



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL PEREKAYASA DAN ANGKA KREDITNYA**

**PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 13 TAHUN 2016
TANGGAL : 27 MEI 2016**



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR 13 TAHUN 2016

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PEMBINAAN

JABATAN FUNGSIONAL PEREKAYASA DAN ANGKA KREDITNYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

Menimbang : bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/219/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Perekayasa dan Angka Kreditnya, dan memperhatikan Surat Kepala Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi Nomor S-145/KA.BPPT/SD/05/2016 tanggal 16 Mei 2016, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Perekayasa dan Angka Kreditnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5949);
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 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
3. 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);
 4. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
 5. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128);
 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/219/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Perekayasa dan Angka Kreditnya;
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/219/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Perekayasa dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 409);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL PEREKAYASA DAN ANGKA KREDITNYA.

Pasal 1

Petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Perekayasa dan Angka Kreditnya adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 2

- (1) Keputusan pembebasan sementara bagi Perekayasa yang tidak memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/219/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Perekayasa dan Angka Kreditnya sejak tanggal 21 Maret Tahun 2015 sampai dengan Peraturan Kepala Badan ini diundangkan, dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Perekayasa yang dibebaskan sementara berdasarkan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Perekayasa.

Pasal 3

Ketentuan teknis yang belum diatur dalam Peraturan Kepala Badan ini, diatur dalam petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Kepala Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi.

Pasal 4

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Kepala Badan ini, maka ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bersama Kepala Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 267/Kp/BPPT/VIII/2009 dan Nomor 15 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Perekayasa dan Angka Kreditnya, sepanjang mengatur mengenai pembinaan kepegawaian dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Mei 2016

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 9 Juni 2016

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 865

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Direktur Peraturan Perundang-undangan,

The image shows the official seal of the Badan Kepegawaian Negara (BKN) of the Republic of Indonesia. The seal is circular with the text "BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA" at the top and "REPUBLIK INDONESIA" at the bottom. In the center is the Garuda Pancasila emblem. Overlaid on the seal is a handwritten signature in black ink.

Haryomo Dwi Putranto

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 13 TAHUN 2016
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL PEREKAYASA
DAN ANGKA KREDITNYA

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL PEREKAYASA DAN ANGKA KREDITNYA

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Bahwa Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/219/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Perekayasa dan Angka Kreditnya, telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016.
2. Bahwa petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Perekayasa dan Angka Kreditnya ini, perlu ditetapkan dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

B. TUJUAN

Petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Perekayasa dan Angka Kreditnya bertujuan untuk memberikan pedoman kepada pejabat yang secara fungsional membidangi kepegawaian dan pejabat yang berkepentingan dalam melaksanakan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/219/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Perekayasa dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/219/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Perekayasa dan Angka Kreditnya.

C. PENGERTIAN

Dalam Peraturan Kepala Badan ini, yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Perekayasa adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan teknologi dalam suatu kelompok kerja fungsional pada bidang penelitian terapan, pengembangan, perekayasaan, dan pengoperasian yang diduduki oleh PNS dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
3. Teknologi adalah cara atau metode serta proses atau produk yang dihasilkan dari penerapan dan pemanfaatan dari berbagai disiplin ilmu pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan, kelangsungan dan peningkatan mutu kehidupan manusia.
4. Kegiatan kerekayasaan adalah kegiatan bertahap yang secara runtun meliputi penelitian terapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian.
5. Penelitian Terapan adalah kegiatan penelitian multi disiplin ilmu pengetahuan yang dapat dilanjutkan melalui kegiatan pengembangan dan perekayasaan.
6. Pengembangan adalah kegiatan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bertujuan memanfaatkan kaidah dan teori ilmu pengetahuan yang telah terbukti kebenarannya untuk meningkatkan fungsi, manfaat dan aplikasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah ada atau menghasilkan teknologi baru.
7. Perekayasaan adalah kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bentuk desain dan rancang bangun untuk menghasilkan sistem, model, nilai, produk dan/atau proses produksi dengan mempertimbangkan keterpaduan sudut pandang dan/atau konteks teknikal, fungsional, bisnis, sosial budaya dan estetika, dalam suatu kelompok kerja fungsional.

8. Pengoperasian adalah kegiatan yang meliputi uji operasional dan evaluasi, pemasaran, penjualan serta pelayanan pasca jual, modifikasi dan perawatan dari suatu produk atau sistem rekayasa untuk tujuan non komersial maupun komersial.
9. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pejabat Fungsional Perekraya dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
10. Tim Penilai Angka Kredit adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas untuk membantu menilai prestasi kerja Perekraya.
11. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perekraya adalah Instansi pemerintah yang secara fungsional bertanggung jawab dalam pengelolaan Jabatan Fungsional Perekraya secara nasional.
12. Organisasi Fungsional Kerekrayaan adalah organisasi yang dibentuk secara temporer (*ad hoc*) untuk pelaksanaan kegiatan kerekrayaan dalam rangka melaksanakan suatu kegiatan tertentu.
13. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
14. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
15. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan administrasi pada instansi pemerintah.
17. Pejabat yang berwenang mengangkat, membebaskan sementara dan memberhentikan dalam dan dari Jabatan Fungsional Perekraya adalah Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
18. Unit Kerekrayaan Instansi Pemerintah adalah unit kerja yang melaksanakan kegiatan fungsional Kerekrayaan pada Kementerian, Lembaga Pemerintah Non Kementerian atau Instansi Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
19. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat adalah Menteri, Jaksa Agung, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Kepresidenan, Kepala Kepolisian Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Pimpinan

Kesekretariatan Lembaga Tinggi Negara, Kepala Pelaksana Harian Badan Narkotika Nasional serta Pimpinan Kesekretariatan Lembaga lain yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan bukan merupakan bagian dari Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian.

20. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi adalah Gubernur.
21. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota adalah Bupati/Walikota.
22. Pemberhentian adalah pemberhentian dari Jabatan Fungsional Perekayasa bukan pemberhentian sebagai PNS.

II. TUGAS POKOK, JENJANG JABATAN DAN PANGKAT, GOLONGAN RUANG

A. TUGAS POKOK

1. Tugas pokok Jabatan Fungsional Perekayasa yakni melakukan kegiatan kerekayasaan.
2. Setiap melakukan kegiatan kerekayasaan sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilaksanakan berdasarkan Organisasi Fungsional Kerekayasaan.

B. JENJANG JABATAN DAN PANGKAT, GOLONGAN RUANG

1. Jabatan Fungsional Perekayasa merupakan jabatan fungsional keahlian.
2. Jenjang Jabatan Fungsional Perekayasa dari yang paling rendah sampai yang paling tinggi, yaitu:
 - a. Jabatan Fungsional Perekayasa Pertama yakni Perekayasa Ahli Pertama;
 - b. Jabatan Fungsional Perekayasa Muda yakni Perekayasa Ahli Muda;
 - c. Jabatan Fungsional Perekayasa Madya yakni Perekayasa Ahli Madya; dan
 - d. Jabatan Fungsional Perekayasa Utama yakni Perekayasa Ahli Utama.
3. Pangkat, golongan ruang Jabatan Fungsional Perekayasa sebagaimana dimaksud pada angka 2, terdiri atas:
 - a. Perekayasa Pertama:
 - 1) Pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 - 2) Pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.

- b. Perekayasa Muda:
 - 1) Pangkat Penata, golongan ruang III/c; dan
 - 2) Pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
 - c. Perekayasa Madya:
 - 1) Pangkat Pembina, golongan ruang IV/a;
 - 2) Pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
 - 3) Pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
 - d. Perekayasa Utama:
 - 1) Pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d; dan
 - 2) Pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e.
4. Jenjang jabatan dan pangkat, golongan ruang untuk masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Perekayasa sebagaimana dimaksud pada angka 3, berdasarkan jumlah angka kredit yang ditetapkan untuk masing-masing jenjang jabatan.

Contoh:

Sdr. Ir. Endah, M.Sc NIP. 19880510 201303 2 001, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Perekayasa, maka penilaian untuk menetapkan angka kredit dinilai dari unsur:

- a. Pendidikan sekolah Pasca Sarjana (S2) sebesar 150 angka kredit.
- b. Diklat Prajabatan Golongan III sebesar 2 angka kredit.
- c. Pelaksanaan tugas di bidang kerekayasaan, sebesar 6 angka kredit.

Sehingga jumlah angka kredit kumulatif yang ditetapkan sebesar 158.

Dengan demikian jenjang jabatan untuk pengangkatan Sdr. Ir. Endah, M.Sc sesuai dengan jenjang pangkat, golongan ruang yang dimilikinya yakni Perekayasa Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.

5. Penetapan jenjang jabatan untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Perekayasa berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, sehingga jenjang jabatan dan pangkat, golongan ruang dapat tidak sesuai dengan jenjang jabatan dan pangkat, golongan ruang sebagaimana dimaksud pada angka 3.

Contoh:

Sdr. Ir. Nahrowi, M.Sc, NIP. 19710705 199503 1 001, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a jabatan Kepala Bidang Pengujian, akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Perekayasa.

Berdasarkan hasil penilaian dari Tim Penilai Sdr. Ir. Nahrowi, M.Sc, memperoleh 375 (tiga ratus tujuh puluh lima) angka kredit, dengan perincian sebagai berikut:

- a. Pendidikan sekolah sebesar 150 angka kredit;
- b. Diklat fungsional/teknis yang mendukung tugas Perekayasa sebesar 10 angka kredit;
- c. Pelaksanaan tugas di bidang kerekayasaan sebesar 160 angka kredit;
- d. Pengembangan profesi sebesar 25 angka kredit;
- e. Penunjang tugas Perekayasa sebesar 30 angka kredit.

Mengingat angka kredit kumulatif yang diperoleh Sdr. Ir. Nahrowi, M.Sc, sebesar 375 (tiga ratus tujuh puluh lima), maka penetapan jenjang jabatan yang bersangkutan tidak sesuai dengan pangkat, golongan ruang yang dimiliki yaitu Perekayasa Muda, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a.

