



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.133, 2020

KEMENKUMHAM. PNS. Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan. Penyesuaian/*Inpassing*. Syarat. Tata Cara. Pengangkatan. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 4 TAHUN 2020

TENTANG

SYARAT, TATA CARA, DAN PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN MELALUI PENYESUAIAN/*INPASSING*

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan pada Instansi Pusat dan Instansi Daerah, Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan menyelenggarakan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil ke dalam Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan melalui Penyesuaian/*Inpassing*;
- b. bahwa untuk pelaksanaan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan melalui Penyesuaian/*Inpassing*, perlu mengatur syarat lain, tata cara, dan pengangkatan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan;

- c. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 42 Tahun 2018 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/*Inpassing* perlu mengganti Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pengangkatan, Syarat, dan Tata Cara Penyesuaian/*Inpassing* Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Syarat, Tata Cara, dan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan melalui Penyesuaian/*Inpassing*;

- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5216);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
 5. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 84);
 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1135);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2018 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/*Inpassing* (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1274);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : SYARAT, TATA CARA, DAN PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN MELALUI PENYESUAIAN/*INPASSING*.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian

untuk menduduki jabatan pemerintahan.

2. Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan, yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional Perancang adalah jabatan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pembentukan peraturan perundang-undangan dan penyusunan instrumen hukum lainnya pada Instansi Pusat dan Instansi Daerah.
3. Perancang Peraturan Perundang-undangan, yang selanjutnya disebut Perancang adalah PNS yang telah diangkat dalam Jabatan Fungsional Perancang yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pembentukan peraturan perundang-undangan dan penyusunan instrumen hukum lainnya.
4. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
5. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
6. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perancang yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.
7. Instansi Pengusul Jabatan Fungsional Perancang yang selanjutnya disebut Instansi Pengusul adalah lembaga negara, kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, lembaga nonstruktural, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
8. Menteri adalah Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.
9. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan.

10. Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan adalah satuan unit organisasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.
11. Penyesuaian/*Inpassing* adalah proses pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional guna memenuhi kebutuhan organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam jangka waktu tertentu.
12. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPKP adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja PNS.
14. Prestasi Kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada satuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.
15. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
16. Hari adalah Hari kerja.

BAB II

PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DIANGKAT DALAM JABATAN FUNGSIONAL PERANCANG MELALUI PENYESUAIAN/*INPASSING*

Pasal 2

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Perancang melalui Penyesuaian/*Inpassing* pada Instansi Pemerintah ditujukan bagi:

- a. PNS yang telah dan/atau masih menjalankan tugas di bidang Jabatan Fungsional Perancang yang akan diduduki berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang;
 - b. PNS yang masih menjalankan tugas jabatan sesuai dengan formasi Jabatan Fungsional Perancang dan telah mendapatkan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;
 - c. PNS yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, dan Pengawas yang memiliki kesesuaian atau keterkaitan antara bidang tugas jabatan dengan Jabatan Fungsional Perancang yang akan diduduki;
 - d. Perancang yang dibebaskan sementara dari jabatannya, karena dalam jangka waktu paling singkat 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam jabatan/pangkat terakhir tidak dapat memenuhi Angka Kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi; atau
 - e. Perancang yang rangkap jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, dan Pengawas yang dibebaskan sementara dari jabatannya karena dalam jangka waktu paling singkat 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam jabatan/pangkat terakhir tidak dapat memenuhi Angka Kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.
- (2) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Perancang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk pengangkatan Jabatan Fungsional Perancang jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, dan Ahli Madya.
 - (3) Pelaksanaan Penyesuaian/*Inpassing* harus didasarkan pada kebutuhan Jabatan Fungsional Perancang dan peta jabatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

- (4) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diangkat dalam Jabatan Fungsional Perancang sesuai dengan kebutuhan Jabatan Fungsionalnya dan peta jabatan.

BAB III

PERSYARATAN DAN TATA CARA

Bagian Kesatu

Persyaratan

Pasal 3

- (1) Pengangkatan bagi PNS ke dalam Jabatan Fungsional Perancang melalui Penyesuaian/*Inpassing* harus memenuhi syarat sebagai berikut:
- a. berijazah paling rendah sarjana hukum atau sarjana lain di bidang hukum yang diakui secara kedinasan;
 - b. mempunyai pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Jabatan Fungsional Perancang paling sedikit 2 (dua) tahun;
 - c. memiliki pangkat terendah sesuai dengan syarat Jabatan-Fungsional Perancang yang akan diduduki;
 - d. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - e. persetujuan dari atasan langsung;
 - f. berusia paling tinggi:
 1. 56 (lima puluh enam) tahun pada saat pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Perancang jenjang Ahli Pertama dan Ahli Muda; dan
 2. 58 (lima puluh delapan) tahun pada saat pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Perancang jenjang Ahli Madya,
 - g. sehat jasmani dan rohani;
 - h. memiliki sertifikat kemampuan berbahasa Inggris dalam bentuk *Test of English as a Foreign Language (TOEFL)* dengan nilai paling rendah:

1. 500 (lima ratus) bagi Pejabat Pimpinan Tinggi;
 2. 450 (empat ratus lima puluh) bagi pejabat Administrator;
 3. 450 (empat ratus lima puluh) bagi PNS, Perancang yang dibebaskan sementara, dan Perancang rangkap Jabatan yang dibebaskan sementara dengan kepangkatan paling rendah Pembina golongan IV/a; dan
 4. 400 (empat ratus) bagi PNS, Perancang yang dibebaskan sementara, dan Perancang rangkap Jabatan yang dibebaskan sementara dengan kepangkatan Penata Muda golongan III/a sampai dengan Penata Tingkat I golongan III/d,
 - i. tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat; dan
 - j. mengikuti dan lulus uji kompetensi.
- (2) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagi PNS yang menduduki jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, dan Pengawas harus bersedia mengundurkan diri dari jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas setelah dinyatakan lulus uji kompetensi.

Bagian Kedua

Tata Cara

Pasal 4

- (1) PNS yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dapat mengajukan permohonan usulan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Perancang melalui Penyesuaian/*Inpassing* kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian Instansi Pengusul.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan dalam bentuk daftar usulan pengangkatan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian Instansi Pengusul kepada Menteri melalui

Direktur Jenderal dengan tembusan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang pendayagunaan aparatur negara.

- (3) Daftar usulan pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan secara daring melalui situs web resmi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (4) Daftar usulan pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan mengunggah dokumen persyaratan administrasi.
- (5) Daftar usulan pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 5

- (1) Pengungkahan daftar usulan pengangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) harus dilengkapi dengan dokumen persyaratan administrasi berupa:
 - a. salinan ijazah sarjana hukum atau sarjana lain di bidang hukum yang telah dilegalisir;
 - b. salinan keputusan atau perintah penempatan/penugasan/jabatan terakhir yang bersangkutan telah dan/atau masih menjalankan tugas di bidang pembentukan peraturan perundang-undangan selama 2 (dua) tahun yang telah dilegalisir oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian;
 - c. keterangan pernah menjalankan tugas di bidang pembentukan peraturan perundang-undangan selama 2 (dua) tahun sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - d. salinan keputusan kenaikan pangkat terakhir yang telah dilegalisir oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian;
 - e. salinan keputusan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil yang telah dilegalisir oleh Pejabat

- Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian;
- f. salinan SKP dan PPKP selama 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - g. salinan SKP dan PPKP selama 2 (dua) tahun berturut-turut atau tidak berturut-turut pada saat ditugaskan di bidang Jabatan Fungsional Perancang yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - h. persetujuan tertulis dari atasan langsung bagi:
 - 1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama diberikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - 2. Pejabat Administrator dan Pengawas diberikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan
 - 3. PNS diberikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - 4. Perancang yang rangkap Jabatan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama diberikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya; dan
 - 5. Perancang yang rangkap Jabatan Administrator dan Pengawas diberikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama,
 - i. fotokopi kartu pegawai;
 - j. keterangan sehat dari dokter pemerintah atau rumah sakit pemerintah;
 - k. pernyataan tertulis bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional Perancang sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - l. fotokopi sertifikat *Test of English as a Foreign Language (TOEFL)* bagi:
 - 1. Pejabat Pimpinan Tinggi dengan nilai paling rendah 500 (lima ratus);
 - 2. Pejabat Administrasi dengan nilai paling rendah 450 (empat ratus lima puluh);
 - 3. PNS, Perancang yang dibebaskan sementara, dan Perancang rangkap Jabatan yang dibebaskan sementara dengan kepangkatan

- paling rendah Pembina golongan IV/a dengan nilai paling rendah 450 (empat ratus lima puluh); dan
4. PNS, Perancang yang dibebaskan sementara, dan Perancang rangkap Jabatan yang dibebaskan sementara dengan kepangkatan Penata Muda golongan III/a sampai dengan Penata Tingkat I golongan III/d dengan nilai paling rendah 400 (empat ratus),
- m. pernyataan dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian bahwa yang bersangkutan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
 - n. keterangan dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian bahwa tidak sedang menjalani tugas belajar.
- (2) Selain memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagi permohonan yang berasal dari:
- a. Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrator, dan Pengawas harus dilengkapi dengan syarat tambahan berupa pernyataan bersedia mengundurkan diri bagi Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrator, dan Pengawas sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - b. Perancang yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d harus melampirkan:
 1. keputusan pembebasan sementara dari jabatan perancang peraturan perundang-undangan; dan
 2. penetapan angka kredit terakhir.

- c. Perancang rangkap jabatan yang dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e harus melampirkan:
1. keputusan pembebasan sementara dari jabatan perancang peraturan perundang-undangan;
 2. keputusan pengangkatan Perancang yang rangkap jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas; dan
 3. penetapan angka kredit terakhir.

Pasal 6

Dalam hal PNS telah mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional calon Pejabat Fungsional Perancang selain melampirkan dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, PNS dapat melampirkan salinan sertifikat pendidikan dan pelatihan fungsional calon Pejabat Fungsional Perancang yang telah dilegalisir oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian.

Pasal 7

Selain mengajukan daftar usulan pengangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) dan dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian Instansi Pengusul harus menyampaikan hasil penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Perancang berdasarkan pedoman penyusunan formasi Jabatan Fungsional Perancang dan peta jabatan kepada Menteri secara daring melalui situs web resmi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 8

Dalam hal usulan kebutuhan Jabatan Fungsional Perancang melalui *Penyesuaian/Inpassing* dan peta jabatan belum ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara, uji kompetensi dapat tetap dilaksanakan sesuai dengan

ketentuan dan tahapan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.

BAB IV VERIFIKASI DAN VALIDASI

Pasal 9

- (1) Dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilakukan verifikasi dan validasi.
- (2) Verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim verifikasi dan validasi.

Pasal 10

Tim verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

Pasal 11

- (1) Tim verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 bertugas memeriksa:
 - a. rekapitulasi data daftar usulan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Perancang melalui *Penyesuaian/Inpassing*;
 - b. kelengkapan dokumen persyaratan administrasi;
 - c. kesesuaian kelengkapan berkas dan lampiran yang diusulkan; dan
 - d. kesesuaian tingkat pendidikan, pangkat dan golongan ruang, masa kerja kepangkatan terakhir, untuk menentukan jenjang jabatan dan jumlah angka kredit dalam Jabatan Fungsional Perancang.
- (2) Tim verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan formulir pemeriksaan administrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 12

Tim verifikasi dan validasi dibagi menjadi 3 (tiga) tim yang terdiri dari:

- a. Tim verifikasi dan validasi untuk Perancang Ahli Pertama;
- b. Tim verifikasi dan validasi untuk Perancang Ahli Muda; dan
- c. Tim verifikasi dan validasi untuk Perancang Ahli Madya.

Pasal 13

- (1) Keanggotaan tim verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 terdiri dari Pejabat Pimpinan Tinggi atau Pejabat Administrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan dan unsur:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi atau Pejabat Administrasi di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang membidangi kepegawaian;
 - b. Tenaga Ahli Peraturan Perundang-undangan; dan/atau
 - c. Perancang di lingkungan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Susunan tim verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. seorang ketua merangkap anggota;
 - b. seorang wakil ketua merangkap anggota;
 - c. seorang sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. 2 (dua) orang anggota.

Pasal 14

- (1) Tim verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dibantu oleh sekretariat tim.
- (2) Sekretariat tim verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebanyak 3 (tiga) orang staf sekretariat.

- (3) Kesekretariatan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berada di lingkungan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Verifikasi dan validasi dilaksanakan terhitung sejak daftar usulan pengangkatan dan dokumen persyaratan administrasi diterima secara lengkap.
- (2) Hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan melalui situs web resmi kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (3) Pengumuman hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan jadwal pelaksanaan uji kompetensi.
- (4) Pelaksanaan verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 16

- (1) Hasil Penghitungan kebutuhan dan peta jabatan dari Jabatan Fungsional Perancang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilakukan verifikasi dan validasi oleh Instansi Pembina.
- (2) Hasil verifikasi dan validasi kebutuhan dan peta jabatan dari Jabatan Fungsional Perancang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hasil verifikasi dan validasi kebutuhan dan peta jabatan dari Jabatan Fungsional Perancang dibuat dalam bentuk rekomendasi oleh Instansi Pembina.
- (4) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara sebagai bahan pertimbangan penetapan kebutuhan Jabatan Fungsional Perancang.

BAB V
UJI KOMPETENSI

Pasal 17

- (1) PNS yang telah dinyatakan lulus verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 harus mengikuti uji kompetensi.
- (2) Uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim uji kompetensi.

Pasal 18

Tim uji kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

Pasal 19

Tim uji kompetensi mempunyai tugas:

- a. melakukan penilaian hasil uji kompetensi PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Perancang melalui Penyesuaian/*Inpassing*;
- b. melaporkan hasil uji kompetensi PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Perancang melalui Penyesuaian/*Inpassing*; dan
- c. tugas lainnya.

Pasal 20

Tim uji kompetensi dibagi menjadi 3 (tiga) tim yang terdiri dari:

- a. Tim uji kompetensi untuk Perancang Ahli Pertama;
- b. Tim uji kompetensi untuk Perancang Ahli Muda; dan
- c. Tim uji kompetensi untuk Perancang Ahli Madya.

Pasal 21

- (1) Keanggotaan tim uji kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri dari Pejabat Pimpinan Tinggi atau Pejabat Administrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan dan unsur:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi atau Pejabat Administrasi di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan/atau
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi atau Pejabat Administrasi di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
 - c. Tenaga ahli Peraturan Perundang-undangan; dan/atau
 - d. Perancang Ahli Madya di lingkungan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Susunan tim uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. seorang ketua merangkap anggota;
 - b. seorang wakil ketua merangkap anggota;
 - c. seorang sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. 2 (dua) orang anggota.

Pasal 22

- (1) Tim uji kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dibantu oleh sekretariat tim.
- (2) Sekretariat tim uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebanyak 3 (tiga) orang staf sekretariat.
- (3) Kesekretariatan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berada di lingkungan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Pelaksanaan uji kompetensi dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum masa pengangkatan Jabatan Fungsional Perancang melalui Penyesuaian/*Inpassing* berakhir.
- (2) Uji kompetensi bagi PNS dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan uji kompetensi Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan bekerja sama dengan Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan

Hak Asasi Manusia dan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia.

- (4) Uji kompetensi terdiri dari kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural.
- (5) Uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan melalui uji tertulis dan wawancara.
- (6) Materi uji kompetensi disesuaikan dengan jenjang Jabatan Fungsional Perancang yang akan diduduki.
- (7) Pelaksanaan uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan pedoman pelaksanaan uji kompetensi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 24

- (1) Pendanaan yang diperlukan bagi penyelenggaraan uji kompetensi dibebankan pada anggaran Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk biaya transportasi, akomodasi, dan konsumsi peserta uji kompetensi.

