



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 1350, 2020

KEMENKUMHAM. Tim Penilai. Angka Kredit.
Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan. Tata
Kerja. Tata Cara.

PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 30 TAHUN 2020

TENTANG

TATA KERJA TIM PENILAI DAN TATA CARA PENILAIAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL KURATOR KEPERDATAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 36 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Tata Kerja Tim Penilai dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan;

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 Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 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 Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 332);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG TATA KERJA TIM PENILAI DAN TATA CARA PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL KURATOR KEPERDATAAN.

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 Kurator Keperdataan yang selanjutnya disingkat JFKK adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan pengurusan kepentingan subjek hukum dalam rangka menjalankan putusan atau penetapan pengadilan dan/atau kepentingan demi hukum di bidang harta peninggalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Pejabat Fungsional Kurator Keperdataan yang selanjutnya disebut Kurator Keperdataan adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan pengurusan kepentingan subjek hukum dalam rangka menjalankan putusan atau penetapan pengadilan dan/atau kepentingan demi hukum di bidang harta peninggalan.
4. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Kurator Keperdataan dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
6. Tim Penilai Angka Kredit JFKK yang selanjutnya disebut Tim Penilai JFKK adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kepegawaian dan bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja JFKK dengan tugas yang disusun dalam sasaran kinerja pegawai serta menilai capaian kinerja JFKK dalam bentuk angka kredit.
7. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat DUPAK adalah daftar kegiatan yang telah dilaksanakan dan dibuat oleh Kurator Keperdataan yang bersangkutan, untuk diusulkan kepada Pejabat Penetapan Angka Kredit melalui Pejabat Pengusul Penetapan Angka Kredit.
8. Berita Acara Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat BAPAK adalah daftar yang memuat data Kurator Keperdataan beserta kolom yang berisi usulan penilaian dan kolom berisi hasil penilaian tim penilai angka kredit dari rincian-rincian kegiatan Kurator Keperdataan dalam jangka waktu tertentu.
9. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah hasil penilaian yang diberikan berdasarkan angka kredit untuk pengangkatan atau kenaikan pangkat atau jabatan dalam JFKK.
10. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia.

BAB II

TATA KERJA TIM PENILAI

Pasal 2

Tim Penilai JFKK merupakan tim penilai untuk Angka Kredit bagi Kurator Keperdataan Ahli Pertama sampai dengan Kurator Keperdataan Ahli Utama.

Pasal 3

- (1) Tim Penilai JFKK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi JFKK, unsur kepegawaian, dan Kurator Keperdataan.
- (2) Keanggotaan Tim Penilai JFKK berjumlah ganjil dengan susunan sebagai berikut:
 - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
- (3) Ketua Tim Penilai JFKK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a harus menduduki jabatan paling rendah Pejabat Administrator atau Kurator Keperdataan Ahli Madya.
- (4) Sekretaris Tim Penilai JFKK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b harus berasal dari unsur kepegawaian.
- (5) Anggota Tim Penilai JFKK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c harus terdiri atas paling sedikit 2 (dua) orang Kurator Keperdataan.

Pasal 4

- (1) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai JFKK yaitu:
 - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Kurator Keperdataan yang dinilai;
 - b. memiliki keahlian dan/atau pengalaman serta kemampuan untuk menilai Angka Kredit Kurator Keperdataan; dan
 - c. aktif melakukan penilaian Angka Kredit Kurator Keperdataan.
- (2) Apabila jumlah anggota Tim Penilai JFKK dari unsur Kurator Keperdataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) tidak dapat dipenuhi, anggota Tim Penilai JFKK dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai hasil kerja Kurator Keperdataan.

- (3) Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai JFKK ditetapkan oleh pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi administrasi hukum umum.

Pasal 5

- (1) Masa jabatan anggota Tim Penilai JFKK adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (2) PNS yang telah menjadi anggota Tim Penilai JFKK selama 2 (dua) masa jabatan secara berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui masa tenggang waktu selama 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 6

- (1) Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas, Tim Penilai JFKK dibantu oleh sekretariat.
- (2) Sekretariat Tim Penilai JFKK berada di bawah dan berkedudukan pada unit kerja yang membidangi urusan harta peninggalan.
- (3) Sekretariat Tim Penilai JFKK dibentuk oleh pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi administrasi hukum umum.