III. PEJABAT YANG BERWENANG MENGANGKAT, PENGANGKATAN PERTAMA, DAN PENGANGKATAN DARI JABATAN LAIN

A. PEJABAT YANG BERWENANG MENGANGKAT

Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Perekayasa ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

B. PENGANGKATAN PERTAMA

1. PNS yang diangkat untuk pertama kali dalam Jabatan Fungsional Perekayasa harus memenuhi syarat:
 - a. berijazah paling rendah Sarjana (S1) atau Diploma IV di bidang teknologi sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan Instansi Pembina;
 - b. pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

2. Pengangkatan pertama kali sebagaimana dimaksud pada angka 1 merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan formasi Jabatan Fungsional Perekayasa, yang telah dipersiapkan pada waktu pengadaan Calon PNS.
3. Penetapan jenjang jabatan untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Perekayasa berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, sehingga jenjang jabatan dan pangkat, golongan ruang dapat tidak sesuai dengan jenjang jabatan dan pangkat, golongan ruang yang dimilikinya.
4. Pelaksanaan tugas di bidang kerekayasaan selama masa Calon PNS dapat dinilai sepanjang bukti fisik lengkap.
5. PNS yang diangkat sebagaimana dimaksud pada angka 1, paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Perekayasa sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan oleh Instansi Pembina.
6. Kualifikasi pendidikan dan pelatihan fungsional untuk Jabatan Fungsional Perekayasa sebagaimana dimaksud pada angka 5, ditetapkan lebih lanjut oleh Instansi Pembina.
7. PNS sebagaimana dimaksud pada angka 5, yang tidak mengikuti dan/atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Perekayasa, diberhentikan dari jabatan Perekayasa.
8. Keputusan pengangkatan pertama kali dalam Jabatan Fungsional Perekayasa dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

C. PENGANGKATAN DARI JABATAN LAIN

1. Pengangkatan PNS dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Perekayasa dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. berijazah paling rendah Sarjana (S1) atau Diploma IV di bidang teknologi sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan Instansi Pembina;
 - b. pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
 - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;

- d. tersedia formasi untuk Jabatan Fungsional Perekayasa;
 - e. memiliki pengalaman di bidang kerekayasaan paling kurang 2 (dua) tahun;
 - f. berusia paling tinggi:
 - 1) 54 (lima puluh empat) tahun untuk diangkat menduduki Jabatan Fungsional Perekayasa Pertama dan Jabatan Fungsional Perekayasa Muda;
 - 2) 56 (lima puluh enam) tahun untuk diangkat menduduki Jabatan Fungsional Perekayasa Madya; dan
 - 3) 60 (enam puluh) tahun untuk diangkat menduduki Jabatan Fungsional Perekayasa Utama dan bagi PNS yang telah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT).
 - g. memiliki penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
 - h. syarat lainnya yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.
2. PNS yang diangkat sebagaimana dimaksud pada angka 1, paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Perekayasa sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan oleh Instansi Pembina.
 3. Pengalaman di bidang kerekayasaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e, paling kurang 2 (dua) tahun terakhir berturut-turut di bidang kerekayasaan sebelum alih jabatan.
 4. Usia sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf f, merupakan batas usia paling lambat penetapan keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Perekayasa, oleh karena itu penyampaian usul pengangkatannya sudah diterima oleh Pejabat Pembina Kepegawaian masing-masing paling kurang 6 (enam) bulan sebelum usia yang dipersyaratkan berakhir.

Contoh:

Sdr. Ir. Kartika, NIP. 19610408 198603 2 001, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, menduduki jabatan Kepala Bidang Teknik Rekayasa.

Apabila yang bersangkutan akan dipindahkan ke dalam Jabatan Fungsional Perekayasa untuk menduduki Jabatan Fungsional Perekayasa Madya, maka penyampaian usul pengangkatannya sudah diterima oleh Pejabat Pembina Kepegawaian paling lambat akhir bulan Oktober 2016 dan penetapan keputusan pengangkatannya paling lambat akhir bulan Maret 2017, mengingat yang bersangkutan lahir bulan April 1961.

5. Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada angka 1, sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
6. Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada angka 5 ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.
7. Keputusan pengangkatan PNS dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Perekayasa dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

IV. SASARAN KERJA PEGAWAI, TARGET ANGKA KREDIT MINIMAL PERTAHUN, DAN SANKSI

A. SASARAN KERJA PEGAWAI

1. Pada awal tahun, setiap Perekayasa wajib menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan.
2. SKP Perekayasa disusun berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.
3. SKP untuk masing-masing jenjang jabatan diambil dari kegiatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit dengan mendasarkan kepada peran dalam organisasi fungsional kerekayasaan untuk masing-masing jenjang jabatan.
4. SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.

B. TARGET ANGKA KREDIT MINIMAL PERTAHUN

1. Target angka kredit minimal Perekayasa dalam waktu 1 (satu) tahun, terdiri atas:
 - a. 12,5 (dua belas koma lima) angka kredit untuk Perekayasa Pertama;
 - b. 25 (dua puluh lima) angka kredit untuk Perekayasa Muda;
 - c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) angka kredit untuk Perekayasa Madya; dan
 - d. 50 (lima puluh) angka kredit untuk Perekayasa Utama.

2. Target angka kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdiri dari sub unsur pendidikan dan pelatihan teknis, kegiatan kerekayasaan, pengembangan profesi, dan unsur penunjang sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d, hanya berlaku bagi Perekayasa Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d.
4. Perekayasa Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, setiap 2 (dua) tahun sejak menduduki jabatan/pangkatnya wajib mengumpulkan paling kurang 50 (lima puluh) angka kredit dari kegiatan tugas pokok dan pengembangan profesi.

C. SANKSI

Pejabat fungsional Perekayasa akan mendapatkan sanksi disiplin apabila pencapaian sasaran kerja akhir tahun sebagai berikut:

1. Pencapaian sasaran kerja pada akhir tahun bagi pejabat fungsional Perekayasa yang hanya mencapai 25% (dua puluh lima persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) dijatuhi hukuman tingkat sedang sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Pencapaian sasaran kerja pada akhir tahun bagi pejabat fungsional Perekayasa yang hanya mencapai kurang dari 25% (dua puluh lima persen) dijatuhi hukuman tingkat berat sesuai peraturan perundang-undangan.

V. PENGUSULAN, PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

A. PENGUSULAN PENILAIAN ANGKA KREDIT

1. Bahan usulan penilaian angka kredit Perekayasa disampaikan pimpinan unit kerja paling rendah pejabat Administrator yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian setelah diketahui atasan langsung pejabat fungsional yang bersangkutan kepada pejabat yang berwenang mengusulkan penetapan angka kredit.
2. Usulan penetapan angka kredit Perekayasa diajukan oleh:
 - a. Pejabat Pembina Kepegawaian setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan masing-masing kepada Kepala Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi atau pejabat lain yang ditunjuk setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya untuk

penetapan angka kredit Perekayasa Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Perekayasa Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e di lingkungan Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi dan instansi Pusat/Daerah di luar Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi.

- b. Pimpinan Unit Kerja yang terkait paling rendah pejabat Administrator di lingkungan Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi kepada Pejabat yang ditunjuk di lingkungan Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi yang membidangi kepegawaian paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk penetapan angka kredit Perekayasa Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Perekayasa Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi.
- c. Pejabat Pembina Kepegawaian paling rendah pejabat Administrator di lingkungan masing-masing kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk yang membidangi kepegawaian paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk penetapan angka kredit Perekayasa Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Perekayasa Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan masing-masing.
- d. Pejabat yang membidangi kepegawaian setingkat pejabat Administrator atau paling rendah Pengawas kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Provinsi yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk yang membidangi kepegawaian paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk penetapan angka kredit Perekayasa Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Perekayasa Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Provinsi.
- e. Pejabat yang membidangi kepegawaian setingkat pejabat Administrator atau paling rendah Pengawas kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Kabupaten/Kota yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk yang membidangi kepegawaian paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk

penetapan angka kredit Perekayasa Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Perekayasa Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Kabupaten/Kota.

3. Pejabat yang berwenang mengusulkan penetapan angka kredit, menyampaikan usulan penetapan angka kredit kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit melalui Tim Penilai.
4. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) untuk Perekayasa dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
5. Setiap usulan penetapan angka kredit Perekayasa harus dilampiri, antara lain dengan:
 - a. surat pernyataan melakukan kegiatan kerekayasaan, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini;
 - b. surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini;
 - c. surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas Perekayasa, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 6 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini; atau
 - d. surat pernyataan telah mengikuti pendidikan dan pelatihan dan fotocopy bukti-bukti mengenai ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan dan/atau keterangan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 7 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
6. Surat pernyataan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 5, harus dilampiri dengan bukti fisik.
7. Usulan penetapan angka kredit bagi pengangkatan Perekayasa melalui Calon PNS harus dilampiri dengan:
 - a. fotocopy sah Surat Keputusan Pengangkatan Calon PNS;

- b. fotocopy sah Surat Keputusan Pengangkatan PNS;
- c. fotocopy sah Surat Keputusan Pangkat, golongan ruang terakhir;
- d. fotocopy Kartu Pegawai;
- e. surat pernyataan dari Pimpinan Unit Kerja bahwa yang bersangkutan mempunyai kompetensi untuk melakukan kegiatan teknologi sesuai tugas pokok dan fungsi unit kerja tersebut; dan
- f. surat keterangan dari unit yang berwenang bahwa yang bersangkutan tidak sedang tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.

B. PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

1. Setiap usulan penetapan angka kredit bagi Perekayasa harus dinilai secara seksama oleh Tim Penilai berdasarkan rincian kegiatan dan nilai angka kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/219/M.PAN/7/2008 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016.
2. Hasil penilaian Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada angka 1 disampaikan kepada Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit untuk ditetapkan angka kreditnya.
3. Penetapan angka kredit Perekayasa sebagaimana dimaksud pada angka 2, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 8 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
4. Asli penetapan angka kredit disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara, dan tembusannya disampaikan kepada:
 - a. Perekayasa yang bersangkutan;
 - b. Sekretaris Tim Penilai Perekayasa yang bersangkutan;
 - c. Kepala Biro/Badan Kepegawaian Daerah/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan; dan
 - d. Pejabat lain yang dianggap perlu.
5. Penilaian dan penetapan angka kredit Perekayasa dilakukan paling kurang 2 (dua) kali dalam setahun.

6. Dalam hal Perekayasa akan dipertimbangkan untuk naik pangkat, penetapan angka kredit ditetapkan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk kenaikan pangkat periode April angka kredit ditetapkan paling lambat bulan Januari tahun yang bersangkutan; dan
 - b. untuk kenaikan pangkat periode Oktober angka kredit ditetapkan paling lambat bulan Juli tahun yang bersangkutan.

VI. PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT, TIM PENILAI, TUGAS TIM PENILAI, DAN TIM TEKNIS

A. PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT

1. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit Perekayasa, yaitu:
 - a. Kepala Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi atau pejabat lain yang ditunjuk setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya untuk penetapan angka kredit Perekayasa Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Perekayasa Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e untuk Perekayasa di lingkungan Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi dan instansi Pusat/Daerah di luar Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi;
 - b. Pejabat yang ditunjuk di lingkungan Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi yang membidangi kepegawaian paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama bagi Perekayasa Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Perekayasa Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a untuk Perekayasa di lingkungan Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi;
 - c. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk yang membidangi kepegawaian paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama bagi Perekayasa Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Perekayasa Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a untuk Perekayasa di lingkungan masing-masing;

- d. Pejabat Pembina Kepegawaian Provinsi yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk yang membidangi kepegawaian paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama bagi Perekayasa Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Perekayasa Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a untuk Perekayasa di lingkungan Provinsi; dan
 - e. Pejabat Pembina Kepegawaian Kabupaten/Kota yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk yang membidangi kepegawaian paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk Perekayasa Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Perekayasa Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a untuk Perekayasa di lingkungan Kabupaten/Kota.
2. Pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 1 dalam menetapkan angka kredit dapat mendelegasikan atau memberikan kuasa kepada pejabat lain.
 3. Dalam rangka tertib administrasi dan pengendalian, Pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus membuat spesimen tanda tangan dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.
 4. Apabila terdapat pergantian pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, spesimen tanda tangan pejabat yang menggantikan tetap harus dibuat dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.
 5. Apabila pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1 berhalangan sehingga tidak dapat menetapkan angka kredit sampai batas waktu yang ditentukan pada Romawi V, huruf B, angka 6, maka angka kredit dapat ditetapkan oleh pejabat lain satu tingkat dibawahnya, yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kerekayasaan setelah mendapatkan delegasi atau kuasa dari pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit atau atasan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

B. TIM PENILAI

1. Dalam menjalankan kewenangannya, pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf A, angka 1 dibantu oleh:

- a. Tim Penilai Jabatan Fungsional Perekayasa pada Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi bagi Kepala Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi atau pejabat lain yang ditunjuk setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Pusat;
 - b. Tim Penilai Jabatan Fungsional Perekayasa bagi Pejabat yang ditunjuk di lingkungan Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi yang membidangi kepegawaian paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Unit Kerja;
 - c. Tim Penilai Jabatan Fungsional Perekayasa Instansi Pusat di luar Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi bagi Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk yang membidangi kepegawaian paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Instansi;
 - d. Tim Penilai Jabatan Fungsional Perekayasa Instansi Daerah Provinsi bagi Pejabat Pembina Kepegawaian Provinsi yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk yang membidangi kepegawaian paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Provinsi; dan
 - e. Tim Penilai Jabatan Fungsional Perekayasa Instansi Daerah Kabupaten/Kota bagi Pejabat Pembina Kepegawaian Kabupaten/Kota yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk yang membidangi kepegawaian paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Kabupaten/Kota.
2. Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai ditetapkan oleh:
- a. Kepala Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi untuk Tim Penilai Pusat dan Tim Penilai Unit Kerja;
 - b. Kepala Badan/Pusat Penelitian dan Pengembangan atau pejabat lain pada instansi terkait yang ditunjuk paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kegiatan teknologi pada instansi pusat di luar Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi untuk Tim Penilai Instansi;
 - c. Sekretaris Daerah Provinsi untuk Tim Penilai Provinsi; dan
 - d. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota untuk Tim Penilai Kabupaten/Kota.

3. Apabila Tim Penilai Instansi dan Tim Penilai Provinsi belum terbentuk, penilaian angka kredit Perekayasa dapat dimintakan kepada Tim Penilai Unit Kerja.
4. Apabila Tim Penilai Kabupaten/Kota belum terbentuk, penilaian angka kredit Perekayasa dapat dimintakan kepada Tim Penilai Provinsi yang bersangkutan, Tim Penilai Provinsi lain terdekat atau Tim Penilai Unit Kerja.
5. Untuk membantu Tim Penilai dalam melaksanakan tugasnya, dibentuk Sekretariat Tim Penilai yang dipimpin oleh Sekretaris Tim Penilai yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian.
6. Sekretariat Tim Penilai dibentuk dengan keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

C. TUGAS TIM PENILAI

1. Tugas Tim Penilai Pusat, yaitu:
 - a. membantu Kepala Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi atau Pejabat lain yang ditunjuk setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dalam menetapkan angka kredit Perekayasa Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Perekayasa Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e yang ada di lingkungan instansi Pusat dan Daerah;
 - b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi atau Pejabat lain yang ditunjuk setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
2. Tugas Tim Penilai Instansi, yaitu:
 - a. membantu Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat atau Pejabat lain yang ditunjuk yang membidangi kepegawaian paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menetapkan angka kredit Perekayasa Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Perekayasa Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Instansi Pusat di luar Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi;

- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat atau Pejabat lain yang ditunjuk yang membidangi kepegawaian paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
3. Tugas Tim Penilai Unit Kerja, yaitu:
 - a. membantu Pejabat yang ditunjuk di lingkungan Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi yang membidangi kepegawaian paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menetapkan angka kredit Perekayasa Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Perekayasa Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi;
 - b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pejabat yang ditunjuk di lingkungan Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi yang membidangi kepegawaian paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
4. Tugas Tim Penilai Provinsi, yaitu:
 - a. membantu Pejabat Pembina Kepegawaian Provinsi yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk yang membidangi kepegawaian paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama bagi Perekayasa Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Perekayasa Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a dalam menetapkan angka kredit di lingkungan Provinsi;
 - b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Provinsi yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk yang membidangi kepegawaian paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
5. Tugas Tim Penilai Kabupaten/Kota, yaitu:
 - a. membantu Pejabat Pembina Kepegawaian Kabupaten/Kota yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk yang membidangi kepegawaian paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama bagi Perekayasa Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Perekayasa Madya, pangkat Pembina,

- golongan ruang IV/a dalam menetapkan angka kredit di lingkungan Kabupaten/Kota;
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Kabupaten/Kota yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk yang membidangi kepegawaian paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

D. TIM TEKNIS

1. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit sebagaimana dimaksud pada huruf A, angka 1 dapat membentuk Tim Penilai Teknis yang anggotanya terdiri dari para ahli, baik yang berkedudukan sebagai PNS atau bukan PNS yang mempunyai kemampuan teknis yang diperlukan.
2. Tugas pokok Tim Penilai Teknis yaitu memberikan saran dan pendapat kepada Ketua Tim Penilai dalam hal memberikan penilaian atas kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.
3. Tim Penilai Teknis menerima tugas dari dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai.

E. TIM PENILAI DAN TATA CARA PENILAIAN

Tata kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian ditetapkan oleh Kepala Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perekayasa.

VII. KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

A. KENAIKAN PANGKAT

1. Kenaikan pangkat Perekayasa, dapat dipertimbangkan apabila:
 - a. paling singkat 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
 - b. memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; dan
 - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja dalam 2 (dua) tahun terakhir paling kurang bernilai baik.

2. Kenaikan pangkat PNS Pusat dan Daerah yang menduduki jabatan Perekayasa Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c untuk menjadi Perekayasa Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d sampai dengan untuk menjadi pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, ditetapkan dengan Keputusan Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
3. Kenaikan pangkat PNS Pusat dan Daerah yang menduduki jabatan Perekayasa Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b menjadi pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c ditetapkan oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara atas nama Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
4. Kenaikan pangkat PNS Pusat yang menduduki jabatan Perekayasa Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a untuk menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan untuk menjadi Perekayasa Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
5. Kenaikan pangkat PNS Daerah Provinsi yang menduduki jabatan Perekayasa Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a untuk menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan untuk menjadi Perekayasa Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.
6. Kenaikan pangkat PNS Daerah Kabupaten/Kota yang menduduki jabatan Perekayasa Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a untuk menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan untuk menjadi Perekayasa Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.

7. Kenaikan pangkat PNS Daerah Kabupaten/Kota yang menduduki jabatan Perekayasa Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d untuk menjadi Perekayasa Madya, pangkat Pembina golongan ruang IV/a sampai dengan Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b ditetapkan dengan Keputusan Gubernur yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.
8. Kenaikan pangkat bagi Perekayasa dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan jika kenaikan jabatannya telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Contoh:

Sdr. Ir. Roy, M.Sc, NIP. 19710505 200004 1 001 Jabatan Perekayasa Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d terhitung mulai tanggal 1 April 2012.

Berdasarkan hasil penilaian pada bulan Januari tahun 2015, Sdr. Ir. Roy, M.Sc, memperoleh angka kredit sebesar 405 dan akan dipertimbangkan untuk dinaikkan pangkatnya menjadi Pembina, golongan ruang IV/a terhitung mulai tanggal 1 April 2015. Maka sebelum dipertimbangkan kenaikan pangkatnya terlebih dahulu ditetapkan kenaikan jabatannya menjadi Perekayasa Madya.

