



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.2085, 2015

KEMHAN. Jabatan Fungsional. Perancang. Angka Kredit.

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 29 TAHUN 2015
TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL DAN ANGKA KREDIT
PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL KEMENTERIAN PERTAHANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk penetapan dan pengangkatan dalam jabatan fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan di lingkungan Kementerian Pertahanan serta menetapkan langkah kebijakan pembinaan dan pengelolaan jabatan fungsional bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pertahanan, diperlukan kebijakan dalam pelaksanaannya;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Jabatan Fungsional dan Angka Kredit Perancang Peraturan Perundang-undangan Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pertahanan;
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4169);

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
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 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3550), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG JABATAN FUNGSIONAL DAN ANGKA KREDIT PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN PEGAWAI NEGERI SIPIL KEMENTERIAN PERTAHANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Perancang Peraturan Perundang-undangan yang selanjutnya disebut Perancang adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan menyusun rancangan peraturan perundang-undangan dan/atau instrumen hukum lainnya di lingkungan Kementerian Pertahanan dan TNI.

2. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang Perancang dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatan.
3. Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja pejabat fungsional Perancang.
4. Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disingkat PNS Kemhan adalah Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di lingkungan Kemhan, Mabes TNI, dan Angkatan.
5. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.

BAB II

RUMPUN JABATAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, DAN INSTANSI PEMBINA

Pasal 2

Jabatan Fungsional Perancang termasuk dalam rumpun jabatan hukum dan peradilan

Pasal 3

- (1) Perancang berkedudukan sebagai pelaksana teknik fungsional perancang peraturan perundang-undangan pada satuan kerja di Kementerian Pertahanan, Mabes TNI, dan Mabes Angkatan.
- (2) Jabatan Fungsional Perancang hanya dapat diduduki oleh seorang yang telah berstatus PNS.

Pasal 4

Perancang mempunyai tugas pokok menyiapkan, mengolah, dan merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya.

Pasal 5

Kementerian Hukum dan HAM merupakan instansi pembina jabatan fungsional Perancang.

Pasal 6

Biro Hukum Setjen Kemhan merupakan Satuan Kerja Koordinator Pelaksanaan Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan di lingkungan Kementerian Pertahanan.

BAB III

JENJANG JABATAN DAN PANGKAT

Pasal 7

- (1) Jenjang jabatan fungsional Perancang terdiri atas:
 - a. Perancang Pertama;
 - b. Perancang Muda;
 - c. Perancang Madya; dan
 - d. Perancang Utama.
- (2) Pangkat dan golongan ruang jenjang jabatan fungsional Perancang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. Perancang Pertama terdiri atas
 1. Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 2. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
 - b. Perancang Muda terdiri atas:
 1. Penata, golongan ruang III/c; dan
 2. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
 - c. Perancang Madya terdiri atas:
 1. Pembina, golongan ruang IV/a;
 2. Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
 3. Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
 - d. Perancang Utama terdiri atas:
 1. Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d; dan
 2. Pembina Utama, golongan ruang IV/e.

BAB IV
UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN

Pasal 8

- (1) Unsur kegiatan jabatan fungsional Perancang yang dinilai untuk mendapatkan angka kredit terdiri atas:
 - a. unsur utama; dan
 - b. unsur penunjang.
- (2) Unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. pendidikan meliputi:
 1. pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah atau gelar di bidang hukum; dan
 2. pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang perancang peraturan perundang-undangan dengan memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan latihan.
 - b. penyusunan peraturan perundang-undangan meliputi:
 1. melakukan persiapan;
 2. menyusun rancangan;
 3. membahas rancangan; dan
 4. memberikan tanggapan terhadap rancangan.
 - c. penyusunan instrument hukum lainnya meliputi:
 1. instruksi Presiden, instruksi Menteri, instruksi Panglima TNI, dan instruksi Kas Angkatan;
 2. surat edaran;
 3. perjanjian internasional;
 4. persetujuan internasional;
 5. kontrak internasional;
 6. kontrak nasional;
 7. gugatan;
 8. jawaban gugatan;
 9. akta; dan
 10. *legal opinion*.

- d. pengembangan profesi meliputi:
 1. melakukan kegiatan karya tulis atau karya ilmiah di bidang hukum; dan
 2. menerjemahkan/menyadur buku dan bahan lain di bidang hukum.
 3. menjadi anggota delegasi dalam pertemuan ilmiah; dan
 4. memperoleh gelar kesarjanaan lainnya.
- (3) Unsur penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. mengajar atau melatih dan/atau membimbing pada pendidikan sekolah dan/atau pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - b. mengikuti seminar atau lokakarya;
 - c. menyunting naskah di bidang hukum dan perundang-undangan;
 - d. berperan serta dalam penyuluhan hukum;
 - e. menjadi anggota organisasi profesi; dan
 - f. fungsional perancang

BAB V

RINCIAN KEGIATAN DAN UNSUR YANG DINILAI DALAM MENETAPKAN ANGKA KREDIT

Pasal 9

- (1) Rincian kegiatan Jabatan Fungsional Perancang sesuai dengan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 yaitu:
 - a. kegiatan Jabatan Fungsional Perancang Pertama yaitu:
 1. mengumpulkan data dalam rangka melakukan studi kelayakan persiapan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 2. mengumpulkan bahan dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis;

3. mengumpulkan bahan dalam rangka menyusun konsep usul prakarsa penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan;
4. mengumpulkan bahan dalam rangka meneliti usul prakarsa dari instansi terkait;
5. mengumpulkan bahan untuk menyusun kerangka dasar peraturan perundang-undangan;
6. menganalisis bahan penyusunan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I;
7. merumuskan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I;
8. merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I;
9. menyiapkan bahan dalam rangka mengikuti sidang di Dewan Perwakilan Rakyat (DPR);
10. mengumpulkan bahan dalam rangka memberikan tanggapan terhadap rancangan peraturan perundang-undangan;
11. menyusun konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I;
12. menyusun konsep instruksi;
13. menyusun konsep surat edaran;
14. mengumpulkan data dalam rangka studi kelayakan persiapan penyusunan rancangan perjanjian internasional;
15. mengumpulkan data dalam rangka studi kelayakan persiapan penyusunan rancangan persetujuan internasional;
16. mengumpulkan data dalam rangka studi kelayakan persiapan penyusunan rancangan kontrak internasional;
17. mengumpulkan data dalam rangka studi kelayakan persiapan penyusunan rancangan kontrak nasional

18. menyusun naskah dasar kontrak nasional;
 19. menyiapkan konsep tanggapan terhadap rancangan sandingan (*counter draft*);
 20. mengumpulkan data dalam rangka persiapan penyusunan konsep gugatan;
 21. mengikuti sidang gugatan;
 22. menyusun laporan hasil sidang gugatan;
 23. mengumpulkan data dalam rangka persiapan penyusunan jawaban gugatan;
 24. mengikuti sidang jawaban gugatan;
 25. menyusun laporan hasil sidang jawaban gugatan;
 26. mengumpulkan data dalam rangka persiapan penyusunan akta;
 27. merekam hasil perundingan persiapan penyusunan akta;
 28. mengumpulkan bahan penyusunan akta;
 29. mengolah bahan rancangan konsep akta;
 30. menyusun konsep tanggapan penyusunan akta;
 31. dan
 31. menyusun konsep *legal opinion*.
- b. kegiatan Jabatan Fungsional Perancang Muda yaitu :
1. menganalisis data dalam rangka melakukan studi kelayakan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 2. menyusun laporan dalam rangka studi kelayakan persiapan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 3. menganalisis telaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I;
 4. merumuskan telaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I;
 5. menginventarisasi masalah dalam rangka persiapan penyusunan naskah akademis;

6. melakukan pengkajian masalah dalam rangka penyusunan naskah akademik;
7. mengidentifikasi dan mengumpulkan data tambahan dalam rangka penyempurnaan naskah akademik;
8. menganalisis bahan penyusunan konsep usul prakarsa rancangan undang-undang;
9. merumuskan konsep awal usul prakarsa rancangan undang-undang;
10. menyempurnakan konsep awal usul prakarsa rancangan undang-undang;
11. menganalisis bahan penyusunan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I;
12. merumuskan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II;
13. menyempurnakan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I;
14. merumuskan rancangan penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I;
15. menyajikan rancangan dalam pembahasan di dalam tim atau panitia dalam rangka pembahasan rancangan peraturan perundang-undangan;
16. menyajikan rancangan dalam pembahasan di luar tim atau panitia dalam rangka pembahasan rancangan peraturan perundang-undangan;
17. mengidentifikasi dan mengumpulkan data tambah dalam rangka penyempurnaan peraturan perundang-undangan;
18. menyusun konsep Keterangan Pemerintah dalam rangka membahas rancangan undang-undang;
19. menyusun konsep Jawaban Pemerintah dalam rangka pembahasan rancangan undang-undang;

20. menyusun konsep jawaban atas Daftar Inventarisasi Masalah (DIM) dalam rangka membahas rancangan undang-undang;
21. mengikuti sidang Tim Perumus (Timus) atau Tim Kecil (Timcil) dalam rangka mengikuti sidang di DPR;
22. mengikuti sidang Tim Sinkronisasi (Timsin) dalam rangka mengikuti sidang di DPR;
23. menyusun konsep rumusan hasil sidang pembahasan peraturan perundang-undangan;
24. menyusun konsep sambutan singkat Menteri dalam sidang Panitia Khusus (Pansus);
25. menyusun konsep sambutan Menteri dalam sidang Paripurna DPR;
26. menyusun konsep gugatan atau keberatan kepada Pemerintah Pusat atas keberatan terhadap Perda Propinsi atau Perda Kabupaten/Kota;
27. menyusun konsep gugatan atau keberatan kepada Mahkamah Agung atas pembatalan Perda oleh Pemerintah Pusat;
28. menyusun konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II;
29. menyusun konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III;
30. menelaah konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I;
31. menelaah konsep peraturan perundang-undangan;
32. menelaah konsep surat edaran;
33. menganalisis data dan menyusun laporan hasil studi kelayakan dalam rangka melakukan persiapan penyusunan rancangan perjanjian internasional;

