



SALINAN

**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENGANGKATAN KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF MELALUI PENYESUAIAN/*INPASSING*
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2018 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian/*Inpassing*, perlu disusun pedoman pengangkatan ke dalam jabatan fungsional asisten perisalah legislatif melalui penyesuaian/*inpassing*;
 - b. bahwa Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang pengangkatan Pegawai Negeri Sipil ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif melalui Penyesuaian/

Inpassing, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Melalui Penyesuaian/*Inpassing*, sudah tidak sesuai dengan perkembangan kebutuhan pengaturan tentang pelaksanaan penyesuaian/*inpassing*, sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Pedoman Pengangkatan Ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Melalui Penyesuaian/*Inpassing*;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
 5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39);
 6. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1418);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2018 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian/*Inpassing* (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1274);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
10. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
11. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pengangkatan ke Dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Melalui Penyesuaian/*Inpassing*, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengangkatan Ke Dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Melalui Penyesuaian / *Impassing*;
12. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;

13. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2018 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif.
14. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pentapan Nilai dan Kelas Jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENGANGKATAN KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF MELALUI PENYESUAIAN/*INPASSING*.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif yang selanjutnya disebut JFAPL adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melakukan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif.

3. Pejabat Fungsional Asisten Perisalah Legislatif yang selanjutnya disebut Asisten Perisalah Legislatif adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif.
4. Kegiatan Persiapan Penyusunan Risalah Legislatif adalah kegiatan yang meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip legislatif.
5. Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL adalah pengangkatan ke dalam JFAPL dengan persyaratan tertentu bagi PNS yang telah dan masih melaksanakan tugas di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif guna memenuhi kebutuhan organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam jangka waktu tertentu.
6. Tim Penguji adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh instansi pembina JFAPL yang bertugas melaksanakan pelaksanaan pengangkatan PNS ke dalam JFAPL melalui Penyesuaian/*Inpassing*.
7. Angka Kredit dalam penyesuaian/*Inpassing* adalah satuan nilai kumulatif yang diperoleh seorang calon Asisten Perisalah Legislatif dari hasil seleksi yang ditetapkan oleh Tim Penguji untuk Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan Manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pejabat yang berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Instansi Pembina JFAPL adalah Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

11. Instansi Pengusul JFAPL adalah Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua Barat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten/Kota di Aceh.
12. Rekomendasi adalah keterangan hasil uji kompetensi yang menyatakan tingkatan keterampilan/keahlian PNS pada Jabatan Fungsional yang ditetapkan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional.
13. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini adalah sebagai pedoman dalam melaksanakan Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL.

Pasal 3

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini bertujuan agar proses Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL berjalan secara efektif, teratur dan profesional.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini meliputi:

- a. Persyaratan Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL;
- b. Tata Cara Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL; dan

- c. Pengangkatan PNS dalam JFAPL melalui Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL.

BAB II

PERSYARATAN PENYESUAIAN/*INPASSING* JFAPL

Pasal 5

- (1) Pengangkatan dalam JFAPL melalui Penyesuaian/*Inpassing* ditujukan bagi:
 - a. PNS yang telah memiliki pengalaman dan/atau masih melaksanakan tugas di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif yang akan diduduki berdasarkan keputusan Pejabat yang Berwenang;
 - b. PNS yang masih menjalankan tugas jabatan sesuai dengan formasi Asisten Perisalah Legislatif dan telah mendapatkan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; dan
 - c. Pejabat Pengawas yang memiliki kesesuaian atau keterkaitan antara jabatan terakhir yang diduduki dengan JFAPL yang akan didudukinya.
- (2) Pengangkatan PNS dalam JFAPL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk pengangkatan JFAPL jenjang Terampil, Mahir, dan Penyelia.
- (3) Pelaksanaan Penyesuaian/*Inpassing* harus didasarkan pada kebutuhan JFAPL dan peta jabatan yang ditetapkan oleh Menteri.
- (4) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diangkat dalam JFAPL sesuai dengan kebutuhan JFAPL dan peta jabatan.
- (5) Kebutuhan JFAPL sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4) dihitung berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia mengenai pedoman penyusunan formasi JFAPL.

Pasal 6

PNS yang akan diangkat dalam JFAPL melalui Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL, harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. berijazah paling rendah SLTA atau sederajat /D-1 (Diploma-Satu)/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma- Tiga) atau setara;
- b. pangkat paling rendah sesuai dengan persyaratan kepangkatan dari jabatan yang akan diduduki;
- c. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif paling sedikit 2 (dua) tahun;
- d. mengikuti dan lulus uji kompetensi di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif;
- e. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- f. sedang tidak dalam proses atau menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
- g. sehat jasmani dan rohani;
- h. berusia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun pada saat pengangkatan dalam JFAPL; dan
- i. melengkapi dokumen persyaratan Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL.

Pasal 7

(1) Dokumen persyaratan Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf i adalah sebagai berikut:

- a. fotokopi ijazah pendidikan terakhir yang telah dilegalisir;
- b. fotokopi keputusan kenaikan pangkat terakhir yang telah dilegalisir;
- c. fotokopi keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir yang telah dilegalisir;
- d. fotokopi penilaian kinerja 2 (dua) tahun terakhir yang telah dilegalisir;
- e. daftar riwayat hidup;

- f. surat keterangan yang memuat pengalaman mengenai pelaksanaan tugas di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif secara kumulatif paling sedikit selama 2 (dua) tahun dan ditandatangani oleh PyB;
 - g. surat pernyataan yang menyatakan:
 - 1) bersedia diangkat menjadi Asisten Perisalah Legislatif;
 - 2) tidak rangkap jabatan dalam jabatan fungsional lainnya;
 - 3) bersedia mengikuti pendidikan dan pelatihan; dan
 - 4) kesediaan untuk melaksanakan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif secara aktif.
 - h. surat keterangan dari PyB yang menyatakan bahwa sedang tidak dalam proses atau menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat.
- (2) Format daftar riwayat hidup dan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, f, g, dan h dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran I, II, III, dan IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.

BAB III

TATA CARA PENYESUAIAN/*INPASSING* JFAPL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 8

Tahapan pelaksanaan Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL meliputi:

- a. pembentukan Tim Penguji oleh Instansi Pembina JFAPL;
- b. penyampaian daftar usulan PNS yang akan diangkat dalam JFAPL dari Pimpinan Instansi Pengusul JFAPL kepada Pimpinan Instansi Pembina JFAPL dengan tembusan disampaikan kepada Menteri;
- c. verifikasi dan validasi usulan oleh Instansi Pembina JFAPL;

- d. pelaksanaan uji kompetensi oleh Instansi Pembina JFAPL;
- e. penetapan Rekomendasi berdasarkan hasil uji kompetensi;
- f. pengangkatan PNS dalam JFAPL oleh Instansi Pengusul JFAPL berdasarkan rekomendasi dari Instansi Pembina JFAPL, kebutuhan jabatan fungsional, dan peta jabatan yang telah ditetapkan oleh Menteri; dan
- g. pelaporan pelaksanaan dari Instansi Pengusul JFAPL dan Instansi Pembina JFAPL kepada Menteri.

Bagian Kedua

Tim Penguji

Pasal 9

- (1) Dalam pelaksanaan Penyesuaian/*Inpassing*, Instansi Pembina JFAPL membentuk Tim Penguji.
- (2) Jumlah Tim Penguji disesuaikan dengan kebutuhan penyelenggaraan Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL, dengan susunan sebagai berikut:
 - a. ketua;
 - b. wakil ketua;
 - c. sekretaris; dan
 - d. anggota.
- (3) Anggota Tim Penguji terdiri dari unsur kepegawaian, organisasi dan tata laksana, persidangan, serta unsur JFAPL.
- (4) Dalam kondisi tertentu, Tim Penguji dapat melibatkan pihak di luar Instansi Pembina JFAPL.
- (5) Tugas Tim Penguji meliputi :
 - a. verifikasi dan validasi dokumen usulan yang diajukan oleh Instansi Pengusul JFAPL dengan persyaratan Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL;
 - b. verifikasi dan validasi terhadap penghitungan kebutuhan Asisten Perisalah Legislatif berdasarkan analisis jabatan dan

- analisis beban kerja sesuai dengan pedoman kebutuhan Asisten Perisalah Legislatif yang telah ditetapkan oleh Instansi Pembina JFAPL;
- c. melaksanakan uji kompetensi;
 - d. menyampaikan hasil uji kompetensi kepada Sekretaris Jenderal Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; dan
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL kepada Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia selaku Pimpinan Instansi Pembina JFAPL.
- (6) Tim Penguji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Bagian Ketiga

Penyampaian Daftar Usulan PNS yang akan diangkat dalam JFAPL

Pasal 10

- (1) PNS yang telah memenuhi persyaratan Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7 diusulkan oleh PPK Instansi Pengusul JFAPL kepada Instansi Pembina JFAPL.
- (2) Instansi Pembina JFAPL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan verifikasi, validasi, dan menyelenggarakan uji kompetensi.

Bagian Keempat

Verifikasi dan Validasi Usulan

Pasal 11

- (1) Pelaksanaan Verifikasi dan Validasi Usulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c meliputi:
 - a. verifikasi dan validasi dokumen usulan sebagaimana persyaratan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina; dan

- b. verifikasi dan validasi terhadap penghitungan kebutuhan Asisten Perisalah Legislatif berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan pedoman kebutuhan Asisten Perisalah Legislatif yang telah ditetapkan oleh Instansi Pembina.
- (2) Hasil Verifikasi dan Validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan kepada Menteri sebagai bahan pertimbangan penetapan kebutuhan Asisten Perisalah Legislatif melalui Penyesuaian/*Inpassing*.

Pasal 12

Instansi Pembina JFAPL melakukan verifikasi dan validasi dokumen usulan yang diajukan oleh Instansi Pengusul JFAPL sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (1) huruf a dengan hasil verifikasi sebagai berikut:

- a. jika tidak memenuhi persyaratan Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL, maka Tim Penguji melalui Instansi Pembina JFAPL akan memberitahukan kepada Instansi Pengusul JFAPL bahwa yang bersangkutan tidak memenuhi persyaratan Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL.
- b. jika memenuhi persyaratan Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL, maka Tim Penguji melalui Instansi Pembina JFAPL akan memberitahukan kepada Instansi Pengusul JFAPL bahwa yang bersangkutan memenuhi persyaratan Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL, dan akan diproses untuk mengikuti uji kompetensi.

Bagian Kelima

Uji Kompetensi

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan uji kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d terdiri dari Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural.

- (2) Uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan paling kurang melalui portofolio dan/atau:
 - a. uji tertulis;
 - b. uji praktik; atau
 - c. wawancara.
- (3) Pelaksanaan uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum masa Penyesuaian/*Inpassing* berakhir.
- (4) Dalam hal usulan kebutuhan JFAPL melalui Penyesuaian/*Inpassing* dan peta jabatan belum ditetapkan oleh Menteri, uji kompetensi dapat tetap dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan tahapan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina JFAPL.

Pasal 14

Penyelenggaraan uji kompetensi JFAPL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dilaksanakan oleh Instansi Pembina JFAPL secara mandiri dan/atau bekerjasama dengan instansi lain.

Pasal 15

PNS yang dinyatakan tidak lulus dalam verifikasi dan validasi usulan serta uji kompetensi Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL, dapat diusulkan menjadi Asisten Perisalah Legislatif melalui proses pengangkatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Penetapan Rekomendasi

Pasal 16

- (1) Hasil uji kompetensi diumumkan oleh Instansi Pembina JFAPL melalui *website* www.dpr.go.id.

- (2) Instansi Pembina JFAPL menyampaikan Surat Rekomendasi pengangkatan bagi PNS yang dinyatakan lulus kepada Instansi Pengusul JFAPL.
- (3) Surat Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.

Pasal 17

- (1) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) ditetapkan oleh Pimpinan Instansi Pembina JFAPL paling lama 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan uji kompetensi.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku sampai dengan batas waktu pelaksanaan pengangkatan dalam JFAPL melalui Penyesuaian/*Inpassing* selesai.

BAB IV

PENGANGKATAN PNS DALAM JFAPL MELALUI PENYESUAIAN/*INPASSING* JFAPL

Pasal 18

- (1) Dalam hal Rekomendasi telah ditetapkan dan tersedia lowongan kebutuhan JFAPL berdasarkan kebutuhan yang telah ditetapkan dan peta jabatan, Instansi Pengusul JFAPL dapat langsung melaksanakan pengangkatan dalam JFAPL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf f sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Apabila Rekomendasi telah ditetapkan namun tidak terdapat lowongan kebutuhan JFAPL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf f, Instansi Pembina JFAPL dapat mengusulkan kebutuhan JFAPL berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pengangkatan dalam JFAPL untuk kebutuhan JFAPL sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah kebutuhan JFAPL dan peta jabatan ditetapkan oleh Menteri.
- (4) Pengangkatan PNS dalam JFAPL melalui Penyesuaian/*Inpassing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) diberikan nilai Angka Kredit Kumulatif untuk Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL, sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.
- (5) Angka Kredit Kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (4), hanya berlaku 1 (satu) kali pada saat Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL.
- (6) Pengangkatan PNS dalam JFAPL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dilaksanakan sebelum berakhirnya masa Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL

Pasal 19

- (1) PPK Instansi Pengusul JFAPL menetapkan keputusan pengangkatan ke dalam JFAPL melalui Penyesuaian/*Inpassing*.
- (2) PPK Instansi Pengusul JFAPL menyampaikan salinan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Instansi Pembina JFAPL serta ditembuskan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (3) PPK Instansi Pengusul JFAPL menyampaikan rekapitulasi pengangkatan Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL kepada Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Pasal 20

Pelaksanaan pengangkatan JFAPL melalui Penyesuaian/*Inpassing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dilaporkan hasilnya kepada:

- a. Menteri dalam bentuk rekapitulasi, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak

- terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini; dan
- b. Kepala Badan Kepegawaian Negara dan/atau Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara dalam bentuk rekapitulasi dan salinan keputusan pengangkatan dalam JFAPL melalui Penyesuaian/*Inpassing*.

Pasal 21

Pembiayaan pelaksanaan pengangkatan PNS dalam JFAPL melalui Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL ditanggung oleh Instansi Pengusul JFAPL berkoordinasi dengan Instansi Pembina JFAPL sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pengangkatan PNS dalam JFAPL melalui Penyesuaian/*Inpassing* dilaksanakan sampai dengan 6 April 2021.

Pasal 23

Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini mulai berlaku, Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif melalui Penyesuaian/*Inpassing* sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif melalui Penyesuaian/*Inpassing*, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 16 Maret 2020

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRA ISKANDAR

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

ttd.

Arini Wijayanti, S.H., M.H.

LAMPIRAN I

PERATURAN SEKRETARIS
JENDERAL DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2020 TENTANG
PEDOMAN PENGANGKATAN KE
DALAM JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF
MELALUI PENYESUAIAN / *INPASSING*

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Pas foto
3x4

1. Data Pribadi

1.	Nama Lengkap	:	
2.	NIP	:	
3.	Pangkat/Golongan Ruang	:	
4.	MT Pangkat	:	
5.	Tempat dan tanggal lahir	:	
6.	Jenis kelamin	:	Laki-laki/Perempuan *
7.	Instansi	:	
8.	Alamat rumah	:	
			Kode Pos:
9.	No. Telepon	:	Rumah:
			Kantor:
			HP.
10.	E-mail	:	

2. Pendidikan

NO.	JENJANG	NAMA SEKOLAH/ PERGURUAN TINGGI	JURUSAN/ PROGRAM STUDI	TAHUN LULUS
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				

3. Kursus/Pelatihan di dalam dan di luar negeri

NO.	NAMA KURSUS/ PELATIHAN	LAMANYA KURSUS/ PELATIHAN	TEMPAT KURSUS/ PELATIHAN	TAHUN
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				

4. Riwayat Jabatan Struktural

NO.	NAMA JABATAN	ESELON	NOMOR KEPUTUSAN	TMT JABATAN	URAIAN TUGAS JABATAN
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					

5. Riwayat Jabatan Fungsional

NO.	NAMA JABATAN	NOMOR KEPUTUSAN	TMT JABATAN	URAIAN TUGAS JABATAN
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				

6. Tanda Jasa/Penghargaan

NO.	NAMA TANDA JASA/ PENGHARGAAN	NOMOR KEPUTUSAN	TAHUN PEROLEHAN	INSTANSI YANG MEMBERIKAN
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				

7. Pengalaman Kerja di Bidang Persiapan Penyusunan Risalah Legislatif

NO.	PEKERJAAN/KEGIATAN DI BIDANG PERSIAPAN PENYUSUNAN RISALAH LEGISLATIF	JABATAN	TAHUN
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			

Demikian Daftar Riwayat Hidup ini saya buat dengan sebenarnya sebagaimana bukti pendukung terlampir, dan apabila di kemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar, saya bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif.

(tempat, tanggal, bulan, tahun)
Yang membuat,

NAMA JELAS DAN GELAR
NIP.

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRA ISKANDAR

LAMPIRAN II
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5
TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN
PENGANGKATAN KE DALAM JABATAN
FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH
LEGISLATIF MELALUI PENYESUAIAN /
INPASSING

KOP SURAT
SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan dibawah ini,

Nama

NIP

Jabatan

Instansi

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama

NIP

Pangkat/ Gol. Ruang/TMT :

Unit Kerja

Yang bersangkutan memiliki pengalaman kerja atau jabatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif selama (.....) tahun, yaitu pada tahun s/d pada

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dapat di pergunakan sebagaimana mestinya.

(tempat, tanggal, bulan, tahun)
Yang membuat keterangan
Pyb,

NAMA JELAS DAN GELAR
NIP.

*) Diisi sesuai dengan unit kerja

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRA ISKANDAR

LAMPIRAN III
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5
TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN
PENGANGKATAN KE DALAM JABATAN
FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH
LEGISLATIF MELALUI PENYESUAIAN /
INPASSING

KOP SURAT
SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama

NIP

Jabatan

Instansi

Dengan ini menyatakan sesungguhnya, bahwa saya:

1. Bersedia diangkat dalam JFAPL.
2. Tidak rangkap jabatan dalam jabatan fungsional lainnya.
3. Bersedia mengikuti pendidikan dan pelatihan dalam bidang persiapan penyusunan risalah legislatif.
4. Bersedia melaksanakan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Jabatan Atasan Langsung,

(tempat, tanggal, bulan, tahun)
Yang membuat pernyataan,

NAMA JELAS DAN GELAR
NIP.

NAMA JELAS DAN GELAR
NIP.

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRA ISKANDAR

LAMPIRAN IV
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5
TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN
PENGANGKATAN KE DALAM JABATAN
FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH
LEGISLATIF MELALUI PENYESUAIAN /
INPASSING

KOP SURAT
SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan dibawah ini,

Nama

NIP

Jabatan

Instansi

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama

NIP

Pangkat/ Gol. Ruang/TMT :

Unit Kerja

Yang bersangkutan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dengan tingkat hukuman disiplin tingkat sedang, maupun berat.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

(tempat, tanggal, bulan, tahun)

Yang membuat keterangan

Pyb,

NAMA JELAS DAN GELAR

NIP.

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRA ISKANDAR

LAMPIRAN V
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5
TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN
PENGANGKATAN KE DALAM JABATAN
FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH
LEGISLATIF MELALUI PENYESUAIAN /
INPASSING.

KOP SURAT

REKOMENDASI SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA UNTUK PENYESUAIAN/ *INPASSING* KE DALAM
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

NOMOR:

Berdasarkan surat usulan dari nomor tanggal
hal, maka nama-nama dengan data sebagai berikut:

NO.	NAMA	NIP	PANGKAT/ GOL. RUANG	JENJANG JABATAN	ANGKA KREDIT
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					

dapat disesuaikan/ di*Inpassing* dalam JFAPL.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

(tempat, tanggal, bulan, tahun)
SEKRETARIS JENDERAL,

NAMA JELAS DAN GELAR
NIP.

TEMBUSAN:

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

*) Coret yang tidak perlu atau disesuaikan.

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRA ISKANDAR

LAMPIRAN VI
 PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN
 RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5 TAHUN 2020
 TENTANG PEDOMAN PENGANGKATAN KE DALAM JABATAN
 FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF MELALUI
 PENYESUAIAN / *INPASSING*.

ANGKA KREDIT KUMULATIF
 UNTUK PENYESUAIAN / *INPASSING* BAGI JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF DENGAN PENDIDIKAN
 SLTA / D.I / D.II / SARJANA MUDA / D.III

NO.	GOLONGAN RUANG	STTB/IJAZAH ATAU YANG SETINGKAT	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
			KURANG 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/LEBIH
1.	II/c	SLTA / D.I	60	63	68	73	77
		D.II	60	64	69	74	78
		SARJANA MUDA / D.III	60	64	70	75	79
2.	II/d	SLTA / D.I	80	83	87	92	97
		D.II	80	84	88	93	98
3.	III/a	SARJANA MUDA / D.III	80	85	89	94	99
		SLTA / D.I	100	110	121	132	144
		D.II	100	111	122	133	145
4.	III/b	SARJANA MUDA / D.III	100	112	123	134	146
		SLTA / D.I	150	161	172	183	195
		D.II	150	162	173	184	196
		SARJANA MUDA / D.III	150	163	174	185	197

NO.	GOLONGAN RUANG	STTB/IJAZAH ATAU YANG SETINGKAT	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
			KURANG 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/LEBIH
5.	III/c	SLTA / D.I D.II SARJANA MUDA / D.III	200 200 200	221 222 223	244 245 246	268 269 270	290 291 292
6.	III/d	SLTA / D.I / D.II / SARJANA MUDA / D.III	300	300	300	300	300

SEKRETARIS JENDERAL,

titid.

INDRA ISKANDAR