9. Perekayasa yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya.

Contoh:

Sdr. Soleh, ST, MT, NIP 19801016 200504 1 010 Jabatan Perekayasa Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c terhitung mulai tanggal 1 April 2014. Pada waktu naik pangkat menjadi pangkat Penata, golongan ruang III/c, yang bersangkutan memperoleh angka kredit sebesar 210.

Adapun angka kredit kumulatif untuk kenaikan pangkat menjadi pangkat Penata, golongan ruang III/c yaitu 200 angka kredit, dengan demikian Sdr. Soleh, ST, MT, memiliki kelebihan 10 angka kredit dan dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya.

10. Perekayasa pada tahun pertama telah memenuhi atau melebihi angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat dalam masa pangkat yang diduduki, pada tahun berikutnya diwajibkan mengumpulkan paling kurang 20 % (dua puluh persen) angka kredit dari jumlah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan kerekayasaan.

Contoh:

Sdr. Ir. Brisma, M.Si, NIP. 19760210 200403 1 001 Jabatan Perekayasa Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c terhitung mulai tanggal 1 April 2013 dengan angka kredit sebesar 225.

Berdasarkan penilaian prestasi kerja bulan Januari 2013 sampai dengan 31 Desember 2013, Sdr. Ir. Brisma, M.Si, telah mengumpulkan angka kredit sebesar 80 sehingga dalam tahun pertama masa pangkat yang dimilikinya sejak 31 Maret 2014 telah memiliki angka kredit yang dapat dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat menjadi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, yaitu sebesar 305.

Dalam hal demikian, pada tahun kedua masa pangkat yang dimilikinya sejak 31 Maret 2015 untuk kenaikan pangkat menjadi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, Sdr. Ir. Brisma, M.Si, wajib mengumpulkan angka kredit paling kurang $20\% \times 100 = 20$.

11. Perekayasa Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a sampai dengan Perekayasa Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d setiap kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi diwajibkan mengumpulkan paling kurang 12 (dua belas) angka kredit dari unsur pengembangan profesi.

Contoh:

Untuk kenaikan pangkat Perekayasa Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a menjadi pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, diwajibkan mengumpulkan 12 (dua belas) angka kredit dengan rincian sebagai berikut:

- a. Diklat fungsional/teknis yang mendukung = 10 angka kredit tugas Perekayasa.
- b. Pelaksanaan kegiatan kerekayasaan = 98 angka kredit

c. Pengembangan Profesi

- 1) Membuat Karya Tulis di bidang = 10 angka kredit
kerekayasaan dalam bentuk buku
yang dipublikasikan secara nasional
- 2) Menerjemahkan/menyadur di bidang = 2 angka kredit
kerekayasaan yang dipublikasikan
dalam bentuk buku yang diterbitkan
dan diedarkan secara nasional

Untuk kenaikan pangkat berikutnya menjadi pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, telah mengumpulkan angka kredit dengan rincian sebagai berikut:

a. Diklat fungsional/teknis yang mendukung = 12 angka kredit
tugas Perekayasa

b. Pelaksanaan kegiatan kerekayasaan = 97 angka kredit

c. Pengembangan Profesi

Membuat karya tulis di bidang = 12,5 angka kredit
kerekayasaan dalam bentuk makalah di
majalah ilmiah internasional

Untuk kenaikan jabatan dan pangkat menjadi Perekayasa Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d, telah mengumpulkan angka kredit dengan rincian sebagai berikut:

a. Diklat fungsional/teknis yang mendukung = 14 angka kredit
tugas Perekayasa

b. Pelaksanaan kegiatan kerekayasaan = 94 angka kredit

c. Pengembangan Profesi

1) Membuat karya tulis di bidang = 6 angka kredit
kerekayasaan dalam bentuk makalah
di majalah dan media massa nasional
yang diakui Instansi Pembina

2) Memperoleh sertifikat profesional di = 3 angka kredit
bidang kerekayasaan

3) Menerjemahkan/menyadur di bidang = 2 angka kredit
kerekayasaan yang dipublikasikan
dalam bentuk buku yang diterbitkan
dan diedarkan secara nasional

4) Menerjemahkan/menyadur di bidang = 2 angka kredit
kerekayasaan yang dipublikasikan
dalam majalah ilmiah yang diakui
oleh lembaga yang berwenang

Untuk kenaikan pangkat berikutnya menjadi pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, telah mengumpulkan angka kredit dengan rincian sebagai berikut:

- a. Diklat fungsional/teknis yang mendukung = 18 angka kredit tugas Perakayasa
- b. Pelaksanaan kegiatan kerekayasa = 167 angka kredit
- c. Pengembangan Profesi
Membuat karya tulis di bidang = 15 angka kredit kerekayasa dalam bentuk buku yang dipublikasikan secara internasional

B. KENAIKAN JABATAN

1. Kenaikan jabatan Perakayasa, dapat dipertimbangkan apabila:
 - a. paling singkat 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
 - b. memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi;
 - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja dalam 1 (satu) tahun terakhir paling kurang bernilai baik; dan
 - d. memenuhi persyaratan kualifikasi teknis yang diatur lebih lanjut oleh Instansi Pembina.
2. Perakayasa yang diangkat melalui perpindahan dari jabatan lain, apabila memiliki pangkat/golongan ruang lebih tinggi dari jabatan Perakayasa yang diperolehnya dapat mengajukan kenaikan jabatan satu tingkat lebih tinggi setelah 1 (satu) tahun dalam jabatannya dan memenuhi angka kredit yang diperlukan untuk kenaikan jabatan.
3. Kenaikan jabatan dari jenjang Perakayasa Madya menjadi Perakayasa Utama ditetapkan oleh Presiden setelah mendapatkan pertimbangan teknis dari Kepala Badan Kepegawaian Negara.
4. Kenaikan jabatan dari jenjang Perakayasa Pertama sampai dengan Perakayasa Madya ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian instansi masing-masing.
5. Keputusan kenaikan jabatan dalam Jabatan Fungsional Perakayasa dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 9 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

VIII. PEMBEBASAN SEMENTARA DAN PENGANGKATAN KEMBALI

A. PEMBEBASAN SEMENTARA

1. Perekayasa dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila:
 - a. diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - b. ditugaskan secara penuh di luar bidang kerekayasaan;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan Negara; atau
 - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.
2. Keputusan pembebasan sementara dari Jabatan Fungsional Perekayasa dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 10 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

B. PENGANGKATAN KEMBALI

1. Perekayasa yang diberhentikan sementara sebagai PNS sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1 huruf a, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Perekayasa apabila telah diangkat kembali sebagai PNS.
2. Perekayasa yang dibebaskan sementara karena ditugaskan secara penuh di luar bidang kerekayasaan sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1 huruf b, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Perekayasa apabila:
 - a. berusia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun bagi Perekayasa Pertama dan Perekayasa Muda;
 - b. berusia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun bagi Perekayasa Madya;
 - c. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun bagi Perekayasa Utama;
 - d. berusia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun bagi Pejabat Administrator yang akan menduduki Perekayasa Madya; dan
 - e. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun bagi Pejabat Pimpinan Tinggi yang akan menduduki Perekayasa Utama.
3. Perekayasa yang dibebaskan sementara karena menjalani cuti diluar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1 huruf c, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Perekayasa, apabila telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara dan diaktifkan kembali sebagai PNS.

4. Perekayasa yang dibebaskan sementara karena menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1 huruf d, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Perekayasa, apabila telah selesai menjalani tugas belajar.
5. Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Perekayasa sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 3 dengan menggunakan angka kredit terakhir.
6. Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Perekayasa sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan angka 4 dengan menggunakan angka kredit terakhir dan dapat ditambah dengan angka kredit dari pengembangan profesi selama dibebaskan sementara.
7. Persyaratan lain untuk pengangkatan kembali sebagaimana tersebut pada angka 2 diatur oleh Kepala Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi selaku Pimpinan Instansi Pembina.
8. Pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Fungsional Perekayasa sebagaimana dimaksud pada angka 2 dapat dilakukan dengan ketentuan pengajuan usulan sudah diterima oleh Pejabat Pembina Kepegawaian masing-masing paling kurang 6 (enam) bulan sebelum usia yang dipersyaratkan berakhir.

contoh:

Sdr. Dr. Budiman, NIP. 19581207 199103 1 001, jabatan Perekayasa Muda, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang bersangkutan dibebaskan sementara dari Jabatan Fungsional Perekayasa dan diangkat dalam Jabatan Administrator terhitung mulai tanggal 1 Februari 2009.

Apabila yang bersangkutan akan diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Perekayasa Madya, maka untuk tertib administrasi usulan sudah diterima oleh Pejabat Pembina Kepegawaian paling lambat bulan Juni 2016, karena yang bersangkutan lahir pada bulan Desember 1958, tanpa harus berhenti dari jabatannya.

9. Keputusan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Perekayasa dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 11 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

IX. PENUTUP

1. Apabila dalam melaksanakan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini dijumpai kesulitan, agar dikonsultasikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mendapat penyelesaian.
2. Demikian Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Direktur Perencanaan dan Perundang-undangan,



Haryomo Dwi Putranto

ANAK LAMPIRAN 1
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 13 TAHUN 2016
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL PEREKAYASA
DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH
KEPUTUSAN PENGANGKATAN PERTAMA

KEPUTUSAN
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)
NOMOR
TENTANG
PENGANGKATAN PERTAMA DALAM JABATAN FUNGSIONAL PEREKAYASA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*),

- Menimbang : a. bahwa Saudara NIP pangkat/golongan ruang telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Perekayasa;
b. bahwa berdasarkan formasi jabatan yang telah ditetapkan, perlu mengangkat yang bersangkutan dalam Jabatan Fungsional Perekayasa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/219/M.PAN/7/2008 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016;
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2016;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
KESATU : Calon Perekayasa dibawah ini:
a. Nama :
b. NIP :
c. Pangkat/golongan ruang/TMT :
d. Unit kerja :
Terhitung mulai tanggal diangkat dalam Jabatan Fungsional Perekayasa jenjang dengan angka kredit sebesar (.....)
- KEDUA : **)
- KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal

.....