Pasal 25

- (1) Hasil uji kompetensi ditetapkan paling lambat 30 (tiga puluh) Hari terhitung sejak pelaksanaan uji kompetensi.
- (2) Hasil uji kompetensi diumumkan melalui situs web resmi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

BAB VI

PENGANGKATAN

Pasal 26

- (1) PNS yang telah dinyatakan lulus uji kompetensi diberikan sertifikat oleh Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia atas nama Menteri.

- (2) PNS yang telah memperoleh sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan rekomendasi oleh Instansi Pembina.
- (3) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Perancang oleh instansi pemerintah berdasarkan:
 - a. rekomendasi dari Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan; dan
 - b. kebutuhan Jabatan Fungsional Perancang dan peta jabatan yang telah ditetapkan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

Pasal 27

- (1) Sebelum memperoleh rekomendasi dari Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2), Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrator, dan Pengawas yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Perancang melalui Penyesuaian/*Inpassing*, harus mengundurkan diri dari jabatannya.
- (2) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan bukti surat pengunduran diri yang dikeluarkan dari pejabat yang berwenang.
- (3) Surat pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Direktur Jenderal dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) Hari terhitung sejak yang bersangkutan dinyatakan lulus uji kompetensi.
- (4) Pengunduran diri dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) PNS yang telah memperoleh sertifikat dan rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dapat diajukan untuk diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Perancang.
- (2) Angka kredit kumulatif untuk Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Perancang melalui Penyesuaian/*Inpassing* sebagaimana dimaksud pada ayat

(1) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 29

Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) berlaku sampai dengan berakhirnya masa Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Perancang melalui Penyesuaian/*Inpassing* berakhir.

Pasal 30

- (1) Dalam hal Rekomendasi telah ditetapkan dan tersedia lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Perancang berdasarkan kebutuhan yang telah ditetapkan dan peta jabatan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara, Instansi Pemerintah dapat langsung melaksanakan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Apabila Rekomendasi telah ditetapkan namun tidak terdapat lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Perancang, Instansi Pembina dapat mengusulkan kebutuhan Jabatan Fungsional berdasarkan pedoman penyusunan formasi Jabatan Fungsional Perancang dan peta jabatan.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Perancang untuk kebutuhan Jabatan Fungsional Perancang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah kebutuhan Jabatan Fungsional Perancang dan peta jabatan ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

Pasal 31

Tata cara Pengangkatan bagi PNS ke dalam Jabatan Fungsional Perancang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH

Pasal 32

- (1) Setiap PNS yang diangkat menjadi Pejabat Fungsional Perancang wajib dilantik dan diambil sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Pelantikan dan pengambilan sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
LAPORAN

Pasal 33

Pelaksanaan pengangkatan Jabatan Fungsional Perancang melalui Penyesuaian/*Inpassing* dilaporkan hasilnya kepada:

- a. menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dalam bentuk rekapitulasi; dan
- b. Kepala Badan Kepegawaian Negara dan/atau Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara dalam bentuk rekapitulasi dan surat keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Perancang melalui Penyesuaian/*Inpassing*.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

- (1) PNS yang dibebaskan sementara dan belum diberhentikan dari Jabatan Fungsional Perancang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d dan huruf e dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Perancang sesuai dengan jenjang jabatan yang diduduki dan angka kredit terakhir yang dimiliki.

- (2) Penghitungan angka kredit untuk kenaikan pangkat bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling singkat 2 (dua) tahun setelah ditetapkan Keputusan Penyesuaian/*Inpassing* PNS yang bersangkutan dalam Jabatan Fungsional Perancang yang diduduki.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

Pada saat Peraturan Menteri ini berlaku, PNS yang sedang dalam proses pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Perancang melalui Penyesuaian/*Inpassing* sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini, tetap diangkat dalam Jabatan Fungsional Perancang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan paling lambat 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal persetujuan teknis Jabatan Fungsional Perancang ditetapkan.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Perancang melalui Penyesuaian/*Inpassing* dilaksanakan sampai dengan 6 April 2021.

Pasal 37

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pengangkatan, Syarat, dan Tata Cara Penyesuaian/*Inpassing* Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 352), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Februari 2020

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H LAOLY

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 14 Februari 2020

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2020
TENTANG
SYARAT, TATA CARA, DAN PENGANGKATAN PEGAWAI
NEGERI SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL
PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
MELALUI PENYESUAIAN/*INPASSING*

DAFTAR USULAN PENGANGKATAN
OLEH PEJABAT PEMBINA KEPEGAWAIAN

(KOP SURAT)

..., ... 2020

Nomor :
Sifat :
Hal : Permohonan Daftar Usulan Pengangkatan
Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional
Perancang Peraturan Perundang-undangan
melalui Penyesuaian/*Inpassing*

Kepada Yth.
Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan
Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
Jalan H. R. Rasuna Said, Kavling 6 - 7, Kuningan,
Jakarta Selatan

Sehubungan dengan diumumkannya pendaftaran pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan melalui Penyesuaian/*Inpassing*, bersama ini kami sampaikan usulan pegawai yang akan mengikuti pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan melalui Penyesuaian/*Inpassing*, dengan melampirkan kelengkapan dokumen persyaratan administrasi. Pegawai yang akan diusulkan telah berpengalaman

dalam pelaksanaan tugas di bidang Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan paling sedikit 2 (dua) tahun.

Adapun daftar pegawai yang kami usulkan adalah sebagai berikut:

No.	Nama	NIP	Pangkat/ Golongan Ruang	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Pendidikan	Jabatan Fungsional Yang Disetujui	Keterangan
1.	Perancang Peraturan Perundang- undangan Ahli
2.	Perancang Peraturan Perundang- undangan Ahli

Demikian surat pengusulan kami sampaikan.

Atas perhatian dan perkenan Bapak, kami mengucapkan terima kasih.

(Jabatan)
Pejabat Pimpinan Tinggi
Pratama yang membidangi
kepegawaian

(Nama)

NIP ...

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2020
TENTANG
SYARAT, TATA CARA, DAN PENGANGKATAN PEGAWAI
NEGERI SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL
PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
MELALUI PENYESUAIAN/*INPASSING*

SURAT KETERANGAN PERNAH MENJALANKAN TUGAS
DI BIDANG PEMBENTUKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
SELAMA 2 (DUA) TAHUN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Pernah menjalankan tugas di bidang pembentukan peraturan perundang-undangan selama 2 (dua) tahun sebagai berikut:

No.	Jabatan	Uraian Tugas di Bidang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	Tahun
1.			Tanggal ... bulan ... tahun ... sampai dengan tanggal ... bulan ... tahun ...
2.			
3.			
4.			
5.			
dst			

Demikian keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

... , ... 2020

Atasan Langsung
(Jabatan)

Nama

NIP ...

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2020
TENTANG
SYARAT, TATA CARA, DAN PENGANGKATAN PEGAWAI
NEGERI SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL
PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
MELALUI PENYESUAIAN/*INPASSING*

SURAT PERNYATAAN BERSEDIA DIANGKAT DALAM JABATAN FUNGSIONAL
PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional Perancang Perancang Peraturan Perundang-undangan melalui penyesuaian/*inpassing* dan saya siap menduduki dalam Jabatan Fungsional Perancang Perancang Peraturan Perundang-undangan serta bekerja secara penuh di unit kerja sesuai dengan penugasan dari pimpinan atau unit kerja lain yang ditugaskan oleh unit kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

Apabila saya tidak memenuhi pernyataan di atas, maka saya bersedia diberhentikan dari Jabatan Fungsional Perancang Perancang Peraturan Perundang-undangan atau dengan sukarela akan mengajukan pengunduran diri dari Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Atasan Langsung
(Jabatan)

... , ... 2020
Yang membuat pernyataan,

Materai

Nama
NIP ...

