



PERATURAN BERSAMA

**MENTERI NEGARA RISET DAN TEKNOLOGI
DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

**NOMOR : 13/M/PB/VIII/2008
NOMOR : 22 TAHUN 2008**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**MENTERI NEGARA RISET DAN TEKNOLOGI
DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,**

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/219/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Perekayasa dan Angka Kreditnya, dipandang perlu menetapkan kembali Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Perekayasa dan Angka Kreditnya;
- b. bahwa untuk kelancaran dan tertib administrasi dalam pelaksanaan keputusan tersebut, perlu menetapkan Peraturan Bersama Menteri Negara Riset dan Teknologi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Perekayasa dan Angka Kreditnya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 84);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun

- 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/ Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1966 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2797);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098), sebagaimana telah sepuluh kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 23);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri

- Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
13. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
 14. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
 15. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah tiga kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2006;
 16. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/219/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Perekayasa dan Angka Kreditnya.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BERSAMA MENTERI NEGARA RISET DAN TEKNOLOGI DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL PEREKAYASA DAN ANGKA KREDITNYA**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan:

- (1) Perekayasa adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan teknologi dalam suatu kelompok kerja fungsional pada bidang penelitian terapan, pengembangan, perekayasaan, dan pengoperasian yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Teknologi adalah cara atau metode serta proses atau produk yang dihasilkan dari penerapan dan pemanfaatan dari berbagai disiplin ilmu pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan, kelangsungan dan peningkatan mutu kehidupan manusia.
- (3) Kegiatan kerekayasaan adalah kegiatan bertahap yang secara runtun meliputi penelitian terapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian.
- (4) Penelitian Terapan adalah kegiatan penelitian multi disiplin ilmu pengetahuan yang dapat dilanjutkan melalui kegiatan pengembangan dan perekayasaan.
- (5) Pengembangan adalah kegiatan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bertujuan memanfaatkan kaidah dan teori ilmu pengetahuan

- yang telah terbukti kebenarannya untuk meningkatkan fungsi, manfaat dan aplikasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah ada atau menghasilkan teknologi baru.
- (6) Perencanaan adalah kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bentuk desain dan rancang bangun untuk menghasilkan sistem, model, nilai, produk dan/atau proses produksi dengan mempertimbangkan keterpaduan sudut pandang dan/atau konteks teknis, fungsional, bisnis, sosial budaya dan estetika, dalam suatu kelompok kerja fungsional.
 - (7) Pengoperasian adalah kegiatan yang meliputi uji operasional dan evaluasi, pemasaran, penjualan serta pelayanan *pasca* jual, modifikasi dan perawatan dari suatu produk atau sistem rekayasa untuk tujuan non komersial maupun komersial.
 - (8) Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pejabat Fungsional Perencana dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
 - (9) Tim Penilai Angka Kredit adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas untuk membantu menilai prestasi kerja Perencana.
 - (10) Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perencana adalah Instansi pemerintah yang secara fungsional bertanggung jawab dalam pengelolaan Jabatan Fungsional Perencana secara nasional.
 - (11) Majelis Perencana adalah Tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perencana dengan tugas memberikan pemikiran tentang pengembangan rekayasa nasional dan pemikiran tentang Jabatan Fungsional Perencana termasuk di dalamnya norma-norma dan kode etik rekayasa.
 - (12) Organisasi Fungsional Rekayasa adalah organisasi yang dibentuk secara temporer (*ad hoc*) untuk pelaksanaan kegiatan rekayasa dalam rangka melaksanakan suatu kegiatan tertentu.
 - (13) Struktur Rincian Kerja (*Work Breakdown Structures/WBS*) adalah struktur pembagian pekerjaan berdasarkan jenis kegiatan rekayasa atau bidang keilmuan.
 - (14) Paket Pekerjaan (*Work Package/WP*) merupakan rincian kerja dari struktur rincian kerja (*WBS*) tertentu yang disusun berdasarkan disiplin keilmuan atau kegiatan rekayasa.
 - (15) Kepala Program (*Program Director*) adalah Inisiator Program yang memberikan arahan tentang garis-garis besar kegiatan termasuk status terkini teknologi (*state of the art technology*), strategi keuangan program, maupun eksekusinya.
 - (16) Insinyur Kepala (*Chief Engineer*) adalah Pengelola Program yang bertanggung jawab terhadap kualitas teknis hasil program, sumber daya manusia dan fasilitas program.
 - (17) Asisten Insinyur Kepala (*Assistant Chief Engineer*) adalah Asisten Pengelola Program yang bertanggung jawab terhadap kualitas teknis hasil program, sumber daya manusia dan fasilitas program.

- (18) Manajer Program (*Program Manager*) adalah Pengelola Program yang bertanggung jawab terhadap pendanaan dan jadwal pencapaian sasaran.
- (19) Asisten Manajer Program (*Assistant Program Manager*) adalah Asisten Pengelola Program yang bertanggung jawab terhadap pendanaan dan jadwal pencapaian sasaran.
- (20) Ketua Kelompok (*Group Leader*) adalah Kepala sebuah struktur rincian kerja (*WBS*) yang membawahkan beberapa paket kerja.
- (21) Ketua Sub Kelompok (*Leader*) adalah Kepala sebuah paket kerja.
- (22) Staf Perekayasa (*Engineering Staff*) adalah Pelaksana kegiatan penelitian terapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian seperti diinstruksikan dalam buku acuan/petunjuk program (*Program Manual*) untuk spesifik bidang tertentu.
- (23) Buku Acuan/Petunjuk Program (*Program Manual*) merupakan acuan umum yang menjelaskan semua hal berkaitan dengan program.
- (24) Buku Acuan/Petunjuk Desain (*Design Manual*) adalah acuan yang menjelaskan semua hal yang berkaitan dengan program desain.
- (25) Buku Acuan/Petunjuk Kerekayasa (*Engineering Manual*) merupakan acuan yang menjelaskan semua hal yang berkaitan dengan teknis kerekayasa.
- (26) Buku Acuan/Petunjuk Pengujian (*Testing Manual*) merupakan acuan yang menjelaskan semua hal yang berkaitan dengan pengujian kerekayasa.
- (27) Buku Acuan/Petunjuk Produksi dan Integrasi (*Production and Integration Manual*) merupakan acuan yang menjelaskan semua hal yang berkaitan dengan program produksi suatu hasil desain.
- (28) Catatan Teknis (*Technical Notes/TN*) adalah dokumen laporan yang terdiri dari hanya satu subjek yang melatarbelakangi kegiatan sebuah paket kerja yang disajikan dalam bentuk catatan-catatan teknis oleh staf perekayasa (*Engineering Staff*).
- (29) Laporan Teknis (*Technical Report/TR*) adalah dokumen laporan hasil kegiatan Paket Pekerjaan (*WP*) yang ditulis oleh ketua sub kelompok (*Leader*) yang merupakan rangkuman dari beberapa catatan teknis (*TN*).
- (30) Revisi Laporan Teknis (*Technical Memorandum/TM*); adalah dokumen laporan yang merupakan perbaikan dari satu atau beberapa pasal dari laporan teknis (*TR*) yang mungkin terjadi sebagai akibat dari perkembangan kegiatan.
- (31) Dokumen Teknis (*Technical Document/TD*) adalah dokumen laporan hasil kegiatan struktur rincian kerja (*WBS*) yang ditulis oleh Ketua Kelompok (*Group Leader*) yang merupakan rangkuman dari beberapa laporan teknis (*TR*) dalam struktur rincian kerja (*WBS*) tersebut.
- (32) Laporan Pemantauan dan Pengendalian Kemajuan Kegiatan (*Progress Control and Monitoring/PCM*) adalah dokumen laporan hasil pemantauan dan pengendalian jalannya program dari segi jadwal dan aliran pendanaan yang ditulis oleh Manajer Program (*Program Manager*).
- (33) Laporan Akhir Program (*Program Document/PD*) adalah dokumen laporan hasil akhir dari program yang merupakan rangkuman dari

seluruh dokumen teknis (*TD*) dan laporan pemantauan dan pengendalian kemajuan kegiatan (*PCM*) dari program tersebut yang ditulis oleh Insinyur Kepala (*Chief Engineer*), Manajer Program (*Program Manager*) dan kepala program (*Program Director*).

- (34) Pejabat yang berwenang mengusulkan penetapan angka kredit Perekayasa adalah Pejabat Eselon II.
- (35) Pejabat yang berwenang mengangkat, membebaskan sementara dan memberhentikan dalam dan dari jabatan fungsional Perekayasa adalah Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (36) Unit Perekayasaan Instansi Pemerintah adalah unit kerja yang melaksanakan kegiatan fungsional Kerekayasaan pada Departemen, Kementerian, Lembaga Pemerintah Non Departemen atau Instansi Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- (37) Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat adalah Menteri, Jaksa Agung, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Kepresidenan, Kepala Kepolisian Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tinggi Negara, Kepala Pelaksana Harian Badan Narkotika Nasional serta Pimpinan Kesekretariatan Lembaga lain yang dipimpin oleh pejabat struktural eselon I dan bukan merupakan bagian dari Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen.
- (38) Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi adalah Gubernur.
- (39) Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota adalah Bupati/Walikota.
- (40) Pemberhentian adalah pemberhentian dari Jabatan Fungsional Perekayasa bukan pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil.

BAB II

USUL PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 2

- (1) Bahan penilaian angka kredit Perekayasa disampaikan pimpinan unit kerja paling rendah pejabat struktural eselon III yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian setelah diketahui atasan langsung pejabat fungsional yang bersangkutan kepada pejabat yang berwenang mengusulkan penetapan angka kredit.
- (2) Pejabat yang berwenang mengusulkan penetapan angka kredit Perekayasa menyampaikan usul penetapan angka kredit kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit melalui tim penilai.
- (3) Usul penetapan angka kredit untuk Perekayasa dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Bersama ini.
- (4) Setiap usulan penetapan angka kredit Perekayasa harus dilampiri dengan:

- a. Surat pernyataan melakukan kegiatan kerekeyasaan dan bukti fisiknya, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran II Peraturan Bersama ini;
- b. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi dan bukti fisiknya dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran III Peraturan Bersama ini;
- c. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas perekayasa dan bukti fisiknya, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran IV Peraturan Bersama ini;
- d. Surat Pernyataan telah mengikuti pendidikan dan pelatihan dan fotocopi bukti-bukti mengenai ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan dan/atau keterangan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang, dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Lampiran V Peraturan Bersama ini.

Pasal 3

- (1) Setiap usulan penetapan angka kredit bagi Perekayasa harus dinilai secara seksama oleh Tim Penilai berdasarkan rincian kegiatan dan nilai angka kredit sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/219/M.PAN/7/2008.
- (2) Hasil penilaian Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit untuk ditetapkan angka kreditnya.

Pasal 4

- (1) Penetapan angka kredit Perekayasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Lampiran VI Peraturan Bersama ini.
- (2) Asli Penetapan Angka Kredit (PAK) disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara, dan tembusannya disampaikan kepada:
 - a. Perekayasa yang bersangkutan;
 - b. Sekretaris Tim Penilai Perekayasa yang bersangkutan;
 - c. Kepala Biro/Badan Kepegawaian Daerah/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan; dan
 - d. Pejabat lain yang dipandang perlu.

Pasal 5

- (1) Penilaian dan penetapan angka kredit Perekayasa dilakukan paling kurang 2 (dua) kali dalam setahun.
- (2) Dalam hal Perekayasa akan dipertimbangkan untuk naik pangkat, penetapan angka kredit ditetapkan paling lambat 3

(tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Untuk kenaikan pangkat periode April angka kredit ditetapkan paling lambat bulan Januari tahun yang bersangkutan;
- b. Untuk kenaikan pangkat periode Oktober angka kredit ditetapkan paling lambat bulan Juli tahun yang bersangkutan.

Pasal 6

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dalam menetapkan angka kredit dapat mendelegasikan atau memberikan kuasa kepada pejabat lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/219/M.PAN/7/2008.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam rangka tertib administrasi dan pengendalian harus membuat spesimen tandatangan dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.
- (3) Apabila terdapat pergantian pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, spesimen tandatangan pejabat yang menggantikan tetap harus dibuat dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 7

Apabila pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 berhalangan sehingga tidak dapat menetapkan angka kredit sampai batas waktu yang ditentukan dalam Pasal 5 ayat (2), maka angka kredit dapat ditetapkan oleh pejabat lain satu tingkat dibawahnya, yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kerekayasaan setelah mendapatkan delegasi atau kuasa dari pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit atau atasan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

BAB III

TIM PENILAI

Pasal 8

- (1) Syarat untuk dapat diangkat menjadi Anggota Tim Penilai adalah sebagai berikut:
 - a. Menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Perekayasa yang dinilai;
 - b. Memiliki keahlian serta mampu untuk menilai prestasi kerja Perekayasa; dan

- c. Dapat aktif melakukan penilaian.
- (2) Masa jabatan Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (3) Anggota Tim Penilai yang telah menjabat dalam 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat diangkat kembali setelah melampaui masa tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (4) Dalam hal terdapat Anggota Tim Penilai yang pensiun atau berhalangan 6 (enam) bulan atau lebih, maka Ketua Tim Penilai mengusulkan penggantian anggota tim secara definitif sesuai masa kerja yang tersisa kepada pejabat yang berwenang menetapkan Tim Penilai.
- (5) Dalam hal terdapat Tim Penilai yang turut dinilai, Ketua Tim Penilai dapat mengangkat Anggota Tim Penilai Pengganti.
- (6) Susunan Anggota Tim Penilai paling kurang 7 (tujuh) orang terdiri dari unsur teknis yang secara langsung bertanggung jawab di bidang rekayasa, unsur kepegawaian, dan pejabat fungsional Perakayasa dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Seorang Ketua merangkap anggota dari unsur teknis;
 - b. Seorang Wakil Ketua merangkap anggota dari unsur kepegawaian;
 - c. Seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. Paling sedikit 4 (empat) orang anggota.
- (7) Dalam hal komposisi jumlah anggota tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat dipenuhi, maka Anggota Tim Penilai dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi dalam penilaian prestasi kerja di bidang rekayasa.
- (8) Kualifikasi pendidikan dan tata cara penilaian Tim Penilai dalam melakukan tugas ditetapkan oleh Kepala Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perakayasa.

Pasal 9

- (1) Tugas Tim Penilai Pusat adalah:
 - a. Membantu Kepala Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi atau Pejabat Eselon I yang ditunjuk dalam menetapkan angka kredit Perakayasa Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b sampai dengan Perakayasa Utama pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e yang ada di lingkungan pemerintah pusat dan daerah;
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi atau Pejabat Eselon I yang ditunjuk, yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
- (2) Tugas Tim Penilai Instansi adalah:
 - a. Membantu Pejabat Pembina Pegawai Pusat atau Pejabat lain yang ditunjuk yang membidangi kepegawaian serendah-rendahnya eselon II dalam menetapkan angka kredit

- Perekayasa Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Perekayasa Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a yang bekerja di lingkungan Instansi Pusat;
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat atau Pejabat lain yang ditunjuk yang membidangi kepegawaian serendah-rendahnya eselon II yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
- (3) Tugas Tim Penilai Unit Kerja adalah:
- a. Membantu Pejabat yang ditunjuk di lingkungan Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi yang membidangi kepegawaian (serendah-rendahnya eselon II) dalam menetapkan angka kredit Perekayasa Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Perekayasa Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a di lingkungan Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi;
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pejabat yang ditunjuk di lingkungan Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi yang membidangi kepegawaian (serendah-rendahnya eselon II) yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
- (4) Tugas Tim Penilai Provinsi adalah:
- a. Membantu Pejabat Pembina Kepegawaian Provinsi yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk yang membidangi kepegawaian (serendah-rendahnya eselon II) bagi Perekayasa Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Perekayasa Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a dalam menetapkan angka kredit di lingkungan Provinsi;
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Provinsi yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk yang membidangi kepegawaian (serendah-rendahnya eselon II) yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
- (5) Tugas Tim Penilai Kabupaten/Kota adalah:
- a. Membantu Pejabat Pembina Kepegawaian Kabupaten/Kota yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk yang membidangi kepegawaian (serendah-rendahnya eselon II) bagi Perekayasa Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Perekayasa Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a dalam menetapkan angka kredit di lingkungan Kabupaten/Kota;
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Kabupaten/Kota yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk yang membidangi kepegawaian (serendah-rendahnya eselon II) yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

- (6) Dalam hal Tim Penilai Provinsi belum terbentuk, penilaian dan penetapan angka kredit Perekayasa dapat dimintakan kepada Tim Penilai Provinsi lain terdekat atau Tim Penilai Unit Kerja.
- (7) Dalam hal Tim Penilai Kabupaten/Kota belum terbentuk, penilaian dan penetapan angka kredit Perekayasa dapat dimintakan kepada Tim Penilai Kabupaten/Kota lain terdekat, Tim Penilai Provinsi yang bersangkutan atau Tim Penilai Unit Kerja.

Pasal 10

- (1) Untuk membantu Tim Penilai dalam melaksanakan tugasnya, dibentuk Sekretariat Tim Penilai yang dipimpin oleh Sekretaris Tim Penilai yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian.
- (2) Sekretariat Tim Penilai dibentuk dengan keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

Pasal 11

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dapat membentuk Tim Penilai Teknis yang anggotanya terdiri dari para ahli, baik yang berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil atau bukan Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai kemampuan teknis yang diperlukan.
- (2) Tugas pokok Tim Penilai Teknis adalah memberikan saran dan pendapat kepada Ketua Tim Penilai dalam hal memberikan penilaian atas kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.
- (3) Tim Penilai Teknis menerima tugas dari dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai.

BAB IV

KENAIKAN JABATAN/PANGKAT

Pasal 12

Penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), digunakan sebagai dasar untuk mempertimbangkan kenaikan jabatan dan/atau kenaikan pangkat Perekayasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Kenaikan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, dapat dipertimbangkan apabila:
 - a. Paling singkat 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
 - b. Memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi; dan

- c. Setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Kenaikan jabatan dari jenjang Perekayasa Madya menjadi Perekayasa Utama ditetapkan oleh Presiden setelah mendapatkan pertimbangan teknis dari Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (3) Kenaikan jabatan dari jenjang Perekayasa Pertama sampai dengan Perekayasa Madya ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian instansi masing-masing.

Pasal 14

- (1) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, dapat dipertimbangkan apabila:
 - a. Paling singkat 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
 - b. Memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; dan
 - c. Setiap unsur penilaian prestasi kerja atau penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Daerah yang menduduki jabatan Perekayasa Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b menjadi Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c sampai dengan untuk menjadi Perekayasa Utama pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e, ditetapkan dengan Keputusan Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (3) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Pusat yang menduduki jabatan Perekayasa Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a untuk menjadi Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b sampai dengan untuk menjadi Perekayasa Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (4) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah Provinsi yang menduduki jabatan Perekayasa Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a untuk menjadi Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b sampai dengan untuk menjadi Perekayasa Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b, ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.
- (5) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten/Kota yang menduduki jabatan Perekayasa Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a untuk menjadi Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b sampai dengan untuk menjadi

Perekayasa Muda pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d, ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.

- (6) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten/Kota yang menduduki jabatan Perekayasa Muda pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d untuk menjadi Perekayasa Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a sampai dengan Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b ditetapkan oleh Gubernur yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.

Pasal 15

- (1) Kenaikan pangkat bagi Perekayasa dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan jika kenaikan jabatannya telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perekayasa yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya.
- (3) Perekayasa pada tahun pertama telah memenuhi atau melebihi angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat dalam masa pangkat yang diduduki, pada tahun berikutnya diwajibkan mengumpulkan paling kurang 20 % (dua puluh persen) angka kredit dari jumlah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan tugas pokok.
- (4) Perekayasa Madya yang akan naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b sampai dengan Perekayasa Utama pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e, diwajibkan mengumpulkan paling kurang 12 (dua belas) angka kredit setiap kenaikan pangkat yang berasal dari kegiatan pengembangan profesi.
- (5) Perekayasa Utama pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e, setiap 2 (dua) tahun sejak menduduki jenjang pangkat diwajibkan mengumpulkan paling kurang 50 (lima puluh) angka kredit dari kegiatan tugas pokok dan pengembangan profesi.

BAB V

PENGANGKATAN, PEMBEBASAN SEMENTARA, DAN PEMBERHENTIAN DALAM DAN DARI JABATAN

Pasal 16

Pengangkatan, pembebasan sementara, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan Perekayasa ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat untuk pertama kali dalam jabatan Perekayasa harus memenuhi syarat:
 - a. berijazah paling rendah Sarjana (S1) atau Diploma IV di bidang teknologi sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan;
 - b. pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
 - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3), paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama kali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pengangkatan untuk mengisi lowongan formasi Jabatan Fungsional Perekayasa, yang telah dipersiapkan pada waktu pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil;
- (3) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Perekayasa sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan oleh Instansi Pembina;
- (4) Kualifikasi pendidikan dan pelatihan fungsional untuk Jabatan Fungsional Perekayasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan lebih lanjut oleh Instansi Pembina.
- (5) Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (3), yang tidak lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Perekayasa, diberhentikan dari jabatan Perekayasa;
- (6) Surat Keputusan pengangkatan pertama kali dalam jabatan Perekayasa dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut pada Lampiran VII Peraturan Bersama ini.

Pasal 18

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam jabatan Perekayasa dapat dipertimbangkan dengan ketentuan memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/219/M.PAN/ 7/2008;
- (2) Pangkat yang ditetapkan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya, sedangkan jenjang jabatan Perekayasa ditetapkan sesuai dengan angka kredit yang diperoleh setelah melalui penilaian dan penetapan angka kredit dari pejabat yang berwenang yang berasal dari unsur utama dan unsur penunjang.
- (3) Surat Keputusan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam jabatan Perekayasa dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut pada Lampiran VIII Peraturan Bersama ini.

Pasal 19

Bagi Perekayasa yang karena perpindahan jabatan, memiliki pangkat/golongan ruang lebih tinggi dari jabatan Perekayasa yang diperolehnya dapat mengajukan kenaikan jabatan satu tingkat lebih tinggi setelah satu tahun dalam jabatannya dan memenuhi angka kredit yang diperlukan untuk kenaikan jabatan.

Pasal 20

Selain persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dan Pasal 18 ayat (1) pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Perekayasa dilaksanakan sesuai dengan formasi jabatan Perekayasa.

Pasal 21

- (1) Perekayasa Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Perekayasa Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d, dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak menduduki pangkat dan/atau jenjang jabatan terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit minimal yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.
- (2) Perekayasa Utama pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap 2 (dua) tahun sejak diangkat dalam pangkatnya tidak dapat mengumpulkan paling rendah 50 (lima puluh) angka kredit dari kegiatan tugas pokok dan pengembangan profesi.
- (3) Pembebasan sementara bagi Perekayasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didahului dengan peringatan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum batas waktu pembebasan sementara dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut pada Lampiran IX Peraturan Bersama ini.
- (4) Di samping pembebasan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perekayasa dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila:
 - a. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat;
 - b. diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - c. ditugaskan secara penuh di luar bidang kerekayasaan;
 - d. menjalani cuti di luar tanggungan negara; atau
 - e. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.
- (5) Perekayasa yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a selama menjalani hukuman disiplin tetap melaksanakan tugas pokok jabatan Perekayasa, dapat dinilai dan ditetapkan angka kreditnya.
- (6) Surat Keputusan pembebasan sementara dari jabatan Perekayasa dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut pada Lampiran X Peraturan Bersama ini.

Pasal 22

- (1) Perekayasa diberhentikan dari jabatannya, karena:
 - a. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) dan ayat (2), tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan; atau
 - b. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, kecuali hukuman disiplin berat berupa penurunan pangkat.
- (2) Surat Keputusan pemberhentian dari jabatan Perekayasa dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut pada Lampiran XI Peraturan Bersama ini.

BAB VI

PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN

Pasal 23

- (1) Perekayasa yang dibebaskan sementara karena tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, diangkat kembali dalam jabatan Perekayasa apabila telah memenuhi angka kredit kekurangannya.
- (2) Perekayasa yang dibebaskan sementara karena dijatuhi hukuman disiplin, dapat diangkat kembali dalam jabatan Perekayasa apabila masa berlakunya hukuman disiplin tersebut telah berakhir.
- (3) Perekayasa yang dibebaskan sementara karena diberhentikan sementara berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966, dapat diangkat kembali dalam jabatan Perekayasa apabila berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, dinyatakan tidak bersalah atau dijatuhi hukuman percobaan.
- (4) Perekayasa yang dibebaskan sementara karena ditugaskan di luar bidang kerekeyasaan, dapat diangkat kembali dalam jabatan Perekayasa apabila telah selesai melaksanakan tugas di luar bidang kerekeyasaan dengan ketentuan usia paling tinggi 54 (lima puluh empat) tahun untuk Perekayasa Pertama dan Perekayasa Muda, dan paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun untuk Perekayasa Madya dan Perekayasa Utama.
- (5) Perekayasa yang dibebaskan sementara karena cuti di luar tanggungan negara dan telah diangkat kembali pada instansi semula, dapat diangkat kembali dalam jabatan Perekayasa.
- (6) Perekayasa yang dibebaskan sementara karena tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, dapat diangkat kembali dalam jabatan Perekayasa apabila telah selesai menjalani tugas belajar.
- (7) Pengangkatan kembali dalam jabatan Perekayasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (5) dapat dilakukan apabila

usia yang bersangkutan paling kurang 2 (dua) tahun sebelum mencapai batas usia pensiun.

- (8) Surat Keputusan pengangkatan kembali dalam jabatan Perekayasa dibuat sesuai contoh sebagaimana tersebut pada Lampiran VII Peraturan Bersama ini.

Pasal 24

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat kembali dalam jabatan Perekayasa sebagaimana tersebut dalam Pasal 23, jabatannya ditetapkan berdasarkan angka kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah angka kredit yang diperoleh selama tidak menduduki jabatan fungsional Perekayasa.

BAB VII

PENYESUAIAN/INPASSING DALAM JABATAN DAN ANGKA KREDIT

Pasal 25

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang pada saat ditetapkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/219/M.PAN/7/2008 telah dan masih melakukan tugas di bidang Kerekayasaan berdasarkan keputusan Pejabat yang berwenang dapat diangkat ke dalam jabatan Perekayasa melalui penyesuaian/inpassing dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. telah memiliki pengalaman kerja di bidang kerekayasaan minimal 10 (sepuluh) tahun berdasarkan pendidikan minimal S-1 atau Diploma IV di bidang teknologi sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan;
 - b. pangkat paling rendah Penata, golongan ruang III/c;
 - c. berusia paling tinggi 54 (lima puluh empat) tahun untuk Perekayasa Pertama dan Perekayasa Muda, dan berusia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun untuk Perekayasa Madya dan Perekayasa Utama.
 - d. setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3), paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 - e. direkomendasikan oleh Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perekayasa.
- (2) Jenjang jabatan dan jumlah angka kredit penyesuaian/inpassing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada pendidikan, pangkat, dan masa kerja dalam pangkat terakhir sebagaimana tersebut dalam Lampiran III Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/219/M.PAN/7/2008.
- (3) Masa kerja dalam pangkat terakhir untuk penyesuaian/inpassing sebagaimana dimaksud Lampiran III Peraturan Menteri Negara

Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/219/M.PAN/7/2008 dihitung dalam pembulatan ke bawah, yaitu:

- a. Masa kerja dalam pangkat terakhir kurang dari 1 (satu) tahun, masuk dalam kolom kurang 1 (satu) tahun sebagai dasar perhitungan angka kredit kumulatif penyesuaian/inpassing;
 - b. Masa kerja dalam pangkat terakhir 1 (satu) tahun sampai dengan kurang dari 2 (dua) tahun, masuk dalam kolom 1 (satu) tahun sebagai dasar perhitungan angka kredit kumulatif penyesuaian/inpassing;
 - c. Masa kerja dalam pangkat terakhir 2 (dua) tahun sampai dengan kurang dari 3 (tiga) tahun, masuk dalam kolom 2 (dua) tahun sebagai dasar perhitungan angka kredit kumulatif penyesuaian/inpassing;
 - d. Masa kerja dalam pangkat terakhir 3 (tiga) tahun sampai dengan kurang dari 4 (empat) tahun, masuk dalam kolom 3 (tiga) tahun sebagai dasar perhitungan angka kredit kumulatif penyesuaian/inpassing;
 - e. Masa kerja dalam pangkat terakhir 4 (empat) tahun atau lebih, masuk dalam kolom 4 (empat) tahun sebagai dasar perhitungan angka kredit kumulatif penyesuaian/inpassing.
- (4) Surat Keputusan penyesuaian/inpassing dalam jabatan dan angka kredit Perekayasa, ditetapkan oleh pejabat yang berwenang mengangkat dan memberhentikan Perekayasa yang dibuat sesuai contoh formulir sebagaimana tersebut dalam Lampiran XII Peraturan Bersama ini.
- (5) Penyesuaian/inpassing dalam jabatan dan angka kredit Perekayasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memperhitungkan formasi Perekayasa yang tersedia.

Pasal 26

- (1) Penyesuaian/inpassing dalam jabatan dan angka kredit Perekayasa di lingkungan instansi pusat dan daerah dapat ditetapkan mulai tanggal penetapan peraturan bersama ini dan paling lambat tanggal **31 Agustus 2009** dengan ketentuan berlakunya surat keputusan penyesuaian/inpassing terhitung mulai tanggal 1 (satu) bulan berikutnya dari tanggal penetapan.
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang dalam masa penyesuaian/inpassing telah dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya, maka sebelum disesuaikan dalam jabatan dan angka kredit Perekayasa, yang bersangkutan terlebih dahulu dipertimbangkan kenaikan pangkatnya agar dalam penyesuaian/inpassing jabatan dan angka kredit telah digunakan pangkat terakhir.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan Perakayasa tidak dapat menduduki jabatan rangkap, baik jabatan fungsional lain maupun jabatan struktural.

Pasal 28

Pegawai Negeri Sipil yang pada saat penyesuaian/inpassing telah memiliki pangkat tertinggi berdasarkan pendidikan terakhir yang dimiliki atau jabatan terakhir yang diduduki serta telah memiliki masa kerja 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir, kenaikan pangkatnya setingkat lebih tinggi dapat dipertimbangkan mulai periode kenaikan pangkat berikutnya, apabila telah mengumpulkan angka kredit paling kurang 10 % (sepuluh) persen dari jumlah angka kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan tugas pokok.

Pasal 29

- (1) Untuk menjamin adanya persamaan persepsi, pola pikir dan tindakan dalam melaksanakan pembinaan Perakayasa, Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi selaku Instansi Pembina Jabatan Perakayasa melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi kepada pejabat yang berkepentingan dan Perakayasa.
- (2) Untuk pembinaan karier Perakayasa secara profesional sesuai kompetensi jabatan, Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi selaku Instansi Pembina, antara lain melakukan :
 - a. menetapkan standar kompetensi Jabatan Fungsional Perakayasa;
 - b. menetapkan pedoman formasi Jabatan Fungsional Perakayasa;
 - c. menyusun kurikulum pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Perakayasa;
 - d. melakukan pengkajian dan pengusulan tunjangan Jabatan Fungsional Perakayasa;
 - e. mensosialisasikan Jabatan Fungsional Perakayasa serta petunjuk pelaksanaannya;
 - f. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis fungsional Perakayasa;
 - g. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Perakayasa;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan Jabatan Fungsional Perakayasa;
 - i. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi Perakayasa;
 - j. memfasilitasi penyusunan dan penetapan etika profesi dan kode etik Perakayasa;
 - k. melakukan monitoring dan evaluasi Jabatan Fungsional Perakayasa.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Ketentuan teknis yang belum diatur dalam Peraturan Bersama ini akan diatur kemudian oleh Kepala Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara baik secara bersama-sama atau sendiri-sendiri sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pasal 31

Untuk mempermudah pelaksanaan Peraturan Bersama ini, dilampirkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/219/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Perekrutan dan Angka Kreditnya sebagaimana tersebut pada Lampiran XIII Peraturan Bersama ini.

Pasal 32

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 27 Agustus 2008


KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

EDY TOPO ASHARI


MENTERI NEGARA
RISET DAN TEKNOLOGI,

RUSMAYANTO KADIMAN

CONTOH :
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN FUNGSIONAL PEREKAYASA PERTAMA

LAMPIRAN I-A :
 PERATURAN BERSAMA
 MENTERI NEGARA RISET DAN TEKNOLOGI
 DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR : 13/MPB/VIII/2008
 NOMOR : 22 TAHUN 2008
 TANGGAL : 27 AGUSTUS 2008

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN PEREKAYASA PERTAMA

Nomor:

INSTANSI

MASA PENILAIAN :
 BulanTahun s/d Bulan..... Tahun

I KETERANGAN PERORANGAN							
1	Nama						
2	NIP						
3	Nomor Seri Kartu Pegawai						
4	Tempat dan Tanggal Lahir						
5	Jenis Kelamin						
6	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya						
7	Jabatan Perekayasa / TMT						
8	Masa Kerja golongan lama						
9	Masa Kerja golongan baru						
10	Unit Kerja						
II UNSUR YANG DINILAI							
No	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
UNSUR UTAMA							
I PENDIDIKAN							
A Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/ gelar							
1 Doktor (S3)							
2 Pasca Sarjana (S2)							
3 Sarjana (S1)							
B Pendidikan dan Pelatihan di Bidang Kegiatan Kerekayasaan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)							
1 Lamanya lebih dari 960 jam							
2 Lamanya antara 641 s.d 960 jam							
3 Lamanya antara 481 s.d 640 jam							
4 Lamanya antara 161 s.d 480 jam							
5 Lamanya antara 81 s.d 160 jam							
6 Lamanya antara 31 s.d 80 jam							
7 Lamanya antara 10 s.d 30 jam							
C. Pendidikan dan Pelatihan Pra Jabatan Golongan III							
JUMLAH							
II KEGIATAN KERAKAYASAAN							
A. Pelaksanaan Kegiatan penelitian terapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian							
1) Sebagai Staf Perekayasa (<i>Engineering Staff</i>)							
a. Melaksanakan kegiatan Kerekayasaan							
1) Melaksanakan desain konseptual							
(a) Menetapkan tujuan dan kebutuhan desain (<i>Design Requirement and Objective</i>)							
(b) Menyusun filosofi rancang bangun							
(c) Menetapkan metoda yang digunakan							

	2)	Melaksanakan desain awal							
		(a) Merekayasa bentuk konfigurasi							
		(b) Mengkalkulasi kinerja awal							
		(c) Membuat gambar teknis (Engineering Drawing) awal							
	3)	Melaksanakan Desain rinci							
		(a) Melaksanakan iterasi hasil desain awal							
		(b) Mengoptimasi hasil desain awal							
		(c) Melaksanakan konfigurasi desain rinci							
		(d) Menetapkan konfigurasi							
	4)	Melaksanakan perhitungan							
		(a) Melaksanakan perhitungan pendekatan awal							
		(b) Melaksanakan perhitungan analitik rinci							
		(c) Melaksanakan komputasi numerik							
	5)	Melaksanakan pengujian							
		(a) Menetapkan konfigurasi pengujian							
		(b) Membuat benda uji							
		(c) Menetapkan sistem penginderaan pengujian							
		(d) Menetapkan sistem perolehan dan pengolahan data							
		(e) Melaksanakan operasi pengujian							
		(f) Menganalisis data							
		(g) Menginterpretasi hasil uji							
	6)	Melaksanakan eksplorasi							
		(a) Menetapkan instrumentasi eksplorasi							
		(b) Menetapkan sasaran eksplorasi							
		(c) Melaksanakan eksplorasi							
		(d) Menganalisis data eksplorasi							
		(e) Menginterpretasi hasil eksplorasi							
	7)	Melaksanakan observasi							
		(a) Menetapkan instrumentasi observasi							
		(b) Menetapkan sasaran observasi							
		(c) Melaksanakan observasi							
		(d) Menganalisis data observasi							
		(e) Menginterpretasi hasil observasi							
	8)	Melaksanakan pengukuran							
		(a) Menetapkan instrumentasi pengukuran							
		(b) Menetapkan sasaran pengukuran							
		(c) Melaksanakan pengukuran							
		(d) Menganalisis data pengukuran							
		(e) Menginterpretasi hasil pengukuran							
	9)	Melaksanakan modifikasi produk							
		(a) Melaksanakan <i>repair</i> (perbaikan) produk							
		(b) Melaksanakan modifikasi produk							
	10)	Melaksanakan perawatan produk							
		(a) Melaksanakan perawatan rutin (harian) produk							
		(b) Melaksanakan perawatan berkala produk							
		(c) Melaksanakan perbaikan menyeluruh (<i>over haul</i>) produk							
	11)	Melaksanakan studi kelayakan sistem teknologi							
		(a) Menetapkan parameter kelayakan							
		(b) Melaksanakan penyelidikan kesesuaian dengan parameter							
	12)	Melaksanakan studi banding sistem teknologi							
		(a) Menetapkan acuan studi banding							
		(b) Melaksanakan perbandingan kinerja suatu teknologi							
	b.	Melaksanakan kegiatan di lingkungan berisiko tinggi atau berbahaya							

	B.	Pelaksanaan penyusunan Pedoman dan Pembuatan Laporan dalam Organisasi Fungsional Kerekayasaan							
		Menyusun catatan teknis (<i>Technical Notes</i>), yaitu menuliskan hasil-hasil kerja dari setiap staf Perekayasa (<i>Engineering Staff</i>) setiap saat dari kegiatan yang dilakukan							
		Sebagai Staf Perekayasa (<i>Engineering Staff</i>) mempersiapkan catatan teknis (TN)							
	III	PENGEMBANGAN PROFESI							
	A.	Penyebartuan produk Teknologi Sesuai dengan Tugas dalam Program yang Sedang Berjalan							
	1	Membuat karya tulis di bidang kerekayasaan							
	a.	Dalam bentuk buku yang dipublikasikan internasional							
	b.	Dalam bentuk buku yang dipublikasikan nasional							
	c.	Dalam bentuk makalah di majalah ilmiah internasional							
	d.	Dalam bentuk makalah di majalah dan media masa nasional yang diakui instansi pembina							
	e.	Dalam bentuk makalah yang dipresentasikan pada pertemuan ilmiah yang tidak dipublikasikan							
	B.	Pendayagunaan produk Teknologi							
	1	Mendayagunakan produk teknologi yang memperoleh HAKI (kecuali merk)							
	2	Mendayagunakan produk teknologi terjual & memperoleh royalti							
	D.	Perolehan Sertifikat Profesi							
		Memperoleh sertifikat profesional di bidang kerekayasaan (dinilai 1 x per jenis)							
	E.	Penerjemahan/Pyenyaduran Buku dan Bahan Lain di Bidang Kerekayasaan							
	1.	Menerjemahkan/menyadur di bidang kerekayasaan yang dipublikasikan :							
	a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional							
	b.	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh lembaga yang berwenang							
	2.	Menerjemahkan/menyadur di bidang teknologi yang tidak dipublikasikan :							
	a.	Dalam bentuk buku							
	b.	Dalam bentuk makalah							
		JUMLAH							
		JUMLAH UNSUR UTAMA							
	IV	KEGIATAN PENUNJANG							
	A.	Peran serta dalam Seminar/ Lokakarya/ Konferensi di bidang kerekayasaan							
	1.	Pemrasaran							
	2.	Moderator/pembahas/narasumber							
	3.	Peserta							
	B.	Keanggotaan dalam Organisasi Profesi di bidang Kerekayasaan							
		Berperan aktif sebagai anggota organisasi profesi, setiap tahun							
	a.	Internasional							
	b.	Nasional							
	c.	Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota/Departemen/LPND							
	C.	Keanggotaan dalam Tim Penilai							
		Menjadi anggota Mitra Bestari (<i>Peer Review</i>), setiap Surat Keputusan							
	D.	Perolehan Penghargaan/Tanda Jasa							
	1.	Tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya							
	a.	10 Tahun							
	b.	20 Tahun							
	c.	30 Tahun							
	2.	Satyalancana Pembangunan							
	3.	Satyalancana Wirakarya							
	4.	Bintang Jasa							
	5.	Bintang Mahaputera.							
	E.	Perolehan Gelar Kesarjanaan lainnya							
	1.	Memperoleh gelar kehormatan akademis, setiap gelar							
	2.	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya							
	a.	Pasca Sarjana (S-2)							
	b.	Doktor (S-3)							
		JUMLAH UNSUR PENUNJANG							

III	LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK : 1. Surat pernyataan melakukan kegiatan penelitian terapan, pengembangan, perekayasaan, dan pengoperasian 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan 3 Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 4 Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang perekayasaan 5 dan seterusnya
IV	Catatan Pejabat Pengusul : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya <p style="text-align: right;">(jabatan)</p> <p style="text-align: right;"><u>(nama pejabat pengusul)</u></p>
V	Catatan Anggota Tim Penilai : 1 2 3 4 dan seterusnya <p style="text-align: right;"><u>(Nama Penilai I)</u></p> <p style="text-align: right;">(Nama Penilai II)</p>
VI	Catatan Ketua Tim Penilai : 1 2 3 4 dan seterusnya <p style="text-align: right;">Ketua Tim Penilai,</p> <p style="text-align: right;"><u>(N a m a)</u></p>

CONTOH :
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN FUNGSIONAL PEREKAYASA MUDA

LAMPIRAN I-B :
 PERATURAN BERSAMA
 MENTERI NEGARA RISET DAN TEKNOLOGI
 DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR : 13/M/SKB/VIII/2008
 NOMOR : 22 TAHUN 2008
 TANGGAL : 27 AGUSTUS 2008

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN PEREKAYASA MUDA
 Nomor:

INSTANSI

MASA PENILAIAN :
 BulanTahun s/d Bulan..... Tahun

I KETERANGAN PERORANGAN							
1	Nama						
2	NIP						
3	Nomor Seri Kartu Pegawai						
4	Tempat dan Tanggal Lahir						
5	Jenis Kelamin						
6	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya						
7	Jabatan Perekayasa / TMT						
8	Masa Kerja golongan lama						
9	Masa Kerja golongan baru						
10	Unit Kerja						
II UNSUR YANG DINILAI							
No	UNSUR , SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
UNSUR UTAMA							
I PENDIDIKAN							
A Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/ gelar							
1 Doktor (S3)							
2 Pasca Sarjana (S2)							
3 Sarjana (S1)							
B Pendidikan dan Pelatihan di Bidang Kegiatan Kerekayasaan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)							
1 Lamanya lebih dari 960 jam							
2 Lamanya antara 641 s.d 960 jam							
3 Lamanya antara 481 s.d 640 jam							
4 Lamanya antara 161 s.d 480 jam							
5 Lamanya antara 81 s.d 160 jam							
6 Lamanya antara 31 s.d 80 jam							
7 Lamanya antara 10 s.d 30 jam							
C. Pendidikan dan Pelatihan Pra Jabatan Golongan III							
JUMLAH							
II KEGIATAN KERAKAYASAAN							
A. Pelaksanaan Kegiatan penelitian terapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian							
1. Sebagai Ketua Sub Kelompok (<i>Leader</i>)							
a. Memberikan supervisi kepada para <i>Engineering Staff</i> dalam:							
1) Melaksanakan desain konseptual/ awal							
(a) Memberikan beberapa alternatif metoda desain							
(b) Menetapkan metoda kalkulasi							
(c) Menilai hasil desain awal							
2) Melaksanakan desain rinci							
(a) Memberikan metoda optimasi							
(b) Mensintesiskan hasil desain awal menjadi desain rinci							
(c) Memberikan metoda iterasi desain							

	3)	Melaksanakan perhitungan							
	(a)	Melaksanakan penurunan persamaan matematik/modelling							
	(b)	Melaksanakan deskritisasi persamaan							
	(c)	Memberikan metoda pemecahan persamaan							
	4)	Melaksanakan Pengujian							
	(a)	Menyajikan beberapa alternatif jenis peralatan pengujian							
	(b)	Menentukan peralatan perolehan data							
	(c)	Menentukan peralatan pengolah data							
	(d)	Memberikan metoda dan strategi pengujian							
	(e)	Memberikan metoda interpretasi hasil pengujian							
	5)	Melaksanakan explorasi							
	(a)	Melaksanakan pemilihan dan penetapan sasaran explorasi							
	(b)	Menetapkan metoda explorasi							
	(c)	Melaksanakan penurunan hasil explorasi menjadi model matematika							
	6)	Melaksanakan observasi							
	(a)	Melaksanakan pemilihan dan penetapan sasaran observasi							
	(b)	Menetapkan metoda observasi							
	(c)	Melaksanakan penurunan hasil observasi menjadi model matematika							
	7)	Melaksanakan pengukuran							
	(a)	Melaksanakan pemilihan dan penetapan sasaran pengukuran							
	(b)	Menetapkan metoda pengukuran							
	(c)	Melaksanakan penurunan hasil pengukuran menjadi model matematika							
	8)	Melaksanakan modifikasi produk							
	(a)	Memberikan metoda modifikasi produk							
	(b)	Memberikan metoda perbaikan (<i>repair</i>) produk							
	9)	Melaksanakan studi kelayakan sistem teknologi							
	(a)	Memberikan metoda perawatan produk							
	(b)	Memberikan metoda perbaikan menyeluruh (<i>over haul</i>) produk							
	10)	Melaksanakan studi kelayakan sistem teknologi							
	(a)	Menetapkan persyaratan kelayakan							
	(b)	Melaksanakan pemilihan parameter kelayakan							
	(c)	Menetapkan model yang akan dipakai sebagai acuan							
	11)	Menetapkan acuan banding							
	b.	Menyelenggarakan pertemuan dan memimpin diskusi dengan para Staf Perekayasa (<i>Engineering Staff</i>) tentang pekerjaan mereka							
	c.	Memberikan presentasi hasil kegiatannya dalam pertemuan berkala yang diselenggarakan dan dipimpin oleh Ketua Kelompok (<i>Group Leader</i>)							
	1).	Mempersiapkan bahan presentasi laporan hasil kegiatan Paket Kerja (<i>Work Package</i>) yang dipimpinnya							
	2).	Memberikan presentasi hasil kegiatan di hadapan Ketua Kelompok (<i>Group Leader</i>) secara berkala (Pemaparan, diskusi, dan penyimpulan hasil)							
	d.	Melaksanakan kegiatan di lingkungan berisiko tinggi atau berbahaya							
	2.	Asisten Manajer Program (<i>Assistant Program Manager</i>)							
	a	Membuat perencanaan jadwal pelaksanaan kegiatan dan pendanaan bersama dengan Manajer Program (<i>Program Manager</i>).							

			1). Mengusulkan metoda pengendalian proyek, dan sejenisnya untuk penjadwalan dan pengendalian program							
			2). Mengusulkan rencana pendanaan yang telah dikoordinasikan dengan pihak-pihak terkait.							
		b	Menyiapkan draft kontrak kerjasama teknis dengan pihak lain bersama Manajer Program (<i>Program Manager</i>)							
		c	Mengusulkan pengadaan barang melalui Pengelola anggaran sesuai dengan spesifikasi yang diusulkan Ketua Kelompok (<i>Group Leader</i>) bersama Manajer Program (<i>Program Manager</i>)							
		d	Melaksanakan evaluasi berkala dengan para Ketua Kelompok (<i>Group Leader</i>) bersama Manajer Program (<i>Program Manager</i>)							
			1). Melakukan penyesuaian jadwal kegiatan terhadap kondisi pendanaan yang berjalan, mendiskusikan dampak kesesuaian pendanaan yang baru terhadap produk kerja							
			2). Mendiskusikan masalah yang berkaitan dengan ketepatan waktu pengadaan barang							
		e	Memantau jalannya program ditinjau dari segi waktu dan dana							
			1). Melaksanakan Pemantauan dan Pengendalian Kemajuan Kegiatan (<i>PCM</i>) bersama Manajer Program (<i>Program Manager</i>)							
			2). Menyusun draft laporan kemajuan program dari segi waktu dan dana							
		B.	Pelaksanaan penyusunan Pedoman dan Pembuatan Laporan dalam Organisasi Fungsional Kerekayasaan							
			Menyusun catatan teknis (<i>Technical Notes</i>), yaitu menuliskan hasil-hasil kerja dari setiap staf Perekayasa (<i>Engineering Staff</i>) setiap saat dari kegiatan yang dilakukan							
			Sebagai Ketua Sub Kelompok (<i>Leader</i>) memeriksa catatan teknis (<i>TN</i>)							
		III	PENGEMBANGAN PROFESI							
		A.	Penyebarluasan produk Teknologi Sesuai dengan Tugas dalam Program yang Sedang Berjalan							
			Membuat karya tulis di bidang kerekayasaan							
			a. Dalam bentuk buku yang dipublikasikan internasional							
			b. Dalam bentuk buku yang dipublikasikan nasional							
			c. Dalam bentuk makalah di majalah ilmiah internasional							
			d. Dalam bentuk makalah di majalah dan media masa nasional yang diakui instansi pembina							
			e. Dalam bentuk makalah yang dipresentasikan pada pertemuan ilmiah yang tidak dipublikasikan							
		B.	Pendayagunaan produk Teknologi							
			1) Mendayagunakan produk teknologi yang memperoleh HAKI (kecuali merk)							
			2) Mendayagunakan produk teknologi terjual & memperoleh royalti							
		C.	Perolehan Sertifikat Profesi							
			Memperoleh sertifikat profesional di bidang kerekayasaan (dinilai 1 x per jenis)							
		D.	Penerjemahan/Penyaduran Buku dan Bahan Lain di Bidang Kerekayasaan							
			1. Menerjemahkan/menyadur di bidang kerekayasaan yang dipublikasikan :							
			a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional							
			b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh lembaga yang berwenang							
			2. Menerjemahkan/menyadur di bidang teknologi yang tidak dipublikasikan :							
			a. Dalam bentuk buku							
			b. Dalam bentuk makalah							
			JUMLAH							
			JUMLAH UNSUR UTAMA							

IV KEGIATAN PENUNJANG								
A.	Peran serta dalam Seminar/ Lokakarya/ Konferensi di bidang rekayasa							
	1. Pemrasaran							
	2. Moderator/pembahas/narasumber							
	3. Peserta							
B.	Keanggotaan dalam Organisasi Profesi di bidang Kerekayasaan							
	Berperan aktif sebagai anggota organisasi profesi, setiap tahun							
	a. Internasional							
	b. Nasional							
	c. Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota/Departemen/LPND							
C.	Keanggotaan dalam Tim Penilai							
	Menjadi anggota Mitra Bestari (<i>Peer Review</i>), setiap Surat Keputusan							
D.	Perolehan Penghargaan/Tanda Jasa							
	1. Tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya							
	a. 10 Tahun							
	b. 20 Tahun							
	c. 30 Tahun							
	2. Satyalancana Pembangunan							
	3. Satyalancana Wirakarya							
	4. Bintang Jasa							
	5. Bintang Mahaputera.							
E.	Perolehan Gelar Kesarjanaan lainnya							
	1. Memperoleh gelar kehormatan akademis, setiap gelar							
	2. Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya							
	a. Pasca Sarjana (S-2)							
	b. Doktor (S-3)							
JUMLAH UNSUR PENUNJANG								

<p>III</p>	<p>LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pernyataan melakukan kegiatan penelitian terapan, pengembangan, perekayasaan, dan pengoperasian 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang perekayasaan 5. dan seterusnya
<p>IV</p>	<p>Catatan Pejabat Pengusul :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya <p style="text-align: right;">(jabatan)</p> <p style="text-align: right;"><u>(nama pejabat pengusul)</u></p>
<p>V</p>	<p>Catatan Anggota Tim Penilai :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya <p style="text-align: right;"><u>(Nama Penilai I)</u></p> <p style="text-align: right;">(Nama Penilai II)</p>
<p>VI</p>	<p>Catatan Ketua Tim Penilai :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya <p style="text-align: right;">Ketua Tim Penilai,</p> <p style="text-align: right;"><u>(Nama)</u></p>

CONTOH :
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN FUNGSIONAL PEREKAYASA MADYA

LAMPIRAN I-C :
 PERATURAN BERSAMA
 MENTERI NEGARA RISET DAN TEKNOLOGI
 DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR : 13/M/SKB/VIII/2008
 NOMOR : 22 TAHUN 2008
 TANGGAL : 27 AGUSTUS 2008

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN PEREKAYASA MADYA
 Nomor:

INSTANSI

MASA PENILAIAN :
 BulanTahun s/d Bulan..... Tahun

I KETERANGAN PERORANGAN							
1	Nama						
2	N I P						
3	Nomor Seri Kartu Pegawai						
4	Tempat dan Tanggal Lahir						
5	Jenis Kelamin						
6	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya						
7	Jabatan Perekayasa / TMT						
8	Masa Kerja golongan lama						
9	Masa Kerja golongan baru						
10	Unit Kerja						
II UNSUR YANG DINILAI							
No	UNSUR , SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
UNSUR UTAMA							
I PENDIDIKAN							
A Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/ gelar							
1 Doktor (S3)							
2 Pasca Sarjana (S2)							
3 Sarjana (S1)							
B Pendidikan dan Pelatihan di Bidang Kegiatan Kerekayasaan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)							
1 Lamanya lebih dari 960 jam							
2 Lamanya antara 641 s.d 960 jam							
3 Lamanya antara 481 s.d 640 jam							
4 Lamanya antara 161 s.d 480 jam							
5 Lamanya antara 81 s.d 160 jam							
6 Lamanya antara 31 s.d 80 jam							
7 Lamanya antara 10 s.d 30 jam							
C. Pendidikan dan Pelatihan Pra Jabatan Golongan III							
JUMLAH							
II KEGIATAN KERAKAYASAAN							
A. Pelaksanaan Kegiatan penelitian terapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian							
1. Sebagai Ketua Kelompok (<i>Group Leader</i>)							
a. Mengkombinasikan hasil-hasil dari seluruh Paket Pekerjaan (<i>WP</i>) yang berada di bawahnya dalam kelompok keilmuan/keahliannya							
1). Melaksanakan sub-integrasi produk struktur rincian kerja (<i>WBS</i>) untuk masalah disain							
2). Melaksanakan sub-integrasi produk struktur rincian kerja (<i>WBS</i>) untuk masalah testing							
3). Melaksanakan sub-integrasi produk s truktur rincian kerja (<i>WBS</i>) untuk masalah explorasi							

	4. Menyusun catatan teknis (<i>Technical Notes</i>), yaitu menuliskan hasil-hasil kerja dari setiap staf Perekayasa (<i>Engineering Staff</i>) setiap saat dari kegiatan yang dilakukan							
	Sebagai Ketua Sub Kelompok (<i>Leader</i>) memeriksa catatan teknis (<i>TN</i>)							
	5. Menyusun Laporan Teknis (<i>Technical Report</i>) a tau revisi laporan teknis (<i>Technical Memorandum</i>) yang merupakan hasil dari kegiatan <i>leader</i> dengan acuan laporan teknis (<i>Technical Report</i>) dari para staf Perekayasa (<i>Engineering Staff</i>) yang terlibat							
	b. Sebagai Ketua Sub Kelompok (<i>Group Leader</i>) memeriksa Laporan Teknis (<i>Technical Report</i>) atau revisi laporan teknis (<i>Technical Memorandum</i>)							
	6. Menyusun dokumen teknis (<i>Technical Document</i>) yang merupakan hasil kerja Ketua Sub Kelompok (<i>Group Leader</i>) yang merupakan rangkuman hasil-hasil Paket Pekerjaan (<i>WP</i>) yang terkait dengan acuan laporan teknis (<i>Technical Report</i>) yang dihasilkan							
	Sebagai Ketua Sub Kelompok (<i>Group Leader</i>) mempersiapkan dokumen teknis (<i>Technical Document</i>)							
	7. Membuat <i>Program Document</i> yang merupakan integrasi hasil-hasil kerja setiap <i>Group Leader</i> yang terlibat dengan acuan pada seluruh <i>Technical Document</i> yang dihasilkan							
	Sebagai Manajer Program (<i>Program Manager</i>) memeriksa laporan akhir program (<i>Program Document</i>)							
	8. Menyusun laporan pemantauan dan pengendalian kemajuan kegiatan (<i>Progress Control and Monitoring</i>), yaitu membukukan dan merangkum hasil kerja Manajer Program (<i>Program Manager</i>) dan Asisten Manajer Program (<i>Asisten Program Manager</i>) dalam bentuk dokumen yang meliputi evaluasi program terhadap dana serta perubahan-perubahannya							
	a. Sebagai Manajer Program (<i>Program Manager</i>) mempersiapkan laporan pemantauan dan pengendalian kemajuan kegiatan (<i>Progress Control and Monitoring</i>)							
	b. Sebagai Manajer Program (<i>Program Manager</i>) memeriksa laporan pemantauan dan pengendalian kemajuan kegiatan (<i>Progress Control and Monitoring</i>)							
	III PENGEMBANGAN PROFESI							
	A. Penyebarluasan produk Teknologi Sesuai dengan Tugas dalam Program yang Sedang Berjalan							
	1. Membuat karya tulis di bidang kerekayasaan							
	a. Dalam bentuk buku yang dipublikasikan internasional							
	b. Dalam bentuk buku yang dipublikasikan nasional							
	c. Dalam bentuk makalah di majalah ilmiah internasional							
	d. Dalam bentuk makalah di majalah dan media masa nasional yang diakui instansi pembina							
	e. Dalam bentuk makalah yang dipresentasikan pada pertemuan ilmiah yang tidak dipublikasikan							
	B. Pendayagunaan produk Teknologi							
	1. Mendayagunakan produk teknologi yang memperoleh HAKI (kecuali merk)							
	2. Mendayagunakan produk teknologi terjual & memperoleh royalti							
	Menyusun Petunjuk Pelaksanaan, Petunjuk Teknis Pengelolaan Kegiatan Kerekayasaan							
	C. Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan, Petunjuk Teknis Pengelolaan Kegiatan Kerekayasaan							
	Menyusun Petunjuk Pelaksanaan, Petunjuk Teknis Pengelolaan Kegiatan Kerekayasaan							

	D	Perolehan Sertifikat Profesi								
		Memperoleh sertifikat profesional di bidang kerekeyasaan (dinilai 1 x per jenis)								
	E	Penerjemahan/Penyaduran Buku dan Bahan Lain di Bidang Kerekeyasaan								
	1.	Menerjemahkan/menyadur di bidang kerekeyasaan yang dipublikasikan :								
	a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional								
	b.	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh lembaga yang berwenang								
	2.	Menerjemahkan/menyadur di bidang teknologi yang tidak dipublikasikan :								
	a.	Dalam bentuk buku								
	b.	Dalam bentuk makalah								
		JUMLAH								
		JUMLAH UNSUR UTAMA								
	IV	KEGIATAN PENUNJANG								
	A.	Pengajar/Pelatih di Bidang Kerekeyasaan								
	1.	Mengajar/melatih Diklat, per 2 Jam Pelajaran								
	2.	Membimbing siswa								
	3.	Menyusun kurikulum/buku/diktat/modul berkaitan dengan pelatihan kegiatan kerekeyasaan								
	B	Peran serta dalam Seminar/ Lokakarya/ Konferensi di bidang kerekeyasaan								
	1.	Pemrasaran								
	2.	Moderator/pembahas/narasumber								
	3.	Peserta								
	C.	Keanggotaan dalam Organisasi Profesi di bidang Kerekeyasaan								
		Berperan aktif sebagai anggota organisasi profesi, setiap tahun								
	a.	Internasional								
	b.	Nasional								
	c.	Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota/Departemen/LPND								
	D	Keanggotaan dalam Tim Penilai								
		Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Perekayasa secara aktif, setiap DUPAK								
		Menjadi anggota Mitra Bestari (Peer Review), setiap Surat Keputusan								
	E	Perolehan Penghargaan/Tanda Jasa								
	1.	Tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya								
	a.	10 Tahun								
	b.	20 Tahun								
	c.	30 Tahun								
	2.	Satyalancana Pembangunan								
	3.	Satyalancana Wirakarya								
	4.	Bintang Jasa								
	5.	Bintang Mahaputera.								
	F	Perolehan Gelar Kesarjanaan lainnya								
	1.	Memperoleh gelar kehormatan akademis, setiap gelar								
	2.	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya								
	a.	Pasca Sarjana (S-2)								
	b.	Doktor (S-3)								
		JUMLAH UNSUR PENUNJANG								

III	<p>LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pernyataan melakukan kegiatan penelitian terapan, pengembangan, perekayasaan, dan pengoperasian 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang perekayasaan 5. dan seterusnya
IV	<p>Catatan Pejabat Pengusul :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya <p style="text-align: right;">(jabatan)</p> <p style="text-align: right;"><u>(nama pejabat pengusul)</u></p>
V	<p>Catatan Anggota Tim Penilai :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya <p style="text-align: right;"><u>(Nama Penilai I)</u></p> <p style="text-align: right;">(Nama Penilai II)</p>
VI	<p>Catatan Ketua Tim Penilai :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya <p style="text-align: right;">Ketua Tim Penilai,</p> <p style="text-align: right;"><u>(Nama)</u></p>

CONTOH :
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN FUNSIONAL PEREKAYASA UTAMA

LAMPIRAN I-D :
 PERATURAN BERSAMA
 MENTERI NEGARA RISET DAN TEKNOLOGI
 DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR : 13/M/PB/VIII/2008
 NOMOR : 22 TAHUN 2008
 TANGGAL : 27 AGUSTUS 2008

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN PEREKAYASA UTAMA

Nomor:

INSTANSI

MASA PENILAIAN :

BulanTahun s/d Bulan..... Tahun

I KETERANGAN PERORANGAN							
1	Nama						
2	NIP						
3	Nomor Seri Kartu Pegawai						
4	Tempat dan Tanggal Lahir						
5	Jenis Kelamin						
6	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya						
7	Jabatan Perekayasa / TMT						
8	Masa Kerja golongan lama						
9	Masa Kerja golongan baru						
10	Unit Kerja						
II UNSUR YANG DINILAI							
No	UNSUR , SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
UNSUR UTAMA							
I PENDIDIKAN							
A Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/ gelar							
1 Doktor (S3)							
2 Pasca Sarjana (S2)							
3 Sarjana (S1)							
B Pendidikan dan Pelatihan di Bidang Kegiatan Kerekayasaan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)							
1 Lamanya lebih dari 960 jam							
2 Lamanya antara 641 s.d 960 jam							
3 Lamanya antara 481 s.d 640 jam							
4 Lamanya antara 161 s.d 480 jam							
5 Lamanya antara 81 s.d 160 jam							
6 Lamanya antara 31 s.d 80 jam							
7 Lamanya antara 10 s.d 30 jam							
C. Pendidikan dan Pelatihan Pra Jabatan Golongan III							
JUMLAH							
II KEGIATAN KEREKAYASAAN							
A. Pelaksanaan Kegiatan penelitian terapan, pengembangan, perekayasaan dan							
7 Insinyur Kepala (<i>Chief Engineer</i>)							
a Membentuk Organisasi Program bersama Kepala Program (<i>Program Director</i>) dan Manajer Program (<i>Program Manager</i>)							
b Membuat perencanaan SDM yang sesuai kebutuhan, berkoordinasi dengan para Kepala Unit Struktural yang terlibat dalam program							
1). Merencanakan waktu keterlibatan personil dalam tiap program							
2). Mendiskusikan dan menetapkan Sumber Daya Manusia yang terlibat dalam program dengan para Kepala Unit Struktural							

	a.	Sebagai Insinyur Kepala (<i>Chief Engineer</i>) memeriksa buku acuan desain (<i>Design Manual</i>)							
	b.	Sebagai Kepala Program (<i>Program Director</i>) menyetujui buku acuan desain (<i>Design Manual</i>)							
3.		Menyusun Pedoman Pelaksanaan Kerekayasaan/ Pengujian/ Produksi (<i>Engineering/ Test/ Production Manual</i>)							
	a.	Menyusun <i>Engineering Manual</i> yang terdiri dari <i>test objective, test method, parameter definition, instrument system, test article system, test operation, data analysis, integration, and deploy system, engineering test scheduling</i>							
	1).	Sebagai Insinyur Kepala (<i>Chief Engineer</i>) memeriksa buku acuan kerekayasaan (<i>Engineering Manual</i>)							
	2).	Sebagai Kepala Program (<i>Program Director</i>) menyetujui buku acuan kerekayasaan (<i>Engineering Manual</i>)							
	b.	Menyusun buku acuan pengujian (<i>Test manual</i>)							
	1).	Sebagai Insinyur Kepala (<i>Chief Engineer</i>) memeriksa buku acuan pengujian (<i>Test Manual</i>)							
	2).	Sebagai Kepala Program (<i>Program Director</i>) menyetujui buku acuan pengujian (<i>Test Manual</i>)							
	c.	Menyusun Production manual yang terdiri dari <i>production method, production scheduling, sub assembly, small assembly, product integration, product scheduling</i>							
	1).	Sebagai Insinyur Kepala (<i>Chief Engineer</i>) memeriksa buku acuan produksi (<i>Production Manual</i>)							
	2).	Sebagai Kepala Program (<i>Program Director</i>) menyetujui buku acuan produksi (<i>Production Manual</i>)							
4.		Menyusun catatan teknis (<i>Technical Notes</i>), yaitu menuliskan hasil-hasil kerja dari setiap staf Perekayasa (<i>Engineering Staff</i>) setiap saat dari kegiatan yang dilakukan							
		Sebagai Ketua Sub Kelompok (<i>Leader</i>) memeriksa catatan teknis (<i>TN</i>)							
5.		Menyusun Laporan Teknis (<i>Technical Report</i>) atau revisi laporan teknis (<i>Technical Memorandum</i>) yang merupakan hasil dari kegiatan <i>leader</i> dengan acuan laporan teknis (<i>Technical Report</i>) dari para staf Perekayasa (<i>Engineering Staff</i>) yang terlibat							
		Sebagai Insinyur Kepala (<i>Chief Engineer</i>) menyetujui Laporan Teknis (<i>Technical Report</i>) atau revisi laporan teknis (<i>Technical Memorandum</i>)							
6.		Menyusun dokumen teknis (<i>Technical Document</i>) yang merupakan hasil kerja Ketua Sub Kelompok (<i>Group Leader</i>) yang merupakan rangkuman hasil-hasil Paket Pekerjaan (<i>WP</i>) yang terkait dengan acuan laporan teknis (<i>Technical Report</i>) yang dihasilkan							
	a.	Sebagai Insinyur Kepala (<i>Chief Engineer</i>) memeriksa dokumen teknis (<i>Technical Document</i>)							
	b.	Sebagai Kepala Program (<i>Program Director</i>) menyetujui dokumen teknis (<i>Technical Document</i>)							
7.		Membuat <i>Program Document</i> yang merupakan integrasi hasil-hasil kerja setiap <i>Group Leader</i> yang terlibat dengan acuan pada seluruh <i>Technical Document</i> yang dihasilkan							
	a.	Sebagai Insinyur Kepala (<i>Chief Engineer</i>) mempersiapkan (<i>Program Document</i>)							
	b.	Sebagai Kepala Program (<i>Program Director</i>) menyetujui laporan akhir program (<i>Program Document</i>)							

		8. Menyusun laporan pemantauan dan pengendalian kemajuan kegiatan (<i>Progress Control and Monitoring</i>), yaitu membukukan dan merangkum hasil kerja Manajer Program (<i>Program Manager</i>) dan Asisten Manajer Program (<i>Asisten Program Manager</i>) dalam bentuk dokumen yang meliputi evaluasi program terhadap dana serta perubahan-perubahannya							
		Sebagai Kepala Program menyetujui laporan pemantauan dan pengendalian kemajuan kegiatan (<i>Progress Control and Monitoring</i>)							
		9. Melaksanakan kegiatan di lingkungan berisiko tinggi atau berbahaya							
	III	PENGEMBANGAN PROFESI							
		A. Penyebarluasan produk Teknologi Sesuai dengan Tugas dalam Program yang Sedang Berjalan							
		1. Membuat karya tulis di bidang kerekayasaan							
		a. Dalam bentuk buku yang dipublikasikan internasional							
		b. Dalam bentuk buku yang dipublikasikan nasional							
		c. Dalam bentuk makalah di majalah ilmiah internasional							
		d. Dalam bentuk makalah di majalah dan media masa nasional yang diakui instansi pembina							
		e. Dalam bentuk makalah yang dipresentasikan pada pertemuan ilmiah yang tidak dipublikasikan							
		B. Pendayagunaan produk Teknologi							
		1. Mendayagunakan produk teknologi yang memperoleh HAKI (kecuali merk)							
		2. Mendayagunakan produk teknologi terjual & memperoleh royalti							
		C. Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan, Petunjuk Teknis Pengelolaan Kegiatan Kerekayasaan							
		Menyusun Petunjuk Pelaksanaan, Petunjuk Teknis Pengelolaan Kegiatan Kerekayasaan							
		D. Perolehan Sertifikat Profesi							
		Memperoleh sertifikat profesional di bidang kerekayasaan (dinilai 1 x per jenis)							
		E. Penerjemahan/Penyaduran Buku dan Bahan Lain di Bidang Kerekayasaan							
		1. Menerjemahkan/menyadur di bidang kerekayasaan yang dipublikasikan :							
		a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional							
		b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh lembaga yang berwenang							
		2. Menerjemahkan/menyadur di bidang teknologi yang tidak dipublikasikan :							
		a. Dalam bentuk buku							
		b. Dalam bentuk makalah							
		JUMLAH							
		JUMLAH UNSUR UTAMA							
	IV	KEGIATAN PENUNJANG							
		A. Pengajar/Pelatih di Bidang Kerekayasaan							
		1. Mengajar/melatih Diklat, per 2 Jam Pelajaran							
		2. Membimbing siswa							
		3. Menyusun kurikulum/buku/diktat/modul berkaitan dengan pelatihan kegiatan kerekayasaan							
		B. Peran serta dalam Seminar/ Lokakarya/ Konferensi di bidang kerekayasaan							
		1. Pemrasaran							
		2. Moderator/pembahas/narasumber							
		3. Peserta							
		C. Keanggotaan dalam Organisasi Profesi di bidang Kerekayasaan							
		Berperan aktif sebagai anggota organisasi profesi, setiap tahun							
		a. Internasional							
		b. Nasional							
		c. Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota/Departemen/LPND							

	D.	Keanggotaan dalam Tim Penilai							
			Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Perekayasa secara aktif, setiap DUPAK						
			Menjadi anggota Mitra Bestari (<i>Peer Review</i>), setiap Surat Keputusan						
	E.	Perolehan Penghargaan/Tanda Jasa							
		1.	Tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya						
			a.	10 Tahun					
			b.	20 Tahun					
			c.	30 Tahun					
		2.	Satyalancana Pembangunan						
		3.	Satyalancana Wirakarya						
		4.	Bintang Jasa						
	5.	Bintang Mahaputera.							
	F.	Perolehan Gelar Kesarjanaan lainnya							
1.		Memperoleh gelar kehormatan akademis, setiap gelar							
		Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya							
a.		Pasca Sarjana (S-2)							
b.		Doktor (S-3)							
JUMLAH UNSUR PENUNJANG									

III	LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pernyataan melakukan kegiatan penelitian terapan, pengembangan, perekayasaan, dan pengoperasian 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang perekayasaan 5. dan seterusnya <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">NIP.</p>
IV	Catatan Pejabat Pengusul : <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">(jabatan)</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">(nama pejabat pengusul)</p> <p style="text-align: right;">NIP.</p>
V	Catatan Anggota Tim Penilai : <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">(Nama Penilai I)</p> <p style="text-align: right;">NIP.</p> <p style="text-align: right;">(Nama Penilai II)</p>
VI	Catatan Ketua Tim Penilai : <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">Ketua Tim Penilai,</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">(Nama)</p> <p style="text-align: right;">NIP.</p>

CONTOH :
 SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN
 KEGIATAN KEREKAYASAAN

LAMPIRAN II PERATURAN BERSAMA MENTERI NEGARA
 RISET DAN TEKNOLOGI DAN KEPALA BADAN
 KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR : 13/M/PB/VIII/2008
 NOMOR : 22 TAHUN 2008
 TANGGAL : 27 AGUSTUS 2008

**SURAT PERNYATAAN
 MELAKUKAN KEGIATAN KEREKAYASAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah melakukan kegiatan kerekayasaan sebagai berikut :

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Atasan langsung

NIP.

CONTOH :
**SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN
 KEGIATAN PENGEMBANGAN
 PROFESI PEREKAYASA**

LAMPIRAN III PERATURAN BERSAMA MENTERI NEGARA
 RISET DAN TEKNOLOGI DAN KEPALA BADAN
 KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR : 13/M/PB/VIII/2008
 NOMOR : 22 TAHUN 2008
 TANGGAL : 27 AGUSTUS 2008

**SURAT PERNYATAAN
 MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI PEREKAYASA**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi Perekayasa sebagai berikut :

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
 Atasan Langsung

NIP.

CONTOH :
**SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN
 KEGIATAN PENUNJANG KEGIATAN
 KEREKAYASAAN**

**LAMPIRAN IV PERATURAN BERSAMA MENTERI NEGARA
 RISET DAN TEKNOLOGI DAN KEPALA BADAN
 KEPEGAWAIAN NEGARA**
 NOMOR : 13/M/PB/VIII/2008
 NOMOR : 22 TAHUN 2008
 TANGGAL : 27 AGUSTUS 2008

**SURAT PERNYATAAN
 MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG KEGIATAN KEREKAYASAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah melakukan kegiatan penunjang kegiatan kerekayasaan sebagai berikut :

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
 Atasan Langsung

NIP.

CONTOH :
 SURAT PERNYATAAN TELAH
 MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN
 PELATIHAN KEREKAYASAAN

LAMPIRAN V PERATURAN BERSAMA MENTERI NEGARA
 RISET DAN TEKNOLOGI DAN KEPALA BADAN
 KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR : 13/M/PB/VIII/2008
 NOMOR : 22 TAHUN 2008
 TANGGAL : 27 AGUSTUS 2008

**SURAT PERNYATAAN
 TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEREKAYASAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan kerekayasaan sebagai berikut :

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
 Atasan Langsung

NIP.

CONTOH :
PENETAPAN ANGKA KREDIT

LAMPIRAN VI PERATURAN BERSAMA MENTERI NEGARA
RISET DAN TEKNOLOGI DAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 13/M/PB/VIII/2008
NOMOR : 22 TAHUN 2008
TANGGAL : 27 AGUSTUS 2008

PENETAPAN ANGKA KREDIT

Nomor :

Masa penilaian : s/d

Instansi :

I KETERANGAN PERORANGAN					
1	N a m a				
2	N I P				
3	Nomor Seri KARPEG				
4	Pangkat / Golongan Ruang / TMT				
5	Tempat dan Tanggal Lahir				
6	Jenis Kelamin				
7	Pendidikan Tertinggi				
8	Jabatan Fungsional / TMT				
9	Masa Kerja golongan	Lama			
		Baru			
9	Unit kerja				
II PENETAPAN ANGKA KREDIT			L A M A	B A R U	JUMLAH
1	UNSUR UTAMA				
	A	1) Pendidikan Formal			
		2) Pendidikan & Pelatihan dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan & Pelatihan (STTPP)			
	B	Kegiatan Kerekayasaan			
C	Pengembangan Profesi Perekayasa				
Jumlah Unsur Utama					
2	UNSUR PENUNJANG KEREKAYASAAN				
	Penunjang Kegiatan Kerekayasaan				
	Jumlah Unsur Penunjang				
Jumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang					
III	DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKKAN DALAM JABATAN..... / PANGKAT..... / TMT.....				

ASLI disampaikan dengan hormat kepada :
Kepala BKN Up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian BKN

Ditetapkan di
pada tanggal

TEMBUSAN disampaikan kepada :

1. Perekayasa yang bersangkutan;
2. Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan;
3. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit
5. Kepala Biro/ Bagian yang menangani Kepegawaian, Instansi / BKD yang bersangkutan .

.....
NIP.

CONTOH :
SURAT KEPUTUSAN PENGANGKATAN
PERTAMA KALI/ PENGANGKATAN
KEMBALI DALAM JABATAN
FUNGSIONAL PEREKAYASA

LAMPIRAN VII PERATURAN BERSAMA MENTERI NEGARA DAN
TEKNOLOGI DAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 13/M/SKB/VIII/2008
NOMOR :
TANGGAL :

KEPUTUSAN
MENTERI /PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)
NOMOR :.....

TENTANG
PENGANGKATAN PERTAMA KALI/PENGANGKATAN KEMBALI
DALAM JABATAN FUNGSIONAL PEREKAYASA

MENTERI / PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,*)

- Menimbang :**
- a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal 27 dan Pasal 32 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/219/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Perekayasa dan Angka Kreditnya, dipandang perlu untuk mengangkat/mengangkat kembali*) Saudara..... dalam jabatan Perekayasa
 - b.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 sebagaimana telah sepuluh kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2008;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/219/M.PAN/7/2008
 6. Peraturan Bersama Menteri Negara Riset dan Teknologi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13/M/PB/VIII/2008 dan Nomor 22 TAHUN 2008;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :**
- PERTAMA :** Terhitung mulai tanggalmengangkat/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 kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di.....
pada Tanggal

NIP.

TEMBUSAN :

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

*) Coret yang tidak perlu.

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

CONTOH :
**KEPUTUSAN PENGANGKATAN/
PERPINDAHAN DARI JABATAN
LAIN KE DALAM JABATAN
FUNGSIONAL PEREKAYASA**

**LAMPIRAN VIII PERATURAN BERSAMA MENTERI NEGARA
RISET DAN TEKNOLOGI DAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 13/M/PB/VIII/2008
NOMOR : 22 TAHUN 2008
TANGGAL : 27 AGUSTUS 2008**

**KEPUTUSAN
MENTERI /PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)
NOMOR :.....**

**TENTANG
PENGANGKATAN/PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN
KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL PEREKAYASA**

MENTERI /PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,*)

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal 30 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/219/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Perekayasa dan Angka Kreditnya, dipandang perlu untuk mengangkat Saudara.....dalam jabatan Perekayasa;
- b.;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 sebagaimana telah sepuluh kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2008;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/219/M.PAN/7/2008;
6. Peraturan Bersama Menteri Negara Riset dan Teknologi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13/M/PB/VIII/2008 dan nomor 22 TAHUN 2008.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
PERTAMA : Terhitung mulai tanggalmengangkat 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 kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di.....
pada tanggal

NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
3. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian Instansi yang bersangkutan;*)
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;*)
6. Pejabat Instansi lain yang berkepentingan.

*) Coret yang tidak perlu.

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

CONTOH :
SURAT PERINGATAN

LAMPIRAN IX PERATURAN BERSAMA MENTERI NEGARA RISET
DAN TEKNOLOGI DAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 13/M/PB/VIII/2008
NOMOR : 22 TAHUN 2008
TANGGAL : 27 AGUSTUS 2008

SURAT PERINGATAN

NOMOR :

D A R I :
KEPADA YTH. :
ALAMAT :
TANGGAL :

1. Dengan ini memberitahukan dengan hormat, bahwa :
Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. ruang :
Jabatan :
Unit kerja :
Sampai dengan tanggal Surat Peringatan ini sudah tahun menduduki jabatan..... tetapi belum memenuhi ketentuan angka kredit yang ditentukan sejumlah.....
2. Sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/219/M.PAN/7/2008 dan Peraturan Bersama Menteri Negara Riset dan Teknologi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13/M/PB/VIII/2008 dan Nomor 22 TAHUN 2008 diminta agar Saudara dapat memenuhi ketentuan angka kredit yang dipersyaratkan.
3. Apabila tidak dapat memenuhi ketentuan tersebut di atas, maka Saudara akan dibebaskan sementara dari Jabatan Perekayasa.
4. Demikian untuk dimaklumi dan harap perhatian Saudara sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :
pada tanggal :

NIP

Tembusan :

1. Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
2. Kepala Biro/Bagian Kepegawaian Instansi/Badan Kepegawaian Daerah (BKD) yang bersangkutan; *)
3. Pimpinan unit kerja Perekayasa yang bersangkutan;
4. Pejabat lain yang dipandang perlu.

*) Coret yang tidak perlu.

CONTOH :
KEPUTUSAN PEMBEBASAN
SEMENTARA DARI JABATAN
PEREKAYASA

LAMPIRAN X PERATURAN BERSAMA MENTERI NEGARA RISET
DAN TEKNOLOGI DAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 13/M/PB/VIII/2008
NOMOR : 22 TAHUN 2008
TANGGAL : 27 AGUSTUS 2008

KEPUTUSAN
MENTERI/PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA

NOMOR :

TENTANG

PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN PEREKAYASA
MENTERI /PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,*)

- Menimbang : Bahwa Saudara NIP jabatan..... pangkat/golongan ruangjabatan berdasarkan keputusan Nomor tanggaldinyatakan.....**) dipandang perlu untuk membebaskan sementara dari jabatan Perekayasa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 sebagaimana telah sepuluh kali diubah terakhir Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2008;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/219/M.PAN/7/2008;
7. Peraturan Bersama Menteri Negara Riset dan Teknologi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13/M/PB/VIII/2008 dan Nomor 22 TAHUN 2008.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal membebaskan sementara Pegawai Negeri Sipil :
a. Nama :
b. NIP :
c. Pangkat/Golongan ruang/TMT :
d. Unit Kerja :
dari jabatan.....dengan angka kredit sebesar.....(.....)
(diisi dengan angka dan huruf)
- KEDUA : Saudara.....dapat diangkat kembali dalam jabatan.....apabila telah.....
KETIGA : ***)
- KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :
pada tanggal :

NIP

TEMBUSAN :

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

*) Coret yang tidak perlu.

**) Alasan pembebasan sementara

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

CONTOH :
KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN DARI
JABATAN PEREKAYASA

LAMPIRAN XI PERATURAN BERSAMA MENTERI NEGARA RISET
DAN TEKNOLOGI DAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 13/M/PB/VIII/2008
NOMOR : 22 TAHUN 2008
TANGGAL : 27 AGUSTUS 2008

KEPUTUSAN
MENTERI/PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA

NOMOR :

TENTANG

PEMBERHENTIAN DARI JABATAN PEREKAYASA KARENA DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN
TINGKAT BERAT DAN TELAH MEMPUNYAI KEKUATAN HUKUM TETAP/TIDAK DAPAT
MENGUMPULKAN ANGKA KREDIT YANG DITENTUKAN *)

MENTERI /PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,*)

- Menimbang :**
- a. bahwa Saudara NIP jabatan..... pangkat/golongan ruangterhitung mulai tanggal telah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang Nomor tanggal/dinyatakan tidak dapat mengumpulkan angka kredit dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara *);
 - b. bahwa untuk tertib administrasi dan menjamin kualitas profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Perekayasa, dipandang perlu memberhentikan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dari jabatan Perekayasa.
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 sebagaimana telah sepuluh kali diubah terakhir Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2008;
 - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980;
 - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994;
 - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
 - 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/219/M.PAN/7/2008;
 - 7. Peraturan Bersama Menteri Negara Riset dan Teknologi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13/M/PB/VIII/2008 dan Nomor 22 TAHUN 2008.

MEMUTUSKAN :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

NIP

TEMBUSAN :

- 1. Kepala Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi;
- 2. Kepala Badan Kepegawaian Negara/ Kantor Regional BKN yang bersangkutan;*)
- 3. Pimpinan Instansi yang bersangkutan;
- 4. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;*)
- 5. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
- 6. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kepala Biro atau Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan.*)

*) Coret yang tidak perlu.

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

CONTOH :
KEPUTUSAN PENYESUAIAN DALAM
JABATAN DAN ANGKA KREDIT
JABATAN PEREKAYASA

LAMPIRAN XII PERATURAN BERSAMA MENTERI NEGARA RISET
DAN TEKNOLOGI DAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 13/M/PB/VIII/2008
NOMOR : 22 TAHUN 2008
TANGGAL : 27 AGUSTUS 2008

KEPUTUSAN
MENTERI /PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)
NOMOR :.....
TENTANG
PENYESUAIAN DALAM JABATAN DAN ANGKA KREDIT PEREKAYASA
MENTERI/ PIMPINAN LPND /GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,*)

- Menimbang : a. bahwa Saudara NIP dengan Keputusan Nomor:, tanggal terhitung mulai tanggal telah ditugaskan melakukan kegiatan kerekayasaan pada;
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/219/M.PAN/7/2008 tanggal 4 Juli 2008, dipandang perlu menetapkan keputusan penyesuaian dalam jabatan dan angka kredit Perekayasa.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 sebagaimana telah sepuluh kali diubah terakhir Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2008;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/219/M.PAN/7/2008;
6. Peraturan Bersama Menteri Negara Riset dan Teknologi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13/M/PB/VIII/2008 dan Nomor 22 TAHUN 2008.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal Pegawai Negeri Sipil :
- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/golongan ruang/TMT :
- d. Unit kerja :
- disesuaikan dalam jabatan..... dengan angka kredit(.....) sesuai dengan Lampiran III *) Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/219/M.PAN/7/2008.
- KEDUA : **)
- KETIGA : **)
- KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di.....
pada tanggal

NIP

TEMBUSAN :

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

*) Coret yang tidak perlu.

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