TEMBUSAN:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
2. Kepala BKD Provinsi/Kabupaten/Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;*)
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

*) Coret yang tidak perlu.

**) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

ANAK LAMPIRAN 2
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 13 TAHUN 2016
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL PEREKAYASA
DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH
KEPUTUSAN PENGANGKATAN PERPINDAHAN
DARI JABATAN LAIN KE DALAM JABATAN
FUNGSIONAL PEREKAYASA

KEPUTUSAN
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)
NOMOR
TENTANG
PENGANGKATAN DARI JABATAN LAIN
KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL PEREKAYASA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*),

Menimbang : bahwa untuk mengisi formasi jabatan yang lowong, Saudara NIP jabatan pangkat/golongan ruang telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Perekayasa melalui perpindahan dari jabatan lain;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/219/M.PAN/7/2008 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016;
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2016;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU : Mengangkat:
a. Nama :
b. NIP :
c. Pangkat/golongan ruang/TMT :
d. Unit kerja :
Terhitung mulai tanggal diangkat dalam Jabatan Fungsional Perekayasa jenjang dengan angka kredit sebesar (.....)

KEDUA : **)

KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal

.....

TEMBUSAN:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
2. Kepala BKD Provinsi/Kabupaten/Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;*)
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

*) Coret yang tidak perlu.

**) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

ANAK LAMPIRAN 3
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR 13 TAHUN 2016
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL PEREKAYASA
 DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN FUNGSIONAL PEREKAYASA

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN FUNGSIONAL PEREKAYASA
 Nomor

MASA PENILAIAN:

INSTANSI

Bulan s/d Bulan Tahun

NO	KETERANGAN PERORANGAN						
1	Nama	:					
2	N I P	:					
3	Nomor Seri Kartu Pegawai	:					
4	Tempat dan Tanggal Lahir	:					
5	Jenis Kelamin	:					
6	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	:					
7	Jabatan Perekayasa / TMT	:					
8	Masa kerja golongan lama	:					
9	Masa kerja golongan baru	:					
10	Unit Kerja	:					
	UNSUR YANG DINILAI						
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
1	PENDIDIKAN						
	A Pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ljazah						
	1 Doktor (S3)						
	2 Magister (S2)						
	3 Sarjana(S1)						
	B Pendidikan dan Pelatihan di Bidang Kegiatan kerekayasaan dan Memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)						
	1 Lamanya lebih dari 960 jam						
	2 Lamanya 641-960 jam						
	3 Lamanya 481-640 jam						
	4 Lamanya 161-480 jam						
	5 Lamanya 81-160 jam						
	6 Lamanya 31- 80 jam						
	7 Lamanya 10- 30 jam						
	C Pendidikandan Pelatihan Prajabatan						
	Diklat Prajabatan golongan III						

II	KEGIATAN KEREKAYASAAN							
	A	Pelaksanakan kegiatan penelitian terapan, pengembangan, perekayasa dan pengoperasian						
	1	Sebagai Staf Perekayasa (<i>Engineering Staff</i>)						
	a	Melaksanakan kegiatan Kerekayasa						
	1)	Melaksanakan desain konseptual						
	a)	Menetapkan tujuan dan kebutuhan desain (Design Requirement and Objective)						
	b)	<i>Menyusun filosofi rancang bangun</i>						
	c)	Menetapkan metoda yang digunakan						
	2)	Melaksanakan desain awal						
	a)	Merekayasa bentuk konfigurasi						
	b)	Mengkalkulasi kinerja awal						
	c)	Membuat gambar teknis (<i>Engineering Drawing</i>) awal						
	3)	Melaksanakan Desain rinci						
	a)	Melaksanakan iterasi hasil desain awal						
	b)	Mengoptimasi hasil desain awal						
	c)	Melaksanakan konfigurasi desain rinci						
	d)	Menetapkan konfigurasi						
	4)	Melaksanakan perhitungan						
	a)	Melaksanakan perhitungan pendekatan awal						
	b)	Melaksanakan perhitungan analitik rinci						
	c)	Melaksanakan komputasi numerik						
	5)	Melaksanakan pengujian						
	a)	Menetapkan konfigurasi pengujian						
	b)	Membuat benda uji						
	c)	Menetapkan sistem penginderaan pengujian						
	d)	Menetapkan sistem perolehan dan pengolahan data						
	e)	Melaksanakan operasi pengujian						
	f)	Menganalisis data						
	g)	Menginterpretasi hasil uji						
	6)	Melaksanakan eksplorasi						
	a)	Menetapkan instrumentasi eksplorasi						
	b)	Menetapkan sasaran eksplorasi						
	c)	Melaksanakan eksplorasi						
	d)	Menganalisis data eksplorasi						
	e)	Menginterpretasi hasil eksplorasi						

	7)	Melaksanakan observasi						
	a)	Menetapkan instrumentasi observasi						
	b)	Menetapkan sasaran observasi						
	c)	Melaksanakan observasi						
	d)	Menganalisis data observasi						
	e)	Menginterpretasi hasil observasi						
	8)	Melaksanakan pengukuran						
	a)	Menetapkan instrumentasi pengukuran						
	b)	Menetapkan sasaran pengukuran						
	c)	Melaksanakan pengukuran						
	d)	Menganalisis data pengukuran						
	e)	Menginterpretasi hasil pengukuran						
	9)	Melaksanakan modifikasi produk						
	a)	Melaksanakan <i>repair</i> (perbaikan) produk						
	b)	Melaksanakan modifikasi produk						
	10)	Melaksanakan perawatan produk						
	a)	Melaksanakan perawatan rutin (harian) produk						
	b)	Melaksanakan perawatan berkala produk						
	c)	Melaksanakan perbaikan menyeluruh (<i>over haul</i>) produk						
	11)	Melaksanakan studi kelayakan sistem teknologi						
	a)	Menetapkan parameter kelayakan						
	b)	Melaksanakan penyelidikan kesesuaian dengan parameter kelayakan						
	12)	Melaksanakan studi banding sistem teknologi						
	a)	Menetapkan acuan studi banding						
	b)	Melaksanakan perbandingan kinerja suatu teknologi						
	b	Melaksanakan kegiatan dilingkungan berisiko tinggi atau berbahaya						
	2	Sebagai Ketua Sub Kelompok (<i>Leader</i>)						
	a	Memberikan supervisi kepada para <i>Engineering Staff</i> dalam:						
	1)	Melaksanakan desain konseptual/awal						
	a)	Memberikan beberapa alternatif metoda desain						
	b)	Menetapkan metoda kalkulasi						
	c)	Menilai hasil desain awal						
	2)	Melaksanakan desain rinci						
	a)	Memberikan metoda optimasi						

	b)	Mensintesisikan hasil desain awal menjadi desain rinci							
	c)	Memberikan metoda iterasi desain							
	3)	Melaksanakan perhitungan							
	a)	Melaksanakan penurunan persamaan matematik/ <i>modelling</i>							
	b)	Melaksanakan deskritisasi persamaan							
	c)	Memberikan metoda pemecahan persamaan							
	4)	Melaksanakan Pengujian							
	a)	Menyajikan beberapa alternatif jenis peralatan pengujian							
	b)	Menentukan peralatan perolehan data							
	c)	Menentukan peralatan pengolah data							
	d)	Memberikan metoda dan strategi pengujian							
	e)	Memberikan metoda interpretasi hasil pengujian							
	5)	Melaksanakan explorasi							
	a)	Melaksanakan pemilihan dan penetapan sasaran explorasi							
	b)	Menetapkan metoda explorasi							
	c)	Melaksanakan penurunan hasil explorasi menjadi model matematika							
	6)	Melaksanakan observasi							
	a)	Melaksanakan pemilihan dan penetapan sasaran observasi							
	b)	Menetapkan metoda observasi							
	c)	Melaksanakan penurunan hasil observasi menjadi model matematika							
	7)	Melaksanakan pengukuran							
	a)	Melaksanakan pemilihan dan penetapan sasaran pengukuran							
	b)	Menetapkan metoda pengukuran							
	c)	Melaksanakan penurunan hasil pengukuran menjadi model matematika							
	8)	Melaksanakan modifikasi produk							
	a)	Memberikan metoda modifikasi produk							
	b)	Memberikan metoda perbaikan (<i>repair</i>) produk							
	9)	Melaksanakan perawatan produk							
	a)	Memberikan metoda perawatan produk							
	b)	Memberikan metoda perbaikan menyeluruh (<i>over haul</i>) produk							
	10)	Melaksanakan studi kelayakan sistem teknologi							