BAB III

TATA CARA PENILAIAN ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 7

Penilaian Angka Kredit JFKK dilaksanakan sebagai berikut:

- a. penilaian dan PAK untuk kenaikan jenjang Kurator Keperdataan dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan
- b. PAK untuk kenaikan pangkat Kurator Keperdataan dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun, yaitu 3 (tiga) bulan

sebelum periode kenaikan pangkat PNS, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. untuk kenaikan pangkat periode April, Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Januari tahun yang bersangkutan; dan
2. untuk kenaikan pangkat periode Oktober, Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Juli tahun yang bersangkutan.

Pasal 8

Tata cara penilaian Angka Kredit JFKK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilakukan melalui tahapan:

- a. pengusulan DUPAK;
- b. pemeriksaan DUPAK;
- c. sidang penilaian Angka Kredit;
- d. penyampaian hasil penilaian Angka Kredit dan BAPAK; dan
- e. PAK.

Bagian Kedua

Pengusulan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit

Pasal 9

- (1) Kurator Keperdataan menyampaikan usulan DUPAK berdasarkan rincian kegiatan dan nilai Angka Kredit sebagaimana tercantum pada Lampiran I sampai dengan Lampiran VI dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan.
- (2) DUPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat data yang terdiri atas:
 - a. nama;
 - b. nomor induk pegawai;
 - c. nomor seri kartu pegawai;
 - d. unit kerja;
 - e. pangkat/golongan dan terhitung mulai tanggal;

- f. jabatan dan terhitung mulai tanggal;
 - g. tempat dan tanggal lahir; dan
 - h. jangka waktu penilaian.
- (3) DUPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan bersama dokumen kelengkapan yang terdiri atas:
- a. salinan keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan;
 - b. salinan keputusan kenaikan pangkat terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
 - c. salinan surat pernyataan melakukan kegiatan; dan
 - d. salinan hasil penilaian sasaran kerja pegawai dan penilaian prestasi kerja pegawai 2 (dua) tahun terakhir yang bernilai baik.
- (4) DUPAK dan dokumen kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disampaikan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan administrasi hukum umum untuk dilakukan pemeriksaan.
- (5) Penyampaian DUPAK dan dokumen kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan secara elektronik atau nonelektronik.

Bagian Ketiga

Pemeriksaan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit

Pasal 10

- (1) Sekretariat Tim Penilai JFKK melakukan verifikasi terhadap DUPAK Kurator Keperdataan dan dokumen kelengkapannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.
- (2) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) DUPAK dan dokumen kelengkapannya dinyatakan lengkap, Tim Penilai JFKK melakukan sidang penilaian Angka Kredit.

Bagian Keempat
Sidang Penilaian Angka Kredit

Pasal 11

- (1) Tim Penilai JFKK melaksanakan persidangan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun, yaitu 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS.
- (2) Tim Penilai JFKK melaksanakan sidang penilaian kenaikan jenjang jabatan paling banyak 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun, yaitu akhir bulan Januari dan akhir bulan Juli.
- (3) Sidang penilaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dihadiri paling sedikit 2/3 (dua pertiga) dari keseluruhan anggota Tim Penilai JFKK.
- (4) Dalam hal sidang penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyatakan Kurator Keperdataan belum mencapai Angka Kredit yang dipersyaratkan atau terdapat kekurangan kelengkapan, Ketua Tim Penilai memberitahukan kepada Kurator Keperdataan yang bersangkutan.
- (5) Hasil sidang penilaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimuat dalam BAPAK.

Bagian Kelima

Penyampaian Hasil Sidang Penilaian Angka Kredit dan Berita
Acara Penetapan Angka Kredit

Pasal 12

- (1) Ketua Tim Penilai JFKK menyampaikan hasil sidang Penilaian Angka Kredit dan BAPAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) sebagai bahan usulan penetapan angka kredit Kurator Keperdataan.
- (2) Usul penetapan angka kredit Kurator Keperdataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh:
 - a. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi administrasi hukum umum kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi

- kesekretariatan untuk angka kredit Kurator Keperdataan Ahli Utama dan Kurator Keperdataan Ahli Madya di lingkungan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia;
- b. pejabat administrator yang membidangi harta peninggalan kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi administrasi hukum umum melalui pejabat pimpinan tinggi pratama yang memimpin kantor wilayah kementerian hukum dan hak asasi manusia untuk angka kredit Kurator Keperdataan Ahli Madya di lingkungan unit yang menyelenggarakan urusan harta peninggalan;
 - c. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan administrasi hukum umum kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian untuk angka kredit Kurator Keperdataan Ahli Pertama dan Ahli Muda di lingkungan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia; dan
 - d. pejabat administrator yang membidangi harta peninggalan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan administrasi hukum umum melalui pimpinan tinggi pratama yang memimpin kantor wilayah kementerian hukum dan hak asasi manusia untuk angka kredit Kurator Keperdataan Ahli Pertama dan Ahli Muda di lingkungan unit yang menyelenggarakan urusan harta peninggalan.

Bagian Keenam
Penetapan Angka Kredit

Pasal 13

- (1) PAK ditetapkan oleh PyB.
- (2) PyB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. Menteri, untuk Angka Kredit Kurator Keperdataan Ahli Utama; dan
 - b. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan, untuk Angka Kredit Kurator Keperdataan Ahli Pertama sampai dengan Kurator Keperdataan Ahli Madya.

Pasal 14

PAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 disampaikan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan administrasi hukum umum dan ditembuskan kepada:

- a. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi administrasi hukum umum;
- b. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian;
- c. sekretaris Tim Penilai JFKK;
- d. pimpinan Balai Harta Peninggalan di tempat yang bersangkutan;
- e. pejabat lainnya yang dianggap perlu; dan
- f. Kurator Keperdataan yang bersangkutan.

Pasal 15

PAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 bersifat final dan tidak dapat diganggu gugat.

Pasal 16

Format DUPAK, Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan, BAPAK, dan PAK tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 November 2020

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 23 November 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 30 TAHUN 2020
 TENTANG
 TATA KERJA TIM PENILAI DAN TATA CARA PENILAIAN
 ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL KURATOR
 KEPERDATAAN

FORMAT DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT

Tabel 1.1

MASA PENILAIAN: S.D

I		KETERANGAN PERORANGAN			
1	Nama				
2	NIP				
3	Nomor Seri KARPEG				
4	Tempat dan tanggal lahir				
5	Jenis Kelamin				
6	Pendidikan yang telah dipertungkan angka kreditnya				
7	Pangkat / golongan ruang / TMT				
8	Jabatan / TMT				
9	Masa Kerja Golongan	Lama	TAHUN	BULAN	
		Baru	TAHUN	BULAN	
10	Unit Kerja				

UNSUR YANG DINILAI							
NO	URAIAN KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
II	UNSUR UTAMA						
1	PENDIDIKAN						
	A Mengikuti pendidikan sekolah dan mendapat gelar/ijazah						
	1 Doktor						
	2 Pasca Sarjana						
	3 Sarjana						
	B Mengikuti pendidikan dan pelatihan di bidang harta peninggalan dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL)						
	1 Lamanya lebih dari 960 jam						
	2 Lamanya antara 641 - 960 jam						
	3 Lamanya antara 481 - 640 jam						
	4 Lamanya antara 161 - 480 jam						
	5 Lamanya antara 81 - 160 jam						
	6 Lamanya antara 30 - 80 jam						
2	TUGAS POKOK						
	A. PERWALIAN ANAK DAN PENGAMPUAN						
	a. Persiapan						
	1 Menginventarisasi dokumen permohonan penetapan berdasarkan jenis:						
	a. Perwalian anak						
	b. Pengampuan						
	2 Menyusun rencana kerja perwalian dan pengampuan dalam hal sebagai:						
	a. Wali Pengawas/Sementara						
	b. Pengampu Pengawas						
	b. Pelaksanaan						
	1 Menyusun naskah sumpah pelaksanaan sebagai Wali/Pengampu						
	2 Menyusun formulir bukti setor PNBP Biaya Sumpah masing-masing untuk Wali/Pengampu						

