakukan perundingan | | | | | | |
| | d. Merekam hasil perundingan | | | | | | |
| | e. Merumuskan hasil perundingan | | | | | | |
| | 2. Menyusun konsep akta | | | | | | |
| | a. Menyusun kerangka dasar akta | | | | | | |
| | b. Mengumpulkan bahan | | | | | | |
| | c. Merancang konsep akta | | | | | | |
| | 1) Mengolah bahan | | | | | | |
| | 2) Membahas konsep akta | | | | | | |
| | 3) Memadukan (mengintegrasikan) konsep akta | | | | | | |
| | 4) Menelaah konsep akta | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|--|
| | 5) Menyempurnakan konsep akta | | | | | | |
| | 3. Memberikan Tanggapan | | | | | | |
| | a. Menyiapkan jawaban tanggapan | | | | | | |
| | b. Menelaah konsep tanggapan | | | | | | |
| | c. Menyiapkan usul konsep akta | | | | | | |
| | J. Legal Opinion | | | | | | |
| | 1. Menyusun konsep legal opinion | | | | | | |
| | 2. Menelaah konsep legal opinion | | | | | | |
| | 3. Menyempurnakan konsep legal opinion | | | | | | |
| 4 | PENGEMBANGAN PROFESI | | | | | | |
| | A. Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang hukum | | | | | | |
| | 1. Karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei dan evaluasi di bidang hukum yang dipublikasikan, dalam bentuk: | | | | | | |
| | a. buku yang diterbitkan dan diedarkan kepada khalayak luas | | | | | | |
| | b. majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang | | | | | | |
| | 2. Karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang hukum yang dipublikasikan, dalam bentuk: | | | | | | |
| | a. buku yang diterbitkan dan diedarkan kepada khalayak luas | | | | | | |
| | b. majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang | | | | | | |
| | 3. Karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dalam bidang hukum yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk: | | | | | | |
| | a. buku | | | | | | |
| | b. makalah | | | | | | |
| | B. Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan-bahan lain di bidang hukum | | | | | | |

| | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|--|
| | 1. Terjemahan/saduran di bidang hukum yang dipublikasikan, dalam bentuk: a. buku yang diterbitkan dan diedarkan kepada khalayak luas | | | | | | |
| | b. majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang | | | | | | |
| | 2. Terjemahan/saduran di bidang hukum yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk: a. buku | | | | | | |
| | b. majalah | | | | | | |
| II | UNSUR PENDUKUNG KEGIATAN PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN | | | | | | |
| | A. Membimbing dan membina perancang peraturan perundang-undangan yang berada di bawah jenjang jabatannya 1. Mengajar dan membimbing perancang peraturan perundang-undangan yang berada di bawah jenjang jabatannya | | | | | | |
| | 2. Membina keterampilan teknis perancang peraturan perundang-undangan yang berada di bawah jenjang jabatannya | | | | | | |
| | B. Mengajar/melatih dan atau membimbing pada pendidikan sekolah dan pendidikan pelatihan pegawai 1. Mengajar/melatih dan atau membimbing pada pendidikan sekolah | | | | | | |
| | 2. Mengajar/melatih dan atau membimbing pada pendidikan pelatihan pegawai | | | | | | |
| | C. Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya 1. Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya sebagai: a. Pemrasaran | | | | | | |
| | b. Pembahas/moderator/narasumber | | | | | | |
| | c. Peserta | | | | | | |
| | D. Menyunting naskah di bidang hukum dan perundang-undangan 1. Menyunting naskah | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| E. Berperan-serta dalam penyuluhan hukum 1. Melakukan penyuluhan hukum | | | | | | |
| F. Menjadi anggota organisasi profesi 1. Tingkat Internasional/Nasional sebagai a. Pengurus aktif | | | | | | |
| b. Anggota aktif | | | | | | |
| 2. Tingkat Propinsi a. Pengurus aktif | | | | | | |
| b. Anggota aktif | | | | | | |
| G. Menjadi anggota tim penilai jabatan fungsional perancang peraturan perundang-undangan | | | | | | |
| H. Menjadi anggota aktif Tim Penilai | | | | | | |
| I. Menjadi anggota delegasi dalam pertemuan internasional sebagai: 1. Ketua Delegasi | | | | | | |
| 2. Anggota Delegasi | | | | | | |
| J. Memperoleh gelar kesarjanaan lain | | | | | | |
| K. Memperoleh ijazah/gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dalam bidang tugasnya: a. Doktor | | | | | | |
| b. Sarjana | | | | | | |
| c. Sarjana | | | | | | |
| L. Mendapat tanda penghargaan/tanda jasa | | | | | | |
| M. Tanda penghargaan/jasa dari pemerintah atas prestasi kerja, tingkat: a. Nasional/internasional | | | | | | |
| b. Propinsi | | | | | | |
| c. Kabupaten/kotamadya | | | | | | |

| | | | | | | | |
|----------------------------------|--|--|--|-------------------|--|--|--|
| | d. Gelar kehormatan di bidang akademis | | | | | | |
| | JUMLAH KESELURUHAN | | | | | | |
| Lampiran Usul/Bahan Yang Dinilai | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | |
| Jakarta, Pejabat Pengusul | | | | Jakarta, | | | |
| _____ NIP..... | | | | _____ NIP..... | | | |
| Catatan Tim Penilai | | | | | | | |
| Jakarta, Ketua Tim Penilai | | | | | | | |
| _____ NIP. | | | | | | | |

Catatan Pejabat Penilai

Jakarta,
Pejabat Penilai

Pejabat Penilai

NIP.....

NIP.....

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IGNASIUS JONAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN

ttd.

DR. UMAR ARIS, SH, MM, MH
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19630220 198903 1 001

LAMPIRAN IV
 PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR PM 89 TAHUN 2014
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-
 UNDANGAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

BLANGKO PENILAIAN TIM
 ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
 (PERIODE S.D.)

Nama :
 N I P :
 Unit Kerja :

| NO. | PANGKAT/GOL. T.M.T | ANGKA KREDIT TERAKHIR | BAHAN YG DINILAI | | ANGKA KREDIT | VOLUME | AK UNSUR UTAMA | AK UNSUR PENUNJANG | JUMLAH AK KREDIT (8+9) | JUMLAH AK SELURUHNYA (3+10) | JUMLAH ANGKA KREDIT SETELAH DINILAI | JUMLAH A.K. SELURUH SETELAH DINILAI | ANGKA KREDIT YG HARUS DIPENUHI | LEBIH | KURANG | PARAF | KET |
|-----|-----------------------|-----------------------------|-----------------------|------|-----------------|--------|----------------------|--------------------------|-----------------------------------|--|---|---|---|-------|--------|-------|-----|
| | JABFUNG T.M.T | | UNSUR UTAMA/PENUNJANG | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | BUTIR KEGIATAN | KODE | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

MENTERI PERHUBUNGAN
 REPUBLIK INDONESIA,
 ttd.