	a)	Menetapkan persyaratan kelayakan						
	b)	Melaksanakan pemilihan parameter kelayakan						
	c)	Menetapkan model yang akan dipakai sebagai acuan						
	11)	Menetapkan acuan banding						
	b	Menyelenggarakan pertemuan dan memimpin diskusi dengan para Staf Perekayasa (<i>Engineering Staff</i>) tentang pekerjaan mereka						
	c	Memberikan presentasi hasil kegiatannya dalam pertemuan berkala yang diselenggarakan dan dipimpin oleh Ketua Kelompok (<i>Group Leader</i>)						
	1)	Mempersiapkan bahan presentasi laporan hasil kegiatan Paket Kerja (<i>Work Package</i>) yang dipimpinnya						
	2)	Memberikan presentasi hasil kegiatan di hadapan Ketua Kelompok (<i>Group Leader</i>) secara berkala (Pemaparan, diskusi, dan penyimpulan hasil)						
	d	Melaksanakan kegiatan dilingkungan berisiko tinggi atau berbahaya						
3		Sebagai Ketua Kelompok (<i>Group Leader</i>)						
	a	Mengkombinasikan hasil-hasil dari seluruh Paket Pekerjaan (<i>WP</i>) yang berada dibawahnya dalam kelompok keilmuan/keahliannya						
	1)	Melaksanakan sub-integrasi produk struktur rincian kerja (<i>WBS</i>) untuk masalah disain						
	2)	Melaksanakan sub-integrasi produk struktur rincian kerja (<i>WBS</i>) untuk masalah testing						
	3)	Melaksanakan sub-integrasi produk struktur rincian kerja (<i>WBS</i>) untuk masalah explorasi						
	4)	Melaksanakan sub-integrasi produk struktur rincian kerja (<i>WBS</i>) untuk masalah observasi						
	5)	Melaksanakan sub-integrasi produk (<i>WBS</i>) untuk masalah pengukuran Lembar Instruksi						
	6)	Melaksanakan sub-integrasi produk struktur rincian kerja (<i>WBS</i>) untuk masalah modifikasi						
	7)	Melaksanakan sub-integrasi produk struktur rincian kerja (<i>WBS</i>) untuk masalah perawatan						
	b	Mendiskusikan kualitas capaian dari segi teknis dengan melakukan iterasi teknis diantara kelompok (<i>group</i>) yang terkait						
	c	Mendiskusikan masalah yang berkaitan dengan ketepatan waktu, pendanaan, dan pengadaan barang sesuai dengan struktur rincian kerja (<i>WBS</i>)-nya dengan melakukan iterasi yang terkait dengan ketersediaan aliran pendanaan						
	d	Membuat perencanaan kontrak kerjasama teknis dengan pihak lain bersama Manajer Program (<i>Program Manager</i>)						

	e	Mengusulkan pengadaan barang dan spesifikasinya kepada Manajer Program (<i>Program Manager</i>)						
	f	Memberikan presentasi hasil kegiatannya dalam pertemuan secara berkala yang diselenggarakan dan dipimpin oleh Engineer) dan Manajer Program (<i>Program manager</i>) Program Director dan dihadiri oleh Insinyur Kepala (<i>Chief</i>)						
	1)	Mempersiapkan materi presentasi laporan hasil kegiatan rincian kerja (<i>WBS</i>) yang dipimpinnya						
	2)	Memberikan presentasi hasil kegiatan dihadapan Kepala Program (<i>Program Director</i>) secara berkala (paparan, diskusi dan kesimpulan)						
	g	Melaksanakan kegiatan dilingkungan berisiko tinggi atau berbahaya						
4		Asisten Manajer Program (<i>Assistant Program Manager</i>)						
	a	Membuat perencanaan jadwal pelaksanaan kegiatan dan pendanaan bersama dengan Manajer Program(<i>Program Manager</i>).						
	1)	Mengusulkan metoda pengendalian proyek, dan sejenisnya untuk penjadwalan dan pengendalian program						
	2)	Mengusulkan rencana pendanaan yang telah dikoordinasikan dengan pihak-pihak terkait.						
	b	Menyiapkan draft kontrak kerjasama teknis dengan pihak lain bersama Manajer Program (<i>Program Manager</i>)						
	c	Mengusulkan pengadaan barang melalui Pengelola anggaran sesuai dengan spesifikasi yang diusulkan Ketua Kelompok (<i>Group Leader</i>) bersama Manajer Program (<i>Program Manager</i>)						
	d	Melaksanakan evaluasi berkala dengan para Ketua Kelompok (<i>Group Leader</i>) bersama Manajer Program (<i>Program Manager</i>)						
	1)	Melakukan penyesuaian jadwal kegiatan terhadap kondisi pendanaan yang berjalan, mendiskusikan dampak kesesuaian pendanaan yang baru terhadap produk kerja						
	2)	Mendiskusikan masalah yang berkaitan dengan ketepatan waktu pengadaan barang						
	e	Memantau jalannya program ditinjau dari segi waktu dan dana						
	1)	Melaksanakan Pemantauan dan Pengendalian Kemajuan Kegiatan (<i>PCM</i>) bersama Manajer Program (<i>Program Manager</i>)						
	2)	Menyusun draft laporan kemajuan program dari segi waktu dan dana						
	f	Melaksanakan kegiatan dilingkungan berisiko tinggi atau berbahaya						

5	Manajer Program (<i>Program Manager</i>)						
a	Membuat perencanaan jadwal pelaksanaan kegiatan dan pendanaan.						
	Merencanakan jadwal pendanaan program yang telah ditetapkan						
	1) Memberikan metoda pengendalian proyek, dan sejenisnya untuk penjadwalan dan pengendalian program						
	2) Membuat rencana pendanaan yang telah dikoordinasikan dengan pihak-pihak terkait.						
b	Menetapkan kontrak kerjasama teknis dengan pihak lain						
c	Mengusulkan pengadaan barang melalui Pengelola anggaran sesuai dengan spesifikasi yang diusulkan Ketua Kelompok (<i>Group Leader</i>)						
d	Melaksanakan evaluasi berkala dengan para <i>Group Leader</i>						
	1) melakukan penyesuaian jadwal kegiatan terhadap kondisi pendanaan yang berjalan, mendiskusikan dampak kesesuaian pendanaan yang baru terhadap produk kerja						
	2) Mendiskusikan masalah yang berkaitan dengan ketepatan waktu pengadaan barang						
e	Memantau jalannya program ditinjau dari segi waktu dan dana						
	1) Melaksanakan Pemantauan dan Pengendalian Kemajuan Kegiatan (PCM)						
	2) Menyusun laporan kemajuan program dari segi waktu dan dana						
	3) Mempresentasikan laporan kemajuan program dari segi waktu dan dana dihadapan Kepala Program (<i>Program Director</i>) secara berkala						
f	Membentuk Organisasi Fungsional Program bersama Kepala Program (<i>Program Director</i>) dan Insinyur Kepala (<i>Chief Engineer</i>)						
g	Melaksanakan kegiatan dilingkungan berisiko tinggi atau berbahaya						
6	Asisten Insinyur Kepala (<i>Asistant Chief Engineer</i>)						
a	Menyiapkan <i>draft Engineering/Test/Production manual</i>						
	1) Menyiapkan draft buku acuan kerekayasa (<i>Engineering Manual</i>)						
	2) Menyiapkan draft buku acuan pengujian (<i>Test Manual</i>)						
	3) Menyiapkan draft buku acuan produksi (<i>Production Manual</i>)						
b	Mengusulkan personil yang sesuai serta klarifikasi dan sandi kerja (<i>job code</i>)						
c	Mengusulkan rencana waktu keterlibatan personil dalam tiap program						

	d	Menyiapkan pertemuan dalam rangka koordinasi kerja						
	e	Memantau pelaksanaan program bersama Insinyur Kepala (Chief Engineer)						
	f	Melaksanakan kegiatan dilingkungan berisiko tinggi atau berbahaya						
	7	Insinyur Kepala (<i>Chief Engineer</i>)						
	a	Membentuk Organisasi Program bersama Kepala Program (Program Director) dan Manajer Program (Program Manager)						
	b	Membuat perencanaan SDM yang sesuai kebutuhan, berkoordinasi dengan para Kepala Unit Struktural yang terlibat dalam program						
	1)	Merencanakan waktu keterlibatan personil dalam tiap program						
	2)	Mendiskusikan dan menetapkan Sumber Daya Manusia yang terlibat dalam program dengan para Kepala Unit Struktural						
	c	Mengevaluasi dan menyetujui usulan spesifikasi teknis barang yang diusulkan Ketua Kelompok (Group Leader)						
	d	Mengintegrasikan hasil-hasil dari seluruh WBS ditinjau dari kualitas teknik pemenuhan <i>Design, Requirement, and Objective (DR&O)</i>						
	1)	Memberikan supervisi teknis untuk penyesuaian kinerja secara rutin						
	2)	Memberikan saran perbaikan, alternatif teknik yang lain pada pertemuan diskusi dengan para Ketua Kelompok (<i>Group Leader</i>) secara bersama atau sendiri-sendiri, untuk mendiskusikan hasil-hasil program secara berkala						
	3)	Melakukan optimasi desain (<i>trade-off</i>) terhadap kondisi batas yang masih bisa dinegosiasi diantara struktur rincian kerja (WBS) dan prioritas hasil-hasil struktur rincian kerja (WBS) untuk mendapatkan produk akhir yang paling sesuai pada akhir tahun anggaran						
	e	Mempresentasikan hasil kegiatan secara teknis dihadapan kepala program secara berkala						
	f	Melaksanakan kegiatan dilingkungan berisiko tinggi atau berbahaya						
	8	Kepala Program (<i>Program Director</i>)						
	a	Melakukan perencanaan program bersama Pengelola Program (<i>Program Manager</i>) dan Insinyur Kepala (<i>Chief Engineer</i>) membentuk organisasi program, menentukan jumlah struktur rincian kerja (WBS) dan jumlah paket pekerjaan (WP) untuk setiap struktur rincian kerja (WBS)						
	b	Mengangkat personil-personil yang terlibat dalam program serta pejabat-pejabat fungsional atas usulan Insinyur Kepala (<i>Chief Engineer</i>), dan Program Manajer (<i>Program Manager</i>)						