3	Menginventarisasi kebutuhan sebagai Wali Sementara untuk: a. Perwalian anak b. Pengampuan Beracara di Pengadilan yang meliputi:				
4	Menyusun bahan mediasi perwalian/pengampuan untuk: a. Perwalian anak b. Pengampuan				
5	Menginventarisasi bahan materi gugatan perwalian/pengampuan untuk perwalian anak/pengampuan Beracara pada tingkat banding yang meliputi:				
6	Menyusun bahan persidangan pada tingkat banding: a. Perwalian anak b. Pengampuan				
	Beracara pada tingkat kasasi yang meliputi:				
7	Menyusun bahan tingkat kasasi: a. Perwalian anak b. Pengampuan				
	B. PENGURUSAN HARTA PENINGGALAN TAK TERUSUS (ONBEHEERDE MALATENSCHAP) DAN HARTA KEKAYAAN ORANG YANG DINYATAKAN TIDAK HADIR (AFWEZIGHEID)				
a.	Persiapan				
1	Menginventarisasi dokumen harta peninggalan tak terurus (Onbeheerde Malatenschap) /penetapan/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (Afwezigheid)				
2	Mengumpulkan Bahan Materi untuk sidang Permohonan penetapan: a. harta peninggalan tak terurus (Onbeheerde Malatenschap) b. harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (Afwezigheid)				
b.	Pelaksanaan				
1	Menyusun undangan kepada minimal 3 (tiga) panitia penaksir/appraisal untuk melakukan penilaian terhadap harta peninggalan tak terurus (Onbeheerde Malatenschap)harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (Afwezigheid)				
2	Mengidentifikasi dokumen permohonan penetapan izin menjual di bawah tangan harta peninggalan tak terurus (Onbeheerde Malatenschap)harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (Afwezigheid) ke pengadilan negeri				

					Beracara di Pengadilan yang meliputi:														
	3				Menyusun bahan mediasi harta peninggalan tak terurus (<i>Onbeheerde Nalatenschap</i>)/harta kekayaan crang yang dinyatakan tidak hadir (<i>Afwezigheid</i>)														
	4				Menginventarisasi bahan materi gugatan harta peninggalan tak terurus (<i>Onbeheerde Nalatenschap</i>)/harta kekayaan crang yang dinyatakan tidak hadir (<i>Afwezigheid</i>)														
					Beracara pada tingkat banding yang meliputi:														
	5				Menyusun bahan persidangan pada tingkat banding:														
					a. harta peninggalan tak terurus (<i>Onbeheerde Nalatenschap</i>)														
					b. harta kekayaan crang yang dinyatakan tidak hadir (<i>Afwezigheid</i>)														
					Beracara pada tingkat kasasi yang meliputi:														
	6				Menyusun bahan tingkat kasasi:														
					a. harta peninggalan tak terurus (<i>Onbeheerde Nalatenschap</i>)														
					b. harta kekayaan crang yang dinyatakan tidak hadir (<i>Afwezigheid</i>)														
					c. Pengakhiran														
	1				Menyusun surat pengantar penyerahan hasil penjualan yg telah disimpan di rekening uang pihak ketiga pada BHP terhadap harta peninggalan tak terurus (<i>Onbeheerde Nalatenschap</i>)/harta kekayaan crang yang dinyatakan tidak hadir (<i>Afwezigheid</i>)														
					C. PEWARISAN DAN WASIAT														
					a. Pemberitaan Surat Keterangan Hak Waris (SKHW)														
	1				Menginventarisasi dan memverifikasi kelengkapan dokumen permohonan penerbitan SKHW														
	2				memvalidasi bukti bayar Pemeriksaan Negara Bukan Pajak (PNBP) SKHW														
	3				Menginput data register Permohonan Surat Keterangan Hak Waris														
	4				Menginventarisasi dan memverifikasi dokumen permohonan pemecahan dan pembagian waris														
					Beracara di Pengadilan yang meliputi:														
	5				Menyusun bahan mediasi SKHW dan Pemecah & Pembagi Waris														
	6				Menginventarisasi bahan materi gugatan SKHW dan Pemecah & Pembagi Waris														
	7				Menginventarisasi bahan materi gugatan SKHW dan Pemecah & Pembagi Waris														
					Beracara pada tingkat banding yang meliputi:														
	8				Menyusun bahan tingkat banding SKHW dan Pemecah dan Pembagi Waris														
					Beracara pada tingkat kasasi yang meliputi:														
	9				Menyusun bahan tingkat kasasi SKHW dan Pemecah dan Pembagi Waris														
					b. Pembukaan Wasiat Tertutup														

1	memvalidasi bukti bayar Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) pembukaan wasiat tertutup								
2	Menginput data register Permohonan pembukaan wasiat tertutup								
c. Pendaftaran Wasiat Umum/Terbuka									
1	memvalidasi bukti bayar Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) pendaftaran wasiat umum/terbuka								
D. KEPAILITAN DAN PENUNDAAN KEWAJIBAN PEMBAYARAN UTANG (PKPU)									
a. Kepailitan									
	Melaksanakan pengurusan:								
1	Menginventarisasi Putusan Palit dan Pengadilan Niaga yang diterima								
2	Menginventarisasi dan menelaah peraturan perundang-undangan terkait kepailitan								
3	Menyusun konsep surat perintah penunjukan sebagai Kurator								
4	Menyusun rencana kerja kurator untuk disampaikan kepada hakim pengawas								
	Mengikuti sidang pengajuan tagihan kreditur susulan:								
5	Menyusun bahan mediasi gugatan pengajuan tagihan kreditur susulan								
6	Menginventarisasi bahan materi gugatan pengajuan tagihan kreditur susulan								
7	Mengumpulkan bukti bayar PNBSP perdamaian								
	Melaksanakan pembebasan:								
8	Menyusun surat permohonan lelang ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)								
9	Memvalidasi bukti pembayaran hasil penjualan melalui lelang								
	Beracara dalam gugatan keberatan (ditolak) di Pengadilan:								
10	menyusun bahan mediasi gugatan keberatan pembagian kepada para kreditur								
11	menginventarisasi bahan materi gugatan keberatan pembagian kepada para kreditur								
b. Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU)									
	Melaksanakan PKPU:								
1	Menginventarisasi Putusan PKPU dari Pengadilan Niaga yang diterima								
2	Menyusun surat pengumuman putusan PKPU sementara dari Pengadilan Niaga di surat kabar								
3	Menyusun konsep surat perintah penunjukan sebagai Pengurus PKPU								
4	Memverifikasi bukti bayar sesuai naskah PKPU para kreditur								
c. Pengakhiran									

	E. PENATAUSAHAAN UANG PIHAK KETIGA					
	a. Persiapan					
	1 Menyusun laporan pelaksanaan konsultasi penerimaan uang pihak ketiga					
	2 Mengumpulkan bukti transfer uang pihak ketiga					
	3 Beracara dalam gugatan tingkat pertama uang pihak ketiga:					
	4 Menyusun bahan mediasi penatausahaan uang pihak ketiga					
	5 Menginventarisasi bahan materi gugatan penatausahaan uang pihak ketiga					
	6 Beracara dalam gugatan tingkat banding:					
	7 Menginventarisasi bahan tingkat banding penatausahaan uang pihak ketiga					
	8 Beracara dalam tingkat kasasi:					
	9 Menginventarisasi bahan tingkat kasasi penatausahaan uang pihak ketiga					
	10 Uang Pihak Ketiga Yang Telah Daluarsa 30 Tahun					
	11 Melakukan pendampingan penyeteroran uang pihak ketiga kepada kas negara					
	12 Melaksanakan penugasan sebagai ahli dalam persidangan di proses peradilan kasus harta peninggalan					
	13 Melaksanakan penugasan sebagai saksi dalam persidangan di proses peradilan kasus harta peninggalan					
	3 PENGEMBANGAN PROFESI					
	a. penyusunan Karya Tulis di bidang harta peninggalan					
	b. Penerjemahan/penyaduran buku dan karya ilmiah di bidang harta peninggalan					
	JUMLAH UNSUR UTAMA					
	UNSUR PENUNJANG					
III	1 PENUNJANG TUGAS KURATOR KEPERDATAAN					
	a. menjadi pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis di bidang pengurusan di bidang harta peninggalan					
	b. melaksanakan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan					
	JUMLAH UNSUR PENUNJANG					
	JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG					
IV	LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK					
	1 Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Perwalian dan Pengampunan					
	2 Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengurusan Harta Peninggalan Tak Terurus (<i>Onbeheerde nalatenschap</i>) dan Harta Kekayaan Orang yang Dinyatakan tidak Hadir (<i>Arwezigheid</i>)					

3	Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pewarisan dan Wasiat				
4	Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Kepalitan dan PKPU				
5	Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penatausahaan Uang Pihak Ketiga				
6	Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi				
7	Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pewarisan dan Wasiat				
8	Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang Tugas Kurator Keperdataan				
<p>Mengetahui, Pejabat</p> <p>Tempat, tanggal bulan tahun JF Kurator Keperdataan</p> <p>Nama..... NIP.....</p>					
<p>Catatan Pejabat Pengusul:</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>					
V					
<p>PEJABAT</p> <p>NAMA..... NIP.....</p>					
<p>Catatan Anggota Tim Penilai:</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>					
VI					

		Tempat, tanggal bulan tahun
	Nama Anggota Tim Penilai NIP	Nama Anggota Tim Penilai NIP
VII	Catatan Ketua Tim Penilai:	
	1	
	2	
	3	
		Tempat, tanggal bulan tahun Ketua Tim Penilai 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 30 TAHUN 2020
TENTANG
TATA KERJA TIM PENILAI DAN TATA CARA
PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN
FUNGSIONAL KURATOR KEPERDATAAN

FORMAT SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN FUNGSIONAL KURATOR
KEPERDATAAN

Format 1. Perwalian dan Pengampuan

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL KURATOR KEPERDATAAN

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN TUGAS POKOK PERWALIAN DAN PENGAMPUAN

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 Tugas Pokok Perwalian dan Pengampuan sebagai berikut:

No	Kode Kegiatan	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Ket/bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
6								
dst								
		TOTAL						

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal bulan tahun
Pejabat

Nama.....
NIP.....

Format 2. Pengurusan Harta Peninggalan Tak Terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*) dan Harta Kekayaan Orang Yang Dinyatakan Tidak Hadir (*Afwezigheid*)

**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL KURATOR KEPERDATAAN**

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN TUGAS POKOK PENGURUSAN HARTA
PENINGGALAN TAK TERURUS (*ONBEHEERDE NALATENSCHAP*) DAN HARTA
KEKAYAAN ORANG YANG DINYATAKAN TIDAK HADIR (*AFWEZIGHEID*)

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 Tugas Pokok Pengurusan Harta Peninggalan Tak Terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*) dan Harta Kekayaan Orang Yang Dinyatakan Tidak Hadir (*Afwezigheid*) sebagai berikut:

No	Kode Kegiatan	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Ket/bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
6								
dst								
		TOTAL						

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal bulan tahun
Pejabat

Nama.....
NIP.....

Format 3. Pewarisan dan Wasiat

**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL KURATOR KEPERDATAAN**

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN TUGAS POKOK PEWARISAN DAN WASIAT

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 Tugas Pokok Pewarisan dan Wasiat sebagai berikut:

No	Kode Kegiatan	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Ket/bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
dst								
		TOTAL						

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal bulan tahun
Pejabat

Nama.....
NIP.....

Format 4. Kepailitan dan PKPU

**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL KURATOR KEPERDATAAN**

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN TUGAS POKOK KEPAILITAN DAN PKPU**

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 Tugas Pokok Kepailitan dan PKPU sebagai berikut:

No	Kode Kegiatan	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Ket/bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
dst								
		TOTAL						

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal bulan tahun
Pejabat

Nama.....
NIP.....

Format 5. Penatausahaan Uang Pihak Ketiga

**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL KURATOR KEPERDATAAN**

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN TUGAS POKOK PENATAUSAHAAN UANG PIHAK
KETIGA**

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 Tugas Pokok Penatausahaan Uang Pihak Ketiga sebagai berikut:

No	Kode Kegiatan	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Ket/bukti fisik	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
dst									
		TOTAL							

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal bulan tahun
Pejabat

Nama.....
NIP.....

Format 6. Pengembangan Profesi

**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL KURATOR KEPERDATAAN**

**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	Kode Kegiatan	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Ket/bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
dst								
		TOTAL						

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal bulan tahun
Pejabat

Nama.....
NIP.....

Format 7. Penunjang Tugas Kurator Keperdataan

**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL KURATOR KEPERDATAAN**

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG TUGAS KURATOR KEPERDATAAN**

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 Tugas Kurator Keperdataan sebagai berikut:

No	Kode Kegiatan	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Ket/bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
dst								
		TOTAL						

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal bulan tahun
Pejabat

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 30 TAHUN 2020
 TENTANG
 TATA KERJA TIM PENILAI DAN TATA CARA
 PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN
 FUNGSIONAL KURATOR KEPERDATAAN

FORMAT BERITA ACARA PENETAPAN ANGKA KREDIT

**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK
 INDONESIA
 BERITA ACARA PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN FUNGSIONAL KURATOR KEPERDATAAN AHLI**

Pada bulan 20.., telah diperiksa dan dibahas oleh Tim Penilai Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, usul Penetapan Angka Kredit Fungsional Kurator Keperdataan a.n.:

No.	Kurator Keperdataan Yang Ditetapkan Angka Kreditnya		Jumlah Angka Kredit			Keterangan
	Nama/ NIP/ Unit Kerja	Jabatan	Unsur	Sub Unsur	Total	
1.						
2.						
3.						

**Anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan
 Kementerian Hukum dan HAM RI**

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.		Ketua merangkap anggota	
2.		Sekretaris merangkap anggota	
3.		Anggota	
4.		Anggota	

5.		Anggota	
dst			

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN IV
 PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK
 ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 30 TAHUN 2020
 TENTANG
 TATA KERJA TIM PENILAI DAN TATA CARA
 PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN
 FUNGSIONAL KURATOR KEPERDATAAN

FORMAT PENETAPAN ANGKA KREDIT

Format 1. Penetapan Angka Kredit Kurator Keperdataan Ahli Utama

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL KURATOR KEPERDATAAN
NOMOR :
MASA PENILAIAN: s.d Tahun

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				:							
8		Jabatan Fungsional/TMT				:							
9		Masa Kerja Golongan				:							
10		Unit Kerja				:							
II		PENETAPAN ANGKA KREDIT				LAMA		BARU		JUMLAH		KETERANGAN	
		1. AK dasar yang diberikan											
		2. AK yang diperoleh dari Pengalaman											
		3. AK yang diperoleh Kegiatan Tugas Jabatan											

	4. AK yang diperoleh dari Pengembangan Profesi				
	5. AK yang diperoleh dari Kegiatan Penunjang				
	TOTAL ANGKA KREDIT				
Kekurangan Angka Kredit yang harus dicapai untuk kenaikan pangkat/jabatan:					
III	DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DIANGKAT KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL KURATOR KEPERDATAAN AHLI UTAMA DENGAN PANGKAT/GOL				

ASLI disampaikan dengan hormat kepada:
Kepala Badan Kepegawaian Negara
Up. Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

Tembusan disampaikan kepada:
Yang bersangkutan.

(Nama lengkap)

Format 2. Penetapan Angka Kredit Kurator Keperdataan Ahli Pertama sampai dengan Kurator Keperdataan Ahli Madya

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

PENETAPAN ANGKA KREDIT

JABATAN FUNSIONAL KURATOR KEPERDATAAN

NOMOR :

MASA PENILAIAN: s.d Tahun

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	:			
8	Jabatan Fungsional/TMT	:	-		
9	Masa Kerja Golongan	:			
10	Unit Kerja	:			
II	PENETAPAN ANGKA KREDIT	LAMA	BARU	JUMLAH	KETERANGAN
	1. AK dasar yang diberikan				
	2. AK yang diperoleh dari Pengalaman				
	3. AK yang diperoleh Kegiatan Tugas Jabatan				
	4. AK yang diperoleh dari Pengembangan Profesi				
	5. AK yang diperoleh dari Kegiatan Penunjang				
	TOTAL ANGKA KREDIT				
Kekurangan Angka Kredit yang harus dicapai untuk kenaikan pangkat/jabatan:					
III	DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DIANGKAT KE DALAM JABATAN FUNSIONAL KURATOR KEPERDATAAN AHLI DENGAN PANGKAT/GOL				

ASLI disampaikan dengan hormat kepada:
Kepala Badan Kepegawaian Negara
Up. Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian

Tembusan disampaikan kepada:
Yang bersangkutan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal
SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK
ASASI MANUSIA,

(Nama lengkap)

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY