



SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 11 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENGANGKATAN KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF MELALUI PENYESUAIAN/*INPASSING*

SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (6) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif, perlu disusun Pedoman Pengangkatan Ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Melalui Penyesuaian/*Inpassing*;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, 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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang

Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 43);
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 Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1418);
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018;

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 adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
3. Asisten perisalah legislatif yang selanjutnya disingkat APL adalah PNS yang diberikan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif.
4. Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif yang selanjutnya disingkat JFAPL adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melakukan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif.
5. Kegiatan Persiapan Penyusunan Risalah Legislatif adalah kegiatan yang meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip legislatif.
6. 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.
7. Tim Penguji adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh instansi Pembina JFAPL yang bertugas melaksanakan seleksi administrasi dan wawancara.
8. Angka Kredit dalam Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL adalah satuan nilai kumulatif yang diperoleh seorang calon APL dari hasil seleksi yang ditetapkan oleh Tim Penguji untuk Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL.
9. 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.

10. 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.
11. Instansi Pembina JFAPL adalah Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Setjen dan BK DPR RI.
12. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.

BAB II MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

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. kriteria dan persyaratan Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL;
- b. prosedur Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL; dan
- c. pengangkatan.

BAB III KRITERIA DAN PERSYARATAN PENYESUAIAN/*INPASSING* JFAPL

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL harus didasarkan pada ketersediaan formasi JFAPL.
- (2) Penghitungan ketersediaan formasi JFAPL mengacu pada Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia mengenai Pedoman Penyusunan Formasi JFAPL.

Pasal 6

Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL ditujukan bagi:

- a. PNS yang pernah memiliki pengalaman dan/atau masih menjalankan tugas di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif yang akan diduduki berdasarkan keputusan PyB; dan
- b. Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Pelaksana yang memiliki kesesuaian antara jabatan terakhir yang diduduki dengan JFAPL yang akan didudukinya.

Pasal 7

Pengangkatan melalui Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. berstatus PNS;
- b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. berijazah paling rendah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas atau setara;
- e. pangkat paling rendah Pengatur, golongan ruang II/c;
- f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif paling sedikit 2 (dua) tahun;
- g. tidak sedang menjalani hukuman disiplin pegawai baik tingkat sedang maupun berat;
- h. tidak menduduki jabatan fungsional tertentu lainnya;
- i. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
- j. mengikuti dan lulus seleksi administrasi dan wawancara.

Pasal 8

(1) PNS yang akan mengikuti Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL harus melengkapi persyaratan administratif sebagai berikut:

- a. fotokopi ijazah pendidikan terakhir yang telah dilegalisir;
- b. fotokopi surat keputusan kenaikan pangkat terakhir yang telah dilegalisir;
- c. fotokopi surat 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 APL;
 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 tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang maupun berat.
- (2) Format surat sebagaimana dimaksud 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 IV PROSEDUR PENYESUAIAN/*INPASSING* JFAPL

Pasal 9

Prosedur Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL terdiri dari:

- a. pengusulan oleh instansi pengguna; dan
- b. seleksi administrasi dan wawancara.

Bagian Kesatu Pengusulan oleh Instansi Pengguna

Pasal 10

- (1) PNS yang telah memenuhi persyaratan Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 diusulkan oleh PPK Instansi Pengusul kepada Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia selaku Pimpinan Instansi Pembina JFAPL.
- (2) Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan seleksi PNS yang diusulkan untuk diangkat melalui Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL.
- (3) Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia membentuk Tim Penguji untuk melakukan seleksi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Bagian Kedua Seleksi Administrasi dan Wawancara

Pasal 11

- (1) Seleksi administrasi dan wawancara dilakukan oleh Tim Penguji.
- (2) Jumlah Tim Penguji disesuaikan dengan kebutuhan penyelenggaraan seleksi administrasi dan wawancara, dengan susunan sebagai berikut:
 - a. ketua;
 - b. wakil ketua;
 - c. sekretaris; dan
 - d. anggota.
- (4) Anggota Tim Penguji terdiri dari unsur kepegawaian, organisasi dan tata laksana, persidangan, serta unsur jabatan fungsional.

- (5) Dalam kondisi tertentu, Tim Penguji dapat melibatkan pihak di luar Instansi Pembina.
- (6) Tugas Tim Penguji meliputi :
 - a. melakukan verifikasi administratif dan kesesuaian berkas usulan yang diajukan oleh Instansi Pengusul dengan persyaratan Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL;
 - b. melakukan wawancara terhadap PNS yang akan dilakukan Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL;
 - c. memberikan penilaian terhadap hasil seleksi administrasi dan wawancara; dan
 - d. melaporkan hasil penilaian seleksi administrasi dan wawancara terhadap PNS yang mengikuti Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL kepada Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia selaku Pimpinan Instansi Pembina JFAPL.

Pasal 12

Tim Penguji melakukan verifikasi administratif dan kesesuaian persyaratan berkas usulan yang diajukan oleh Instansi Pengusul dengan hasil verifikasi sebagai berikut:

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

Pasal 13

- (1) Penyelenggaraan wawancara JFAPL dilaksanakan oleh Instansi Pembina secara mandiri atau bekerjasama dengan instansi lain.
- (2) Wawancara diselenggarakan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 14

PNS yang dinyatakan tidak lulus dalam seleksi administrasi dan wawancara Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL, dapat diusulkan menjadi APL melalui proses pengangkatan perpindahan dari jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Setelah peserta mengikuti seleksi administrasi dan wawancara, Instansi Pembina akan mengumumkan hasil seleksi administrasi dan wawancara melalui *website* www.dpr.go.id.

h

h

- (2) Instansi Pembina menyampaikan surat rekomendasi pengangkatan bagi PNS yang dinyatakan lulus kepada Instansi Pengusul.
- (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 16

Pembiayaan untuk pelaksanaan seleksi administrasi dan wawancara ditanggung oleh Instansi Pengusul berkoordinasi dengan Instansi Pembina sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V PENENTUAN PEROLEHAN ANGKA KREDIT

Pasal 17

- (1) Jenjang APL ditetapkan setelah PNS lulus seleksi administrasi dan wawancara serta ditetapkan Angka Kredit oleh Instansi Pembina.
- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan pendidikan, masa kerja dalam pangkat dan golongan ruang terakhir.
- (3) Penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada tabel angka kredit kumulatif sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.
- (4) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2), hanya berlaku 1 (satu) kali pada saat Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL.

BAB VI PENGANGKATAN

Pasal 18

Pengangkatan PNS dalam JFAPL melalui Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL dilaksanakan sebelum berakhirnya masa Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL.

Pasal 19

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

x

Am

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

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

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 28 MEI 2018

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR
NIP. 196611141997031001 *h*

fm

LAMPIRAN I
 PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 REPUBLIK INDONESIA NOMOR 11.
 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN
 PENGANGKATAN KE DALAM JABATAN
 FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH
 LEGISLATIF MELALUI
 PENYESUAIAN/ *INPASSING*

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Pas
foto

3 x 4

1. Data Pribadi

1.	Nama lengkap	:	
2.	NIP	:	
3.	Pangkat/GolonganRuang	:	
4.	TMT 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.	<i>E-mail</i>	:	

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	T.M.T JABATAN	URAIAN TUGAS JABATAN
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

5. Riwayat Jabatan Fungsional

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

6. Tanda Jasa/Penghargaan

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

for

h

NO.	NAMA TANDA JASA/ PENGHARGAAN	NOMOR KEPUTUSAN	TAHUN PEROLEHAN	INSTANSI YANG MEMBERIKAN
3				

7. Pengalaman Kerja di Bidang Risalah Legislatif

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

Demikian Daftar Riwayat Hidup ini saya buat dengan sebenarnya sebagaimana bukti pendukung terlampir, dan apabila dikemudian 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,



INDRA ISKANDAR
NIP. 196611141997031001 *h*

Am

LAMPIRAN II
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK
INDONESIA NOMOR 11 TAHUN 2018
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 dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

NAMA JELAS DAN GELAR

NIP:

.....

*) Diisi sesuai dengan unit kerja.

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR
NIP. 196611141997031001



LAMPIRAN III
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK
INDONESIA NOMOR 11 TAHUN 2018
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 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.

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

Mengetahui,
Jabatan Atasan Langsung,

NAMA JELAS DAN GELAR
NIP:

NAMA JELAS DAN GELAR
NIP:

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR
NIP. 196611141997031001 *h*



LAMPIRAN IV
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 11
TAHUN 2018 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 sedang, maupun berat.

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

(tempat, tanggal, bulan, tahun)
Yang membuat keterangan,
Jabatan Atasan Langsung,

NAMA JELAS DAN GELAR

NIP:

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR

NIP. 196611141997031001 *h*



LAMPIRAN V
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK
INDONESIA NOMOR 11 TAHUN 2018
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*
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.					

dapat disesuaikan/diinpassing dalam JFAPL.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

.....,

SEKRETARIS JENDERAL DPR RI

.....

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,



INDRA ISKANDAR
NIP. 196611141997031001 ✍



LAMPIRAN VI
 PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK
 INDONESIA NOMOR 11 TAHUN 2018
 TENTANG PEDOMAN PENGGANGKATAN KE
 DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN
 PERISALAH LEGISLATIF MELALUI
 PENYESUAIAN/*INPASSING*.

ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN/*INPASSING* DALAM
 JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

NO.	GOL. RUANG	IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT	ANGKA KREDIT DAN KEPANGKATAN				
			< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN /LEBIH
1	2	3	4	5	6	7	8
1	II/c	SLTA/D.I/D.II	60	65	70	75	80
		Sarjana Muda/D.III	60	66	72	78	80
2	II/d	SLTA/D.I/D.II	80	83	87	91	95
		Sarjana Muda/D.III	80	85	90	95	100
3	III/a	SLTA/D.I/D.II	100	110	120	130	140
		Sarjana Muda/D.III	100	111	122	133	145
4	III/b	SLTA/D.I/D.II	150	160	170	180	190
		Sarjana Muda/D.III	150	161	172	183	195
5	III/c	SLTA/D.I/D.II	200	222	244	267	290
		Sarjana Muda/D.III	200	223	247	271	295
6	III/d	SLTA/D.I/D.II	300	300	300	300	300
		Sarjana Muda/D.III	300	300	300	300	300

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR

NIP. 196611141997031001

Am