	c	Mendiskusikan jalannya program ditinjau dari segi teknik ketepatan waktu dan pendanaan secara berkala bersama para Ketua Kelompok (<i>Group Leader</i>), Program Manajer (Program Manager) dan Insinyur Kepala (Chief Engineer)						
	d	Memantau jalannya program						
	1)	Memberikan saran-saran pada setiap fasa penelaahan program (<i>program review</i>): tahap persiapan (<i>Preliminary</i>), tahap rinci (<i>Detail</i>), tahap kritis (<i>Critical</i>) dan tahap akhir (<i>Final</i>)						
	2)	Melaporkan jalannya program serta mempertanggung jawabkan hasil program kepada kepala unit struktural (pimpinan terkait) yang memberi pekerjaan secara berkala						
	e	Mensosialisasikan hasil program kepada para <i>Stake holders</i> terkait untuk dilakukan Uji Operasional dan Evaluasi						
	1)	Memberikan presentasi mengenai program berjalan						
	2)	Memperagakan hasil-hasil program						
	f	Mempresentasikan serta mempertahankan usulan HAKI dihadapan yang berwenang						
	g	Melaksanakan kegiatan dilingkungan berisiko tinggi atau berbahaya						
B		Pelaksanaan penyusunan Pedoman dan Pembuatan Laporan dalam Organisasi Fungsional Kerekayasaan						
	1	Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Program (Program Manual)						
	a	Sebagai Insinyur Kepala (<i>Chief Engineer</i>) mempersiapkan buku acuan program (<i>Program Manual</i>)						
	b	Sebagai Manajer Program (<i>Program Manager</i>) memeriksa buku acuan program (<i>Program Manual</i>)						
	c	Sebagai Kepala Program (<i>Program Director</i>) menyetujui buku acuan program (<i>Program Manual</i>)						
	2	Menyusun Pedoman Pelaksanaan Desain (<i>Design Manual</i>) yang terdiri dari <i>Design, Requirement, and Objective (DR&O), State of The Art Method, Mean of Compliance, Engineering Drawing and Documentation, Design Scheduling</i>						
	a	Sebagai Ketua Kelompok (<i>Group Leader</i>) mempersiapkan buku acuan desain (<i>Design Manual</i>)						
	b	Sebagai Insinyur Kepala (<i>Chief Engineer</i>) memeriksa buku acuan desain (<i>Design Manual</i>)						
	c	Sebagai Kepala Program (<i>Program Director</i>) menyetujui buku acuan desain (<i>Design Manual</i>)						
	3	Menyusun Pedoman Pelaksanaan Kerekayasaan/ Pengujian/Produksi (<i>Engineering/ Test/ Production Manual</i>)						
	a	Menyusun <i>Engineering Manual</i> yang terdiri dari <i>test objective, test method, parameter definition, instrument system, test article system, test operation, data analysis, integration, and deploy system, engineering test scheduling</i>						

		1)	Sebagai Ketua Kelompok (<i>Group Leader</i>) mempersiapkan buku acuan kerekayasa (<i>Engineering Manual</i>)						
		2)	Sebagai Insinyur Kepala (<i>Chief Engineer</i>) memeriksa buku acuan kerekayasa (<i>Engineering Manual</i>)						
		3)	Sebagai Kepala Program (<i>Program Director</i>) menyetujui buku acuan kerekayasa (<i>Engineering Manual</i>)						
	b		Menyusun buku acuan pengujian (<i>Test manual</i>)						
		1)	Sebagai Ketua Kelompok (<i>Group Leader</i>) mempersiapkan buku acuan pengujian (<i>Test Manual</i>)						
		2)	Sebagai Insinyur Kepala (<i>Chief Engineer</i>) memeriksa buku acuan pengujian (<i>Test Manual</i>)						
		3)	Sebagai Kepala Program (<i>Program Director</i>) menyetujui buku acuan pengujian (<i>Test Manual</i>)						
	c		Menyusun Production manual yang terdiri dari <i>production method, production scheduling, sub assembly, small assembly, product integration, product scheduling</i>						
		1)	Sebagai Ketua Kelompok (<i>Group Leader</i>) mempersiapkan buku acuan produksi (<i>Production Manual</i>)						
		2)	Sebagai Insinyur Kepala (<i>Chief Engineer</i>) memeriksa buku acuan produksi (<i>Production Manual</i>)						
		3)	Sebagai Kepala Program (<i>Program Director</i>) menyetujui buku acuan produksi (<i>Production Manual</i>)						
	4		Menyusun catatan teknis (<i>Technical Notes</i>), yaitu menuliskan hasil-hasil kerja dari setiap staf Perekayasa (<i>Engineering Staff</i>) setiap saat dari kegiatan yang dilakukan						
		a	Sebagai Staf Perekayasa (<i>Engineering Staff</i>) mempersiapkan catatan teknis (TN)						
		b	Sebagai Ketua Sub Kelompok (<i>Leader</i>) memeriksa catatan teknis (TN)						
		c	Sebagai Ketua Kelompok (<i>Group Leader</i>) menyetujui catatan teknis (TN)						
	5		Menyusun Laporan Teknis (<i>Technical Report</i>) atau revisi laporan teknis (<i>Technical Memorandum</i>) yang merupakan hasil dari kegiatan <i>leader</i> dengan acuan laporan teknis (<i>Technical Report</i>) dari para staf Perekayasa (<i>Engineering Staff</i>) yang terlibat						
		a	Sebagai Ketua Kelompok (<i>Leader</i>) mempersiapkan Laporan Teknis (<i>Technical Report</i>) atau revisi laporan teknis (<i>Technical Memorandum</i>)						
		b	Sebagai Ketua Sub Kelompok (<i>Group Leader</i>) memeriksa Laporan Teknis (<i>Technical Report</i>) atau revisi laporan teknis (<i>Technical Memorandum</i>)						

		c	Sebagai Insinyur Kepala (<i>Chief Engineer</i>) menyetujui Laporan Teknis (<i>Technical Report</i>) atau revisi laporan teknis (<i>Technical Memorandum</i>)						
	6		Menyusun dokumen teknis (<i>Technical Document</i>) yang merupakan hasil kerja Ketua Sub Kelompok (<i>Group Leader</i>) yang merupakan rangkuman hasil-hasil Paket Pekerjaan (<i>WP</i>) yang terkait dengan acuan laporan teknis (<i>Technical Report</i>) yang dihasilkan						
		a	Sebagai Ketua Sub Kelompok (<i>Group Leader</i>) mempersiapkan dokumen teknis (<i>Technical Document</i>)						
		b	Sebagai Insinyur Kepala (<i>Chief Engineer</i>) memeriksa dokumen teknis (<i>Technical Document</i>)						
		c	Sebagai Kepala Program (<i>Program Director</i>) menyetujui dokumen teknis (<i>Technical Document</i>)						
	7		Membuat <i>Program Document</i> yang merupakan integrasi hasil- hasil kerja setiap <i>Group Leader</i> yang terlibat dengan acuan pada seluruh <i>Technical Document</i> yang dihasilkan						
		a	Sebagai Insinyur Kepala (<i>Chief Engineer</i>) mempersiapkan (<i>Program Document</i>)						
		b	Sebagai Manajer Program (<i>Program Manager</i>) memeriksa laporan akhir program (<i>Program Document</i>)						
		c	Sebagai Kepala Program (<i>Program Director</i>) menyetujui laporan akhir program (<i>Program Document</i>)						
	8		Menyusun laporan pemantauan dan pengendalian kemajuan kegiatan (<i>Progress Control and Monitoring</i>), yaitu membukukan dan merangkum hasil kerja Manajer Program (<i>Program Manager</i>) dan Asisten Manajer Program (<i>Asisten Program Manager</i>) dalam bentuk dokumen yang meliputi evaluasi program terhadap dana serta perubahan-perubahannya						
		a	Sebagai Manajer Program (<i>Program Manager</i>) mempersiapkan laporan pemantauan dan pengendalian kemajuan kegiatan (<i>Progress Control and Monitoring</i>)						
		b	Sebagai Manajer Program (<i>Program Manager</i>) memeriksa laporan pemantauan dan pengendalian kemajuan kegiatan (<i>Progress Control and Monitoring</i>)						
		c	Sebagai Kepala Program menyetujui laporan pemantauan dan pengendalian kemajuan kegiatan (<i>Progress Control and Monitoring</i>)						
	9		Melaksanakan kegiatan dilingkungan berisiko tinggi atau berbahaya						
III	PENGEMBANGAN PROFESI								
	A		Penyebarluasan produk teknologi sesuai dengan tugas dalam program yang sedang berjalan						
			Membuat karya tulis dibidang kerekayasaan						
		1	Dalam bentuk buku yang dipublikasikan secara internasional						
		2	Dalam bentuk buku yang dipublikasikan secara nasional						

		3	Dalam bentuk makalah dimajalah ilmiah internasional						
		4	Dalam bentuk makalah dimajalah dan media massa nasional yang diakui instansi pembina						
		5	Dalam bentuk makalah yang dipresentasikan pada pertemuan ilmiah yang tidak dipublikasikan						
	B	Pendayagunaan produk Teknologi							
		1	Mendayagunakan produk teknologi yang memperoleh HAKI (kecuali merk)						
		2	Mendayagunakan produk teknologi terjual & memperoleh royalti						
	C	Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan, Petunjuk Teknis Pengelolaan Kegiatan Kerekayasaan							
		Menyusun Petunjuk Pelaksanaan, Petunjuk Teknis Pengelolaan Kegiatan Kerekayasaan							
	D	Perolehan Sertifikat Profesi							
		Memperoleh sertifikat profesional dibidang kerekayasaan (dinilai 1x per jenis)							
	E	Penerjemahan/Penyaduran Buku dan Bahan Lain di Bidang Kerekayasaan							
		Menerjemahkan/menyadur dibidang kerekayasaan yang dipublikasikan:							
		1	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		2	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh lembaga yang berwenang						
JUMLAH UNSUR UTAMA I SD III									
IV	UNSUR PENUNJANG								
	A	Pengajar/Pelatih dibidang kerekayasaan							
		1	Mengajar/melatih diklat per 2 jam pelajaran						
		2	Membimbing siswa						
		3	Menyusun kurikulum/buku/diktat modul berkaitan dengan pelatihan kerekayasaan						
	B	Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi dibidang kerekayasaan							
		1	Pemrasaran						
		2	Moderator/pembahas/narasumber						
		3	Peserta						
	C	Keanggotaan dalam organisasi profesi Perekayasa							
		Berperan aktif sebagai anggota profesi setiap tahun							
		1	Internasional						
		2	Nasional						
		3	Kementerian/LPNK/Provinsi/Kabupaten/Kota						
	D	Keanggotaan dalam Tim Penilai							
		1	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Perekayasa secara aktif setiap DUPAK						
		2	Menjadi anggota Mitra Bestari (<i>Peer Review</i>), setiap Surat Keputusan						
	E	Perolehan penghargaan / tanda jasa							

	1	Memperoleh kehormatan satya lencana karya satya						
	a	10 Tahun						
	b	20 Tahun						
	c	30 Tahun						
	2	Satyalencana Pembangunan						
	3	Satyalencana Wirakarya						
	4	Bintang Jasa						
	5	Bintang Mahaputra						
	F	Perolehan gelar kesarjanaan lainnya						
	1	Memperoleh gelar kehormatan akademis						
	2	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya						
	a	Magister (S2)						
	b	Doktor (S3)						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG								

V	LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK	
	<p>1. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan kerekeyasaan 2. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan pengembangan profesi 3. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan penunjang 4. dan seterusnya</p> <p>Demikian disampaikan, bahwa seluruh dokumen yang dinilai tidak melanggar Hak atas Kekayaan Intelektual.</p>	<p>.....</p> <p style="text-align: center;">Materai 6000</p> <hr/> <p>NIP.</p>
VI	Catatan Pejabat Pengusul	
	<p>1. 2. 3. 4. dan seterusnya</p>	<p style="text-align: center;">(jabatan)</p> <p style="text-align: center;">(nama pejabat pengusul)</p> <hr/> <p>NIP.</p>
VII	Catatan Tim Penilai Pusat	
	<p>1. 2. 3. 4. dan seterusnya</p>	<p>.....</p> <p style="text-align: center;">(Nama Penilai I)</p> <hr/> <p>NIP.</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(Nama Penilai II)</p> <hr/> <p>NIP.</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(Ketua Tim Penilai)</p> <hr/> <p>NIP.</p>
VIII	Catatan Tim Penilai Instansi	
	<p>1. 2. 3. 4. dan seterusnya</p>	<p>.....</p> <p style="text-align: center;">(Nama Penilai I)</p> <hr/> <p>NIP.</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">...</p> <p style="text-align: center;">(Nama Penilai II)</p> <hr/> <p>NIP.</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(Ketua Tim Penilai)</p> <hr/> <p>NIP.</p>

IX	Catatan Tim Penilai Provinsi	
	1. 2. 3. 4. dan seterusnya <u>(Nama Penilai I)</u> NIP. <u>(Nama Penilai II)</u> NIP. <u>(Ketua Tim Penilai)</u> NIP.
X	Catatan Tim Penilai Kabupaten/Kota	
	1. 2. 3. 4. dan seterusnya <u>(Nama Penilai I)</u> NIP. <u>(Nama Penilai II)</u> NIP. <u>(Ketua Tim Penilai)</u> NIP.

ANAK LAMPIRAN 4
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR 13 TAHUN 2016
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 PEMBINAAN JABATAN FUNSIONAL PEREKAYASA
 DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH
 SURAT PERNYATAAN TELAH
 MELAKUKAN KEGIATAN KEREKAYASAAN

SURAT PERNYATAAN
 MELAKUKAN KEGIATAN KEREKAYASAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah melakukan kegiatan kerekayasaan sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
 Atasan Langsung

NIP.....

ANAK LAMPIRAN 5
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR 13 TAHUN 2016
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL PEREKAYASA
 DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH
 SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKUKAN
 KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

SURAT PERNYATAAN
 MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
 Atasan Langsung

NIP.....

ANAK LAMPIRAN 6
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR 13 TAHUN 2016
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL PEREKAYASA
 DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH
 SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKUKAN
 KEGIATAN PENUNJANG PEREKAYASA

SURAT PERNYATAAN
 MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG PEREKAYASA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah melakukan kegiatan penunjang Perekayasa sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
 Atasan Langsung

NIP.....

ANAK LAMPIRAN 7
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR 13 TAHUN 2016
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL PEREKAYASA
 DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH
 SURAT PERNYATAAN TELAH MENGIKUTI
 PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEREKAYASA

SURAT PERNYATAAN
 TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEREKAYASA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Perekayasa sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
 Atasan Langsung

NIP.....

ANAK LAMPIRAN 8
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR 13 TAHUN 2016
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL PEREKAYASA
 DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH
 PENETAPAN ANGKA KREDIT

PENETAPAN ANGKA KREDIT
 NOMOR

Instansi: Masa Penilaian:

I KETERANGAN PERORANGAN					
1	Nama			:	
2	NIP			:	
3	Nomor Seri KARPEG			:	
4	Pangkat/Golongan ruang TMT			:	
5	Tempat dan Tanggal lahir			:	
6	Jenis Kelamin			:	
7	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya			:	
8	Jabatan Fungsional/TMT			:	
9	Masa Kerja Golongan	Lama		:	
		Baru		:	
10	Unit Kerja			:	
II PENETAPAN ANGKA KREDIT			LAMA	BARU	JUMLAH
A	Pendidikan Sekolah				
B	Angka Kredit Penjenjangan				
1	UTAMA				
	a. Pendidikan dan pelatihan dibidang kerekayasaan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)				
	b. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan				
	c. Kegiatan kerekayasaan				
	d. Pengembangan Profesi				
Jumlah Unsur Utama					
2	PENUNJANG				
	Kegiatan Penunjang Kerekayasaan				
Jumlah Unsur Penunjang					
Jumlah Pendidikan Sekolah dan Angka Kredit Penjenjangan					
III DAPAT/TIDAK DAPAT*) DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKKAN DALAM JABATAN / PANGKAT / TMT.....					

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

Ditetapkan di
 Pada tanggal

Tembusan disampaikan kepada:

1. Perekayasa yang bersangkutan;
2. Sekretaris Tim Penilai Perekayasa yang bersangkutan;
3. Kepala Biro/Badan Kepegawaian Daerah/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;
4. Sekretariat Instansi Pembina (Pusbindiklat BPPT);
5. Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan; dan
6. Pejabat lain yang dipandang perlu.

Nama Lengkap
 NIP.

*) Coret yang tidak perlu

ANAK LAMPIRAN 9
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 13 TAHUN 2016
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL PEREKAYASA
DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH
KEPUTUSAN KENAIKAN JABATAN DALAM
JABATAN FUNGSIONAL PEREKAYASA

KEPUTUSAN
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)
NOMOR
TENTANG
KENAIKAN JABATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL PEREKAYASA
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,*)

- Menimbang : bahwa untuk mengisi formasi jabatan yang lowong, Saudara NIP
jabatan pangkat/golongan ruang telah memenuhi syarat dan
dianggap cakap untuk dinaikkan dalam jenjang jabatan setingkat lebih tinggi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah
dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan
Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/219/
M.PAN/7/2008 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri
Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia
Nomor 2 Tahun 2016;
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2016;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal mengangkat Pegawai Negeri Sipil:
a. Nama :
b. NIP :
c. Pangkat/golongan ruang/TMT :
d. Unit kerja :
dari Jabatan Fungsional Perekayasa jenjang ke dalam Jabatan
Fungsional Perekayasa jenjang dengan angka kredit sebesar
(.....)
- KEDUA : **)
KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan
diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan
untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di
pada tanggal

NIP.

TEMBUSAN:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
2. Kepala BKD Provinsi/Kabupaten/Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;*)
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

*) Coret yang tidak perlu.

**) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

ANAK LAMPIRAN 10
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 13 TAHUN 2016
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL PEREKAYASA
DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH
KEPUTUSAN PEMBEBASAN SEMENTARA
DARI JABATAN FUNGSIONAL PEREKAYASA

KEPUTUSAN
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)
NOMOR

TENTANG
PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN FUNGSIONAL PEREKAYASA
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,*)

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan surat Nomor tanggal
perihal usulan pembebasan sementara dari Jabatan Fungsional Perekayasa
karena;**))
b. bahwa untuk tertib administrasi, perlu membebaskan sementara dari
Jabatan Fungsional Perekayasa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah
dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah
dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/219/
M.PAN/7/2008 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri
Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia
Nomor 2 Tahun 2016;
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2016;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal membebaskan sementara dari jabatan Perekayasa:
a. Nama :
b. NIP :
c. Pangkat/Golongan ruang/TMT :
d. Jabatan :
e. Unit Kerja :
KEDUA :***)
KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini,
akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan
untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di
pada tanggal

NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;*)
2. Pimpinan Instansi yang bersangkutan;
3. Kepala BKD Provinsi/BKD Kabupaten/Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian
instansi yang bersangkutan;*)
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah
yang bersangkutan.*)

*) Coret yang tidak perlu.

**) Tulislah surat dari pimpinan unit kerja paling rendah setingkat Pimpinan Tinggi Pratama, nomor surat,
tanggal dikeluarkan surat, perihal surat pengusulan pembebasan sementara karena ...

***) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

ANAK LAMPIRAN 11
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 13 TAHUN 2016
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL PEREKAYASA
DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH
KEPUTUSAN PENGANGKATAN KEMBALI

KEPUTUSAN
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)
NOMOR
TENTANG
PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN FUNGSIONAL PEREKAYASA
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,*)

- Menimbang : bahwa Saudara NIP pangkat/golongan ruang jabatan..... telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Perekayasa;
- Mengingat : 1. Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/219/M.PAN/7/2008 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016;
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2016;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal mengangkat kembali Pegawai Negeri Sipil:
a. Nama :
b. NIP :
c. Pangkat/golongan ruang/TMT :
d. Unit kerja :
Dalam jabatan dengan angka kredit sebesar (.....)
- KEDUA : **)
- KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di
pada tanggal

NIP.

TEMBUSAN:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
2. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;*)
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

*) Coret yang tidak perlu.

**) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.