Nama
NIP ...

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2020
TENTANG
SYARAT, TATA CARA, DAN PENGANGKATAN PEGAWAI
NEGERI SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL
PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
MELALUI PENYESUAIAN/*INPASSING*

SURAT PERNYATAAN BAHWA YANG BERSANGKUTAN TIDAK SEDANG DALAM
PROSES ATAU MENJALANI HUKUMAN DISIPLIN
TINGKAT SEDANG ATAU BERAT

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

- A. Nama : ...
B. NIP : ...
C. Pangkat/Gol. Ruang : ...
D. Jabatan : Kepala Satuan Kerja / Sekretaris Unit Eselon I
Pusat
E. Unit Kerja : ...
F. Instansi : ...

Selaku Pejabat yang Berwenang, menyatakan bahwa:

- a. Nama : ...
b. NIP : ...
c. Pangkat/Gol. Ruang : ...
d. Jabatan : ...
e. Unit Kerja : ...
f. Instansi : ...

bahwa yang bersangkutan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat.

Surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal ...

(Jabatan)

Materai

Nama

NIP. ...

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN V
 PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 4 TAHUN 2020
 TENTANG
 SYARAT, TATA CARA, DAN PENGANGKATAN PEGAWAI
 NEGERI SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL
 PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
 MELALUI PENYESUAIAN/*INPASSING*

SURAT PERNYATAAN BERSEDIA MENGUNDURKAN DIRI
 DARI JABATAN PEJABAT PIMPINAN TINGGI, ADMINISTRATOR
 DAN PENGAWAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ...
 NIP : ...
 Gol.Ruang/TMT : ...
 Jabatan : ...
 Unit Kerja : ...
 Instansi : ...

Menyatakan bahwa saya bersedia mengundurkan diri dari Jabatan Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrator, dan Pengawas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
 Atasan Langsung
 (Jabatan)

Tempat, tanggal...
 Yang membuat pernyataan,

Materai

NIP. Nama

NIP. Nama

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN VI
 PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 4 TAHUN 2020
 TENTANG
 SYARAT, TATA CARA, DAN PENGANGKATAN PEGAWAI
 NEGERI SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL
 PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
 MELALUI PENYESUAIAN/*INPASSING*

FORMULIR PEMERIKSAAN ADMINISTRASI
 PERMOHONAN PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM JABATAN
 FUNGSIONAL PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN MELALUI
 PENYESUAIAN/*INPASSING*

Nama Verifikator : ...
 Nama Pemohon : ...
 NIP : ...
 Gol.Ruang/TMT : ...
 Jabatan : ...
 Unit Kerja : ...
 Instansi : ...

No.	Berkas/Dokumen	Kelengkapan		Keterangan
		Ada	Tidak	
1.	Salinan ijazah sarjana hukum atau sarjana lain di bidang hukum yang telah dilegalisir			
2.	Salinan keputusan penempatan/penugasan/jabatan terakhir yang bersangkutan telah dan/atau masih menjalankan tugas di bidang pembentukan peraturan perundang-undangan selama 2 (dua) tahun yang telah dilegalisir oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian			

3.	Keterangan pernah menjalankan tugas di bidang pembentukan peraturan perundang-undangan selama 2 (dua) tahun			
4.	Salinan keputusan kenaikan pangkat terakhir yang telah dilegalisir oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian			
5.	Salinan keputusan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil yang telah dilegalisir oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian			
6.	Salinan SKP dan PPKP 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang			
7.	<p>Persetujuan tertulis dari atasan langsung bagi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama diberikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya; 2. Pejabat Administrator dan Pengawas diberikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; 3. PNS diberikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; 4. Perancang yang rangkap Jabatan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama diberikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya; dan 5. Perancang yang rangkap Jabatan Administrator dan Pengawas diberikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama. 			
8.	Fotokopi kartu pegawai			
9.	Keterangan sehat dari rumah sakit pemerintah			

10.	Pernyataan tertulis bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional Perancang			
11.	<p>Fotokopi sertifikat <i>Test of English as a Foreign Language (TOEFL)</i> bagi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Pimpinan Tinggi dengan nilai paling rendah 500 (lima ratus); 2. Pejabat Administrasi dengan nilai paling rendah 450 (empat ratus lima puluh); 3. PNS, Perancang, dan Perancang yang rangkap Jabatan dengan kepangkatan paling rendah Pembina golongan IV/a dengan nilai paling rendah 450 (empat ratus lima puluh); dan 4. PNS, Perancang, dan Perancang yang rangkap Jabatan dengan kepangkatan Penata Muda golongan III/a sampai dengan Penata Tingkat I golongan III/d dengan nilai paling rendah 400 (empat ratus). 			
12.	Pernyataan dari pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian bahwa yang bersangkutan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat			
13.	Keterangan dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian bahwa tidak sedang menjalani tugas belajar			
14.	Pernyataan bersedia mengundurkan diri bagi Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrator, dan Pengawas			
15.	Keputusan pembebasan sementara dari jabatan Perancang bagi Perancang yang dibebaskan sementara dari jabatannya			

16.	Penetapan angka kredit terakhir bagi Perancang yang dibebaskan sementara dari jabatannya			
17.	Keputusan pembebasan sementara dari Jabatan Fungsional Perancang Perancang yang rangkap jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas yang dibebaskan sementara dari jabatannya			
18.	Keputusan pengangkatan Perancang yang rangkap jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas bagi Perancang yang rangkap jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas yang dibebaskan sementara dari jabatannya			
19.	Penetapan angka kredit terakhir bagi Perancang yang rangkap jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas yang dibebaskan sementara dari jabatannya			

Tempat, tanggal...

Ketua Tim Verifikasi dan Validasi
NIP. ...

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN VII
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2020
TENTANG
SYARAT, TATA CARA, DAN PENGANGKATAN PEGAWAI
NEGERI SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL
PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
MELALUI PENYESUAIAN/*INPASSING*

PELAKSANAAN VERIFIKASI DAN VALIDASI

Verifikasi dan validasi dilaksanakan dengan tahapan:

1. Pendaftaran dan penerimaan permohonan dilaksanakan pada minggu kelima bulan Maret sampai dengan minggu pertama bulan April Tahun 2020.
2. Pendaftar harus mengisi data sebagai berikut:
 - a. Jabatan pilihan
 - 1) PNS
 - a) Umum
 - b) Formasi Perancang
 - 2) PNS yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas
 - 3) Perancang yang dibebaskan sementara
 - a) tidak rangkap jabatan
 - b) rangkap jabatan
 - b. NIP
 - c. nama
 - d. email
 - e. gelar
 - f. tempat lahir
 - g. tanggal lahir
 - h. TMT pangkat terakhir
 - i. masa kerja golongan
 - j. pendidikan terakhir
 - k. alamat saat ini

- l. telepon/HP
 - m. jabatan CPNS:
 - 1) formasi perancang; atau
 - 2) selain formasi perancang.
 - n. jenis jabatan saat ini:
 - 1) Pelaksana;
 - 2) Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrator, dan Pengawas;
 - 3) Perancang; dan
 - 4) Perancang yang rangkap jabatan Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrator, dan Pengawas.
 - o. jabatan saat ini
 - p. unit kerja
 - q. jenjang jabatan yang dilamar
3. Tim verifikasi dan validasi meneliti dokumen persyaratan administrasi pada minggu kedua bulan April sampai dengan minggu kedua bulan Mei Tahun 2020.
 4. Pengumuman hasil verifikasi dan validasi pada minggu kedua sampai dengan minggu ketiga bulan Mei Tahun 2020 melalui situs web resmi Kementerian Hukum dan HAM www.kemenkumham.go.id.