34. menyusun naskah dasar perjanjian dalam rangka penyusunan naskah perjanjian internasional;
35. menyiapkan konsep tanggapan dalam rangka memberikan tanggapan terhadap *counter draft*;
36. menganalisis data dan menyusun laporan hasil studi kelayakan dalam rangka persiapan penyusunan rancangan persetujuan internasional;
37. menyusun naskah dasar persetujuan dalam rangka penyusunan naskah persetujuan internasional;
38. menyiapkan konsep tanggapan dalam rangka memberikan tanggapan terhadap *counter draft*;
39. menganalisis data dan menyusun laporan hasil studi kelayakan dalam rangka persiapan penyusunan rancangan kontrak internasional;
40. menyusun naskah dasar dalam rangka penyusunan naskah kontrak internasional;
41. menyiapkan konsep tanggapan dalam rangka memberikan tanggapan terhadap *counter draft*;
42. menelaah usul dari unit teknis tentang penyusunan kontrak nasional dalam rangka persiapan penyusunan rancangan kontrak nasional;
43. menganalisis data dan menyusun laporan hasil studi kelayakan dalam rangka persiapan penyusunan rancangan kontrak nasional;
44. menelaah naskah dasar dalam rangka penyusunan naskah kontrak nasional;
45. menyempurnakan naskah dasar dalam rangka penyusunan naskah kontrak nasional;
46. menelaah konsep tanggapan dalam rangka memberikan tanggapan *counter draft*;
47. menyempurnakan konsep tanggapan dalam rangka memberikan tanggapan terhadap *counter draft*;

48. menelaah kasus dalam rangka persiapan penyusunan konsep gugatan;
 49. menganalisis data dalam rangka persiapan penyusunan konsep gugatan;
 50. menyusun konsep gugatan;
 51. menelaah konsep gugatan;
 52. menelaah kasus dalam rangka persiapan penyusunan konsep jawaban gugatan;
 53. menganalisis data dalam rangka persiapan penyusunan konsep jawaban gugatan;
 54. menyusun konsep jawaban gugatan;
 55. menelaah konsep jawaban gugatan;
 56. turut serta melakukan perundingan dalam rangka melakukan persiapan penyusunan konsep akta;
 57. membahas konsep akta;
 58. menelaah konsep akta;
 59. menelaah konsep tanggapan akta; dan
 60. menelaah konsep *legal opinion*.
- c. kegiatan Jabatan Fungsional Perancang Madya yaitu:
1. mengadakan kaji ulang dalam rangka melakukan studi kelayakan persiapan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 2. menganalisis usul penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II;
 3. menganalisis usul penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III;
 4. merumuskan telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II;
 5. merumuskan telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III;
 6. menyempurnakan naskah hasil telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I;

7. merumuskan dan menyusun naskah akademis;
8. menyajikan naskah akademis dalam rangka pembahasan naskah akademis;
9. menyajikan naskah pembandingan dalam rangka pembahasan naskah akademis;
10. merumuskan dan menyusun konsep penyempurnaan naskah akademis;
11. menganalisis bahan penyusunan konsep usul prakarsa rancangan undang-undang;
12. merumuskan konsep awal usul prakarsa rancangan undang-undang;
13. menyempurnakan konsep awal usul prakarsa rancangan undang-undang;
14. menganalisis dan menyusun jawaban usul prakarsa rancangan undang-undang dari instansi terkait;
15. menganalisis bahan penyusunan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III;
16. merumuskan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III;
17. menyempurnakan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I;
18. merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III;
19. memberikan tanggapan atas rancangan peraturan perundang-undangan yang disajikan dalam pembahasan perancangan peraturan perundang-undangan;
20. memberikan tanggapan atas rancangan peraturan perundang-undangan yang disajikan dalam rangka pembahasan di ekstern tim atau panitia;
21. merumuskan dan menyusun konsep penyempurnaan rancangan peraturan perundang-undangan;

22. menelaah konsep Keterangan Pemerintah dalam rangka pembahasan rancangan undang-undang;
23. menelaah konsep Jawaban Pemerintah dalam rangka pembahasan rancangan undang-undang;
24. menelaah konsep jawaban atas DIM;
25. mengikuti sidang tingkat Panja;
26. membahas konsep rumusan hasil sidang pembahasan peraturan perundang-undangan;
27. menelaah konsep sambutan dalam rangka menyiapkan sambutan singkat Menteri dalam sidang Pansus;
28. menyempurnakan konsep sambutan Menteri dalam sidang Pansus;
29. menelaah konsep sambutan Menteri dalam sidang Paripurna;
30. menyempurnakan konsep sambutan Menteri dalam sidang Paripurna;
31. menelaah konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II;
32. menelaah konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III;
33. menyempurnakan konsep tanggapan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I;
34. menyempurnakan konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II;
35. menyempurnakan konsep Intruksi Presiden, Instruksi Menteri, Instruksi Panglima TNI, atau Instruksi Kas Angkatan;
36. menyempurnakan konsep surat edaran;
37. menelaah usul dari unit teknis tentang penyusunan perjanjian internasional;

38. menelaah naskah dasar perjanjian internasional;
39. menyempurnakan naskah dasar perjanjian internasional;
40. menelaah konsep tanggapan dalam rangka memberikan tanggapan terhadap *counter draft* perjanjian internasional;
41. mengikuti pembahasan naskah perjanjian internasional;
42. membuat laporan hasil pembahasan naskah perjanjian internasional;
43. menyusun naskah akhir perjanjian internasional;
44. menelaah usul di unit teknis tentang penyusunan persetujuan internasional;
45. menelaah naskah dasar persetujuan internasional;
46. menyempurnakan konsep tanggapan persetujuan internasional dalam rangka memberikan tanggapan terhadap *counter draft* persetujuan internasional;
47. mengikuti pembahasan naskah persetujuan internasional;
48. membuat laporan hasil pembahasan naskah persetujuan internasional;
49. menyusun naskah akhir persetujuan internasional;
50. menelaah usul dari unit teknis tentang penyusunan kontrak internasional;
51. menelaah naskah dasar kontrak internasional;
52. menyempurnakan naskah dasar kontrak internasional;
53. menelaah konsep tanggapan terhadap *counter draft* kontrak internasional;
54. menyempurnakan konsep tanggapan *counter draft* kontrak internasional;

55. mengikuti pembahasan naskah kontrak internasional;
 56. membuat laporan hasil pembahasan kontrak internasional;
 57. menyusun naskah akhir kontrak internasional;
 58. mengikuti pembahasan naskah kontrak internasional;
 59. membuat laporan hasil pembahasan naskah kontrak internasional;
 60. menyusun naskah akhir kontrak internasional;
 61. menyempurnakan konsep gugatan;
 62. menyempurnakan konsep jawaban gugatan;
 63. menelaah usul dari unit teknis tentang pembuatan akta;
 64. merumuskan hasil perundingan dalam rangka melakukan persiapan pembuatan akta;
 65. menyusun kerangka dasar akta;
 66. menelaah konsep akta dalam rangka menyusun akta;
 67. menyempurnakan konsep akta;
 68. menyempurnakan konsep tanggapan akta; dan
 69. menyempurnakan *legal opinion*.
- d. kegiatan Jabatan Fungsional Perancang Utama yaitu:
1. menyempurnakan naskah hasil telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II;
 2. menyempurnakan naskah hasil telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III;
 3. menyempurnakan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III;
 4. membahas kembali rancangan dalam rangka harmonisasi rancangan peraturan perundang-undangan;
 5. menyempurnakan konsep Keterangan Pemerintah dalam rangka pembahasan rancangan undang-undang;

6. menyempurnakan konsep Jawaban Keterangan Pemerintah terhadap Pemandangan Umum Fraksi dalam rangka pembahasan rancangan undang-undang;
 7. menyempurnakan konsep jawaban atas DIM dalam rangka pembahasan rancangan undang-undang;
 8. mengikuti sidang tingkat Panitia Khusus;
 9. menyempurnakan konsep rumusan hasil sidang pembahasan peraturan perundang-undangan; dan
 10. menyempurnakan konsep tanggapan atas rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III.
- (2) Perancang Pertama sampai dengan Perancang Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi, dan penunjang kegiatan Perancang diberikan nilai Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.

Pasal 10

Apabila pada suatu unit organisasi tidak terdapat Perancang yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) sampai dengan ayat (4), Perancang lain yang 1 (satu) tingkat di atas atau di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit organisasi yang bersangkutan.

Pasal 11

Penilaian Angka Kredit atas hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, ditetapkan sebagai berikut:

- a. Perancang yang melaksanakan kegiatan Perancang di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan yang dilakukan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I; dan

- b. Perancang yang melaksanakan kegiatan Perancang di bawah jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan sama dengan Angka Kredit dari setiap butir kegiatan yang dilakukan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.

Pasal 12

Rincian kegiatan Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan dan Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 13

- (1) Jumlah Angka Kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap PNS Kemhan untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan jabatan atau pangkat Perancang, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. paling sedikit 80% (delapan puluh persen) Angka Kredit berasal dari unsur utama; dan
 - b. paling banyak 20% (dua puluh persen) Angka Kredit berasal dari unsur penunjang.
- (2) Jumlah Angka Kredit kumulatif minimal untuk pengangkatan dan kenaikan jabatan/pangkat Perancang Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Untuk kenaikan jabatan atau pangkat setingkat lebih tinggi menjadi Perancang Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a sampai dengan Perancang Utama pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/c, diwajibkan mengumpulkan paling sedikit 12 (dua belas) Angka Kredit dari kegiatan unsur pengembangan profesi.
- (5) Perancang yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan atau pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut diperhitungkan untuk kenaikan jabatan atau pangkat berikutnya.

- (6) Perancang yang telah mencapai Angka Kredit untuk kenaikan jabatan atau pangkat setingkat lebih tinggi pada tahun pertama dalam masa jabatan atau pangkat yang didudukinya, pada tahun berikutnya diwajibkan mengumpulkan Angka Kredit paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari jumlah Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan atau pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan dan penyusunan instrumen hukum.
- (7) Perancang Utama pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/c setiap tahun diwajibkan mengumpulkan paling sedikit 25 (dua puluh lima) Angka Kredit dari kegiatan unsur utama.

Pasal 14

- (1) Perancang yang secara bersama-sama membuat karya tulis/karya ilmiah bidang peraturan perundang-undangan, pembagian Angka Kreditnya ditetapkan sebagai berikut:
 - a. 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama; dan
 - b. 40% (empat puluh persen) bagi semua penulis pembantu.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling banyak terdiri atas 5 (lima) orang.

BAB VI

TIM PENILAI

Bagian Kesatu

Pembentukan Tim Penila

Pasal 15

- (1) Tim Penilai terdiri atas:
 - a. Tim Penilai Pusat; dan
 - b. Tim Penilai Instansi.

- (2) Tim Penilai Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibentuk oleh Menteri Hukum dan HAM.
- (3) Tim Penilai Instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Tim Penilai Kementerian Pertahanan;
 - b. Tim Penilai Mabes TNI; dan
 - c. Tim Penilai Mabes Angkatan.
- (4) Tim Penilai Kementerian Pertahanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dibentuk oleh Menteri.
- (5) Tim Penilai Mabes TNI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dibentuk oleh Panglima TNI.
- (6) Tim Penilai Mabes Angkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dibentuk oleh Kepala Staf Angkatan.

Bagian Kedua

Tim Penilai Instansi

Pasal 16

- (1) Susunan Tim Penilai Instansi, terdiri atas:
 - a. seorang Ketua merangkap anggota;
 - b. seorang Wakil Ketua merangkap anggota;
 - c. seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. paling sedikit 4 (empat) orang anggota.
- (2) Tim Penilai berstatus sebagai Perancang dan/atau pejabat lain yang bertugas di bidang perancangan peraturan perundang-undangan atau yang bertugas di bidang hukum dengan ketentuan:
 - a. jabatan atau pangkat paling rendah sama dengan jabatan atau pangkat dari Perancang yang dinilai;
 - b. memiliki keahlian dan kemampuan untuk menilai prestasi kerja Perancang; dan
 - c. dapat aktif melakukan penilaian.
- (3) Masa jabatan keanggotaan Tim Penilai Instansi selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.

- (4) Anggota Tim Penilai Instansi yang telah menjabat dalam 2 (dua) kali masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (5) Dalam hal komposisi jumlah anggota Tim Penilai Instansi tidak dapat dipenuhi sebagian atau seluruhnya dari Perancang, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi untuk menilai prestasi kerja Perancang dan dapat aktif melakukan penilaian.
- (6) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai Instansi yang berhalangan paling singkat 6 (enam) bulan atau pensiun, maka Ketua Tim Penilai wajib mengusulkan penggantian anggota Tim Penilai Instansi kepada Pejabat yang berwenang.
- (7) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai Instansi yang ikut dinilai, maka Ketua Tim Penilai Instansi dapat mengangkat anggota Tim Penilai Instansi Pengganti.
- (8) Jumlah anggota Tim Penilai Instansi yang berasal dari Perancang harus lebih banyak daripada anggota Tim Penilai Instansi yang berasal dari pejabat lain bukan Perancang.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok Tim Penilai Instansi

Pasal 17

Tugas pokok Tim Penilai Instansi, sebagai berikut:

- a. membantu pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit bagi Perancang Pertama, Perancang Muda, dan Perancang Madya; dan
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit yang berhubungan dengan penetapan Angka Kredit Perancang Pertama, Perancang Muda, dan Perancang Madya.

Bagian Keempat
Sekretariat Tim Penilai Instansi

Pasal 18

- (1) Sekretariat Tim Penilai Instansi dibentuk dalam rangka membantu tugas Tim Penilai Instansi.
- (2) Sekretariat Tim Penilai Instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara fungsional dijabat oleh pejabat di bidang kepegawaian, paling rendah eselon IV atau setara pada masing-masing unit organisasi.
- (3) Sekretariat Tim Penilai Instansi terdiri atas:
 - a. Sekretariat Tim Penilai Kementerian Pertahanan;
 - b. Sekretariat Tim Penilai Mabes TNI; dan
 - c. Sekretariat Tim Penilai Mabes Angkatan.
- (4) Sekretariat Tim Penilai Kementerian Pertahanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dibentuk oleh Menteri.
- (5) Sekretariat Tim Penilai Mabes TNI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dibentuk oleh Panglima TNI.
- (6) Sekretariat Tim Penilai Mabes Angkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dibentuk oleh Kepala Staf Angkatan

Bagian Kelima
Tim Penilai Teknis

Pasal 19

- (1) Apabila dipandang perlu, pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit dapat membentuk TIM Penilai Teknis anggotanya terdiri atas para ahli, baik yang berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil atau bukan Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai kompetensi teknis yang diperlukan.
- (2) Tugas pokok Tim Penilai Teknis memberikan saran dan pendapat kepada Ketua Tim Penilai Instansi dalam hal

memberikan penilaian kegiatan yang bersifat khusus atau keahlian tertentu.

- (3) Tim Penilai Teknis menerima tugas dari dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai Instansi.

BAB VII

PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu

Penilaian Angka Kredit

Pasal 20

- (1) Penilaian prestasi kerja Perancang dilakukan oleh Tim Penilai setelah yang bersangkutan dapat mengumpulkan Angka Kredit kumulatif paling sedikit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan atau pangkat setingkat lebih tinggi.
- (2) Penilaian Angka Kredit Perancang dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun yaitu pada bulan Januari dan bulan Juli.

Pasal 21

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit Perancang sebagai berikut:
 - a. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia bagi Perancang Utama; dan
 - b. Menteri, Panglima TNI, atau Kepala Staf Angkatan bagi Perancang Pertama, Perancang Muda, dan Perancang Madya.
- (2) Dalam menjalankan kewenangan, pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibantu oleh Tim Penilai Pusat.
- (3) Dalam menjalankan kewenangan, pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibantu oleh Tim Penilai Instansi.

Bagian Kedua
Usul Penetapan Angka Kredit

Pasal 22

- (1) Pejabat pengusul penetapan Angka Kredit Perancang Pertama, Perancang Muda, dan Perancang Madya yaitu:
 - a. Kepala Biro Hukum Setjen Kemhan;
 - b. Kababinkum TNI untuk Mabes TNI;
 - c. Dirkumad untuk Mabes TNI AD;
 - d. Kadiskumal untuk Mabes TNI AL; atau
 - e. Kadiskumau untuk Mabes TNI AU.
- (2) Pejabat pengusul penetapan Angka Kredit Perancang Utama, yaitu:
 - a. Menteri untuk Kementerian Pertahanan;
 - b. Panglima TNI untuk Mabes TNI; atau
 - c. Kepala Staf Angkatan untuk Mabes Angkatan

Pasal 23

- (1) Usul penetapan Angka Kredit Perancang disampaikan oleh Perancang yang bersangkutan kepada pejabat pengusul setelah menurut perhitungan sementara, yang bersangkutan memenuhi jumlah Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi dan dibuat serta ditandatangani oleh yang bersangkutan.
- (2) Formulir usul penetapan Angka Kredit jabatan Perancang Peraturan Perundang-undangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Setiap usul penetapan Angka Kredit Perancang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri dengan:
 - a. surat pernyataan melakukan kegiatan perancangan peraturan perundang-undangan dan penyusunan instrumen hukum di lingkungan Pemerintah dan bukti fisiknya, ditandatangani oleh atasan langsung dengan jabatan paling rendah eselon III;

- b. surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi dan bukti fisiknya, ditandatangani oleh atasan langsung dengan jabatan paling rendah eselon III;
 - c. surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang Perancang dan bukti fisiknya, ditandatangani oleh atasan langsung dengan jabatan paling rendah eselon III; dan
 - d. surat pernyataan telah mengikuti pendidikan dan pelatihan dengan bukti fisiknya, ditandatangani oleh atasan langsung dengan jabatan paling rendah eselon II.
 - e. format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf d tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Pejabat pengusul menyampaikan daftar usul penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit yang bersangkutan, untuk dilakukan penilaian Angka Kredit dengan lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Penetapan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat, dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat, dengan mekanisme sebagai berikut:
- a. untuk kenaikan pangkat periode Januari, penetapan Angka Kredit dilakukan paling lambat pada akhir Oktober tahun yang sebelumnya;
 - b. untuk kenaikan pangkat periode April, penetapan Angka Kredit dilakukan paling lambat pada akhir Januari tahun yang bersangkutan;
 - c. untuk kenaikan pangkat periode Juli, penetapan Angka Kredit dilakukan paling lambat pada akhir April tahun yang bersangkutan; dan
 - d. untuk kenaikan pangkat periode Oktober, penetapan Angka Kredit dilakukan paling lambat pada akhir Juli tahun yang bersangkutan.

Pasal 24

- (1) Setiap usul penetapan Angka Kredit Perancang harus dinilai secara seksama oleh Tim Penilai dengan berpedoman pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Hasil penilaian Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit dengan ketentuan:
 - a. asli penetapan Angka Kredit (PAK) disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara;
 - b. tembusan disampaikan kepada:
 - 1) Perancang yang bersangkutan;
 - 2) Pimpinan Unit Kerja Perancang yang bersangkutan;
 - 3) Sekretaris Tim Penilai Perancang yang bersangkutan;
 - 4) Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit; dan
 - 5) Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemhan, Aspers Panglima TNI, atau Aspers Kas Angkatan.
- (3) Penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Menteri ini.
- (4) Apabila pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit berhalangan, maka pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit dapat mendelegasikan kepada pejabat lain satu tingkat lebih rendah.
- (5) Untuk tertib administrasi kepegawaian setiap spesimen tanda tangan pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (6) Apabila terdapat pendelegasian wewenang atau pergantian pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit, maka spesimen tanda tangan pejabat baru disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.

BAB VIII
PENGANGKATAN PERTAMA

Pasal 25

- (1) Untuk dapat diangkat dalam jabatan Perancang, seorang PNS Kemhan harus memenuhi Angka Kredit kumulatif minimal yang ditentukan.
- (2) PNS Kemhan yang diangkat untuk pertama kali dalam jabatan Perancang, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. berijazah paling rendah Sarjana Hukum;
 - b. pangkat paling rendah Penata Muda golongan ruang III/a;
 - c. telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang perancang peraturan perundang-undangan; dan
 - d. setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam Sasaran Kerja Pegawai paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (3) Untuk menentukan jenjang jabatan Perancang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan angka kredit yang berasal dari pendidikan, penyusunan peraturan perundang-undangan, penyusunan instrumen hukum, pengembangan profesi, dan penunjang tugas Perancang setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
- (4) Untuk pengangkatan pertama kali/pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan, ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pertahanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI angka 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 26

- (1) Pengangkatan PNS Kementerian Pertahanan ke dalam jabatan fungsional Perancang dilakukan berdasarkan formasi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pengangkatan PNS Kemhan dari jabatan lain ke dalam jabatan fungsional Perancang dapat dipertimbangkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS Kemhan sebagaimana
- (4) pada ayat (1) sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang Jabatan Fungsional Perancang ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
- (5) Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.

BAB IX

PEMBEBASAN SEMENTERA, PENGANGKATAN KEMBALI, PEMBERHENTIAN, DAN PERPINDAHAN DARI JABATAN

Bagian Kesatu

Pembebasan Sementara

Pasal 27

- (1) Perancang Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Perancang Utama pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila telah 5 (lima) tahun dalam jabatan/pangkat terakhir tidak dapat memenuhi Angka Kredit yang dimiliki bagi Perancang yang jabatannya lebih rendah dari pangkat yang dimiliki.
- (2) Perancang Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Perancang Utama pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila telah 5 (lima) tahun dalam jabatan terakhir tidak dapat mengumpulkan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi Perancang yang akan mendapatkan kenaikan pangkat pertama sejak diangkat dalam jabatan terakhir.
- (3) Perancang Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Perancang Utama

pangkat Pembina Utama Madya , golongan ruang IV/d, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila telah 5 (lima) tahun dalam pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan Angka Kredit kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi Perancang yang pernah mendapatkan kenaikan pangkat sejak diangkat dalam jabatan terakhir.

- (4) Disamping pembebasan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3), Perancang dibebaskan sementara dari jabatannya apabila:
- a. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa jenis hukuman disiplin penurunan pangkat;
 - b. ditugaskan secara penuh di luar jabatan fungsional Perancang;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara; atau
 - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.

Pasal 28

- (1) Keputusan Menteri Pertahanan mengenai pembebasan sementara Jabatan Fungsional Perancang di lingkungan Kementerian Pertahanan
- (2) Ketentuan mengenai Keputusan Menteri Pertahanan mengenai pembebasan sementara dari Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan dibuat sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI angka 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua

Pengangkatan Kembali

Pasal 29

- (1) Perancang yang telah selesai menjalani masa pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional Perancang.

- (2) Pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional Perancang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki dan dari prestasi kerja di bidang pengembangan profesi yang diperoleh selama tidak menduduki jabatan fungsional Perancang setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
- (3) Ketentuan mengenai Keputusan Menteri Pertahanan mengenai pengangkatan kembali Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan dibuat sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI angka 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga

Pemberhentian dari Jabatan

Pasal 30

Perancang diberhentikan dari jabatannya apabila:

- a. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), tetap tidak dapat mengumpulkan Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;
- b. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3), tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan;
- c. dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, kecuali hukuman disiplin tingkat berat berupa penurunan pangkat; atau
- d. ketentuan mengenai Keputusan Menteri Pertahanan mengenai pengangkatan kembali Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan dibuat sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI angka 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat
Perpindahan Jabatan

Pasal 31

- (1) Pengangkatan PNS Kemhan dari jabatan lain ke dalam jabatan fungsional Perancang atau perpindahan jabatan dapat dipertimbangkan setelah memenuhi syarat sebagaimana berikut:
 - a. untuk dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional Perancang, seorang PNS Kemhan harus memenuhi angka kredit kumulatif minimal yang ditentukan;
 - b. disamping harus memenuhi ketentuan sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf a, pengangkatan Perancang didasarkan pada formasi jabatan yang ditetapkan oleh Kementerian yang membidangi urusan pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi;
 - c. pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Perancang dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dan Pasal 29;
 - 2) memiliki pengalaman paling singkat 1 (satu) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dengan dibuktikan telah menyusun paling sedikit 5 (lima) laporan;
 - 3) usia paling tinggi 5 (lima) tahun sebelum mencapai usia pensiun dalam jabatan terakhir yang didudukinya;
 - 4) telah mengikuti masa adaptasi/orientasi tugas pada bidang pendidikan paling sedikit selama 6 (enam) bulan; dan
 - 5) nilai prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pangkat awal yang ditetapkan bagi Pegawai PNS Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sama dengan

pangkat yang dimilikinya, sedangkan jenjang jabatan Perancang ditetapkan sesuai dengan angka kredit yang diperoleh dari kegiatan unsur utama dan unsur penunjang setelah melalui penilaian dan penetapan angka kredit oleh pejabat yang berwenang.

- (3) Bagi Perancang yang karena perpindahan jabatan yang memiliki pangkat/ golongan ruang lebih tinggi dari jabatan fungsional Perancang yang diperolehnya dapat mengajukan kenaikan jabatan satu tingkat lebih tinggi setelah 1 (satu) tahun dalam jabatannya dan memenuhi angka kredit ditentukan untuk kenaikan jabatan tersebut.

BAB X

PEMBERIAN TUNJANGAN JABATAN

Pasal 32

- (1) Tunjangan jabatan fungsional Perancang dibayarkan terhitung mulai tanggal 1 (satu) bulan berikutnya setelah Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan secara nyata melaksanakan tugas yang dinyatakan dengan Surat Perintah Melaksanakan Tugas.
- (2) Pelaksanaan tugas yang dimulai tanggal satu, tunjangan jabatan fungsional Perancang dibayarkan pada bulan yang bersangkutan/bulan berjalan.
- (3) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), apabila bertepatan dengan hari libur sehingga pelaksanaan tugasnya dilaksanakan pada tanggal berikutnya, tunjangan jabatan fungsional dibayarkan mulai bulan itu juga.
- (4) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Surat Pernyataan Telah Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan disampaikan kepada Pejabat Perbendaharaan dan Kas Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan tembusannya disampaikan kepada:

- a. Menteri dalam hal ini Sekretaris Jenderal Kemhan;
- b. Kepala Badan Kepegawaian Negara dalam hal ini Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
- c. Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemhan;
- d. Pejabat lain yang terkait;
- e. Pejabat Pembuat Daftar Gaji yang bersangkutan; dan
- f. PNS Kemhan yang bersangkutan.

BAB XI

ANGGARAN PENYELENGGARAAN PEMBINAAN

Pasal 33

- (1) Anggaran penyelenggaraan pembinaan jabatan fungsional Perancang di lingkungan Kementerian Pertahanan dialokasikan melalui anggaran Kementerian Pertahanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai besarnya indeks anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan Kementerian Pertahanan.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

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 29 Desember 2015

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RYAMIZARD RYACUDU

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2015

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 29 TAHUN 2015
 TENTANG
 JABATAN FUNGSIONAL DAN ANGKA KREDIT PERANCANG PERATURAN
 PERUNDANG-UNDANGAN PEGAWAI NEGERI SIPIL KEMENTERIAN PERTAHANAN

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

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN | SATUAN HASIL (TIAP) | ANGKA KREDIT | PELAKSANA |
|----|---|--|--|--|-----------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| I | PENDIDIKAN | 1. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar. | a. Doktor b. Pasca Sarjana c. Sarjana/DIV | Ijazah Ijazah Ijazah | 200 150 100 | Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang |
| | | 2. Pendidikan dan Latihan Fungsional di bidang perancang peraturan perundang-undangan dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STPPL). | a. Lamanya lebih 960 jam b. Lamanya antara 641 s/d 960 jam c. Lamanya antara 481 s/d 640 jam d. Lamanya antara 161 s/d 480 jam e. Lamanya antara 81 s/d 160 jam f. Lamanya antara 30 s/d 80 jam | Sertifikat Sertifikat Sertifikat Sertifikat Sertifikat Sertifikat | 15 9 6 3 2 1 | Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang |
| II | PENYUSUNAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN | A. Melakukan Persiapan | 1. Melakukan Studi Kelayakan a. Mengumpulkan data b. Menganalisis c. Mengadakan kaji ulang d. Menyusun laporan 2. Menelaah Usul Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dari Unit Teknis: a. Mengumpulkan bahan b. Menganalisa usul penyusunan peraturan perundang-undangan: 1) tingkat kesulitan I 2) tingkat kesulitan II 3) tingkat kesulitan III | Laporan Laporan Laporan Laporan | 0,06 0,2 0,12 0,16 | P. Pertama P. Muda P. Madya P. Muda |
| | | | | Paket | 0,06 | P. Pertama |
| | | | | Laporan Laporan Laporan | 0,2 0,36 0,45 | P. Muda P. Madya P. Madya |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|--|---|--|--|
| | | | <p>c. Merumuskan telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tingkat kesulitan I 2) Tingkat kesulitan II 3) Tingkat kesulitan III <p>d. Menyempurnakan naskah hasil telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tingkat kesulitan I 2) Tingkat kesulitan II 3) Tingkat kesulitan III | <p>Naskah Naskah Naskah</p> <p>Naskah Naskah Naskah</p> <p>Laporan Laporan Naskah</p> <p>Kali Kali</p> <p>Laporan Naskah</p> <p>Paket</p> | <p>0,16 0,33 0,42</p> <p>0,12 0,2 0,24</p> <p>0,44 1,32 0,6</p> <p>0,15 0,6</p> <p>0,08 0,18</p> <p>0,06</p> | <p>P. Muda P. Madya P. Madya</p> <p>P. Madya P. Utama P. Utama</p> <p>P. Muda P. Muda P. Madya</p> <p>P. Madya P. Madya</p> <p>P. Madya P. Madya</p> <p>P. Pertama</p> |
| | | | <p>3. Menyiapkan Naskah Akademis</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menginventarisasi masalah b. Melakukan Pengkajian masalah c. Merumuskan dan Menyusun Naskah Akademis | | | |
| | | | <p>4. Membahas naskah akademis</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyajikan naskah akademis b. Menyajikan naskah pembandingan | | | |
| | | | <p>5. Menyempurnakan naskah akademis</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data tambahan. b. Merumuskan dan menyusun konsep penyempurnaan. | | | |
| | | | <p>6. Menyusun konsep usul prakarsa penyusunan RUU:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan bahan | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|-----------------------|--|---|--|---|
| | | | <p>b. Menganalisa bahan penyusunan konsep usul prakarsa penyusunan RUU.</p> <p>c. Merumuskan konsep awal usul prakarsa penyusunan RUU.</p> <p>d. Menyempurnakan konsep awal usul prakarsa RUU.</p> | <p>Laporan</p> <p>Naskah awal</p> <p>Naskah akhir</p> | <p>0,36</p> <p>0,3</p> <p>0,15</p> | <p>P. Madya</p> <p>P. Madya</p> <p>P. Madya</p> |
| | | | <p>7. Meneliti usul prakarsa RUU dari instansi terkait:</p> <p>a. Mengumpulkan bahan</p> <p>b. Menganalisis dan menyusun jawaban usul prakarsa.</p> | <p>Paket</p> <p>Izin Prakarsa</p> | <p>0,06</p> <p>0,45</p> | <p>P. Pertama</p> <p>P. Madya</p> |
| | | B. Menyusun Rancangan | <p>1. Menyusun kerangka dasar peraturan perundang-undangan.</p> <p>a. Mengumpulkan bahan untuk menyusun kerangka dasar peraturan perundang-undangan.</p> <p>b. Menganalisa bahan penyusunan kerangka dasar peraturan perundang-undangan:</p> <p>1) Tingkat kesulitan I</p> <p>2) Tingkat kesulitan II</p> <p>3) Tingkat kesulitan III</p> <p>c. Merumuskan kerangka dasar peraturan perundang-undangan:</p> <p>1) Tingkat kesulitan I</p> <p>2) Tingkat kesulitan II</p> <p>3) Tingkat kesulitan III</p> | <p>Paket</p> <p>Laporan</p> <p>Laporan</p> <p>Laporan</p> <p>Laporan</p> <p>Laporan</p> | <p>0,06</p> <p>0,18</p> <p>0,44</p> <p>0,75</p> <p>0,15</p> <p>0,36</p> <p>0,6</p> | <p>P. Pertama</p> <p>P. Pertama</p> <p>P. Muda</p> <p>P. Madya</p> <p>P. Pertama</p> <p>P. Muda</p> <p>P. Madya</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|--|---|------------------------------|--|
| | | | <p>d. Menyempurnakan kerangka dasar peraturan perundang-undangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tingkat kesulitan I 2) Tingkat kesulitan II 3) Tingkat kesulitan III | <p>Kerangka dasar Kerangka dasar Kerangka dasar</p> | <p>0,1 0,26 0,45</p> | <p>P. Muda P. Madya P. Utama</p> |
| | | | <p>2. Merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tingkat kesulitan I b. Tingkat kesulitan II c. Tingkat kesulitan III | <p>Rancangan Rancangan Rancangan</p> | <p>0,2 0,7 1,5</p> | <p>P. Pertama P. Muda P. Madya</p> |
| | | | <p>3. Membahas rancangan peraturan perundang-undangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Membahas di intern Tim/Panitia: <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyajikan rancangan 2) Memberikan tanggapan atas rancangan yang disajikan b. Membahas di ekstern Tim/Panitia: <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyajikan rancangan 2) Memberikan tanggapan atas rancangan yang disajikan | <p>Setiap kali Setiap kali</p> | <p>0,09 0,135</p> | <p>P. Muda P. Madya</p> |
| | | | <p>4. Menyempurnakan rancangan peraturan perundang-undangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data tambahan. b. Merumuskan dan menyusun konsep penyempurnaan. | <p>Setiap kali Setiap kali</p> | <p>0,09 0,135</p> | <p>P. Muda P. Madya</p> |
| | | | <p>5. Membahas kembali rancangan dalam rangka harmonisasi.</p> | <p>Setiap kali</p> | <p>0,18</p> | <p>P. Utama</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|--------------------|---|--|--|---|
| | | C. Pembahasan RUU. | 1. Menyusun Keterangan Pemerintah: a. Menyusun konsep b. Menelaah konsep c. Menyempurnakan konsep | Konsep Konsep Konsep | 0,44 0,39 0,36 | P. Muda P. Madya P. Utama |
| | | | 2. Menyusun konsep Jawaban Pemerintah terhadap Pemandangan Umum Fraksi: a. Menyusun konsep b. Menelaah konsep c. Menyempurnakan konsep | Konsep Konsep Konsep | 0,44 0,39 0,36 | P. Muda P. Madya P. Utama |
| | | | 3. Menyiapkan jawaban atas Daftar Inventarisasi Masalah (DIM): a. Menyiapkan konsep jawaban DIM. b. Membahas konsep jawaban DIM. c. Menyempurnakan konsep jawaban DIM. | Konsep Konsep Konsep | 0,4 0,45 0,36 | P. Muda P. Madya P. Utama |
| | | | 4. Mengikuti sidang DPR: a. Menyiapkan bahan yang akan dibahas. b. Mengikuti pembahasan 1) Tingkat PANSUS 2) Tingkat PANJA 3) Tingkat TIMUS/TIMCIL 4) Tingkat Tim Sinkronisasi c. Membuat laporan hasil sidang | Paket Setiap kali Setiap kali Setiap kali Setiap kali Laporan | 0,06 0,24 0,18 0,12 0,12 0,09 | P. Pertama P. Utama P. Madya P. Muda P. Muda P. Muda |
| | | | 5. Merumuskan hasil sidang pembahasan peraturan perundang-undangan: a. Menyusun konsep b. Menelaah konsep c. Menyempurnakan konsep | Konsep Konsep Naskah | 0,09 0,13 0,09 | P. Muda P. Madya P. Utama |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|--|---|--|----------------------------|-----------------------|---------------------------------|
| | | | 6. Menyiapkan sambutan singkat Menteri dalam sidang PANSUS. a. Menyusun konsep b. Menelaah konsep c. Menyempurnakan konsep | Konsep Konsep Naskah | 0,26 0,27 0,135 | P. Muda P. Madya P. Madya |
| | | | 7. Menyiapkan sambutan Menteri dalam sidang Paripurna. a. Menyusun konsep b. Menelaah konsep c. Menyempurnakan konsep | Konsep Konsep Naskah | 0,26 0,27 0,135 | P. Muda P. Madya P. Madya |
| | D. Memberikan tanggapan terhadap peraturan perundang-undangan. | | 1. Mengumpulkan bahan 2. Menyusun konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan. a. Tingkat kesulitan I b. Tingkat kesulitan II c. Tingkat kesulitan III | Paket | 0,06 | P. Pertama |
| | | | 3. Menelaah konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan. a. Tingkat kesulitan I b. Tingkat kesulitan II c. Tingkat kesulitan III | Konsep Konsep Konsep | 0,13 0,4 0,5 | P. Muda P. Madya P. Madya |
| | | | 4. Menyempurnakan konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan. a. Tingkat kesulitan I b. Tingkat kesulitan II c. Tingkat kesulitan III | Konsep Konsep Konsep | 0,18 0,39 0,45 | P. Muda P. Madya P. Madya |
| | | | | Naskah Naskah Naskah | 0,13 0,21 0,27 | P. Muda P. Muda P. Madya |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|-----|--------------------------|---|---|--|--|--|
| III | MENYUSUN INSTRUMEN HUKUM | A. Instruksi Presiden, Menteri, dan Panglima TNI. B. Surat Edaran C. Perjanjian Internasional | 1. Menyusun konsep instruksi 2. Menelaah konsep instruksi 3. Menyempurnakan konsep instruksi 1. Menyusun konsep surat edaran 2. Menelaah konsep surat edaran 3. Menyempurnakan konsep surat edaran 1. Melakukan persiapan dalam rangka penyusunan Naskah Perjanjian Internasional. a. Menelaah usul dari Unit Teknis tentang penyusunan Perjanjian Internasional. b. Melakukan studi kelayakan. 1) Mengumpulkan data. 2) Melakukan analisis data dan menyusun laoran hasil studi kelayakan. 2. Menyusun naskah perjanjian. a. Menyusun naskah dasar perjanjian. b. Menelaah naskah dasar perjanjian. c. Menyempurnakan naskah dasar perjanjian. 3. Memberikan tanggapan terhadap <i>counter draft</i> . a. Menyiapkan konsep tanggapan. b. Menelaah konsep tanggapan. c. Menyempurnakan konsep tanggapan. | Konsep Konsep Naskah Konsep Konsep Konsep Naskah Laporan Laporan Naskah Naskah Naskah Konsep Konsep Naskah | 0,15 0,26 0,27 0,15 0,26 0,27 0,6 0,09 0,44 0,9 0,9 0,45 0,8 0,75 0,45 | P. Pertama P. Muda P. Madya P. Pertama P. Muda P. Madya P. Madya P. Pertama P. Muda P. Muda P. Madya P. Madya P. Muda P. Madya P. Mady |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|--------------------------|---|---|---------------------------------------|------------------------------|--|
| | | | <p>4. Membahas naskah perjanjian.</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengikuti pembahasan. Membuat laporan hasil pembahasan. Menyusun naskah akhir perjanjian. | <p>Kali Laporan Naskah</p> | <p>0,18 0,9 1,35</p> | <p>P. Madya P. Muda P. Madya</p> |
| | E. Kontrak Internasional | | <ol style="list-style-type: none"> Melakukan persiapan dalam rangka penyusunan rancangan kontrak internasional. <ol style="list-style-type: none"> Menelaah usul dari Unit Teknis tentang penyusunan rancangan kontrak internasional. Melakukan studi kelayakan. <ol style="list-style-type: none"> Mengumpulkan data. Melakukan analisis data dan menyusun laporan hasil studi kelayakan. | <p>Naskah Laporan Laporan</p> | <p>0,6 0,09 0,44</p> | <p>P. Madya P. Pertama P. Muda</p> |
| | | | <ol style="list-style-type: none"> Menyusun naskah kontrak. <ol style="list-style-type: none"> Menyusun naskah dasar kontrak. Menelaah naskah dasar kontrak. Menyempurnakan naskah dasar kontrak. | <p>Naskah Naskah Naskah</p> | <p>0,9 0,9 0,45</p> | <p>P. Muda P. Madya P. Madya</p> |
| | | | <ol style="list-style-type: none"> Memberikan tanggapan terhadap counter draft. <ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan konsep tanggapan. Menelaah konsep tanggapan. Menyempurnakan konsep tanggapan. | <p>Konsep Konsep Naskah</p> | <p>0,8 0,75 0,45</p> | <p>P. Muda P. Madya P. Madya</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|----------------------|---|--|-----------------------------------|--|
| | | | <p>4. Membahas rancangan</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengikuti pembahasan. Membuat laporan hasil pembahasan. Menyusun naskah akhir kontrak internasional. | <p>Kali Laporan Naskah</p> | <p>0,18 0,9 1,35</p> | <p>P. Madya P. Madya P. Madya</p> |
| | | F. Kontrak nasional. | <ol style="list-style-type: none"> Melakukan persiapan dalam rangka penyusunan rancangan kontrak nasional. <ol style="list-style-type: none"> Menelaah usul dari unit teknis tentang penyusunan rancangan kontrak nasional. Melakukan studi kelayakan. <ol style="list-style-type: none"> Mengumpulkan data. Melakukan analisis data dan menyusun laporan hasil studi kelayakan. | <p>Naskah Laporan Laporan</p> | <p>0,36 0,06 0,4</p> | <p>P. Muda P. Pertama P. Muda</p> |
| | | | <ol style="list-style-type: none"> Menyusun naskah kontrak nasional. <ol style="list-style-type: none"> Menyusun naskah dasar kontrak nasional. Menelaah naskah dasar kontrak nasional. Menyempurnakan naskah dasar kontrak nasional. | <p>Naskah Naskah Naskah</p> | <p>0,35 0,50 0,18</p> | <p>P. Pertama P. Muda P. Muda</p> |
| | | | <ol style="list-style-type: none"> Memberikan tanggapan terhadap <i>counter draft</i>. <ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan konsep tanggapan. Menelaah konsep tanggapan. Menyempurnakan konsep tanggapan. | <p>Konsep Konsep Naskah</p> | <p>0,30 0,40 0,12</p> | <p>P. Pertama P. Muda P. Muda</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---------------------|---|---|---|--|--|
| | | | <p>4. Membahas naskah kontrak nasional</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengikuti pembahasan. Membuat laporan hasil pembahasan. Menyusun naskah akhir kontrak nasional. | <p>Kali Laporan Naskah</p> | <p>0,135 0,75 1,05</p> | <p>P. Madya P. Madya P. Madya</p> |
| | G. Gugatan | | <ol style="list-style-type: none"> Melakukan persiapan dalam rangka penyusunan naskah gugatan. <ol style="list-style-type: none"> Menelaah kasus. Mengumpulkan data. Menganalisa data. Menyusun gugatan. <ol style="list-style-type: none"> Menyusun kerangka gugatan. Menelaah kerangka gugatan. Menyempurnakan kerangka gugatan. | <p>Naskah Laporan Laporan Konsep Naskah Naskah</p> | <p>0,18 0,13 0,44 0,44 0,26 0,27</p> | <p>P. Muda P. Pertama P. Muda P. Muda P. Muda P. Madya</p> |
| | | | 3. Mengikuti sidang. | Kali | 0,045 | P. Pertama |
| | | | 4. Menyusun laporan hasil sidang. | Laporan | 0,09 | P. Pertama |
| | H. Jawaban Gugatan. | | <ol style="list-style-type: none"> Melakukan persiapan dalam rangka penyusunan jawaban gugatan. <ol style="list-style-type: none"> Menelaah kasus. Mengumpulkan data. Menganalisa data. Menyusun jawaban gugatan. <ol style="list-style-type: none"> Menyusun kerangka jawaban gugatan. Menelaah kerangka jawaban gugatan. Menyempurnakan kerangka jawaban gugatan. | <p>Laporan Laporan Laporan Konsep Konsep Naskah</p> | <p>0,18 0,13 0,44 0,22 0,26 0,27</p> | <p>P. Muda P. Pertama P. Muda P. Muda P. Muda P. Madya</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|-------------------|---|---|---|---|--|
| | | | 3. Mengikuti sidang. | Kali | 0,045 | P. Pertama |
| | | | 4. Menyusun laporan hasil sidang. | Laporan | 0,09 | P. Pertama |
| | I. Akta. | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan persiapan. <ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun kerangka dasar akta. b. Mengumpulkan bahan. c. Melakukan perundingan. d. Merekam hasil perundingan. e. Merumuskan hasil perundingan. 2. Menyusun konsep akta. <ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun kerangka dasar akta. b. Mengumpulkan bahan. c. Merancang konsep akta. <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengolah bahan. 2) Membahas konsep. 3) Memadukan (mengintegrasikan) konsep akta. 4) Menelaah konsep akta. 5) Menyempurnakan konsep akta. | <p>Naskah Laporan Kali Notulen Laporan</p> <p>Kerangka dasar Laporan</p> <p>Konsep Konsep Konsep</p> <p>Naskah Naskah</p> | <p>0,45</p> <p>0,06</p> <p>0,09</p> <p>0,09</p> <p>0,39</p> <p>0,39</p> <p>0,06</p> <p>0,09</p> <p>0,09</p> <p>0,18</p> <p>0,75</p> <p>0,75</p> | <p>P. Madya</p> <p>P. Pertama</p> <p>P. Muda</p> <p>P. Pertama</p> <p>P. Madya</p> <p>P. Madya</p> <p>P. Pertama</p> <p>P. Pertama</p> |
| | | | 3. Memberikan tanggapan. <ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun konsep. b. Menelaah konsep. c. Menyempurnakan konsep tanggapan akta. | <p>Konsep Konsep Naskah</p> | <p>0,3</p> <p>0,4</p> <p>0,18</p> | <p>P. Pertama</p> <p>P. Muda</p> <p>P. Madya</p> |
| | J. Legal Opinion. | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun konsep. 2. Menelaah konsep. 3. Menyempurnakan konsep. | <p>Konsep Konsep Naskah</p> | <p>0,30</p> <p>0,39</p> <p>0,36</p> | <p>P. Pertama</p> <p>P. Muda</p> <p>P. Madya</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|----|----------------------|---|--|--------------------|----------------|------------------------------------|
| IV | PENGEMBANGAN PROFESI | A. Melakukan kegiatan tulis/karya ilmiah di bidang hukum. | <p>1. Hasil penelitian, pengujian, survei dan evaluasi di bidang hukum yang dipublikasikan.</p> <p>a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan kepada khalayak luas.</p> <p>b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.</p> | Karya Karya | 12,50 6 | Semua jenjang Semua jenjang |
| | | | <p>2. Karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang hukum yang dipublikasikan.</p> <p>a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan kepada khalayak luas.</p> <p>b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.</p> | Karya Karya | 8 4 | Semua jenjang Semua jenjang |
| | | | <p>3. Karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dalam bidang hukum yang tidak dipublikasikan.</p> <p>a. Dalam bentuk buku.</p> <p>b. Dalam bentuk makalah.</p> | Karya Karya | 7 3,50 | Semua jenjang Semua jenjang |
| | | | <p>4. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah.</p> | Naskah | 2,50 | Semua jenjang. |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|------------------------------|---|--|--|-----------------------|---|
| | | B. Menerjemahkan/Menyadur Buku dan bahan-bahan lain di bidang hukum. | <p>1. Terjemahan/saduran dalam bidang hukum yang dipublikasikan.</p> <p>a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedaran kepada khalayak luas.</p> <p>b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.</p> | Karya Karya | 7 3,5 | Semua jenjang Semua jenjang |
| | | | <p>2. Terjemahan/saduran dalam bidang hukum yang tidak dipublikasikan.</p> <p>a. Dalam bentuk buku.</p> <p>b. Dalam bentuk majalah.</p> | Karya Karya | 3 1,5 | Semua jenjang Semua jenjang |
| V | PENDUKUNG KEGIATAN PERANCANG | <p>A. Mengajar, melatih, dan/atau membimbing pada pendidikan sekolah dan pendidikan latihan pegawai.</p> <p>B. Mengikuti seminar/lokakarya.</p> | <p>1. Mengajar, membimbing dan/atau melatih pada pendidikan sekolah.</p> <p>2. Mengajar, membimbing dan/atau melatih pada pendidikan luar sekolah.</p> <p>Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya sebagai:</p> <p>1. Pemrasaran</p> <p>2. Moderator</p> <p>3. Pembahas</p> <p>4. Narasumber</p> <p>5. Peserta</p> | 2 jam pelajaran 2 jam pelajaran | 0,024 0,024 | Semua jenjang Semua jenjang |
| | | | | Kali Kali Kali Kali Kali | 3 2 2 2 1 | Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang |
| | | C. Menyunting naskah di bidang hukum dan perundang-undangan. | Menyunting naskah di bidang hukum dan perundang-undangan. | Naskah | 1 | Semua jenjang |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|--|--|---------------|---|
| | | D. Berperan serta dalam penyuluhan hukum. | Melakukan penyuluhan hukum. | Kali | 1 | Semua jenjang |
| | | E. Menjadi anggota organisasi profesi. | 1. Tingkat internasional/nasional sebagai: a. Pengurus aktif. b. Anggota aktif. | Setiap tahun Setiap tahun | 1 0,5 | Semua jenjang Semua jenjang |
| | | | 2. Tingkat Provinsi. a. Pengurus aktif. b. Anggota aktif. | Setiap tahun Setiap tahun | 0,25 0,15 | Semua jenjang Semua jenjang |
| | | F. Keanggotaan tim penilai jabatan fungsional perancang peraturan perundang-undangan. | Menjadi anggota Tim Penilaian jabatan fungsional perancang secara aktif. | Tahun | 0,50 | Semua jenjang |
| | | G. Menjadi anggota delegasi dalam pertemuan internasional. | Sebagai: 1. Ketua Delegasi. 2. Anggota Delegasi. | Kali Kali | 3 2 | Semua jenjang Semua jenjang |
| | | H. Memperoleh gelar kesajanaan lainnya. | Memperoleh gelar kesajanaan yang tidak sesuai dengan tugas pokoknya. 1. Doktor. 2. Pasca Sarjana. 3. Sarjana. | Gelar/ijazah Gelar/ijazah Gelar/ijazah | 15 10 5 | Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang |

| | | | | | | |
|---|---|--|--|---|--------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | I. Memperoleh penghargaan/ tanda jasa. | 1. Tanda jasa dari Pemerintah atas prestasi kerjanya. Tiap tanda jasa, tingkat: a. Nasional/internasional. b. Provinsi. c. Kabupaten/kota. 2. Gelar kehormatan akademis | Tanda jasa Tanda jasa Tanda jasa Gelar | 3 2,50 2 15 | Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang |

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RYAMIZARD RYACUDU

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 29 TAHUN 2015
 TENTANG
 JABATAN FUNGSIONAL DAN ANGKA KREDIT PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-
 UNDANGAN PEGAWAI NEGERI SIPIL KEMENTERIAN PERTAHANAN

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

| NO | UNSUR | PERSEN TASE | JENJANG JABATAN, GOLONGAN RUANG, DAN ANGKA KREDIT | | | | | | | | |
|-----|--|----------------|---|-------|-------------------|-------|-----------------|------|------|--------------------|------|
| | | | PERANCANG PERTAMA | | PERANCANG MUDA | | PERANCANG MADYA | | | PERANCANG UTAMA | |
| | | | III/a | III/b | III/c | III/d | IV/a | IV/b | IV/c | IV/d | IV/e |
| I. | UTAMA A. Pendidikan B. Penyusunan peratu- ran perundang- undangan. C. Penyusunan instru- men hukum. D. Pengembangan profesi. | > 80% | 80 | 120 | 160 | 240 | 320 | 440 | 560 | 680 | 840 |
| II. | PENUNJANG Kegiatan yang mendu- kung pelaksanaan tugas perancangan peraturan perundang-undangan. | < 20% | 20 | 30 | 40 | 60 | 80 | 110 | 140 | 170 | 210 |

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RYAMIZARD RYACUDU

LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 29 TAHUN 2015
 TENTANG
 JABATAN FUNGSIONAL DAN ANGKA KREDIT PERANCANG PERATURAN
 PERUNDANG-UNDANGAN PEGAWAI NEGERI SIPIL KEMENTERIAN PERTAHANAN

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
 NOMOR:.....

Masa Penilaian Tanggal s/d

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

| UNSUR DAN SUB UNSUR | | UNSUR YANG DINILAI | | | | | | | |
|---------------------|---|--------------------|------|--------|------|----------------------|--------|------|--------|
| | | INSTANSI PENGUSUL | | | | ANGKA KREDIT MENURUT | | | |
| | | LAMA | BARU | JUMLAH | LAMA | BARU | JUMLAH | LAMA | JUMLAH |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | |
| I | UNSUR UTAMA | | | | | | | | |
| 1. | PENDIDIKAN | | | | | | | | |
| | A. Mengikuti pendidikan sekolah dan mendapat gelar/ijazah | | | | | | | | |
| | 1. Doktor | | | | | | | | |
| | 2. Pasca Sarjana | | | | | | | | |
| | 3. Sarjana | | | | | | | | |
| | B. Mengikuti pendidikan dan pelatihan di bidang perancangan peraturan perundang-undangan dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan latihan (STTPL). | | | | | | | | |
| | 1. Lamanya lebih dari 960 jam | | | | | | | | |
| | 2. Lamanya antara 641-960 jam | | | | | | | | |
| | 3. Lamanya antara 481-640 jam | | | | | | | | |
| | 4. Lamanya antara 161-480 jam | | | | | | | | |
| | 5. Lamanya antara 80-160 jam | | | | | | | | |
| | 6. Lamanya antara 30-80 jam | | | | | | | | |
| 2. | PENYUSUNAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN | | | | | | | | |
| | A. Melakukan persiapan | | | | | | | | |
| | 1. Melakukan studi kelayakan | | | | | | | | |
| | a. Mengumpulkan data | | | | | | | | |
| | b. Menganalisis data | | | | | | | | |
| | c. Mengadakan pengkajian ulang | | | | | | | | |
| | d. Menyusun laporan | | | | | | | | |
| | 2. Menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis. | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| a. | Mengumpulkan bahan | | | | | | | | |
| b. | Menganalisis usul penyusunan peraturan perundang-undangan. | | | | | | | | |
| | 1) Tingkat kesulitan I | | | | | | | | |
| | 2) Tingkat kesulitan II | | | | | | | | |
| | 3) Tingkat kesulitan III | | | | | | | | |
| c. | Merumuskan telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan. | | | | | | | | |
| | 1) Tingkat kesulitan I | | | | | | | | |
| | 2) Tingkat kesulitan II | | | | | | | | |
| | 3) Tingkat kesulitan III | | | | | | | | |
| d. | Menyempurnakan naskah hasil telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan. | | | | | | | | |
| | 1) Tingkat kesulitan I | | | | | | | | |
| | 2) Tingkat kesulitan II | | | | | | | | |
| | 3) Tingkat kesulitan III | | | | | | | | |
| 3. | Menyiapkan naskah akademis | | | | | | | | |
| | a. Menginventarisasi masalah | | | | | | | | |
| | b. Melakukan pengkajian masalah | | | | | | | | |
| | c. Merumuskan dan menyusun naskah akademis | | | | | | | | |
| 4. | Membahas naskah akademis | | | | | | | | |
| | a. Menyajikan naskah akademis | | | | | | | | |
| | b. Menyajikan naskah pembandingan | | | | | | | | |
| 5. | Menyempurnakan naskah akademis | | | | | | | | |
| | a. mengidentifikasi dan mengumpulkan data tambahan | | | | | | | | |
| | b. Merumuskan dan menyusun konsep penyempurnaan | | | | | | | | |
| 6. | Menyusun konsep usul prakarsa penyusunan RUU | | | | | | | | |
| | a. Mengumpulkan bahan untuk menyusun konsep usul prakarsa penyusunan RUU | | | | | | | | |
| | b. Menganalisis bahan penyusunan konsep usul prakarsa penyusunan RUU | | | | | | | | |
| | c. Merumuskan konsep awal usul prakarsa penyusunan RUU. | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | d. Menyempurnakan konsep awal usul prakarsa penyusunan RUU. | | | | | | | | |
| | 7. Meneliti usul prakarsa dari instansi terkait | | | | | | | | |
| | a. Mengumpulkan bahan | | | | | | | | |
| | b. Menganalisis dan menyusun jawaban usul prakarsa RUU. | | | | | | | | |
| | B. Menyusun rancangan peraturan perundang-undangan | | | | | | | | |
| | 1. Menyusun kerangka dasar rancangan peraturan perundang-undangan | | | | | | | | |
| | a. Mengumpulkan bahan untuk menyusun kerangka dasar peraturan perundang-undangan. | | | | | | | | |
| | b. Menganalisis bahan penyusunan kerangka dasar rancangan peraturan perundang-undangan. | | | | | | | | |
| | 1) Tingkat kesulitan I | | | | | | | | |
| | 2) Tingkat kesulitan II | | | | | | | | |
| | 3) Tingkat kesulitan III | | | | | | | | |
| | c. Merumuskan kerangka dasar rancangan peraturan perundang-undangan | | | | | | | | |
| | 1) Tingkat kesulitan I | | | | | | | | |
| | 2) Tingkat kesulitan II | | | | | | | | |
| | 3) Tingkat kesulitan III | | | | | | | | |
| | d. Menyempurnakan kerangka dasar rancangan peraturan perundang-undangan | | | | | | | | |
| | 1) Tingkat kesulitan I | | | | | | | | |
| | 2) Tingkat kesulitan II | | | | | | | | |
| | 3) Tingkat kesulitan III | | | | | | | | |
| | 2. Merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan | | | | | | | | |
| | a. Tingkat kesulitan I | | | | | | | | |
| | b. Tingkat kesulitan II | | | | | | | | |
| | c. Tingkat kesulitan III | | | | | | | | |
| | 3. Membahas rancangan peraturan perundang-undangan | | | | | | | | |
| | Membahas di <i>intern</i> tim/panitia | | | | | | | | |
| | a. Menyajikan rancangan | | | | | | | | |
| | b. Memberikan tanggapan atas rancangan yang disajikan | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 6. | Menyiapkan sambutan singkat Menteri dalam sidang PANSUS | | | | | | | | | |
| | a. Menyusun konsep | | | | | | | | | |
| | b. Menelaah konsep | | | | | | | | | |
| | c. Menyempurnakan konsep | | | | | | | | | |
| 7. | Menyiapkan sambutan Menteri dalam sidang paripurna | | | | | | | | | |
| | a. Menyusun konsep | | | | | | | | | |
| | b. Menelaah konsep | | | | | | | | | |
| | c. Menyempurnakan konsep | | | | | | | | | |
| D. | Memberikan tanggapan terhadap rancangan peraturan perundang-undangan | | | | | | | | | |
| | 1. Mengumpulkan bahan | | | | | | | | | |
| | 2. Menyusun konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan | | | | | | | | | |
| | a. Tingkat kesulitan I | | | | | | | | | |
| | b. Tingkat kesulitan II | | | | | | | | | |
| | c. Tingkat kesulitan III | | | | | | | | | |
| 3. | Menelaah konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan | | | | | | | | | |
| | a. Tingkat kesulitan I | | | | | | | | | |
| | b. Tingkat kesulitan II | | | | | | | | | |
| | c. Tingkat kesulitan III | | | | | | | | | |
| 4. | Menyempurnakan konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan | | | | | | | | | |
| | a. Tingkat kesulitan I | | | | | | | | | |
| | b. Tingkat kesulitan II | | | | | | | | | |
| | c. Tingkat kesulitan III | | | | | | | | | |
| 3. | PENYUSUNAN INSTRUMEN HUKUM | | | | | | | | | |
| | A. Instruksi Presiden, Instruksi Menteri, Intruksi Panglima TNI, atau Instruksi Kas Angkatan | | | | | | | | | |
| | 1. Menyusun konsep instruksi | | | | | | | | | |
| | 2. Menelaah konsep instruksi | | | | | | | | | |
| | 3. Menyempurnakan konsep instruksi | | | | | | | | | |
| | B. Surat Edaran | | | | | | | | | |
| | 1. Menyusun konsep surat edaran | | | | | | | | | |

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

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

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

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

| | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| II. | UNSUR PENDUKUNG KEGIATAN PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN | | | | | | | | |
| | A. Membimbing dan membina perancang peraturan perundang-undangan yang berada di bawah jenjang jabatannya. | | | | | | | | |
| | 1. Mengajar, membimbing, dan/atau melatih pada pendidikan sekolah. | | | | | | | | |
| | 2. Membina keterampilan teknis perancang peraturan perundang-undangan yang berada di bawah jenjang jabatannya. | | | | | | | | |
| | B. Mengajar/melatih dan/atau membimbing pada pendidikan sekolah dan pendidikan pelatihan pegawai. | | | | | | | | |
| | 1. Mengajar/melatih, dan atau membimbing pada pendidikan sekolah. | | | | | | | | |
| | 2. Mengajar/melatih dan/atau membimbing pada pendidikan pelatihan pegawai. | | | | | | | | |
| | C. Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya sebagai: | | | | | | | | |
| | 1. Pemrasaran | | | | | | | | |
| | 2. Pembahas/moderator/narasumber | | | | | | | | |
| | 3. Peserta | | | | | | | | |
| | D. Menyunting naskah di bidang hukum dan perundang-undangan | | | | | | | | |
| | E. Berperan serta dalam penyuluhan hukum | | | | | | | | |
| | F. Menjadi anggota organisasi profesi | | | | | | | | |
| | 1. Tingkat internasional/nasional sebagai: | | | | | | | | |
| | a. Pengurus aktif | | | | | | | | |
| | b. Anggota aktif | | | | | | | | |
| | 2. Tingkat provinsi | | | | | | | | |
| | a. Pengurus aktif | | | | | | | | |
| | b. Anggota aktif | | | | | | | | |
| | G. Menjadi anggota tim penilai jabatan fungsional perancang peraturan perundang-undangan. | | | | | | | | |
| | H. Menjadi anggota aktif Tim Penilai. | | | | | | | | |
| | I. Menjadi anggota delegasi dalam pertemuan internasional sebagai: | | | | | | | | |
| | 1. Ketua delegasi | | | | | | | | |
| | 2. Anggota delegasi | | | | | | | | |
| | J. Memperoleh gelar keserjaan lain | | | | | | | | |

| | | | | | | |
|----------------|---|--|--|--|--|--|
| | K. Memperoleh ijazah/gelar keserjanaan yang tidak sesuai dalam bidang tugasnya: 1. Doktor 2. Pasca Sarjana 3. Sarjana | | | | | |
| | L. Mendapat tanda penghargaan/tanda jasa | | | | | |
| | M. Tanda penghargaan/jasa dari penerimaan atas prestasi kerja, tingkat: 1. Nasional/internasional 2. Provinsi 3. Kabupaten/kotamadya 4. Gelar kehormatan di bidang akademis | | | | | |
| 1. 2. 3. | Lampiran Usul/Bahan Yang Dimilai | | | | | |
| | , tanggal Pejabat Pengusul | | | | , tanggal Perancang yang bersangkutan | |
| | Nama Pejabat Catatan Tim Penilai , tanggal Ketua Tim Penilai | | | | Nama | |

| |
|-------------------------|
| NIP |
| Catatan Pejabat Penilai |
|, tanggal |
| Pejabat Penilai |
| Nama |

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RYAMIZARD RYACUDU

LAMPIRAN IV

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 29 TAHUN 2015

TENTANG

JABATAN FUNGSIONAL DAN ANGKA KREDIT PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN PEGAWAI NEGERI SIPIL KEMENTERIAN PERTAHANAN

CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN

- 1. Format Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan dan naskah rancangannya

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

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 penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan naskah rancangannya sebagai berikut:

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....20..

Atasan Langsung

Nama Pejabat

2. Format Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penyusunan Instrumen Hukum dan Naskah Rancangan Instrumen Hukumnya

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

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 penyusunan instrumen hukum dan naskah rancangan hukumnya sebagai berikut:

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....20..

Atasan Langsung,

Nama Pejabat

- 3. Format Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi Perancang Peraturan Perundang-undangan

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI
PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**

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 Perancang Peraturan Perundang-undangan sebagai berikut:

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....20..

Atasan Langsung,

Nama Pejabat

4. Format Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang Profesi Perancang Peraturan Perundang-undangan

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG PROFESI
PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

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 profesi Perancang Peraturan Perundang-undangan sebagai berikut:

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....20..

Atasan Langsung,

Nama Pejabat

5. Format Surat Pernyataan Telah Menjalani Pendidikan dan Pelatihan

SURAT PERNYATAAN
TELAH MENJALANI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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 menjalani pendidikan dan pelatihan sebagai berikut:

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....20..

Atasan Langsung,

Nama Pejabat

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RYAMIZARD RYACUDU

LAMPIRAN V

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 29 TAHUN 2015

TENTANG

JABATAN FUNGSIONAL DAN ANGKA KREDIT PERANCANG PERATURAN
PERUNDANG-UNDANGAN PEGAWAI NEGERI SIPIL KEMENTERIAN PERTAHANAN

PENETAPAN ANGKA KREDIT

NOMOR:

INSTANSI.....MASA PENILAIAN TGLS/D TGL

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

Ditetapkan di

pada tanggal

Nama Jabatan,

Nama Pejabat

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

Asli disampaikan dengan hormat kepada:
Kepala BKN

RYAMIZARD RYACUDU

TEMBUSAN disampaikan kepada:

1. Perancangan Peraturan Perundang-undangan
2. Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan
3. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit
5. Kepala Biro Kepegawaian instansi yang bersangkutan.

LAMPIRAN VI
 PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 29 TAHUN 2015
 TENTANG
 JABATAN FUNGSIONAL DAN ANGKA KREDIT PERANCANG PERATURAN
 PERUNDANG-UNDANGAN PEGAWAI NEGERI SIPIL KEMENTERIAN
 PERTAHANAN

CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN

1. Format Surat Keputusan Menteri Pertahanan tentang Pengangkatan Pertama Kali

KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN
 NOMOR:

TENTANG

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

MENTERI PERTAHANAN

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal 23 dan Pasal 26 Keputusan Menteri
 Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 41/KEP/M.PAN/12/2000 tentang Jabatan
 Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan dan Angka Kreditnya,
 dipandang perlu untuk mengangkat/mengangkat kembali* Saudara Dalam
 jabatan Perancang Peraturan Perundang-undangan Tingkat;
 b.;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-
 Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1975 jo Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun
 1991;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun
 1997;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1980 jo Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun
 1991;
 5. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor:
 41/KE/M.PAN/12/2000;
 6. Keputusan Bersama Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia dan Kepala Badan
 Kepegawaian Negara Nomor: M.390-KP.04.12 Tahun 2002 dan Nomor 01 Tahun 2002;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG PENGANGKATAN PERTAMA KALI DALAM
 JABATAN PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
- KESATU : Terhitung mulai tanggal
 Mengangkat/mengangkat kembali Pegawai Negeri Sipil:
 a. Nama :
 b. NIP :
 c. Pangkat/golongan ruang/TMT :
 d. Unit kerja :
 Dalam jabatan dengan angka kredit sebesar
(.....).
- KEDUA :
- KETIGA :
- KEEMPAT : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan
 perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- KELIMA : Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk
 diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.
- KEENAM : Tembusan keputusan ini disampaikan kepada:
 1. Kepala Badan Kepegawaian Negara up Deputi Bidang Informasi Kepegawaian
 2. Kepala Biro Kepegawaian instansi yang bersangkutan
 3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit
 4. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara yang bersangkutan
 5. Pejabat instansi lain yang berkepentingan.

Ditetapkan di
 pada tanggal

Nama Jabatan,

Nama Pejabat

2. Format Keputusan Menteri Pertahanan tentang Pembebasan Sementara

KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN
NOMOR:

TENTANG

PEMBEBASAN SEMENTARA DARI
JABATAN PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

MENTERI PERTAHANAN

- Menimbang : a. bahwa Saudara NIP pangkat/golongan ruang Berdasarkan Keputusan dari Nomor tanggal dipandang perlu untuk membebaskan sementara dari jabatan Perancang Peraturan Perundang-undangan;
- b.;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1975 jo Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1991;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1997;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1980 jo Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1991;
5. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 41/KE/M.PAN/12/2000;
6. Keputusan Bersama Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: M.390-KP.04.12 Tahun 2002 dan Nomor 01 Tahun 2002;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
- KESATU : Terhitung mulai tanggal Mengangkat/mengangkat kembali* Pegawai Negeri Sipil:
- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/golongan ruang/TMT:
- d. Unit kerja : dengan angka kredit sebesar(.....).
- KEDUA : Saudara dapat diangkat kembali dalam jabatan , apabila telah
- KETIGA :
- KEEMPAT : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- KELIMA : Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.
- KEENAM : Tembusan keputusan ini disampaikan kepada:
1. Kepala Badan Kepegawaian Negara up Deputi Bidang Informasi Kepegawaian
 2. Kepala Biro Kepegawaian instansi yang bersangkutan
 3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit
 4. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara yang bersangkutan
 5. Pejabat instansi lain yang berkepentingan.

Ditetapkan di
pada tanggal

Nama Jabatan,

Nama Pejabat

3. Format Keputusan Menteri Pertahanan tentang Pemberhentian dari Jabatan

KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN
NOMOR:

TENTANG

PEBERHENTIAN DARI JABATAN PERANCANG
PERTAMA/MUDA/MADYA/UTAMA *)

MENTERI PERTAHANAN,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal 27 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 41/KEP/M.PAN/12/2000 perlu untuk memberhentikan Saudara Dari jabatan Perancang Pertama/Muda/Madya/Utama *);
- b.;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
- 2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1975 jo Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1991;
- 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1997;
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1980 jo Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1991;
- 5. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 41/KE/M.PAN/12/2000;
- 6. Keputusan Bersama Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: M.390-KP.04.12 Tahun 2002 dan Nomor 01 Tahun 2002;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG PEMBERHENTIAN DARI JABATAN PERANCANG PERTAMA
- KESATU : Terhitung mulai tanggal
Memberhentikan Pegawai Negeri Sipil:
 - a. Nama :
 - b. NIP :
 - c. Pangkat/golongan ruang/TMT:
 - d. Unit kerja :
Dalam jabatan dengan angka kredit sebesar(.....).
- KEDUA :
- KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- KEEMPAT : Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.
- KELIMA : Tembusan keputusan ini disampaikan kepada:
 - 1. Kepala Badan Kepegawaian Negara up Deputi Bidang Informasi Kepegawaian
 - 2. Kepala Biro Kepegawaian instansi yang bersangkutan
 - 3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit
 - 4. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara yang bersangkutan
 - 5. Pejabat instansi lain yang berkepentingan.

Ditetapkan di
pada tanggal

Nama Jabatan,
Nama Pejabat

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RYAMIZARD RYACUDU