IGNASIUS JONAN

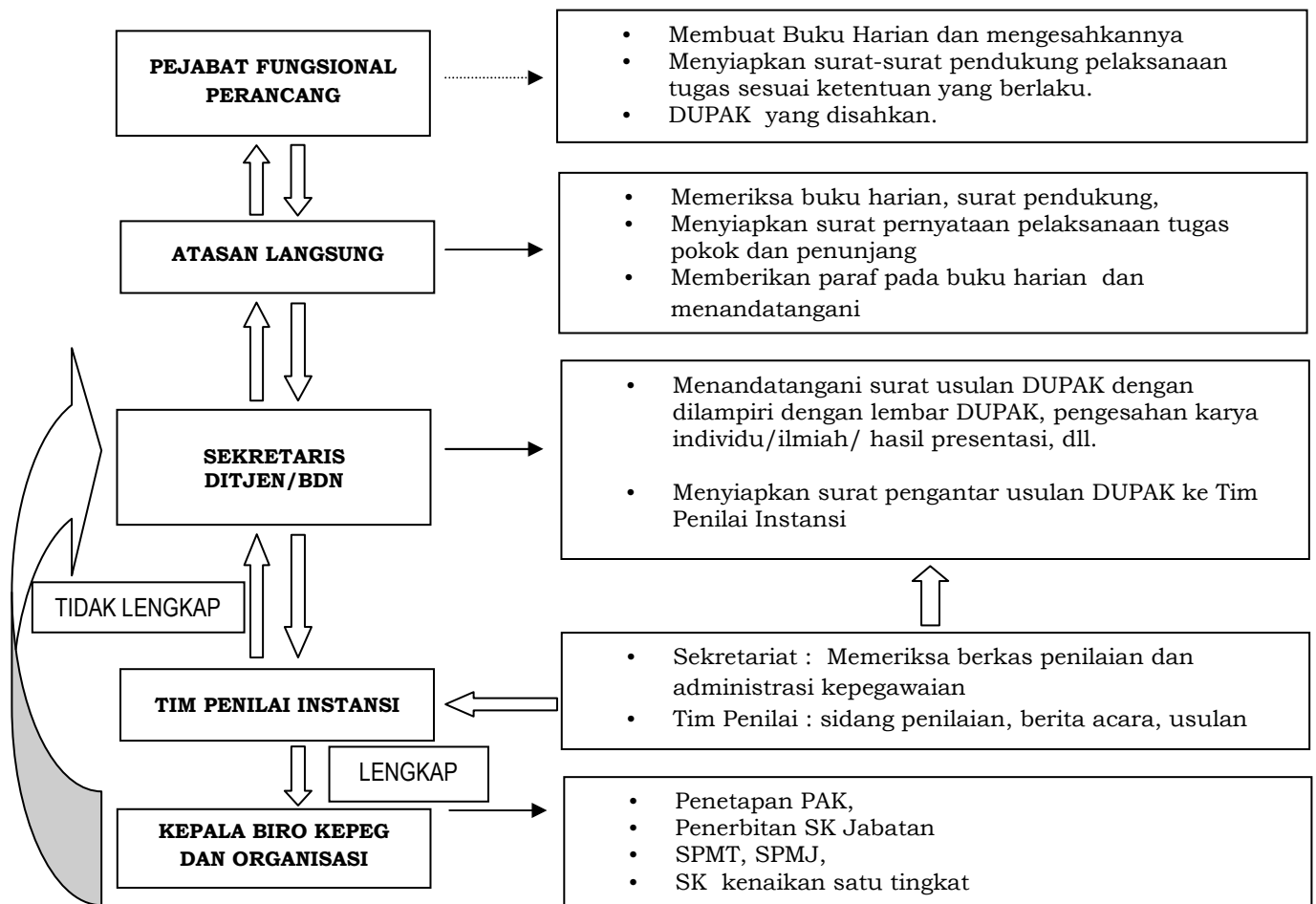
Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN

ttd.

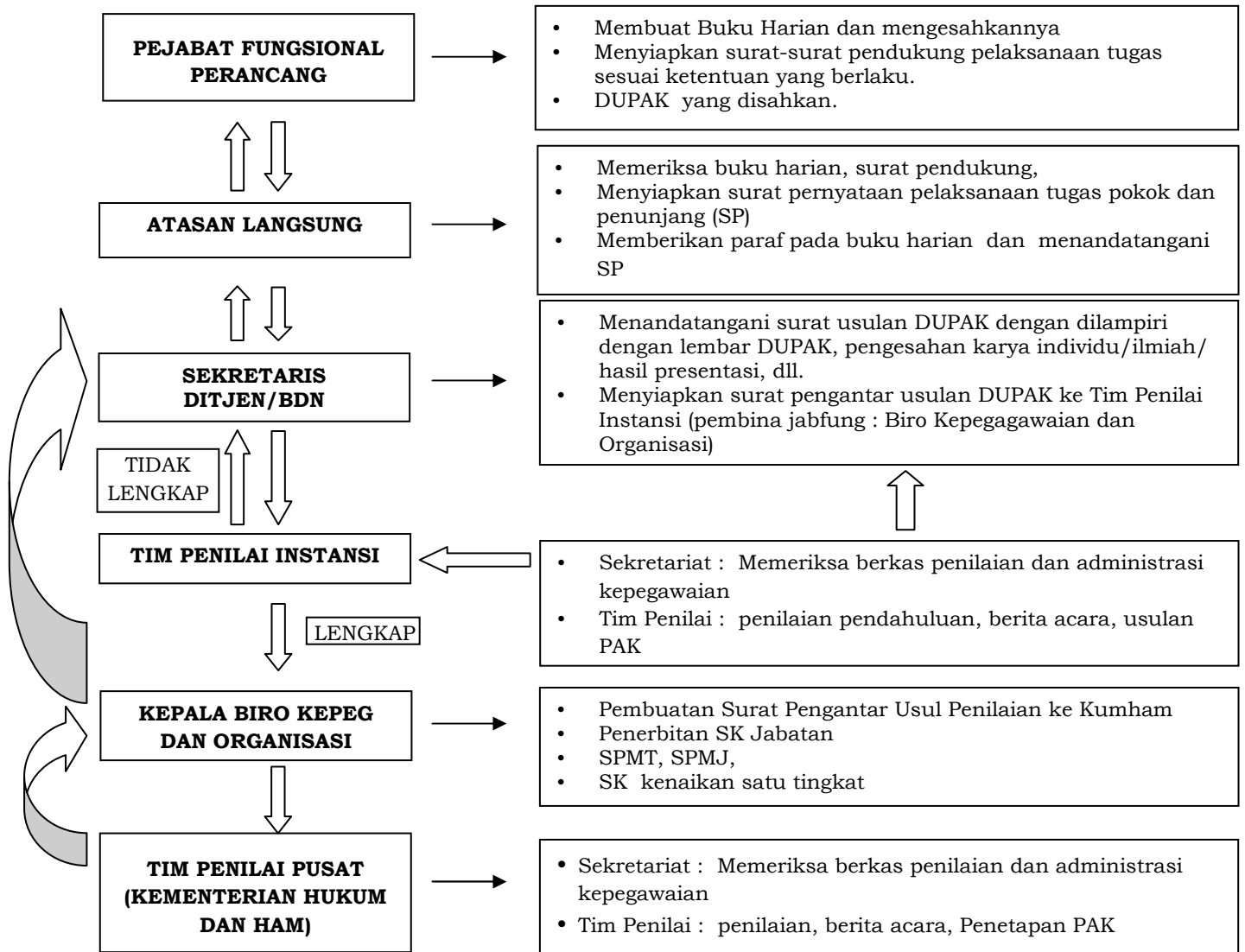
DR. UMAR ARIS, SH, MM, MH
 Pembina Utama Madya (IV/d)
 NIP. 19630220 198903 1 001

LAMPIRAN V
 PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR PM 89 TAHUN 2014
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PERANCANG
 PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DI LINGKUNGAN
 KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

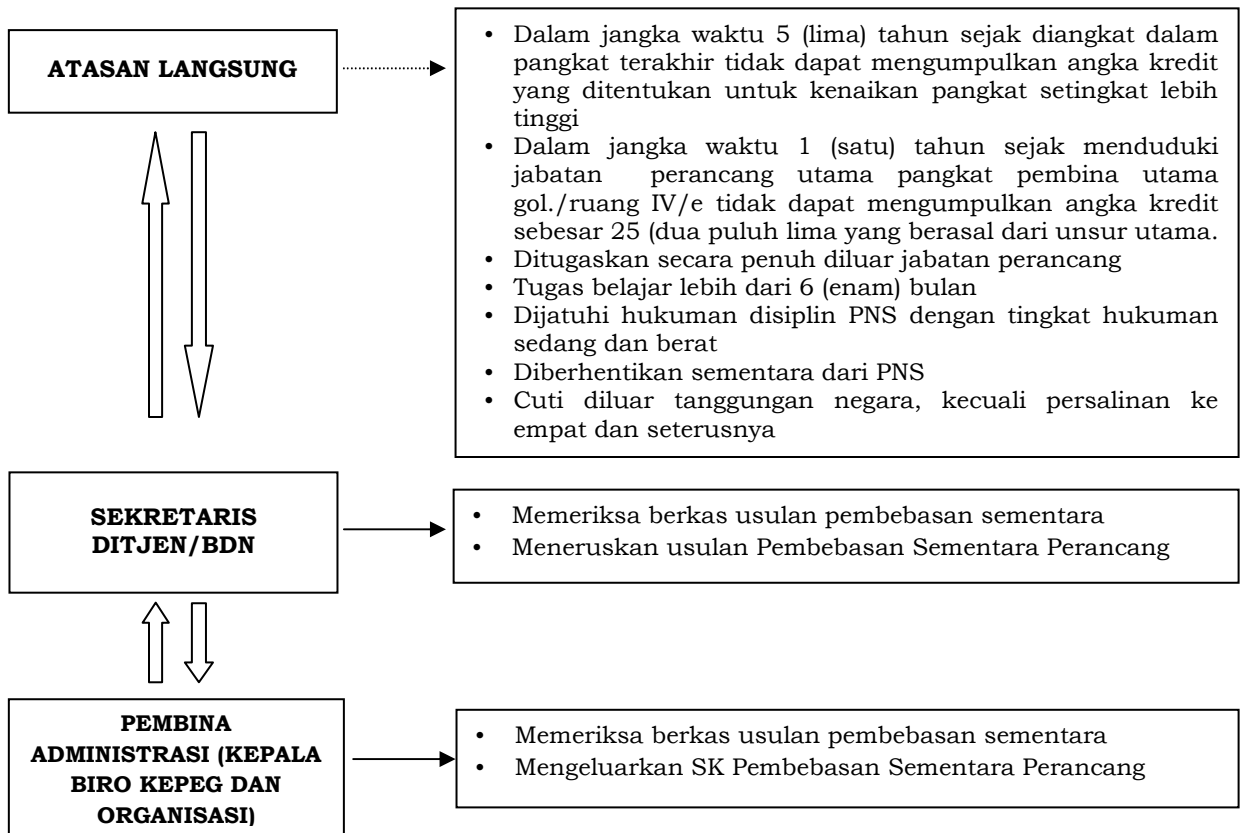
A. MEKANISME PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PERANCANG PERTAMA (III/a) SAMPAI DENGAN PERANCANG MADYA (IV/a)



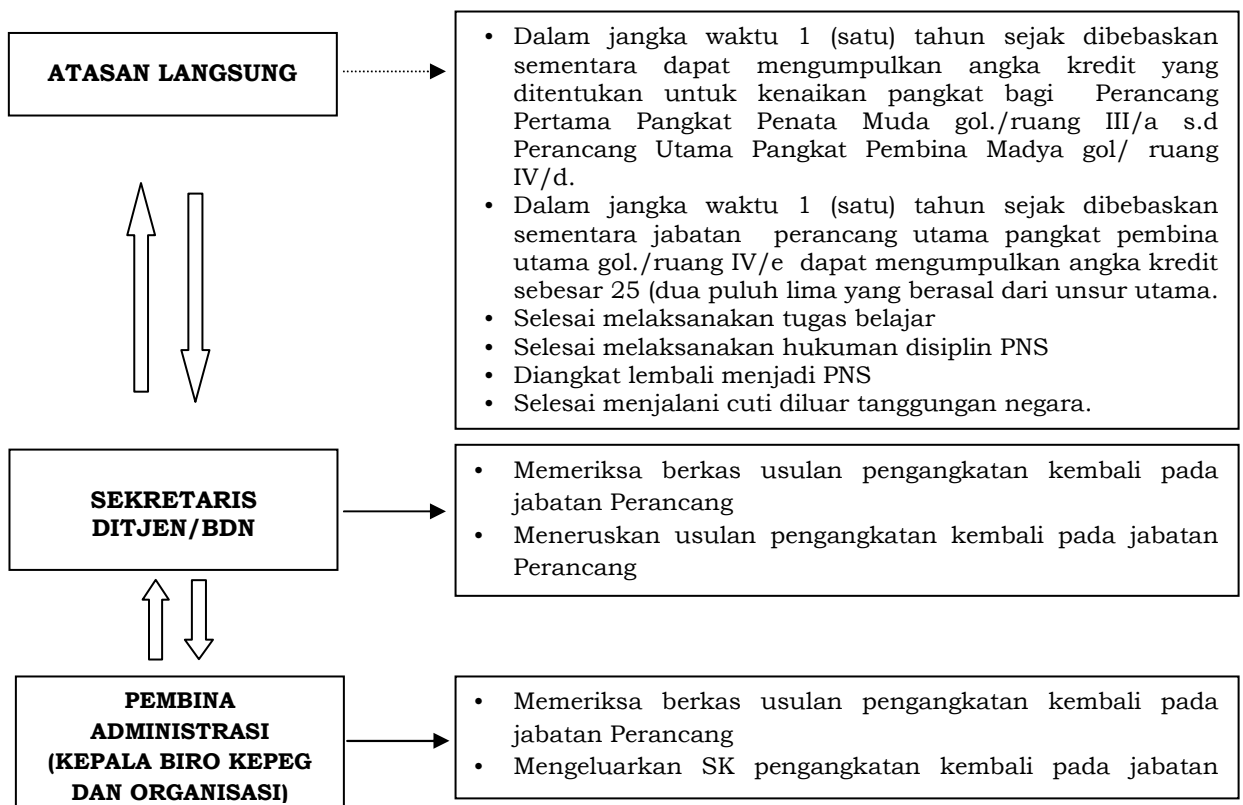
B. MEKANISME PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PERANCANG MADYA (IV/b) KE ATAS



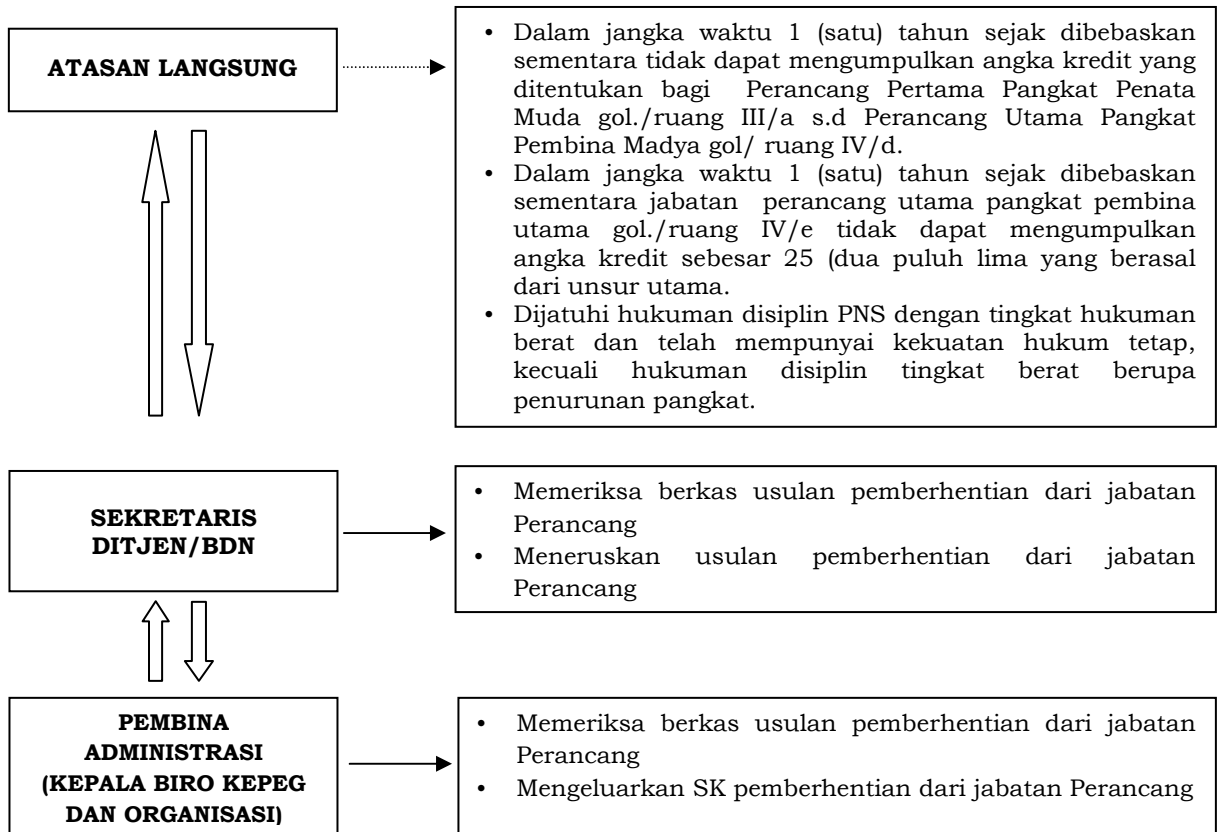
C. MEKANISME PEMBEBASAN SEMENTARA JABATAN FUNGSIONAL PERANCANG



D. MEKANISME PENGANGKATAN KEMBALI PADA JABATAN FUNGSIONAL PERANCANG



E. MEKANISME PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL PERANCANG



MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IGNASIUS JONAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN

ttd.

DR. UMAR ARIS, SH, MM, MH
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19630220 198903 1 001

LAMPIRAN VI
 PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR PM 89 TAHUN 2014
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PERANCANG
 PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DI LINGKUNGAN
 KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

BERITA ACARA PENETAPAN ANGKA KREDIT (BAPAK)

Instansi : Kementerian Perhubungan

Masa penilaian :

| No. | Perancang yang ditetapkan angka kreditnya | | | | Jumlah Angka Kredit | | |
|-----|---|-----|---------|------------|---------------------|-----------------|-------|
| | Nama | NIP | Jabatan | Unit Kerja | Unsur Utama | Unsur Penunjang | Total |
| | | | | | | | |

Jakarta,

| No. | Nama | NIP | Jabatan | Tanda Tangan |
|------|------|-----|---------|--------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| dst. | | | | |

MENTERI PERHUBUNGAN
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IGNASIUS JONAN

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN

ttd.

DR. UMAR ARIS, SH, MM, MH
 Pembina Utama Madya (IV/d)
 NIP. 19630220 198903 1 001

LAMPIRAN VII
 PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR PM 89 TAHUN 2014
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PERANCANG
 PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DI LINGKUNGAN
 KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

PENETAPAN ANGKA KREDIT
 NOMOR:

INSTANSI :

MASA PENILAIAN TGL S/D TGL

| I | NO | KETERANGAN PERORANGAN | | | |
|----|----|---|------|------|--------|
| | 1 | NAMA | | | |
| | 2 | NIP | | | |
| | 3 | NOMOR SERI KARPEG | | | |
| | 4 | JENIS KELAMIN | | | |
| | 5 | PENDIDIKAN YANG TELAH DIPERHITUNGKAN ANGKA KREDITNYA | | | |
| | 6 | PANGKAT/GOLONGAN RUANG/TMT | | | |
| | 7 | JABATAN PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN | | | |
| | 8 | MASA KERJA GOLONGAN | LAMA | | |
| | | | BARU | | |
| | 9 | UNIT KERJA | | | |
| II | | | LAMA | BARU | JUMLAH |
| | 1 | UNSUR UTAMA | | | |
| | | a. Pendidikan : | | | |
| | | 1) Pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah. | | | |
| | | 2) Pendidikan dan pelatihan fungsional perancang peraturan perundang-undangan dan mendapatkan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL). | | | |
| | | b. Penyusunan Peraturan Perundang-undangan | | | |
| | | c. Pengembangan profesi | | | |
| | | JUMLAH UNSUR UTAMA | | | |
| | 2 | UNSUR PENUNJANG Kegiatan yang menunjang pelaksanaan kegiatan Perancang Peraturan Perundang-undangan | | | |
| | | JUMLAH UNSUR PENUNJANG | | | |
| | | JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG | | | |

| | |
|-----|---|
| III | Dapat dipertimbangkan untuk dinaikan dalam jabatan pangkat. / TMT |
|-----|---|

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal :

Nama Pejabat
NIP.

Asli disampaikan dengan hormat kepada :
Kepala BKN atau Kepala Kantor Regional BKN di JAKARTA

TEMBUSAN disampaikan kepada :

1. Menteri Perhubungan;
2. Kepala Biro Hukum dan KSLN Kementerian Perhubungan;
3. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi Kementerian Perhubungan;
4. Sekretaris Tim Penilai;
5. Perancang Peraturan Perundang-undangan yang bersangkutan.

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IGNASIUS JONAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN

ttd.

DR. UMAR ARIS, SH, MM, MH
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19630220 198903 1 001

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR PM 89 TAHUN 2014
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PERANCANG
 PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DI LINGKUNGAN
 KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

RINCIAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL
 PERANCANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN ANGKA KREDIT

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN | SATUAN HASIL (TIAP) | ANGKA KREDIT | PELAKSANA |
|----|---|--|--|--|-----------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| I | PENDIDIKAN | 1. Pendidikan sekolah dan mendapat gelar/ijazah | a. Doktor b. Pasca Sarjana c. Sarjana | Ijasah Ijasah Ijasah | 150 100 75 | Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang |
| | | 2. Pendidikan dan pelatihan di bidang perancangan peraturan perundang-undangan dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL) | a. Lamanya lebih dari 960 jam b. Lamanya antara 641- 960 jam c. Lamanya antara 481- 640 jam d. Lamanya antara 161- 480 jam e. Lamanya antara 81- 160 jam f. Lamanya antara 30- 80 jam | Setifikat Setifikat Setifikat Setifikat Setifikat Setifikat | 15 9 6 3 2 1 | Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang |
| II | PENYUSUNAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN | A. Melakukan persiapan | 1. Melakukan studi kelayakan a. Mengumpulkan data b. Menganalisis data c. Mengadakan pengkajian-ulang d. Menyusun laporan | Laporan Laporan Laporan Laporan | 0,06 0,2 0,12 0,16 | P. Pertama P. Muda P. Madya P. Muda |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN | SATUAN HASIL (TIAP) | ANGKA KREDIT | PELAKSANA |
|----|-------|-----------|---|--|---------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | 2. Menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis a. Mengumpulkan bahan b. Menganalisis usul penyusunan peraturan perundang-undangan 1) tingkat kesulitan I 2) tingkat kesulitan II 3) tingkat kesulitan III | Paket Laporan Laporan Laporan | 0,06 0,2 0,36 0,45 | P. Pertama P. Muda P. Madya P. Madya |
| | | | c. Merumuskan telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan 1) tingkat kesulitan I 2) tingkat kesulitan II 3) tingkat kesulitan III | Naskah Naskah Naskah | 0,16 0,33 0,42 | P. Muda P. Madya P. Madya |
| | | | d. Menyempurnakan naskah hasil telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan 1) tingkat kesulitan I 2) tingkat kesulitan II 3) tingkat kesulitan III | Naskah Naskah Naskah | 0,12 0,2 0,24 | P. Madya P. Utama P. Utama |
| | | | 3. Menyiapkan naskah akademis a. Menginventarisasi masalah b. Melakukan pengkajian masalah c. Merumuskan dan Menyusun Naskah Akademis | Laporan Naskah Naskah | 0,44 1,32 0,6 | P. Muda P. Muda P. Madya |
| | | | 4. Membahas naskah akademis a. Menyajikan naskah akademis b. Menyajikan naskah pembandingan | Kali Kali | 0,15 0,6 | P. Madya P. Madya |
| | | | 5. Menyempurnakan naskah akademis a. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data tambahan b. Merumuskan dan merumuskan konsep penyempurnaan | Laporan Naskah | 0,08 0,18 | P. Madya P. Madya |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN | SATUAN HASIL (TIAP) | ANGKA KREDIT | PELAKSANA |
|---|--------------|----------------------|--|---------------------|--------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | 6. Menyusun konsep usul prakarsa penyusunan RUU/RAPERDA | | | |
| | | | a. Mengumpulkan bahan untuk menyusun konsep usul prakarsa penyusunan RUU/RAPERDA | Paket | 0,06 | P. Pertama |
| | | | b. Menganalisis bahan penyusunan konsep usul prakarsa penyusunan | | | |
| | | | 1) RUU | Laporan | 0,24 | P. Muda |
| | | | 2) RAPERDA | Laporan | 0,36 | P. Madya |
| c. Merumuskan konsep awal usul prakarsa penyusunan | | | | | | |
| 1) RAPERDA | Naskah awal | 0,2 | P. Muda | | | |
| 2) RUU | Naskah awal | 0,3 | P. Madya | | | |
| d. Menyempurnakan konsep awal usul prakarsa penyusunan: | | | | | | |
| 1) RAPERDA | Naskah akhir | 0,1 | P. Muda | | | |
| 2) RUU | Naskah akhir | 0,15 | P. Madya | | | |
| | | | 7. Meneliti usul prakarsa dari instansi terkait | | | |
| | | | a. Mengumpulkan bahan | Paket | 0,06 | P. Pertama |
| | | | b. Menganalisis dan menyusun jawaban usul prakarsa: | | | |
| | | | 1) RAPERDA | Ijin Prakarsa | 0,3 | P. Muda |
| | | | 2) RUU | Ijin Prakarsa | 0,45 | P. Madya |
| | | B Menyusun Rancangan | 1. Menyusun kerangka dasar rancangan peraturan perundang-undangan | | | |
| | | | a. Mengumpulkan bahan untuk menyusun kerangka dasar peraturan perundang-undangan | Paket | 0,06 | P. Pertama |
| | | | b. Menganalisis bahan penyusunan kerangka dasar rancangan peraturan perundang-undangan | | 0,18 | P. Pertama |
| | | | 1) tingkat kesulitan I | Laporan | | |
| | | | 2) tingkat kesulitan II | Laporan | 0,44 | P. Muda |
| 3) tingkat kesulitan III | Laporan | 0,75 | P. Madya | | | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN | SATUAN HASIL (TIAP) | ANGKA KREDIT | PELAKSANA |
|----|-------|-----------|---|---------------------|--------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | c. Merumuskan kerangka dasar rancangan peraturan perundang-undangan 1) tingkat kesulitan I | Laporan | 0,15 | P. Pertama |
| | | | 2) tingkat kesulitan II | Laporan | 0,36 | P. Muda |
| | | | 3) tingkat kesulitan III | Laporan | 0,6 | P. Madya |
| | | | d. Menyempurnakan kerangka dasar rancangan peraturan perundang-undangan 1) tingkat kesulitan I | Kerangka Dasar | 0,1 | P. Pertama |
| | | | 2) tingkat kesulitan II | Kerangka Dasar | 0,26 | P. Muda |
| | | | 3) tingkat kesulitan III | Kerangka Dasar | 0,45 | P. Madya |
| | | | 2. Merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan a. tingkat kesulitan I | Rancangan | 0,2 | P. Pertama |
| | | | b. tingkat kesulitan II | Rancangan | 0,7 | P. Muda |
| | | | c. tingkat kesulitan III | Rancangan | 1,5 | P. Madya |
| | | | 3. Membahas rancangan peraturan perundang-undangan a. Membahas di intern tim/panitia | Setiap kali | 0,09 | P. Pertama |
| | | | 1) Menyajikan rancangan | Setiap kali | 0,135 | P. Muda |
| | | | 2) Memberikan tanggapan atas rancangan yang disajikan | Setiap kali | 0,09 | P. Madya |
| | | | b. Membahas di ekstern tim/panitia 1) Menyajikan rancangan | Setiap kali | 0,135 | P. Muda |
| | | | 2) Memberikan tanggapan atas rancangan yang disajikan | Setiap kali | 0,09 | P. Madya |
| | | | 4. Menyempurnakan rancangan peraturan perundang-undangan a Mengidentifikasi dan mengumpulkan data tambahan | Setiap kali | 0,1 | P. Muda |
| | | | b. Merumuskan dan menyusun konsep penyempurnaan rancangan | Setiap kali | 0,18 | P. Madya |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN | SATUAN HASIL (TIAP) | ANGKA KREDIT | PELAKSANA |
|----|-------|-------------------------|--|---------------------|--------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | 5 Membahas-kembali rancangan peraturan perundang-undangan dalam rangka harmonisasi | Setiap kali | 0,18 | P. Madya |
| | | C. Membahas RUU/RAPERDA | 1. Menyusun keterangan pemerintah/pemerintah daerah | Konsep | 0,44 | P. Muda |
| | | | a. Menyusun konsep | | | |
| | | | b. Menelaah konsep | Konsep | 0,39 | P. Madya |
| | | | c. Menyempurnakan konsep | Konsep | 0,36 | P. Utama |
| | | | 2. Menyusun konsep jawaban pemerintah/pemerintah daerah terhadap pandangan umum fraksi | Konsep | 0,44 | P. Muda |
| | | | a. Menyusun konsep | | | |
| | | | b. Menelaah konsep | Konsep | 0,39 | P. Madya |
| | | | c. Menyempurnakan konsep | Konsep | 0,36 | P. Utama |
| | | | 3. Menyiapkan jawaban atas daftar inventarisasi masalah (DIM) | Konsep | 0,4 | P. Muda |
| | | | a. Menyiapkan konsep jawaban DIM | | | |
| | | | b. Membahas konsep jawaban DIM | Konsep | 0,45 | P. Madya |
| | | | c. Menyempurnakan konsep jawaban DIM | Konsep | 0,36 | P. Utama |
| | | | 4. Mengikuti sidang DPR/DPRD | Paket | 0,06 | P. Pertama |
| | | | a. Menyiapkan bahan yang akan dibahas | | | |
| | | | b. Mengikuti pembahasan | Setiap kali | 0,24 | P. Utama |
| | | | 1) tingkat PANSUS | | | |
| | | | 2) tingkat PANJA | Setiap kali | 0,18 | P. Madya |
| | | | 3) tingkat TIMUS/TIMCIL | Setiap kali | 0,12 | P. Muda |
| | | | 4) tingkat Tim Sinkronisasi | Setiap kali | 0,12 | P. Muda |
| | | | c. Membuat laporan hasil sidang | Laporan | 0,09 | P. Muda |
| | | | 5. Merumuskan hasil sidang pembahasan rancangan peraturan perundang-undangan | Konsep | 0,09 | P. Muda |
| | | | a. Menyusun konsep | | | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN | SATUAN HASIL (TIAP) | ANGKA KREDIT | PELAKSANA |
|----|-------|---|--|---------------------|--------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | b. Menelaah konsep | Konsep | 0,13 | P. Madya |
| | | | c. Menyempurnakan konsep | Naskah | 0,09 | P. Utama |
| | | | 6. Menyiapkan sambutan singkat Menteri/Kepala Daerah dalam sidang PANSUS | Konsep | 0,26 | P. Muda |
| | | | a. Menyusun konsep | | | |
| | | | b. Menelaah konsep | Konsep | 0,27 | P. Madya |
| | | | c. Menyempurnakan konsep | Naskah | 0,135 | P. Utama |
| | | | 7. Menyiapkan sambutan Menteri/Kepala Daerah dalam sidang paripurna | Konsep | 0,045 | P. Muda |
| | | | a. Menyusun konsep | | | |
| | | | b. Menelaah konsep | Konsep | 0,18 | P. Madya |
| | | | c. Menyempurnakan konsep | Naskah | 0,135 | P. Madya |
| | | | 8. Menelaah peraturan daerah tingkat I yang dimintakan pengesahan Menteri Dalam Negeri | Paket | 0,09 | P. Pertama |
| | | | a. Mengumpulkan bahan | | | |
| | | | b. Menyusun konsep telaahan | Naskah | 0,06 | P. Muda |
| | | | c. Memberikan pertimbangan atas konsep telaahan | Naskah | 0,13 | P. Madya |
| | | | d. Menyempurnakan konsep telaahan | Naskah | 0,4 | P. Madya |
| | | D. Memberikan tanggapan terhadap rancangan peraturan perundang-undangan | 1. Mengumpulkan bahan | Paket | 0,5 | P. Pertama |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN | SATUAN HASIL (TIAP) | ANGKA KREDIT | PELAKSANA |
|------|----------------------------|--|---|----------------------------|----------------------|-----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | 2. Menyusun konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan a. tingkat kesulitan I | Konsep | 0,13 | P. Pertama |
| | | | b. tingkat kesulitan II | Konsep | 0,4 | P. Muda |
| | | | c. tingkat kesulitan III | Konsep | 0,5 | P. Muda |
| | | | 3. Menelaah konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan a. tingkat kesulitan I | Konsep | 0,18 | P. Muda |
| | | | b. tingkat kesulitan II | Konsep | 0,39 | P. Madya |
| | | | c. tingkat kesulitan III | Konsep | 0,45 | P. Madya |
| | | | 4. Menyempurnakan konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan a. tingkat kesulitan I | Naskah | 0,13 | P. Muda |
| | | | b. tingkat kesulitan II | Naskah | 0,21 | P. Madya |
| | | | c. tingkat kesulitan III | Naskah | 0,27 | P. Madya |
| III. | MENYUSUNAN INSTRUMEN HUKUM | A. Instruksi Presiden, Menteri, Pimpinan LPND/ Lembaga Tinggi Negara, Jaksa Agung, Kepolisian Republik Indonesia, Panglima TNI, Gubernur BI, dan Bupati/Walikota | 1. Menyusun konsep 2. Menelaah konsep instruksi instruks 3. Menyempurnakan konsep instruksi | Konsep Konsep Naskah | 0,15 0,26 0,27 | P. Pertama P. Muda P. Madya |
| | | B. Surat edaran | 1. Menyusun konsep surat edaran 2. Menelaah konsep surat edaran 3. Menyempurnakan konsep surat edaran | Konsep Konsep Konsep | 0,15 0,26 0,27 | P. Pertama P. Muda P. Madya |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN | SATUAN HASIL (TIAP) | ANGKA KREDIT | PELAKSANA |
|----|-------|------------------------------|---|---------------------|--------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | C. Perjanjian internasional | 1. Melakukan persiapan dalam rangka penyusunan naskah perjanjian internasional a. Menelaah usul dari unit teknis tentang penyusunan perjanjian internasional | Naskah | 0,6 | P. Madya |
| | | | b. Melakukan studi kelayakan 1) Mengumpulkan data | Laporan | 0,09 | P. Pertama |
| | | | 2) Melakukan analisis data dan menyusun laporan hasil studi kelayakan | Laporan | 0,44 | P. Muda |
| | | | 2. Menyusun naskah perjanjian internasional a. Menyusun naskah dasar perjanjian internasional | Naskah | 0,9 | P. Muda |
| | | | b. Menelaah naskah dasar perjanjian internasional | Naskah | 0,9 | P. Madya |
| | | | c. Menyempurnakan naskah dasar perjanjian internasional | Naskah | 0,45 | P. Madya |
| | | | 3. Memberikan tanggapan terhadap counter draft perjanjian internasional a. Menyiapkan konsep tanggapan | Konsep | 0,8 | P. Muda |
| | | | b. Menelaah konsep tanggapan | Konsep | 0,75 | P. Madya |
| | | | c. Menyempurnakan konsep tanggapan | Naskah | 0,45 | P. Madya |
| | | | 4. Membahas naskah perjanjian internasional a. Mengikuti pembahasan | Kali | 0,18 | P. Madya |
| | | | b. Membuat laporan hasil pembahasan | Laporan | 0,9 | P. Madya |
| | | | c. Menyusun naskah akhir perjanjian internasional | Naskah | 1,35 | P. Madya |
| | | D. Persetujuan internasional | 1. Melakukan persiapan dalam rangka penyusunan naskah persetujuan internasional a. Menelaah usul dari unit teknis tentang penyusunan persetujuan internasional | Naskah | 0,6 | P. Madya |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN | SATUAN HASIL (TIAP) | ANGKA KREDIT | PELAKSANA | |
|---|----------------------|-----------|--|--|--------------|------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| | | | b. Melakukan studi kelayakan | Laporan | 0,09 | P. Pertama | |
| | | | 1) Mengumpulkan data | Laporan | 0,44 | P. Muda | |
| | | | 2) Melakukan analisis data dan menyusun laporan hasil studi kelayakan | Naskah | 0,9 | P. Muda | |
| | | | 2. Menyusun naskah persetujuan internasional | Naskah | 0,9 | P. Madya | |
| | | | a. Menyusun naskah dasar persetujuan internasional | Naskah | 0,45 | P. Madya | |
| | | | b. Menelaah naskah dasar persetujuan internasional | Konsep | 0,8 | P. Muda | |
| | | | c. Menyempurnakan naskah dasar persetujuan internasional | Konsep | 0,75 | P. Madya | |
| | | | c. Menyempurnakan konsep tanggapan | Naskah | 0,45 | P. Madya | |
| | | | 4. Membahas naskah persetujuan internasional | Kali | 0,18 | P. Muda | |
| | | | a. Mengikuti pembahasan | Laporan | 0,9 | P. Madya | |
| | | | b. Membuat laporan hasil pembahasan | Naskah | 1,35 | P. Madya | |
| | | | c. Menyusun naskah akhir persetujuan internasional | Naskah | 0,6 | P. Madya | |
| | | | E. Kontrak internasional | 1. Melakukan persiapan dalam rangka penyusunan rancangan kontrak internasional | Laporan | 0,09 | P. Pertama |
| | | | a. Menelaah usul dari unit teknis tentang penyusunan rancangan kontrak internasional | Laporan | 0,44 | P. Muda | |
| b. Melakukan studi kelayakan | 1) Mengumpulkan data | Laporan | 0,44 | P. Muda | | | |
| 2) Melakukan analisis data dan menyusun laporan hasil studi kelayakan | | | | | | | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN | SATUAN HASIL (TIAP) | ANGKA KREDIT | PELAKSANA |
|----|-------|---------------------|--|---------------------|--------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | 2. Menyusun naskah kontrak internasional a. Menyusun naskah dasar kontrak internasional | Naskah | 0,9 | P. Muda |
| | | | b. Menelaah naskah dasar kontrak internasional | Naskah | 0,9 | P. Madya |
| | | | c. Menyempurnakan naskah dasar kontrak internasional | Naskah | 0,45 | P. Madya |
| | | | 3. Memberikan tanggapan terhadap counter draft kontrak internasional a. Menyiapkan konsep tanggapan | Konsep | 0,8 | P. Muda |
| | | | b. Menelaah konsep tanggapan | Konsep | 0,75 | P. Madya |
| | | | c. Menyempurnakan konsep tanggapan | Naskah | 0,45 | P. Madya |
| | | | 4. Membahas naskah kontrak internasional a. Mengikuti pembahasan | Kali | 0,18 | P. Madya |
| | | | b. Membuat laporan hasil pembahasan | Laporan | 0,9 | P. Madya |
| | | | c. Menyusun naskah akhir kontrak internasional | Naskah | 1,35 | P. Madya |
| | | F. Kontrak nasional | 1. Melakukan persiapan dalam rangka penyusunan rancangan kontrak nasional a. Menelaah usul dari unit teknis tentang penyusunan rancangan kontrak nasional | Naskah | 0,36 | P. Muda |
| | | | b. Melakukan studi kelayakan 1) Mengumpulkan data | Laporan | 0,06 | P. Pertama |
| | | | 2) Melakukan analisis data dan menyusun laporan hasil studi kelayakan | Laporan | 0,4 | P. Muda |
| | | | 2. Menyusun naskah kontrak nasional a. Menyusun naskah dasar kontrak nasional | Naskah | 0,35 | P. Pertama |
| | | | b. Menelaah naskah dasar kontrak nasional | Naskah | 0,50 | P. Muda |
| | | | c. Menyempurnakan naskah dasar kontrak nasional | Naskah | 0,18 | P. Muda |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN | SATUAN HASIL (TIAP) | ANGKA KREDIT | PELAKSANA | | |
|----------------------|---------|---|---|---------------------|--|------------|-------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | |
| | | | 3. Memberikan tanggapan terhadap counter draft kontrak nasional | Konsep | 0,30 | P. Pertama | | |
| | | | a. Menyiapkan konsep tanggapan | | | | | |
| | | | b. Menelaah konsep tanggapan | Konsep | 0,40 | P. Muda | | |
| | | | c. Menyempurnakan konsep tanggapan | Naskah | 0,12 | P. Muda | | |
| | | | 4. Membahas naskah kontrak nasional | Kali | 0,135 | P. Madya | | |
| | | | a. Mengikuti pembahasan | | | | | |
| | | b. Membuat laporan hasil pembahasan | Laporan | 0,75 | P. Madya | | | |
| | | c. Menyusun naskah akhir kontrak nasional | Naskah | 1,05 | P. Madya | | | |
| | | G. Gugatan | | | 1. Melakukan persiapan dalam rangka penyusunan naskah gugatan | Naskah | 0,18 | P. Muda |
| | | | | | a. Menelaah kasus | | | |
| b. Mengumpulkan data | Laporan | | | | 0,13 | P. Pertama | | |
| c. Menganalisis data | Laporan | | | | 0,44 | P. Muda | | |
| | | | 2. Menyusun gugatan | Konsep | 0,44 | P. Muda | | |
| | | | a. Menyusun kerangka gugatan | | | | | |
| | | | b. Menelaah kerangka gugatan | Naskah | 0,26 | P. Muda | | |
| | | | c. Menyempurnakan kerangka gugatan | Naskah | 0,27 | P. Madya | | |
| | | H. Jawaban gugatan | | | 3. Mengikuti sidang | Kali | 0,045 | P. Pertama |
| | | | | | 4. Menyusun laporan hasil sidang | Laporan | 0,09 | P. Pertama |
| | | | | | 1. Melakukan persiapan dalam rangka penyusunan jawaban gugatan | Laporan | 0,18 | P. Muda |
| | | | | | a. Menelaah kasus | | | |
| | | | b. Mengumpulkan data | Laporan | 0,13 | P. Pertama | | |
| | | | c. Menganalisis data | Laporan | 0,44 | P. Muda | | |
| | | | 2. Menyusun jawaban gugatan | Konsep | 0,22 | P. Muda | | |
| | | | a. Menyusun kerangka jawaban gugatan | | | | | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN | SATUAN HASIL (TIAP) | ANGKA KREDIT | PELAKSANA | | |
|----|-------|------------------|---|---------------------|--------------------------------------|----------------|------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | |
| | | | b. Menelaah kerangka jawaban gugatan | Konsep | 0,26 | P. Muda | | |
| | | | c. Menyempurnakan kerangka jawaban gugatan | Naskah | 0,27 | P. Madya | | |
| | | | 3. Mengikuti sidang | Kali | 0,045 | P. Pertama | | |
| | | | 4. Menyusun laporan hasil sidang | Laporan | 0,09 | P. Pertama | | |
| | | I. Akta | | | 1. Melakukan persiapan | Naskah | 0,54 | P. Madya |
| | | | | | a. Menyusun kerangka dasar akta | | | |
| | | | | | b. Mengumpulkan bahan | Laporan | 0,06 | P. Pertama |
| | | | | | c. Turut-serta melakukan perundingan | Kali | 0,09 | P. Muda |
| | | | | | d. Merekam hasil perundingan | Notulen | 0,09 | P. Pertama |
| | | | | | e. Merumuskan hasil perundingan | Laporan | 0,39 | P. Madya |
| | | | | | 2. Menyusun konsep akta | Kerangka Dasar | 0,39 | P. Madya |
| | | | | | a. Menyusun kerangka dasar akta | | | |
| | | | | | b. Mengumpulkan bahan | Laporan | 0,06 | P. Pertama |
| | | | | | c. Merancang konsep akta | Konsep | 0,09 | P. Pertama |
| | | | 1) Mengolah bahan | | | | | |
| | | | 2) Membahas konsep akta | Konsep | 0,09 | P. Muda | | |
| | | | 3) Memadukan (mengintegrasikan) konsep akta | Konsep | 0,18 | P. Madya | | |
| | | | 4) Menelaah konsep akta | Naskah | 0,75 | P. Muda | | |
| | | | 5) Menyempurnakan konsep akta | Naskah | 0,18 | P. Madya | | |
| | | | 3. Memberikan Tanggapan | Konsep | 0,3 | P. Pertama | | |
| | | | a. Menyiapkan jawaban tanggapan | | | | | |
| | | | b. Menelaah konsep tanggapan | Konsep | 0,4 | P. Muda | | |
| | | | c. Menyiapkan usul konsep akta | Naskah | 0,18 | P. Madya | | |
| | | J. Legal opinion | 1. Menyusun konsep legal opinion | Konsep | 0,30 | P. Pertama | | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN | SATUAN HASIL (TIAP) | ANGKA KREDIT | PELAKSANA |
|----|----------------------|---|--|---------------------|--------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | 2. Menelaah konsep legal opinion | Konsep | 0,39 | P. Muda |
| | | | 3. Menyempurnakan konsep legal opinion | Naskah | 0,36 | P. Madya |
| IV | PENGEMBANGAN PROFESI | A. Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang hukum | 1. Karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei dan evaluasi di bidang hukum yang dipublikasikan, dalam bentuk: a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan kepada khalayak luas | Karya | 12,50 | Semua jenjang |
| | | | b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia | Karya | 6 | Semua jenjang |
| | | | 2. Karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang hukum yang dipublikasikan, dalam bentuk: a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan kepada khalayak luas | Karya | 8 | Semua jenjang |
| | | | b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia | Karya | 4 | Semua jenjang |
| | | | 3. Karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dalam bidang hukum yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk: a. Dalam bentuk buku | Karya | 7 | Semua jenjang |
| | | | b. Dalam bentuk makalah | Karya | 3,50 | Semua jenjang |
| | | | 4. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah | Naskah | 2,50 | |
| | | B. Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan-bahan lain di bidang hukum | 1. Terjemahan/saduran di bidang hukum yang dipublikasikan, dalam bentuk: a. buku yang diterbitkan dan diedarkan kepada khalayak luas | Karya | 7 | Semua jenjang |
| | | | b. majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang | Karya | 3,5 | Semua jenjang |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN | SATUAN HASIL (TIAP) | ANGKA KREDIT | PELAKSANA |
|----|------------------------------|---|---|--------------------------------------|-----------------------|------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | 2. Terjemahan/saduran di bidang hukum yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk: a. Dalam bentuk buku b. Dalam bentuk majalah | Karya Karya | 3 1,5 | Semua jenjang Semua jenjang |
| V | PENDUKUNG KEGIATAN PERANCANG | A. Mengajar, Melatih, dan /atau Membimbing pada pendidikan sekolah dan pendidikan latihan pegawai | 1. Mengajar dan membimbing dan/atau melatih pada pendidikan sekolah 2. Mengajar dan membimbing dan/atau melatih pada pendidikan Luar Sekolah | 2 Jam Pelajaran 2 Jam Pelajaran | 0,024 0,024 | Semua jenjang Semua jenjang |
| | | B. Mengikuti seminar/Lokakarya | Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya sebagai: 1. Pemrasaran 2. Moderator 3. Pembahas 4. Narasumber 5. Peserta | Kali Kali Kali Kali Kali | 3 2 2 2 1 | Semua jenjang |
| | | C. Menyunting naskah di bidang Hukum dan Perundang-undangan | Menyunting naskah di bidang Hukum dan Perundang-undangan | Naskah | 1 | Semua jenjang |
| | | D. Berperan-serta dalam penyuluhan hukum | Melakukan penyuluhan hukum | Kali | 1 | Semua jenjang |
| | | E. Menjadi anggota organisasi profesi | 1. Tingkat Internasional/Nasional sebagai a. Pengurus aktif b. Anggota aktif | Setiap tahun Setiap tahun | 1 0,5 | Semua jenjang Semua jenjang |
| | | | 2 Tingkat Propinsi a. Pengurus aktif b. Anggota aktif | Setiap tahun Setiap tahun | 0,25 0,15 | Semua jenjang Semua jenjang |
| | | F. Keanggotaan | Menjadi anggota tim penilai jabatan fungsional perancang secara aktif | Tahun | 0,50 | Semua jenjang |
| | | G. Menjadi anggota delegasi dalam pertemuan internasional | 1. Ketua Delegasi 2. Anggota Delegasi | Kali Kali | 3 2 | Semua jenjang |
| | | I. Memperoleh gelar kesarjanaan lain | Memperoleh ijazah/gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dalam bidang tugasnya: 1. Doktor | Gelar/Ijasah | 15 | Semua jenjang |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN | SATUAN HASIL (TIAP) | ANGKA KREDIT | PELAKSANA |
|----|-------|---|---|---------------------|--------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | 2. Pasca Sarjana | Gelar/Ijasah | 10 | Semua jenjang |
| | | | 3. Sarjana | Gelar/Ijasah | 5 | Semua jenjang |
| | | J . Mendapat tanda penghargaan/tanda jasa | 1. Tanda penghargaan/jasa dari pemerintah atas prestasi kerja, tingkat: | Tanda jasa | 3 | Semua jenjang |
| | | | a. Nasional/internasional | | | |
| | | | b. Propinsi | Tanda jasa | 2,50 | Semua jenjang |
| | | | c. Kabupaten/kotamadya | Tanda jasa | 2 | Semua jenjang |
| | | | 2. Gelar kehormatan di bidang akademis | Gelar | 15 | Semua jenjang |

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IGNASIUS JONAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN

ttd.

DR. UMAR ARIS, SH, MM, MH
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19630220 198903 1 001

LAMPIRAN IX
 PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR PM 89 TAHUN 2014
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PERANCANG
 PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DI LINGKUNGAN
 KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN
 KENAIKAN JABATAN /PANGKAT PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-
 UNDANGAN

| NO | UNSUR | PERSEN TASE | JENJANG JABATAN, GOLONGAN RUANG, DAN ANGKA KREDIT | | | | | | | | |
|-------------|--|-------------|---|-------|----------------|-------|-----------------|------|------|-----------------|------|
| | | | PERANCANG PERTAMA | | PERANCANG MUDA | | PERANCANG MADYA | | | PERANCANG UTAMA | |
| | | | III/a | III/b | III/c | III/d | IV/a | IV/b | IV/c | IV/d | IV/e |
| I. | UTAMA A. Pendidikan B. Penyusunan Peraturan Perundang-undangan C. Penyusunan Instrumen Hukum D. Pengembangan Profesi | > 80% | 80 | 120 | 160 | 240 | 320 | 440 | 560 | 680 | 840 |
| II. | PENUNJANG Kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas perancang peraturan perundang-undangan | < 20% | 20 | 30 | 40 | 60 | 80 | 110 | 140 | 170 | 210 |
| J U M L A H | | 100% | 100 | 150 | 200 | 300 | 400 | 550 | 700 | 850 | 1050 |

MENTERI PERHUBUNGAN
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IGNASIUS JONAN

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN

ttd.

DR. UMAR ARIS, SH, MM, MH
 Pembina Utama Madya (IV/d)
 NIP. 19630220 198903 1 001

LAMPIRAN X
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PM 89 TAHUN 2014
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PERANCANG
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

Contoh 1 :

SURAT PERINGATAN

Nomor :

DARI :

ALAMAT :

TANGGAL :

-
1. Dengan ini diperingatkan kepada saudara :
Nama :
NIP :
Pangkat / Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :
 2. Berkenaan sampai tanggal Surat Peringatan ini dibuat, saudara sudah
(.....) Tahun menduduki jabatan, tetapi belum memenuhi perolehan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat / jabatan setingkat lebih tinggi sekurang-kurangnya (.....) angka kredit.
 3. Apabila sampai dengan Saudara belum dapat memenuhi jumlah angka kredit tersebut di atas, maka sesuai dengan ketentuan Keputusan MENPAN Nomor 41/KEP/M.PAN/12/2000, jo Keputusan Bersama Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor M.390-KP.04.12 Tahun 2002 dan Nomor 01 Tahun 2002, saudara akan dibebaskan sementara dari jabatan perancang peraturan perundang-undangan.
 4. Demikian untuk dimaklumi dan harap perhatian saudara sebagaimana mestinya.

KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN DAN
ORGANISASI

.....

Tembusan :

1. Pimpinan Unit Kerja Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan yang bersangkutan;
2. Pejabat lain yang dianggap perlu.

Contoh 2 :

KEPUTUSAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR :

TENTANG

PEMBEBASAN SEMENTARA DALAM JABATAN
PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa Saudara..... NIP Pangkat /Gol Ruang..... Jabatan berdasarkan Keputusan Nomor tanggal..... dinyatakan, dipandang perlu untuk membebaskan sementara dari jabatan Perancang Peraturan Perundang-undangan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1975 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1991;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1997;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1980 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1991;
5. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor:41/Kep/M.Pan/12/2000;
6. Keputusan Bersama Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor M.390-KP.04.12 Tahun 2002 dan Nomor 01 Tahun 2002

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Terhitung mulai tanggal Pegawai Negeri Sipil :
a. Nama :
b. Tempat / tanggal lahir :
c. NIP :
d. Pangkat/golongan ruang/TMT:
e. Unit kerja :
DIBEBASKAN SEMENTARA dalam jabatan Perancang Peraturan Perundang-undangan dengan angka kredit sebesar..... (.....)

KEDUA : Diisi apabila dipandang perlu.....;

KETIGA : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

.....

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;
2. Menteri Hukum dan HAM;
3. Pimpinan Unit Kerja Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan yang bersangkutan
4. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara yang bersangkutan;
5. Pejabat instansi lain yang berkepentingan
6. Pejabat lain yang dianggap perlu.

Contoh 3 :

KEPUTUSAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR :

TENTANG

PENGANGKATAN PERTAMA KALI/ PENGANGKATAN KEMBALI
DALAM JABATAN PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal 23 dan Pasal 26 Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 41/KEP/M.PAN/12/2000 tentang Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan dan Angka Kreditnya, dipandang perlu untuk mengangkat/mengangkat kembali*) Saudara dalam jabatan Perancang Peraturan Perundang-undangan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1975 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1991;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1997;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1980 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1991;
5. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor:41/Kep/M.Pan/12/2000;
6. Keputusan Bersama Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor M.390-KP.04.12 Tahun 2002 dan Nomor 01 Tahun 2002

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Terhitung mulai tanggal Mengangkat/Mengangkat Kembali *) Pegawai Negeri Sipil :
a. Nama :
b. Tempat / tanggal lahir :
c. NIP :
d. Pangkat/golongan ruang/TMT:
e. Unit kerja :
dalam jabatan Perancang Peraturan Perundang-undangan
dengan angka kredit sebesar..... (.....)

KEDUA : Diisi apabila dipandang perlu.....;

KETIGA : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

KEEMPAT : Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di
pada tanggal

.....

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;
2. Menteri Hukum dan HAM;
3. Pimpinan Unit Kerja Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan yang bersangkutan
4. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara yang bersangkutan;
5. Pejabat instansi lain yang berkepentingan
6. Pejabat lain yang dianggap perlu.

Contoh 4 :

KEPUTUSAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR :

TENTANG

KENAIKAN PANGKAT DALAM JABATAN PERANCANG
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa saudara..... NIP..... Pangkat /Golongan Ruang Jabatan berdasarkan Keputusan Nomor..... Tanggal dipandang perlu untuk dinaikan pangkatnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1975 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1991;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1997;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1980 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1991;
5. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor:41/Kep/M.Pan/12/2000;
6. Keputusan Bersama Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor M.390-KP.04.12 Tahun 2002 dan Nomor 01 Tahun 2002

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Terhitung mulai tanggal Pegawai Negeri Sipil :
a. Nama :
b. Tempat / tanggal lahir :
c. NIP :
d. Pangkat/golongan ruang/TMT:
e. Unit kerja :
DINAIKAN PANGKATNYA menjadi Pangkat/Golongan Ruang dalam jabatan Perancang Peraturan Perundang-undangan dengan angka kredit sebesar..... (.....)

KEDUA : Diisi apabila dipandang perlu.....;

KETIGA : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

KEEMPAT : Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di
pada tanggal

.....

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;
2. Menteri Hukum dan HAM;
3. Pimpinan Unit Kerja Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan yang bersangkutan
4. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara yang bersangkutan;
5. Pejabat instansi lain yang berkepentingan
6. Pejabat lain yang dianggap perlu.

Contoh 5 :

KEPUTUSAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR :

TENTANG

PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN PERANCANG PERATURAN
PERUNDANG-UNDANGAN

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa saudara..... NIP..... Pangkat /Golongan Ruang Jabatan berdasarkan Keputusan Nomor..... Tanggal dijatuhi hukuman tingkat berat dinyatakan tidak dapat mengumpulkan angka kredit dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1975 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1991;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1997;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1980 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1991;
5. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor:41/Kep/M.Pan/12/2000;
6. Keputusan Bersama Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor M.390-KP.04.12 Tahun 2002 dan Nomor 01 Tahun 2002

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Terhitung mulai tanggal Pegawai Negeri Sipil :
a. Nama :
b. Tempat / tanggal lahir :
c. NIP :
d. Pangkat/golongan ruang/TMT:
e. Unit kerja :
DIBERHENTIKAN dalam jabatan Perancang Peraturan Perundang-undangan

KEDUA : Diisi apabila dipandang perlu.....;

KETIGA : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

KEEMPAT : Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di
pada tanggal

.....

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;
2. Menteri Hukum dan HAM;
3. Pimpinan Unit Kerja Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan yang bersangkutan
4. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara yang bersangkutan;
5. Pejabat instansi lain yang berkepentingan
6. Pejabat lain yang dianggap perlu.

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IGNASIUS JONAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN

ttd.

DR. UMAR ARIS, SH, MM, MH
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19630220 198903 1 001