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN VIII
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2020
TENTANG
SYARAT, TATA CARA, DAN PENGANGKATAN PEGAWAI
NEGERI SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL
PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
MELALUI PENYESUAIAN/*INPASSING*

PEDOMAN PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara, Pegawai Negeri Sipil yang akan diangkat dalam jabatan fungsional Perancang melalui penyesuaian/*inpassing* harus memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina antara lain memenuhi kompetensi jabatan fungsional Perancang sesuai dengan jenjang jabatan yang akan didudukinya berdasarkan standar kompetensi jabatan fungsional Perancang yang telah disusun oleh Instansi Pembina.

Standar kompetensi tersebut terdiri atas kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosio-kultural. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi. Kompetensi Sosio Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang jabatan untuk

memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan jabatan. Penilaian kompetensi jabatan fungsional Perancang dilakukan melalui Uji Kompetensi Perancang yang selanjutnya disingkat UKP.

Hasil UKP digunakan untuk menetapkan Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi kompetensi yang dipersyaratkan untuk dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional Perancang. UKP dilaksanakan secara terpusat oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia selaku instansi pembina. Oleh karena itu, agar seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia yang terlibat dalam pelaksanaan UKP memiliki pemahaman yang sama tentang dasar pelaksanaan, mekanisme pelaksanaan UKP, dan prosedur operasional standar UKP maka perlu disusun Pedoman Pelaksanaan UKP.

B. Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2018 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/*inpassing*; dan
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara.

C. Maksud dan Tujuan

Pedoman pelaksanaan UKP disusun dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. acuan bagi unit kerja dalam pelaksanaan UKP sesuai dengan kewenangan masing-masing;
2. acuan bagi PNS yang mengajukan permohonan penyesuaian/*inpassing* ke dalam Jabatan Fungsional Perancang.

D. Ruang Lingkup

Pedoman pelaksanaan UKP memuat prinsip, instrumen, peserta, waktu, tempat, mekanisme pelaksanaan, dan sistem pengendalian UKP.

Pedoman ini disusun untuk memberikan informasi penyelenggaraan UKP bagi:

1. PNS yang telah dan/atau masih menjalankan tugas di bidang Jabatan Fungsional Perancang yang akan diduduki berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang;
2. PNS yang masih menjalankan tugas jabatan sesuai dengan formasi Jabatan Fungsional Perancang dan telah mendapatkan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;
3. PNS yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, dan Pengawas yang memiliki kesesuaian atau keterkaitan antara bidang tugas jabatan dengan Jabatan Fungsional Perancang yang akan diduduki;
4. Perancang yang dibebaskan sementara dari jabatannya, karena dalam jangka waktu paling singkat 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam jabatan/pangkat terakhir tidak dapat memenuhi Angka Kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi; atau
5. Perancang yang rangkap jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, dan Pengawas yang dibebaskan sementara dari jabatannya karena dalam jangka waktu paling singkat 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam jabatan/pangkat terakhir tidak dapat memenuhi Angka Kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.

E. Pengertian

Uji Kompetensi adalah proses pengujian dan penilaian yang dilakukan oleh Tim Penguji untuk mengukur tingkat Kompetensi Teknis, Manajerial, dan Sosio Kultural sesuai standar kompetensi jabatan fungsional Perancang yang disusun oleh Instansi Pembina.

BAB II

UJI KOMPETENSI PERANCANG (UKP)

1. Prinsip Uji Kompetensi Perancang

UKP menilai kompetensi Perancang meliputi kompetensi manajerial, kompetensi sosio kultur dan kompetensi teknis.

A. Kompetensi Teknis terdiri atas:

- 1) Analisis Urgensi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Instrumen Hukum lainnya sebagai berikut:

- a) Perancang Ahli Pertama mampu menyiapkan data sebagai bahan analisis urgensi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan penyusunan Instrumen Hukum lainnya.
 - b) Perancang Ahli Muda mampu menganalisis data dan menyusun analisis urgensi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan penyusunan Instrumen Hukum lainnya.
 - c) Perancang Ahli Madya mampu membandingkan dan mengkaji ulang, mengevaluasi, serta menyempurnakan analisis urgensi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan penyusunan Instrumen Hukum lainnya.
- 2) Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagai berikut:
- a) Perancang Ahli Pertama mampu menyiapkan data dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan merumuskan Rancangan Peraturan Perundang-undangan.
 - b) Perancang Ahli Muda mampu menganalisis data berdasarkan hasil klasifikasi data yang diperoleh dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; merumuskan dan menyempurnakan Rancangan Peraturan Perundang-undangan.
 - c) Perancang Ahli Madya mampu merumuskan dan menyempurnakan Naskah Akademik dan naskah rancangan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
- 3) Penyusunan Instrumen Hukum sebagai berikut:
- a) Perancang Ahli Pertama mampu mengolah data Penyusunan Instrumen Hukum Lainnya.
 - b) Perancang Ahli Muda mampu menganalisis data berdasarkan hasil klasifikasi data yang diperoleh dalam penyusunan Instrumen Hukum lainnya.
 - c) Perancang Ahli Madya mampu merumuskan Instrumen Hukum lainnya.
- 4) Pembinaan Penerapan Pengetahuan tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagai berikut:
- a) Perancang Ahli Pertama mampu memberikan pemahaman secara verbal terkait penerapan tahapan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
 - b) Perancang Ahli Muda mampu memberikan pemahaman secara verbal dalam menganalisis Rancangan Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Perundang-undangan.

- c) Perancang Ahli Madya mampu memberikan pemahaman secara verbal dalam mengevaluasi Peraturan Perundang-undangan.

B. Kompetensi Manajerial terdiri atas:

1) Integritas

- a) Perancang Ahli Pertama mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, meliputi:
 - i. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
 - ii. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan
 - iii. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
- b) Perancang Ahli Muda mampu memastikan dan menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal, meliputi:
 - i. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;
 - ii. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan
 - iii. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
- c) Perancang Ahli Madya mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi, meliputi:
 - i. menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;

- ii. mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan
- iii. berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.

2) Kerjasama

- a) Perancang Ahli Pertama mampu menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif, meliputi:
 - i. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
 - ii. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan
 - iii. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
- b) Perancang Ahli Muda mampu membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi, meliputi:
 - i. melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;
 - ii. mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/keompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan
 - iii. membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
- c) Perancang Ahli Madya membangun komitmen tim, sinergi, meliputi:

- i. membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;
 - ii. memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan
 - iii. mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
- 3) Komunikasi
- a) Perancang Ahli Pertama aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal, bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dan lain-lain, meliputi:
 - i. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
 - ii. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan
 - iii. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dan lain-lain sesuai arahan pimpinan.
 - b) Perancang Ahli Muda berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks, meliputi:
 - i. menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;
 - ii. menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan
 - iii. membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
 - c) Perancang Ahli Madya mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong

kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan, meliputi:

- i. mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;
- ii. menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan
- iii. menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.

4) Orientasi pada Hasil

- a) Perancang Ahli Pertama berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja, meliputi:
 - i. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
 - ii. mencari dan mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan
 - iii. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
- b) Perancang Ahli Muda menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja, meliputi:
 - i. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;
 - ii. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan
 - iii. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
- c) Perancang Ahli Madya mampu mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya, meliputi:

- i. mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;
- ii. memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan
- iii. mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.

5) Pelayanan Publik

- a) Perancang Ahli Pertama mampu menyupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan, meliputi:
 - i. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
 - ii. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan
 - iii. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
- b) Perancang Ahli Muda mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja, meliputi:
 - i. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;
 - ii. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang

- mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan
- iii. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
- c) Perancang Ahli Madya mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya, meliputi
- i. mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;
 - ii. memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan
 - iii. mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.
- 6) Pengembangan Diri dan Orang Lain
- a) Perancang Ahli Pertama meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan, meliputi:
- i. meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
 - ii. membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan
 - iii. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
- b) Perancang Ahli Muda mampu memberikan umpan balik, membimbing, meliputi:
- i. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;
 - ii. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan

- bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;
dan
- iii. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
- c) Perancang Ahli Madya menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran, meliputi:
- i. menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir;
 - ii. melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan
 - iii. mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
- 7) Mengelola Perubahan
- a) Perancang Ahli Pertama proaktif beradaptasi mengikuti perubahan, meliputi:
 - i. menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
 - ii. mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan
 - iii. cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
 - b) Perancang Ahli Muda memimpin perubahan pada unit kerja, meliputi:
 - i. mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;
 - ii. memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan

- iii. memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
- c) Perancang Ahli Madya memimpin perubahan pada unit kerja, meliputi:
- i. mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;
 - ii. memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan
 - iii. memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
- 8) Pengambilan Keputusan
- a) Perancang Ahli Pertama menganalisis masalah secara mendalam, meliputi:
- i. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.
 - ii. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan
 - iii. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
- b) Perancang Ahli Muda membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi, meliputi:
- i. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;
 - ii. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan
 - iii. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
- c) Perancang Ahli Madya menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko, meliputi:

- i. menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;
- ii. menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan
- iii. membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).

C. Kompetensi Sosio Kultural

Perekat Bangsa.

- 1) Perancang Ahli Pertama mampu aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan, meliputi:
 - a) menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;
 - b) membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan
 - c) bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
- 2) Perancang Ahli Muda mampu mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan, meliputi:
 - a) mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;
 - b) melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan
 - c) menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

- 3) Perancang Ahli Madya mampu mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi, meliputi:
- a) menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;
 - b) mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan
 - c) mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.

Materi yang diujikan sesuai dengan kualifikasi jenjang jabatan Perancang. Tingkat kesulitan uji kompetensi dibedakan sesuai dengan jenjang jabatan Perancang baik yang akan diduduki maupun yang sedang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil yang mengajukan permohonan penyesuaian/*inpassing*.

Tim UKP melaksanakan uji kompetensi berdasarkan prinsip:

1. Objektif
Dilakukan sesuai prosedur yang benar, jelas, dan sesuai dengan fakta.
 2. Adil
Mencerminkan keadilan secara proporsional bagi setiap peserta UKP.
 3. Transparan
Bersifat terbuka dan memberikan kesempatan yang seluas-luasnya bagi setiap peserta UKP.
 4. Akuntabel
Dapat dipertanggung-jawabkan baik dari sisi pelaksanaan maupun keputusan sesuai dengan aturan dan prosedur yang berlaku.
2. Tujuan Uji Kompetensi Perancang
Pelaksanaan UKP bertujuan untuk:
- a. memperoleh informasi tentang gambaran kompetensi Perancang;
 - b. mendapatkan peta kompetensi Perancang yang akan menjadi bahan pertimbangan dalam menentukan:

- 1) pengangkatan dalam jabatan fungsional Perancang melalui penyesuaian; dan
 - 2) jenis pendidikan dan pelatihan yang harus diikuti oleh Perancang dalam program pembinaan dan pengembangan profesi Perancang dalam bentuk kegiatan pengembangan keprofesian berkelanjutan (PKB).
3. Peserta Uji Kompetensi Perancang
- Peserta UKP adalah pemohon yang telah dinyatakan lulus verifikasi administrasi kelengkapan dokumen persyaratan.
4. Sistem Uji Kompetensi Perancang
- UKP terdiri atas:
- a. UKP untuk Kompetensi Teknis dilaksanakan secara manual berbasis *Paper Based Test* (PBT); dan
 - b. UKP untuk Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural dilaksanakan melalui wawancara, tes psikologi dan/atau simulasi.
5. Waktu Pelaksanaan Uji Kompetensi Perancang
- UKP akan dilaksanakan minggu kedua sampai dengan minggu ketiga bulan Juni tahun 2020.
- Jadwal waktu pelaksanaan UKP ditentukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perancang. Pemberitahuan jadwal waktu pelaksanaan UKP akan diumumkan dalam situs web resmi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia www.kemenkumham.go.id.
6. Tempat Uji Kompetensi
- Tempat UKP diselenggarakan secara terpusat di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia.

BAB III

PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI PERANCANG (UKP)

Pelaksanaan UKP meliputi:

1. Sosialisasi
- Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia melakukan sosialisasi untuk menginformasikan program UKP ke semua

instansi pemerintah. Sosialisasi tersebut dilakukan dalam laman resmi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

Sosialisasi dilakukan secara bersama-sama oleh unit kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia yang terdiri atas Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia. Sosialisasi dimaksudkan untuk menyampaikan informasi mengenai:

- a. maksud dan tujuan, persyaratan peserta, soal, perangkat kerja, tempat, sistem UKP, dan teknis pelaksanaan UKP;
- b. tugas dan tanggung jawab masing-masing unit terkait dalam pelaksanaan UKP;
- c. mekanisme pelaksanaan UKP;
- d. penempatan jumlah peserta UKP ke TUK;
- e. penetapan Tim UKP; dan
- f. pembiayaan UKP.

2. Pembentukan Tim UKP

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia menetapkan Tim yang terpusat.

3. Konfirmasi dan Validasi Data Peserta UKP

Konfirmasi dan validasi data peserta UKP wajib dilakukan untuk memastikan kebenaran data. Konfirmasi dan validasi data peserta merupakan tanggung jawab Instansi Pembina.

Konfirmasi dan validasi data peserta UKP dilaksanakan sebagai berikut:

Konfirmasi dan validasi data peserta UKP merupakan konfirmasi dan validasi data peserta UKP yang sudah lulus verifikasi administrasi kelengkapan dokumen persyaratan.

Calon peserta UKP dapat melihat data melalui situs web resmi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia www.kemenkumham.go.id.

Data peserta UKP yang ditampilkan dalam situs web tersebut adalah:

- a. Nama dan NIP;
- b. Jabatan;
- c. Pangkat/Gol.Ruang; dan

d. Jenjang Perancang yang dituju.

Selain data peserta UKP, dalam situs web tersebut akan ditampilkan waktu dan tempat pelaksanaan UKP untuk peserta.

4. Pengumuman hasil UKP
Pengumuman hasil UKP dilaksanakan dilaksanakan pada minggu kedua sampai dengan minggu ketiga bulan Juli Tahun 2020.
5. Pemenuhan persyaratan bagi Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas berupa surat pengunduran diri dilaksanakan pada minggu kedua sampai dengan minggu ketiga bulan Juli Tahun 2020.
6. Rekomendasi untuk pengangkatan
Rekomendasi untuk pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Perancang dilaksanakan pada minggu keempat bulan Juli Tahun 2020.

BAB IV

MATERI UJI KOMPETENSI PERANCANG (UKP)

1. Materi Uji Kompetensi

Materi Uji Kompetensi terdiri atas:

A. Materi Kompetensi Teknis

1) Jenis Soal

Jenis soal yang menjadi materi uji kompetensi teknis meliputi:

a) Pengetahuan Umum

Tes Pengetahuan Umum dimaksudkan untuk mengetahui kompetensi dasar (kompetensi umum) Perancang Peraturan Perundang-undangan dalam bidang hukum, pembentukan peraturan perundang-undangan, dan penyusunan instrumen hukum lainnya terkait aspek pengetahuan (*knowledge*) dan sikap (*attitude*).

b) Pengetahuan Khusus

Tes Pengetahuan Khusus dimaksudkan untuk mengetahui kompetensi inti Perancang Peraturan Perundang-undangan di bidang pembentukan peraturan perundang-undangan dan

penyusunan instrumen hukum lainnya terkait aspek keahlian (*skill*).

Materi yang diujikan sesuai dengan kualifikasi jenjang Perancang. Oleh karena itu tingkat kesulitan uji kompetensi dibedakan sesuai dengan jenjang jabatan Perancang baik yang akan diduduki maupun yang sedang diduduki.

2) Komposisi dan Jumlah Soal

a) Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama

Komposisi dan jumlah soal uji kompetensi untuk jenjang Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama, sebagai berikut:

- i. pengetahuan umum sebanyak 20 (dua puluh) soal.
- ii. pengetahuan khusus sebanyak 8 (delapan) soal.

Soal pengetahuan umum diberikan dalam bentuk pertanyaan dengan jawaban berupa uraian singkat.

Soal pengetahuan khusus diberikan dalam bentuk pertanyaan dengan jawaban berupa uraian, analisa, dan/atau merumuskan bagian tertentu dari suatu Rancangan Peraturan Menteri atau yang sederajat, Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural.

b) Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda

Komposisi dan jumlah soal uji kompetensi untuk jenjang Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda, sebagai berikut:

- i. pengetahuan umum sebanyak 20 (dua puluh) soal.
- ii. pengetahuan khusus sebanyak 8 (delapan) soal.

Soal pengetahuan umum diberikan dalam bentuk pertanyaan dengan jawaban berupa uraian singkat.

Soal pengetahuan khusus diberikan dalam bentuk pertanyaan dengan jawaban berupa uraian, analisa, dan/atau merumuskan bagian tertentu dari suatu Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Presiden, serta Rancangan Peraturan daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral.

c) Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Madya

Komposisi dan jumlah soal uji kompetensi untuk jenjang Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Madya, sebagai berikut:

- i. pengetahuan umum sebanyak 20 (dua puluh) soal.
- ii. pengetahuan khusus sebanyak 6 (enam) soal.

Soal pengetahuan umum diberikan dalam bentuk pertanyaan dengan jawaban berupa uraian singkat.

Soal pengetahuan khusus diberikan dalam bentuk pertanyaan dengan jawaban berupa uraian, analisa, dan/atau merumuskan bagian tertentu dari suatu Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, dan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana.

3) Waktu Penyelesaian

Uji Kompetensi Perancang Peraturan Perundang-undangan untuk semua jenjang dilaksanakan dalam waktu 3 (tiga) jam atau 180 (seratus delapan puluh) menit.

Alokasi waktu untuk menyelesaikan masing-masing jenis soal adalah sebagai berikut:

a) Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama

Alokasi waktu penyelesaian soal uji kompetensi untuk jenjang Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama:

- i. 60 (enam puluh) menit untuk menyelesaikan 20 (dua puluh) soal pengetahuan umum, sehingga secara rata-rata peserta harus mengalokasikan waktu paling lama 3 (tiga) menit untuk menyelesaikan 1 (satu) soal.
- ii. 120 (seratus dua puluh) menit untuk menyelesaikan 8 (delapan) soal pengetahuan khusus, sehingga secara rata-rata peserta harus mengalokasikan waktu paling lama 15 (lima belas) menit untuk menyelesaikan 1 (satu) soal.

b) Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda

Alokasi waktu penyelesaian soal uji kompetensi untuk jenjang Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda:

- i. 60 (enam puluh) menit untuk menyelesaikan 20 (dua puluh) soal pengetahuan umum, sehingga secara rata-

- rata peserta harus mengalokasikan waktu paling lama 3 (tiga) menit untuk menyelesaikan 1 (satu) soal.
- ii. 120 (seratus dua puluh) menit untuk menyelesaikan 8 (delapan) soal pengetahuan khusus, sehingga secara rata-rata peserta harus mengalokasikan waktu paling lama 15 (lima belas) menit untuk menyelesaikan 1 (satu) soal.
- c) Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Madya
- Alokasi waktu penyelesaian soal uji kompetensi untuk jenjang Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Madya:
- i. 60 (enam puluh) menit untuk menyelesaikan 20 (dua puluh) soal pengetahuan umum, sehingga secara rata-rata peserta harus mengalokasikan waktu paling lama 3 (tiga) menit untuk menyelesaikan 1 (satu) soal.
 - ii. 120 (seratus dua puluh) menit untuk menyelesaikan 6 (enam) soal pengetahuan khusus, sehingga secara rata-rata peserta harus mengalokasikan waktu paling lama 20 (dua puluh) menit untuk menyelesaikan 1 (satu) soal.
- 4) Bobot Penilaian
- Bobot penilaian materi uji kompetensi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b adalah sebagai berikut:
- a) Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama
 - i. Soal pengetahuan umum diperhitungkan sebesar 40% (empat puluh perseratus), dengan ketentuan:
 - (1) nilai maksimal untuk 20 (dua puluh) soal pengetahuan umum adalah 40 (empat puluh) poin, sehingga setiap 1 (satu) soal bernilai 2 (dua) poin untuk jawaban benar dan 0 (nol) untuk jawaban salah.
 - (2) tidak ada pengurangan nilai untuk setiap jawaban yang salah.
 - ii. Soal pengetahuan khusus diperhitungkan sebesar 60% (enam puluh perseratus), dengan ketentuan:
 - (1) nilai maksimal untuk 8 (delapan) soal pengetahuan khusus adalah 60 (enam puluh) poin, sehingga setiap 1 (satu) soal bernilai 7,5 (tujuh koma lima) poin untuk jawaban, dengan kriteria.

- (2) nilai 2,5 poin, jika jawaban yang diberikan hanya memenuhi $\frac{1}{4}$ aspek penilaian.
 - (3) nilai 5 poin, jika jawaban yang diberikan hanya memenuhi $\frac{1}{2}$ aspek penilaian.
 - (4) nilai 7,5 poin, jika jawaban yang diberikan dapat memenuhi seluruh aspek penilaian (jawaban sempurna).
- b) Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda
- i. Soal pengetahuan umum diperhitungkan sebesar 40% (empat puluh perseratus), dengan ketentuan:
 - (1) nilai maksimal untuk 20 (dua puluh) soal pengetahuan umum adalah 40 (empat puluh) poin, sehingga setiap 1 (satu) soal bernilai 2 (dua) poin untuk jawaban benar dan 0 (nol) untuk jawaban salah.
 - (2) tidak ada pengurangan nilai untuk setiap jawaban yang salah.
 - ii. Soal pengetahuan khusus diperhitungkan sebesar 60% (enam puluh perseratus), dengan ketentuan:
 - (1) nilai maksimal untuk 8 (delapan) soal pengetahuan khusus adalah 60 (enam puluh) poin, sehingga setiap 1 (satu) soal bernilai 7,5 (tujuh koma lima)poin untuk jawaban, dengan kriteria.
 - (2) nilai 2,5 poin, jika jawaban yang diberikan hanya memenuhi $\frac{1}{4}$ aspek penilaian.
 - (3) nilai 5 poin, jika jawaban yang diberikan hanya memenuhi $\frac{1}{2}$ aspek penilaian.
 - (4) nilai 7,5 poin, jika jawaban yang diberikan dapat memenuhi seluruh aspek penilaian (jawaban sempurna).
- c) Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Madya
- i. Soal pengetahuan umum diperhitungkan sebesar 40% (empat puluh perseratus) dengan ketentuan:
 - (1) nilai maksimal untuk 20 (dua puluh) soal pengetahuan umum adalah 40 (empat puluh) poin, sehingga setiap 1 (satu) soal bernilai 2 (dua) poin untuk jawaban benar dan 0 (nol) untuk jawaban salah.

- (2) tidak ada pengurangan nilai untuk setiap jawaban yang salah.
- ii. Soal pengetahuan khusus diperhitungkan sebesar 60% (enam puluh perseratus) dengan ketentuan:
- (1) nilai maksimal untuk 6 (enam) soal pengetahuan khusus adalah 60 (enam puluh) poin, sehingga setiap 1 (satu) soal bernilai 10 (sepuluh) poin untuk jawaban, dengan kriteria.
 - (2) nilai 3 poin, jika jawaban yang diberikan hanya memenuhi $\frac{1}{4}$ aspek penilaian.
 - (3) nilai 5 poin, jika jawaban yang diberikan hanya memenuhi $\frac{1}{2}$ aspek penilaian.
 - (4) nilai 10 poin, jika jawaban yang diberikan dapat memenuhi seluruh aspek penilaian (jawaban sempurna).
- 5) Hasil Penilaian

Hasil penilaian materi Uji Kompetensi Teknis terdiri atas:

Skor	Kualifikasi
90 – 100	Sangat Memuaskan
80 – 89	Memuaskan
70 – 79	Cukup Memuaskan
< 70	Kurang Memuaskan

Kriteria skor penilaian sebagaimana dimaksud didasarkan pada perolehan nilai rata-rata hasil pembagian dari jumlah penilaian pengetahuan umum dan pengetahuan khusus.

- a) Materi Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural
- Materi Uji Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural mengacu pada standar kompetensi jabatan fungsional Perancang yang disusun oleh Instansi Pembina. Materi yang diujikan sesuai persyaratan/standar kompetensi jabatan sesuai jenjang Perancang. Oleh karena itu, tingkat kesulitan uji kompetensi dibedakan sesuai dengan jenjang jabatan Perancang baik yang akan diduduki maupun yang sedang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil, Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas yang bersangkutan.

i. Materi Uji

Uji Kompetensi Manajerial dan Sosio Kultural dimaksudkan untuk mendapatkan profil kompetensi calon pejabat fungsional Perancang, membandingkan kompetensi yang dimiliki dengan kompetensi jabatan yang dipersyaratkan.

Materi Uji Kompetensi Manajerial dan Sosio Kultural terkait kompetensi sebagai berikut :

- (1) Integritas.
- (2) Kerjasama.
- (3) Komunikasi.
- (4) Orientasi pada hasil.
- (5) Pelayanan Publik.
- (6) Pengembangan diri dan orang lain.
- (7) Mengelola Perubahan.
- (8) Pengambilan Keputusan.
- (9) Perekat Bangsa.

Persyaratan Kompetensi Jabatan:

Kompetensi	Perancang Pertama	Perancang Muda	Perancang Madya
	Level	Level	Level
Integritas	2	3	4
Kerja sama	2	3	4
Komunikasi	2	3	4
Orientasi pada hasil	2	3	4
Pelayanan Publik	2	3	4
Pengembangan diri dan Orang lain	2	3	4
Mengelola Perubahan	2	3	4
Pengambilan Keputusan	2	3	4
Perekat Bangsa	2	3	4

ii. Metode uji

Metode uji kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural dilakukan dengan metode penilaian lainnya yang dilakukan hanya untuk paling tinggi jabatan Administrator dan Jabatan Fungsional setara dengan tetap memperhatikan kaidah-kaidah uji kompetensi. Pelaksanaan Uji Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural dilakukan oleh Lembaga yang menyelenggarakan

penilaian kompetensi manajerial dan sosial kultural dengan Assessor SDM Aparatur yang memiliki tugas, tanggung jawab dan wewenang dan hak secara penuh untuk melaksanakan penilaian kompetensi manajerial dan sosial kultural di lingkungan instansi pemerintah. Metode uji kompetensi manajerial dan sosial kultural meliputi:

- (1) Wawancara kompetensi; (dengan data dukung kuesioner kompetensi, yang sudah diisi dan dibawa pada saat pelaksanaan uji kompetensi);
- (2) Analisa Kasus/Tes Tulis.

iii. Alokasi Waktu

Alokasi waktu untuk kompetensi manajerial dan sosial kultural terdiri atas:

- (1) Alokasi waktu wawancara bagi masing-masing peserta paling lama 45 (empat puluh lima) menit.
- (2) Alokasi waktu analisa kasus/tes tulis paling lama 90 menit.

iv. Penilaian

Penilaian materi Uji Kompetensi Manajerial dan Sosio Kultural untuk semua jenjang dilaksanakan oleh Assessor.

v. Hasil Penilaian

Hasil penilaian materi Uji Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural menggunakan kategori hasil penilaian yang terdiri atas :

- (1) memenuhi syarat;
- (2) masih memenuhi syarat; dan
- (3) kurang memenuhi syarat.

Kategori hasil penilaian sebagaimana dimaksud didasarkan pada kesesuaian pekerjaan dengan kompetensi seseorang (*Job Person Match*), yaitu perbandingan antara nilai capaian kompetensi dengan level kompetensi Standar Kompetensi Jabatan dan ditulis dalam bentuk persentase. Peserta yang memenuhi kategori memenuhi syarat dan masih memenuhi syarat dapat diberikan sertifikat. Kategori hasil penilaian:

- (1) kategori nilai memenuhi syarat apabila mencapai persentase lebih dari atau sama dengan 80 (delapan puluh);
- (2) kategori nilai masih memenuhi syarat apabila mencapai persentase dengan rentang lebih dari atau sama dengan 68 (enam puluh delapan) sampai dengan kurang dari 80 (delapan puluh); dan
- (3) kategori nilai kurang memenuhi syarat apabila mencapai persentase di bawah 68 (enam puluh delapan).

BAB V

KELULUSAN PESERTA UJI KOMPETENSI (UKP)

Hasil penilaian materi Uji Kompetensi Teknis, Manajerial dan Sosial Kultural menjadi dasar penentuan kelulusan peserta UKP dan dapat dipertimbangkan untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan melalui penyesuaian/*inpassing*. Pembobotan Penilaian Materi Uji Kompetensi Teknis, Manajerial, dan Sosial Kultural sebagai berikut:

Kompetensi	Bobot
Kompetensi Teknis	70 %
Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural	30 %

Peserta yang lulus UKP akan diumumkan melalui situs web resmi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia www.kemenkumham.go.id. Hasil UKP akan menjadi dasar bagi pengangkatan PNS, Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas dalam jabatan fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan melalui Penyesuaian/*Inpassing*. Instansi Pembina Perancang Peraturan Perundang-undangan menyampaikan pelaksanaan UKP kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pelaksanaan UKP.

BAB V
PENUTUP

UKP ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan UKP bagi pengangkatan PNS, Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas dalam jabatan fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan melalui Penyesuaian/*Inpassing*.

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN IX
 PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 4 TAHUN 2020
 TENTANG
 SYARAT, TATA CARA, DAN PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI
 SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL PERANCANG
 PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN MELALUI
 PENYESUAIAN/*INPASSING*

ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL PERANCANG
 MELALUI PENYESUAIAN/*INPASSING*

NO.	GOLONGAN RUANG	STTB/IJAZAH ATAU YANG SETINGKAT	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
			KURANG 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/LEBIH
1	2	3	4	5	6	7	8
1	III/a	SARJANA / D IV	100	106	118	130	142

2	III/b	SARJANA / D IV	150	154	165	178	190
		MAGISTER (S.2)	150	155	168	181	195
3	III/c	SARJANA / D IV	200	214	237	261	285
		MAGISTER (S.2)	200	214	239	264	290
		DOKTOR (S-3)	200	216	241	268	294
4	III/d	SARJANA / D IV	300	309	332	356	380
		MAGISTER (S.2)	300	310	334	359	385
		DOKTOR (S-3)	300	311	336	363	390
5	IV/a	SARJANA / D IV	400	415	450	486	522
		MAGISTER (S.2)	400	416	453	490	527
		DOKTOR (S-3)	400	418	456	494	532
6	IV/b	SARJANA / D IV	550	558	593	629	665
		MAGISTER (S.2)	550	559	595	632	670
		DOKTOR (S-3)	550	560	598	636	674
7	IV/c	SARJANA / D IV	700	710	731	765	798
		MAGISTER (S.2)	700	711	733	768	803
		DOKTOR (S-3)	700	712	735	771	807
8	IV/d	SARJANA / D IV	850	855	902	948	988
		MAGISTER (S.2)	850	856	903	949	993
		DOKTOR (S-3)	850	857	904	950	997

9	IV/e	SARJANA S/D DOKTOR	1050	1050	1050	1050	1050
---	------	-----------------------	------	------	------	------	------

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY