



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 1727, 2020

KEMENKUMHAM. PNS. Jabatan Fungsional
Kurator Keperdataan. Penyesuaian/*Inpassing*.
Pengangkatan.

PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 35 TAHUN 2020

TENTANG

PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL
KURATOR KEPERDATAAN MELALUI PENYESUAIAN/*INPASSING*

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk pengembangan karier, profesionalisme Aparatur Sipil Negara dan peningkatan kinerja organisasi, serta untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan, instansi pembina Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan menyelenggarakan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil ke dalam Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan melalui penyesuaian/*inpassing*;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan melalui Penyesuaian/*Inpassing*;

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5949);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 84);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1135);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang

Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 332);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL KURATOR KEPERDATAAN MELALUI PENYESUAIAN/*INPASSING*.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS, dan pembinaan manajemen PNS di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan yang selanjutnya disingkat JFKK adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan pengurusan kepentingan subjek hukum dalam rangka menjalankan putusan atau penetapan pengadilan dan/atau kepentingan demi

- hukum di bidang harta peninggalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Pejabat Fungsional Kurator Keperdataan yang selanjutnya disebut Kurator Keperdataan adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan pengurusan kepentingan subjek hukum dalam rangka menjalankan putusan atau penetapan pengadilan dan/atau kepentingan demi hukum di bidang harta peninggalan.
 6. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPKP adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja PNS.
 7. Prestasi Kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada satuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.
 8. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
 9. Penyesuaian/*Inpassing* adalah proses pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional guna memenuhi kebutuhan organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam jangka waktu tertentu.
 10. Uji Kompetensi adalah proses pengukuran dan penilaian terhadap kompetensi teknis, manajerial, dan/atau sosial kultural dari seorang Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam jabatan.
 11. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
 12. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin, dan/atau mengelola unit organisasi.

13. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi, dan jabatan.
14. Rekomendasi adalah keterangan hasil Uji Kompetensi yang menyatakan tingkat keterampilan/keahlian PNS pada jabatan fungsional yang ditetapkan oleh instansi pembina teknis.
15. Instansi Pembina JFKK yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia.
16. Instansi Pengusul Calon Kurator Keperdataan yang selanjutnya disebut Instansi Pengusul adalah Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, dan Balai Harta Peninggalan.
17. Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum adalah satuan unit organisasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
18. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia.
19. Direktur Jenderal adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum.
20. Hari adalah hari kerja.

BAB II
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DIANGKAT DALAM
JABATAN FUNGSIONAL KURATOR KEPERDATAAN
MELALUI PENYESUAIAN/*INPASSING*

Pasal 2

- (1) Pengangkatan dalam JFKK melalui Penyesuaian/*Inpassing* ditujukan bagi:
 - a. PNS yang telah dan/atau masih menjalankan tugas di bidang harta peninggalan atau di bidang pelayanan administrasi hukum umum berdasarkan keputusan PyB;
 - b. PNS yang masih menjalankan tugas jabatan sesuai dengan formasi JFKK dan telah mendapatkan kenaikan pangkat setingkat yang lebih tinggi; dan/atau
 - c. pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, dan pejabat pengawas yang memiliki kesesuaian atau keterkaitan antara bidang tugas jabatan dengan JFKK.
- (2) Pengangkatan PNS dalam JFKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk pengangkatan JFKK jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, dan Ahli Madya.

Pasal 3

- (1) Instansi Pengusul yang memiliki kebutuhan atas JFKK, dapat mengusulkan pegawai untuk mengikuti proses Penyesuaian/*Inpassing* dengan mempertimbangkan kebutuhan JFKK dan peta jabatan.
- (2) Kebutuhan JFKK dan peta jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Instansi Pembina.
- (3) Penyusunan kebutuhan JFKK dan peta jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

- (1) Menteri mengusulkan kebutuhan JFKK dan peta jabatan sesuai dengan penyusunan yang dilaksanakan Instansi Pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) untuk pengangkatan melalui Penyesuaian/*Inpassing*.
- (2) Usulan kebutuhan JFKK dan peta jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Menteri kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.
- (3) Penyusunan kebutuhan JFKK dan peta jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dilakukan melalui *e-formasi* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan Penyesuaian/*Inpassing* harus didasarkan pada kebutuhan JFKK dan peta jabatan yang telah ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.
- (2) Dalam hal usulan kebutuhan JFKK melalui Penyesuaian/*Inpassing* dan peta jabatan belum ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Uji Kompetensi dapat tetap dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan tahapan yang ditetapkan oleh instansi pembina kepegawaian.

BAB III

PERSYARATAN DAN TATA CARA PENYESUAIAN/*INPASSING*

Bagian Kesatu
Persyaratan

Pasal 6

- (1) Pengangkatan PNS ke dalam JFKK melalui Penyesuaian/*Inpassing* harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat atau yang sederajat di bidang ilmu hukum atau ilmu akuntansi yang telah diakui secara kedinasan;
 - b. memiliki pengalaman dan pelaksanaan tugas di bidang harta peninggalan atau di bidang pelayanan administrasi hukum umum paling singkat 2 (dua) tahun;
 - c. mempunyai sertifikat pelatihan di bidang harta peninggalan dan/atau sertifikat pelatihan kurator dan kepailitan;
 - d. memiliki pangkat paling rendah sesuai dengan syarat kepangkatan dari JFKK yang akan diduduki;
 - e. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - f. persetujuan dari atasan langsung;
 - g. berusia paling tinggi:
 1. 56 (lima puluh enam) tahun pada saat pengangkatan dalam JFKK jenjang Ahli Pertama dan Ahli Muda; atau
 2. 58 (lima puluh delapan) tahun pada saat pengangkatan dalam JFKK jenjang Ahli Madya.
 - h. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi;
 - i. tidak sedang menduduki jabatan fungsional lainnya;
 - j. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - k. tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin tingkat sedang/berat;
 - l. bersedia menduduki JFKK dan ditempatkan di unit pelaksana teknis Balai Harta Peninggalan atau Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum sesuai kebutuhan formasi;
 - m. sehat jasmani dan rohani; dan
 - n. bagi penyandang disabilitas harus sesuai dengan kriteria tertentu.
- (2) Penyandang disabilitas dengan kriteria tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf n adalah sebagai berikut:

- a. mampu melihat, mendengar, dan berbicara dengan baik;
- b. mampu melakukan tugas seperti menganalisa, mengetik, menyampaikan buah pikiran, dan berdiskusi; dan
- c. mampu berjalan dengan menggunakan alat bantu jalan.

Bagian Kedua

Tata Cara Penyesuaian/*Inpassing*

Pasal 7

Tahapan pelaksanaan pengangkatan PNS ke dalam JFKK melalui Penyesuaian/*Inpassing* terdiri dari:

- a. penyampaian permohonan dan berkas persyaratan administrasi;
- b. seleksi administrasi meliputi verifikasi dan validasi atas permohonan dan berkas persyaratan administrasi oleh Instansi Pembina;
- c. pelaksanaan Uji Kompetensi oleh Instansi Pembina;
- d. penetapan Rekomendasi berdasarkan hasil Uji Kompetensi;
- e. pengangkatan PNS dalam JFKK oleh Instansi Pembina berdasarkan Rekomendasi, kebutuhan JFKK dan peta jabatan; dan
- f. pelaporan pelaksanaan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

Pasal 8

- (1) PNS yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dapat mengajukan permohonan Penyesuaian/*Inpassing* dalam JFKK secara tertulis dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh atasan langsung kepada Menteri dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Direktur Jenderal.
- (3) Atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum bagi PNS pada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;
 - b. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia bagi PNS pada Divisi Pelayanan Hukum Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; atau
 - c. Kepala Balai Harta Peninggalan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia bagi PNS pada Balai Harta Peninggalan.

Bagian Ketiga

Tata Cara Permohonan

Pasal 9

- (1) Dalam menyampaikan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, pemohon harus mendaftar dan mengunggah surat permohonan serta dokumen persyaratan administrasi melalui laman resmi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. salinan ijazah paling rendah sarjana atau diploma empat atau yang sederajat di bidang ilmu hukum atau akuntansi yang telah dilegalisasi;
 - b. salinan keputusan pengangkatan sebagai calon PNS;
 - c. salinan keputusan pengangkatan sebagai PNS;
 - d. salinan keputusan kenaikan pangkat terakhir yang telah dilegalisasi;

- e. sertifikat pelatihan di bidang harta peninggalan dan/atau sertifikat pelatihan kurator dan kepailitan;
- f. surat keterangan pernah menjalankan tugas di bidang harta peninggalan atau di bidang pelayanan administrasi hukum umum paling singkat 2 (dua) tahun sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- g. SKP dan PPKP selama 2 (dua) tahun berturut-turut terakhir dengan nilai baik;
- h. surat pernyataan dari Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia/Sekretaris Unit Eselon I Pusat/Kepala Balai Harta Peninggalan yang menyatakan bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang dalam proses pemeriksaan dan/atau tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- i. surat pernyataan bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Republik Indonesia sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- j. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter pemerintah; dan
- k. surat keterangan dari dokter pemerintah yang menerangkan mampu melihat, mendengar, dan berbicara dengan baik dengan baik, mampu melakukan tugas seperti menganalisa, mengetik, menyampaikan buah pikiran, dan berdiskusi dan mampu berjalan dengan menggunakan alat bantu jalan selain kursi roda bagi penyandang disabilitas dengan kriteria tertentu.

Bagian Keempat
Verifikasi dan Validasi

Pasal 10

- (1) Terhadap permohonan dan dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dilakukan verifikasi dan validasi.
- (2) Verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim verifikasi dan validasi yang terdiri dari unsur kepegawaian dan teknis.
- (3) Tim verifikasi dan validasi pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

Pasal 11

Tim verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 bertugas memeriksa:

- a. rekapitulasi data daftar usulan pengangkatan PNS dalam JFKK melalui Penyesuaian/ *Inpassing*;
- b. kelengkapan dokumen persyaratan administrasi;
- c. kesesuaian kelengkapan berkas dan lampiran yang diusulkan; dan
- d. kesesuaian tingkat pendidikan, pangkat dan golongan ruang, dan masa kerja kepangkatan terakhir untuk menentukan jenjang jabatan dan jumlah angka kredit kumulatif dalam JFKK.

Pasal 12

- (1) Verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilakukan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) Hari terhitung sejak berakhirnya masa pengajuan permohonan.
- (2) Hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan melalui laman resmi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (3) Pedoman pelaksanaan verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam

Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kelima
Uji Kompetensi

Pasal 13

- (1) PNS yang dinyatakan lulus verifikasi dan validasi wajib mengikuti Uji Kompetensi.
- (2) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
 - a. uji tertulis;
 - b. wawancara; dan/atau
 - c. metode lain yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.
- (3) Pedoman pelaksanaan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 14

- (1) Hasil Uji Kompetensi ditetapkan paling lambat 30 (tiga puluh) Hari terhitung sejak pelaksanaan Uji Kompetensi.
- (2) Hasil Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan melalui laman resmi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

BAB IV
PENGANGKATAN

Pasal 15

- (1) PNS yang telah dinyatakan lulus Uji Kompetensi diberikan sertifikat oleh Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia atas nama Menteri.
- (2) PNS yang telah memperoleh sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan Rekomendasi oleh Instansi Pembina sebagaimana tercantum dalam

Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (3) Pengangkatan PNS dalam JFKK dilaksanakan berdasarkan:
 - a. Rekomendasi dari Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum; dan
 - b. kebutuhan JFKK dan peta jabatan yang telah ditetapkan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

Pasal 16

PNS yang telah memperoleh sertifikat dan Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dapat diajukan untuk diangkat ke dalam JFKK.

Pasal 17

- (1) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) harus ditetapkan oleh Pimpinan Instansi Pembina paling lama 30 (tiga puluh) Hari setelah hasil Uji Kompetensi ditetapkan dan diumumkan.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) berlaku sampai dengan berakhirnya masa pengangkatan PNS dalam JFKK melalui Penyesuaian/*Inpassing* berakhir.

Pasal 18

- (1) Dalam hal Rekomendasi telah ditetapkan dan tersedia lowongan kebutuhan JFKK berdasarkan kebutuhan dan peta jabatan yang telah ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara, Instansi Pembina dapat langsung melaksanakan pengangkatan dalam JFKK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Apabila Rekomendasi telah ditetapkan namun tidak terdapat lowongan kebutuhan JFKK, Instansi Pembina dapat mengusulkan kebutuhan JFKK berdasarkan pedoman perhitungan kebutuhan JFKK dan peta jabatan.
- (3) Pengangkatan dalam JFKK untuk kebutuhan JFKK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah kebutuhan JFKK dan peta jabatan ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

Pasal 19

Pengangkatan dalam JFKK dilakukan berdasarkan angka kredit kumulatif untuk Penyesuaian/*Inpassing* sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan.

BAB V

PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH

Pasal 20

- (1) Setiap PNS yang diangkat menjadi Kurator Keperdataan wajib dilantik dan diambil sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Pelantikan dan pengambilan sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PELAPORAN

Pasal 21

Pelaksanaan pengangkatan JFKK melalui Penyesuaian/*Inpassing* dilaporkan hasilnya kepada:

- a. menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dalam bentuk rekapitulasi; dan
- b. kepala badan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian negara dan/atau Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara dalam bentuk rekapitulasi dan surat keputusan pengangkatan dalam JFKK melalui Penyesuaian/*Inpassing*.

BAB VII

PENDANAAN

Pasal 22

Pendanaan yang diperlukan bagi penyelenggaraan Uji Kompetensi dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

- (1) Dalam hal PNS yang dinyatakan lulus Uji Kompetensi sampai dengan periode pengangkatan ke dalam JFKK melalui Penyesuaian/*Inpassing*, mengalami:
 - a. kenaikan pangkat;
 - b. penyesuaian pendidikan; dan/atau
 - c. penambahan masa kerja,yang tidak mempengaruhi kenaikan jenjang jabatan namun mempengaruhi kenaikan angka kredit, PNS yang bersangkutan dapat melakukan permohonan penyesuaian Rekomendasi kelulusan Uji Kompetensi sampai dengan batas waktu pelaksanaan Penyesuaian/*Inpassing* JFKK.
- (2) Dalam hal PNS yang dinyatakan lulus Uji Kompetensi sampai dengan periode pengangkatan ke dalam JFKK melalui Penyesuaian/*Inpassing*, mengalami kenaikan

pangkat yang mempengaruhi kenaikan jenjang jabatan, PNS yang bersangkutan tidak dapat melakukan permohonan penyesuaian Rekomendasi kelulusan Uji Kompetensi dan wajib mengikuti Uji Kompetensi ulang.

- (3) Dalam hal PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak mengikuti Uji Kompetensi ulang, Rekomendasi yang diberikan menggunakan kepangkatan, pendidikan, atau masa kerja yang ditetapkan berdasarkan hasil Uji Kompetensi yang pertama dengan syarat kenaikan pangkat terbarunya dibatalkan terlebih dahulu dan dikembalikan ke pangkat sebelumnya.
- (4) Permohonan penyesuaian Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Direktur Jenderal oleh PNS yang bersangkutan melalui:
 - a. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk PNS yang berasal dari Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Balai Harta Peninggalan; atau
 - b. Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum untuk PNS pada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum.

Pasal 24

Pegawai dengan formasi calon PNS jabatan fungsional selain JFKK tidak dapat mengikuti Penyesuaian/*Inpassing* ke dalam JFKK.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pengangkatan PNS dalam JFKK melalui Penyesuaian/*Inpassing* dilaksanakan sampai dengan 30 Maret 2022.

Pasal 26

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2020

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2020

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN
HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 35 TAHUN 2020
TENTANG
PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DALAM JABATAN FUNGSIONAL KURATOR
KEPERDATAAN MELALUI PENYESUAIAN/
INPASSING

FORMAT SURAT PERMOHONAN PENYESUAIAN/*INPASSING*
DALAM JABATAN FUNGSIONAL KURATOR KEPERDATAAN

(KOP SURAT)

Tempat ..., tanggal ...

Nomor :

Lampiran:

Sifat :

Hal : Permohonan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam
Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan
Melalui Penyesuaian/*Inpassing*

Kepada Yth.

Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia

Jalan HR. Rasuna Said Kav. 6-7, Kuningan

Jakarta Selatan

di

Jakarta

Menindaklanjuti Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor ...
Tahun 2020 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan
Fungsional Kurator Keperdataan Melalui Penyesuaian/*Inpassing*, bersama ini
dengan hormat kami sampaikan permohonan pengangkatan PNS dalam
Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan melalui Penyesuaian/*Inpassing*
sebagai berikut:

No	Nama Lengkap dan Gelar	NIP	Pangkat /Gol. Ruang	TMT Pangkat	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Pendidikan	Keterangan
1.
2.
3.

Selanjutnya sebagai persyaratan, bersama ini kami lampirkan dokumen administrasi sebagai berikut:

1. salinan ijazah yang telah dilegalisasi;
2. salinan keputusan pengangkatan sebagai calon PNS;
3. salinan keputusan pengangkatan sebagai PNS;
4. salinan keputusan pangkat terakhir yang telah dilegalisir;
5. sertifikat pelatihan di bidang harta peninggalan dan/atau sertifikat pelatihan kurator dan kepailitan;
6. surat keterangan pernah menjalankan tugas di bidang harta peninggalan atau di bidang pelayanan administrasi hukum umum paling singkat 2 (dua) tahun;
7. SKP dan PPKP selama 2 (dua) tahun berturut-turut terakhir dengan nilai baik;
8. surat pernyataan dari Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia/Sekretaris Unit Eselon I Pusat/Kepala Balai Harta Peninggalan yang menyatakan bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang dalam proses pemeriksaan dan/atau tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
9. surat pernyataan bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Republik Indonesia;
10. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter pemerintah; dan
11. surat keterangan dari dokter pemerintah yang menerangkan mampu melihat, mendengar, dan berbicara dengan baik dengan baik, mampu melakukan tugas seperti menganalisa, mengetik, menyampaikan buah pikiran, dan berdiskusi dan mampu berjalan dengan menggunakan alat bantu jalan selain kursi roda bagi penyandang disabilitas dengan kriteria tertentu.

Atas perhatian dan perkenannya, kami mengucapkan terima kasih.

(Jabatan Atasan Langsung)

(tanda tangan, stempel dinas)

(Nama)

NIP

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
2. Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
3. Kepala Kantor Wilayah *(jika PNS berasal dari Balai Harta Peninggalan)*; dan
4. PNS yang bersangkutan.

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI HUKUM DAN
 HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 35 TAHUN 2020
 TENTANG
 PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
 DALAM JABATAN FUNGSIONAL KURATOR
 KEPERDATAAN MELALUI PENYESUAIAN/
INPASSING

SURAT KETERANGAN PERNAH MENJALANKAN TUGAS DI BIDANG HARTA
 PENINGGALAN ATAU DI BIDANG PELAYANAN ADMINISTRASI HUKUM UMUM
 SELAMA PALING SINGKAT 2 (DUA) TAHUN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Gol.Ruang/TMT :
 Jabatan : (jabatan atasan langsung)
 Unit Kerja :
 Instansi :

Menyatakan bahwa:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Gol.Ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit Kerja :
 Instansi :

Pernah menjalankan tugas di bidang harta peninggalan atau di bidang pelayanan administrasi hukum umum selama 2 (dua) tahun sebagai berikut:

No	Jabatan	Uraian tugas bidang harta peninggalan atau bidang pelayanan administrasi hukum	Tahun
1.			Tanggal ... bulan ... Tahun ... sampai dengan tanggal ... bulan ... tahun ...

No	Jabatan	Uraian tugas bidang harta peninggalan atau bidang pelayanan administrasi hukum	Tahun
2.			
3.			
4.			
5.			
dst			

Demikian keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

... , ... 2020

(jabatan atasan langsung)

(tanda tangan, stempel dinas)

(Nama)

NIP

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN
HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 35 TAHUN 2020
TENTANG
PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DALAM JABATAN FUNGSIONAL KURATOR
KEPERDATAAN MELALUI PENYESUAIAN/
INPASSING

SURAT PERNYATAAN TIDAK SEDANG DALAM PROSES PEMERIKSAAN
DAN/ATAU TIDAK SEDANG MENJALANI HUKUMAN DISIPLIN TINGKAT
SEDANG ATAU BERAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama : ...
- b. NIP : ...
- c. Pangkat/Gol.Ruang/TMT : ...
- d. Jabatan : Kepala Satuan Kerja/Sekretaris Unit
Eselon I Pusat
- e. Unit Kerja : ...
- f. Instansi : ...

Selaku Pejabat Yang Berwenang, menyatakan bahwa:

- a. Nama : ...
- b. NIP : ...
- c. Pangkat/Gol.Ruang/TMT : ...
- d. Jabatan : ...
- e. Unit Kerja : ...
- f. Instansi : ...

Bahwa yang bersangkutan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat.

Surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal ...

(Jabatan)

Materai Rp000

Nama

NIP.....

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN
HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 35 TAHUN 2020
TENTANG
PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DALAM JABATAN FUNGSIONAL KURATOR
KEPERDATAAN MELALUI PENYESUAIAN/
INPASSING

FORMAT SURAT PERNYATAAN BERSEDIA DITEMPATKAN
DI SELURUH WILAYAH REPUBLIK INDONESIA

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN BERSEDIA DITEMPATKAN
DI SELURUH WILAYAH REPUBLIK INDONESIA

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Tempat tanggal lahir :
Pendidikan :
Alamat :
Unit/Instansi :

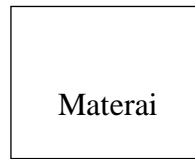
Dengan ini menyatakan bahwa apabila saya lolos Uji Kompetensi dan mendapatkan Rekomendasi untuk diangkat menjadi Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan, saya bersedia ditempatkan pada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum atau Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia seluruh wilayah Republik Indonesia yang masih tersedia formasi Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan.

Apabila saya tidak dapat memenuhi Surat Pernyataan ini, maka dengan ini saya bersedia untuk ditunda atau dibatalkan pengangkatan sebagai Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Orang yang membuat pernyataan,



(Nama)

NIP.

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK
ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 35 TAHUN 2020
TENTANG
PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DALAM JABATAN FUNGSIONAL KURATOR
KEPERDATAAN MELALUI PENYESUAIAN/
INPASSING

PEDOMAN PELAKSANAAN VERIFIKASI DAN VALIDASI

A. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman pelaksanaan verifikasi dan validasi pengangkatan PNS dalam JFKK melalui *Penyesuaian/Inpassing* ini disusun dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. sebagai acuan bagi Instansi Pembina dalam melaksanakan proses verifikasi dan validasi dokumen administrasi pengangkatan PNS dalam JFKK melalui *Penyesuaian/Inpassing*; dan
2. sebagai acuan bagi Instansi Pengusul yang mengajukan permohonan dan pemangku kepentingan terkait dalam memberikan informasi serta melaksanakan administrasi pengangkatan PNS dalam JFKK melalui *Penyesuaian/Inpassing*.

B. TIM VERIFIKASI DAN VALIDASI SERTA SEKRETARIAT TIM VERIFIKASI DAN VALIDASI

1. Tim Verifikasi dan Validasi
 - a. Tim verifikasi dan validasi adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur Jenderal dan bertugas untuk melakukan verifikasi dan validasi terhadap berkas persyaratan administrasi.
 - b. Keanggotaan tim verifikasi dan validasi terdiri dari:
 - 1) pejabat pada Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia baik di bidang kepegawaian maupun pejabat fungsional Analis Kepegawaian; dan
 - 2) pejabat pada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum baik di bidang kepegawaian, di bidang teknis bidang keperdataan maupun pejabat fungsional.
 - c. Jumlah keanggotaan tim verifikasi dan validasi seluruhnya harus berjumlah ganjil dengan susunan sebagai berikut:

- 1) 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota dari pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi urusan keperdataan pada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;
 - 2) 1 (satu) orang Wakil Ketua merangkap anggota dari pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi urusan kepegawaian pada Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - 3) 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota dari pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi urusan kesekretariatan pada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum; dan
 - 4) Anggota dengan jumlah paling kurang terdiri dari:
 - a) 1 (satu) orang berasal dari pejabat teknis di bidang keperdataan pada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;
 - b) 1 (satu) orang berasal dari pejabat administrasi dan/atau pejabat fungsional di bidang kepegawaian pada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;
 - c) 1 (satu) orang berasal dari pejabat administrasi di bidang kepegawaian dan/atau pejabat fungsional Analisis Kepegawaian pada Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - d) 1 (satu) orang berasal dari pejabat administrasi dan/atau pejabat fungsional pada Pusat Data dan Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- d. Persyaratan yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat menjadi tim verifikasi dan validasi yaitu:
- 1) memiliki keahlian dan kemampuan (kompetensi) untuk melaksanakan verifikasi dan validasi berkas administrasi Penyesuaian/ *Inpassing* ke dalam JFKK; dan
 - 2) dapat aktif melakukan penilaian.
- e. Keanggotaan tim verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada huruf c melaksanakan tugas sebagai berikut:
- 1) Tugas ketua tim (merangkap anggota):
 - a) memimpin seluruh kegiatan dan anggota tim;

- b) mengoordinasikan seluruh kegiatan dan anggota tim beserta pembagian tugasnya kepada anggota tim;
 - c) memimpin pembahasan yang dilakukan bersama tim dan pihak terkait, termasuk dalam mengantisipasi permasalahan/kendala penyelesaian pekerjaan;
 - d) memfasilitasi dan berpartisipasi aktif dalam setiap diskusi, rapat, maupun pertemuan dalam rangka pelaksanaan verifikasi dan validasi;
 - e) melaksanakan tugas sebagai anggota tim dalam hal melakukan verifikasi dan validasi;
 - f) melaksanakan tugas lainnya dalam hal verifikasi dan validasi apabila diperlukan; dan
 - g) melaporkan progres pekerjaan kepada pimpinan dan pemangku kepentingan terkait.
- 2) Tugas wakil ketua tim (merangkap anggota):
- a) melaksanakan tugas ketua tim pada saat ditugaskan oleh ketua tim atau ketua tim sedang berhalangan;
 - b) membantu pelaksanaan tugas ketua tim;
 - c) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan kegiatan kepada ketua tim;
 - d) melaksanakan tugas sebagai anggota tim dalam hal melakukan verifikasi dan validasi; dan
 - e) melaksanakan tugas lainnya dalam hal verifikasi dan validasi apabila diperlukan.
- 3) Tugas sekretaris tim (merangkap anggota):
- a) melaksanakan tugas ketua tim dan/atau wakil ketua tim pada saat ditugaskan oleh ketua tim dan/atau wakil ketua tim, atau saat ketua tim dan/atau wakil ketua tim sedang berhalangan;
 - b) membantu pelaksanaan tugas ketua tim dan/atau wakil ketua tim;
 - c) berkoordinasi dengan sekretariat tim dalam hal sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh tim;
 - d) melakukan pencatatan administrasi pada saat pelaksanaan verifikasi dan validasi;
 - e) melaksanakan tugas sebagai anggota tim dalam hal melakukan verifikasi dan validasi; dan

- f) melaksanakan tugas lainnya dalam hal verifikasi dan validasi apabila diperlukan.
- 4) Tugas anggota tim:
- a) melaksanakan tugas verifikasi dan validasi dokumen administrasi pengangkatan PNS dalam JFKK melalui Penyesuaian/*Inpassing*;
 - b) menilai dan menetapkan kelengkapan berkas administrasi dengan berdasarkan kesesuaian antara persyaratan dan berkas yang diunggah dan kesesuaian antara format yang tercantum dalam lampiran Peraturan Menteri ini dengan berkas yang diunggah;
 - c) menetapkan kelulusan administrasi melalui rapat kelulusan administrasi bersama dengan ketua, wakil ketua dan sekretaris tim;
 - d) mengumumkan kelulusan administrasi dan pemberitahuan pelaksanaan Uji Kompetensi bagi peserta yang lulus administrasi disampaikan secara elektronik; dan
 - e) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Ketua Tim atau Wakil Ketua Tim atau Sekretaris Tim dalam kegiatan verifikasi dan validasi.

2. Sekretariat Tim Verifikasi dan Validasi

- a. Tim verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dibantu oleh sekretariat tim verifikasi dan validasi yang berada di lingkungan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum.
- b. Keanggotaan sekretariat tim verifikasi dan validasi terdiri dari:
 - 1) pejabat pada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum baik di bidang kepegawaian, di bidang teknis keperdataan, atau pejabat fungsional;
 - 2) pejabat pada Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia baik pejabat administrasi di bidang kepegawaian maupun pejabat fungsional Analis Kepegawaian; dan
 - 3) pejabat pada Pusat Data dan Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- c. Jumlah Keanggotaan Sekretariat Tim Uji Kompetensi seluruhnya dengan susunan sebagai berikut:
 - 1) 1 (satu) orang ketua sekretariat merangkap anggota sekretariat;

- 2) 1 (satu) orang wakil ketua sekretariat merangkap anggota sekretariat; dan
 - 3) anggota sekretariat.
- d. Keanggotaan Sekretariat Tim Verifikasi dan Validasi sebagaimana dimaksud pada huruf c melaksanakan tugas sebagai berikut:
- 1) Tugas ketua sekretariat tim (merangkap anggota):
 - a) memimpin seluruh kegiatan dan anggota sekretariat tim dalam membantu pekerjaan tim verifikasi dan validasi;
 - b) mengoordinasikan seluruh kegiatan dan anggota sekretariat tim beserta pembagian tugasnya;
 - c) memimpin pembahasan yang dilakukan bersama anggota sekretariat tim dan pihak terkait, termasuk dalam mengantisipasi permasalahan/kendala penyelesaian pekerjaan;
 - d) melaksanakan tugas sebagai anggota sekretariat tim dalam hal administrasi serta dalam hal membantu tugas tim verifikasi dan validasi;
 - e) melaksanakan tugas lainnya dalam hal kesekretariatan verifikasi dan validasi apabila diperlukan; dan
 - f) melaporkan perkembangan pekerjaan kepada pimpinan penyelenggara.
 - 2) Tugas wakil ketua sekretariat tim (merangkap anggota):
 - a) melaksanakan tugas ketua sekretariat tim pada saat ditugaskan oleh ketua sekretariat tim atau saat ketua sekretariat tim sedang berhalangan;
 - b) membantu pelaksanaan tugas ketua sekretariat tim;
 - c) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan kegiatan kepada ketua sekretariat tim;
 - d) melaksanakan tugas sebagai anggota sekretariat tim dalam hal administrasi verifikasi dan validasi serta dalam hal membantu tugas tim verifikasi dan validasi; dan
 - e) melaksanakan tugas lainnya dalam hal kesekretariatan verifikasi dan validasi apabila diperlukan.
 - 3) Tugas sekretaris pada sekretariat tim (merangkap anggota):
 - a) melaksanakan tugas ketua sekretariat tim dan/atau wakil ketua sekretariat tim pada saat ditugaskan oleh ketua sekretariat tim dan/atau wakil sekretariat ketua tim, atau

- saat ketua sekretariat tim dan/atau wakil ketua sekretariat tim sedang berhalangan;
- b) membantu pelaksanaan tugas ketua sekretariat tim dan/atau wakil ketua sekretariat tim;
 - c) berkoordinasi dengan tim verifikasi dan validasi dalam hal sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh tim;
 - d) melaksanakan tugas sebagai anggota sekretariat tim dalam hal administrasi verifikasi dan validasi serta dalam hal membantu tugas tim verifikasi dan validasi; dan
 - e) melaksanakan tugas lainnya dalam hal kesekretariatan verifikasi dan validasi apabila diperlukan.
- 4) Tugas anggota sekretariat tim:
- a) membuat konsep persuratan dan administrasi dalam hal verifikasi dan validasi pengangkatan PNS kedalam JFKK melalui Penyesuaian/*Inpassing*;
 - b) mempersiapkan memeriksa kelengkapan bahan kegiatan verifikasi dan validasi;
 - c) menyusun dan mempersiapkan bahan rapat serta mengikuti pelaksanaan rapat tim verifikasi dan validasi;
 - d) menginput dan memproses data hasil verifikasi dan validasi;
 - e) melakukan pengelolaan dan pengendalian dokumen administrasi pegawai yang menyampaikan permohonan;
 - f) membuat konsep berita acara dalam hal verifikasi dan validasi;
 - g) membuat laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan; dan
 - h) melaksanakan hal-hal lainnya dalam rangka membantu tugas tim verifikasi dan validasi.

C. METODE VERIFIKASI DAN VALIDASI

Verifikasi dan validasi Penyesuaian/*Inpassing* ke dalam JFKK dilakukan dengan metode sebagai berikut:

1. setiap permohonan dan kelengkapan persyaratan administrasi dilakukan verifikasi dan validasi oleh tim;
2. verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan secara elektronik melalui laman resmi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, dengan tahapan sebagai berikut:

- a. tim menilai dan menetapkan kelengkapan berkas administrasi dengan kategori:
 - 1) kesesuaian antara persyaratan dan berkas yang diunggah; dan
 - 2) kesesuaian antara format yang tercantum dalam lampiran Peraturan Menteri ini dengan berkas yang diunggah.
- b. tim menetapkan kelulusan administrasi melalui rapat kelulusan administrasi;
- c. tim mengumumkan kelulusan administrasi dan pemberitahuan pelaksanaan uji kompetensi bagi peserta yang lulus administrasi disampaikan secara elektronik.

D. ANGGARAN TIM VERIFIKASI DAN VALIDASI

Anggaran yang diperlukan dalam pelaksanaan Uji Kompetensi dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK
ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 35 TAHUN 2020
TENTANG
PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DALAM JABATAN FUNGSIONAL KURATOR
KEPERDATAAN MELALUI PENYESUAIAN/
INPASSING

PEDOMAN PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI

A. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman pelaksanaan Uji Kompetensi pengangkatan PNS dalam JFKK melalui Penyesuaian/*Inpassing* ini disusun dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. sebagai acuan bagi Instansi Pembina dalam melaksanakan proses Uji Kompetensi pengangkatan PNS dalam JFKK melalui Penyesuaian/*Inpassing*; dan
2. sebagai acuan bagi PNS yang mengikuti Uji Kompetensi dan pemangku kepentingan terkait dalam memberikan informasi serta melaksanakan Uji Kompetensi pengangkatan PNS dalam JFKK melalui Penyesuaian/*Inpassing*.

B. METODE UJI KOMPETENSI

1. Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing* ke dalam JFKK dilakukan dengan metode Uji Kompetensi Teknis dan Uji Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural.
 - a. Metode Uji Kompetensi Teknis, dilaksanakan dengan tes tertulis, wawancara teknis, dan/atau metode lainnya.
 - 1) Tes tertulis:
 - a) Tes tertulis dilaksanakan dapat berupa pilihan ganda dan/atau uraian esai.
 - b) Tes tertulis berupa pilihan ganda berisi soal pilihan ganda sebanyak 100 (seratus) soal kompetensi teknis dengan materi teknis di bidang harta peninggalan atau di bidang pelayanan administrasi hukum umum berdasarkan standar kompetensi teknis yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

- c) Tes tertulis berupa uraian esai berisi paling sedikit 1 (satu) soal kompetensi teknis dengan materi teknis di bidang harta peninggalan atau di bidang pelayanan administrasi hukum umum berdasarkan standar kompetensi teknis yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
 - d) Tes tertulis dapat menggunakan media komputer dalam jaringan yang berbasis *Computer Based Test (CBT)* yang difasilitasi oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- 2) Wawancara Teknis
Wawancara teknis dapat dilaksanakan dengan wawancara tatap muka atau secara daring.
 - 3) Metode lainnya ditentukan oleh Instansi Pembina.
- b. Metode Uji Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural
- 1) Metode Uji Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural dilakukan dengan metode wawancara dan/atau metode lainnya.
 - 2) Metode wawancara
 - a) Wawancara dapat dilaksanakan dengan wawancara tatap muka atau secara daring.
 - b) Alat ukur metode wawancara Uji Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural ditentukan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia.
 - 3) Metode lainnya ditentukan oleh Instansi Pembina.
2. Hasil Uji Kompetensi ditetapkan paling lambat 30 (tiga puluh) Hari terhitung setelah pelaksanaan Uji Kompetensi.

C. MATERI UJI KOMPETENSI

1. Pelaksanaan Uji Kompetensi dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan materi uji yang terdiri dari:
 - a. Kompetensi Teknis di bidang harta peninggalan atau di bidang pelayanan administrasi hukum umum;
 - b. Kompetensi Manajerial, dengan nama kompetensi yang terdiri dari; integritas, kerjasama, komunikasi, orientasi pada hasil, pelayanan publik, pengembangan diri dan orang lain, mengelola perubahan dan pengambilan keputusan; serta

- c. Kompetensi Sosial Kultural dengan nama kompetensi yaitu perekat bangsa.
2. Materi Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 1, diujikan sesuai dengan level kompetensi berdasarkan jenjang JFKK yang akan diduduki, dengan ketentuan sebagai berikut:

No.	Nama Kompetensi	Level Kompetensi		
		Kurator Keperdataan Ahli Pertama	Kurator Keperdataan Ahli Muda	Kurator Keperdataan Ahli Madya
1	Integritas	2	3	4
2	Kerja Sama	2	3	4
3	Komunikasi	2	3	4
4	Orientasi pada Hasil	2	3	4
5	Pelayanan Publik	2	3	4
6	Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	3	4
7	Mengelola Perubahan	2	3	4
8	Pengambilan Keputusan	2	3	4
9	Perekat Bangsa	2	3	4

D. KELULUSAN UJI KOMPETENSI

Hasil penilaian Uji Kompetensi menjadi dasar penentuan kelulusan peserta untuk dapat dipertimbangkan pengangkatan ke dalam JFKK melalui Penyesuaian/*Inpassing*. Nilai kelulusan Uji Kompetensi ditetapkan sebagai berikut:

1. Standar persentase nilai Uji Kompetensi teknis, manajerial dan sosial kultural dari yang paling tinggi sampai dengan yang paling rendah dengan kesesuaian jabatan yang akan dipangku dengan kompetensi seseorang (*Job Person Match/JPM*) ditetapkan sebagai berikut:

Kategori Hasil Penilaian	Standar Penilaian
Memenuhi Syarat	≥ 80 %
Masih Memenuhi Syarat	≥ 68 % s/d < 80 %
Kurang Memenuhi Syarat	< 68 %

Kategori Hasil Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam tabel didasarkan pada kesesuaian pekerjaan dengan kompetensi

seseorang (*Job Person Match*), yaitu perbandingan antara nilai capaian kompetensi PNS yang dinilai dengan level Standar Kompetensi Jabatan dan ditulis dalam bentuk persentase.

2. Pegawai yang dinyatakan lulus Uji Kompetensi teknis manajerial dan sosial kultural adalah dengan perolehan nilai *Job Person Match* keseluruhan paling kurang $\geq 68\%$ dengan kategori hasil penilaian paling kurang “**masih memenuhi syarat**”.
3. Untuk mendapatkan nilai *Job Person Match* sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, ditetapkan persentase pembobotan nilai Uji Kompetensi teknis, manajerial dan sosial kultural untuk masing-masing jabatan, mulai dari jabatan yang tertinggi sampai dengan jabatan yang terendah dengan ketentuan sebagai berikut:

a. JFKK Ahli Madya

No.	Kompetensi	Bobot
1	Teknis	40 %
2	Manajerial dan Sosial Kultural	60 %

b. JFKK Ahli Muda

No.	Kompetensi	Bobot
1	Teknis	50 %
2	Manajerial dan Sosial Kultural	50 %

c. JFKK Ahli Pertama

No.	Kompetensi	Bobot
1	Teknis	60 %
2	Manajerial dan Sosial Kultural	40 %

4. Uji Kompetensi teknis JFKK, dapat dilaksanakan dengan metode uji tulis, uji wawancara teknis, dan/atau metode lainnya.

a. Uji Tulis

- 1) Uji tulis merupakan salah satu cara untuk mengukur pencapaian level kompetensi berdasarkan standar kompetensi teknis pada setiap jenjang JFKK yang akan diduduki.
- 2) Uji tulis dapat berupa pilihan ganda dan/atau uraian esai.
- 3) Uji tulis yang berupa pilihan ganda sebagaimana dimaksud pada angka 2) berisi soal sebanyak 100 (seratus) soal yang disusun berdasarkan level kompetensi jenjang JFKK yang akan diduduki pada standar kompetensi teknis yang telah ditetapkan.

- 4) Uji tulis yang berupa uraian esai sebagaimana dimaksud pada angka 2) paling sedikit berjumlah 1 (satu) soal, berupa uraian penyelesaian soal atau masalah yang disusun berdasarkan level kompetensi jenjang JFKK yang akan diduduki pada standar kompetensi teknis yang telah ditetapkan.
- 5) Nilai untuk uji tulis berupa uraian esai sebagaimana dimaksud pada angka 4 ditetapkan dengan skala 0 sampai dengan 100.
- 6) Dalam hal metode uji kompetensi teknis yang ditetapkan adalah uji tulis berupa pilihan ganda, persentase *job person match* ditetapkan dengan rumus:

$$\frac{\text{Jumlah soal yang benar} \times 100 \%}{\text{Jumlah seluruh soal}}$$

- 7) Dalam hal metode uji kompetensi teknis yang ditetapkan adalah uji tulis berupa uraian esai, persentase *job person match* ditetapkan dengan rumus:

$$\frac{\text{Nilai yang ditetapkan}}{\text{Nilai keseluruhan tertinggi}} \times 100 \%$$

- 8) Dalam hal metode uji kompetensi teknis yang ditetapkan adalah uji tulis berupa pilihan ganda dan uraian esai, persentase pembobotan ditetapkan sebagai berikut:

No.	Metode Uji Kompetensi Teknis	Bobot
1	Uji tulis berupa pilihan ganda	40 %
2	Uji tulis berupa uraian esai	60 %

- 9) Nilai persentase *Job Person Match* untuk metode Uji Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada angka 7 ditetapkan dengan rumus:

No.	Metode Uji Kompetensi Teknis	Rumus	Pembobotan <i>Job Person Match</i>
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Uji tulis berupa pilihan ganda	persentase JPM pilihan ganda X 40%	Hasil 1
2	Uji tulis berupa uraian essai	persentase JPM uraian esai X 60%	Hasil 2
Nilai Persentase <i>Job Person Match</i>			Hasil 1 + Hasil 2

b. Uji Wawancara Teknis

- 1) Uji wawancara teknis dilakukan dengan menggunakan pedoman wawancara untuk mengukur pencapaian level kompetensi berdasarkan standar kompetensi teknis pada setiap jenjang JFKK yang akan diduduki.
- 2) Nilai uji wawancara teknis ditetapkan dengan kategori sebagaimana tabel dibawah ini:

Jenjang Jabatan	(Ahli Pertama/Ahli Muda/Ahli Madya)
Nama Kompetensi Teknis	(Tuliskan nama kompetensi teknis berdasarkan jenjang JFKK)
Level Kompetensi Teknis	Disesuaikan dengan jenjang jabatan dan Pedoman Wawancara
Deskripsi Sesuai Level Kompetensi	Disesuaikan dengan jenjang jabatan dan Pedoman Wawancara
Unjuk Kerja Sesuai Deskripsi	Disesuaikan dengan jenjang jabatan dan Pedoman Wawancara

NO	INDIKATOR PERILAKU	PEDOMAN PERTANYAAN	JAWABAN	PENILAIAN				NILAI
				SANGAT BAIK	BAIK	CUKUP	KURANG	
				>85	71 - 85	61-70	<60	
1.								
2.								
3.								

Keterangan:

Skala Nilai 0 sampai dengan 100

- 3) Nilai persentase *Job Person Match* untuk metode Uji Kompetensi teknis berupa wawancara teknis sebagaimana dimaksud pada angka 2) ditetapkan dengan rumus:

$$\frac{\text{Nilai yang ditetapkan}}{\text{Nilai Keseluruhan Tertinggi}} \times 100 \%$$

- c. Dalam hal metode uji kompetensi teknis yang ditetapkan adalah uji tulis dan wawancara teknis, maka nilai yang ditetapkan adalah nilai berupa angka dengan skala 0 sampai dengan 100 dengan persentase pembobotan ditetapkan sebagai berikut:

No.	Metode Uji Kompetensi Teknis	Bobot
1	Uji tulis	50 %
2	Wawancara teknis	50 %

- d. Nilai persentase *Job Person Match* untuk metode uji kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada angka 7 ditetapkan dengan rumus:

No.	Metode Uji Kompetensi Teknis	Rumus	Pembobotan <i>Job Person Match</i>
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Uji tulis	persentase JPM uji tulis X 50%	Hasil 1
2	Wawancara teknis	persentase JPM wawancara teknis X 50%	Hasil 2
Nilai Persentase <i>Job Person Match</i>			Hasil 1 + Hasil 2

- e. Dalam hal dilaksanakan Uji Kompetensi teknis melalui metode lainnya, dan ditetapkan uji kompetensi teknis menggunakan penggabungan dua metode, maka besaran persentase metode lainnya adalah jumlah keseluruhan persentase yaitu 100% (seratus persen) dibagi dua.
- f. Dalam hal dilaksanakan Uji Kompetensi teknis melalui metode lainnya, dan ditetapkan uji kompetensi teknis menggunakan penggabungan lebih dari dua metode, maka besaran persentase metode lainnya adalah jumlah keseluruhan persentase yaitu 100% (seratus persen) dibagi jumlah metode yang ditetapkan.
5. Uji Kompetensi manajerial dan sosial kultural.
- a. Uji Kompetensi manajerial dan sosial kultural merupakan salah satu cara untuk mengukur pencapaian level kompetensi berdasarkan standar kompetensi manajerial dan sosial kultural pada setiap jenjang JFKK yang akan diduduki.
- b. Uji Kompetensi manajerial dan sosial kultural dapat dilaksanakan dengan metode wawancara dan/atau dengan metode lainnya, dengan metode yang ditetapkan sebagai berikut:
- 1) JFKK ahli pertama dapat dilakukan uji kompetensi manajerial dan sosial kultural dengan metode sederhana;
 - 2) JFKK ahli muda dapat dilakukan uji kompetensi manajerial dan sosial kultural dengan metode sedang; dan
 - 3) JFKK ahli madya dapat dilakukan uji kompetensi manajerial dan sosial kultural dengan metode kompleks.

- c. Contoh tata cara penilaian persentase *job person match* untuk metode uji kompetensi manajerial dan sosial kultural ditentukan dalam tabel di bawah ini:

No.	Aspek Kompetensi	Level Kompetensi					Uraian Kompetensi
		1	2	3	4	5	
Kompetensi Manajerial							Kelebihan: 1. 2. 3. Area Pengembangan: 1. 2. 3.
1	Integritas	1	2	3	4	5	
2	Kerjasama	1	2	3	4	5	
3	Komunikasi	1	2	3	4	5	
4	Orientasi pada Hasil	1	2	3	4	5	
5	Pelayanan Publik	1	2	3	4	5	
6	Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	2	3	4	5	
7	Mengelola Perubahan	1	2	3	4	5	
8	Pengambilan Keputusan	1	2	3	4	5	
Kompetensi Sosial Kultural							
9	Perekat Bangsa	1	2	3	4	5	
Jumlah Kompetensi		9	18	27	36	45	

Rumus untuk menghitung persentase *Job Person Match* sebagaimana dimaksud dalam tabel diatas adalah:

$$\frac{\text{Jumlah hasil penilaian uji kompetensi}}{\text{Jumlah seluruh level kompetensi yang ditetapkan per jenjang}} \times 100\%$$

Jumlah seluruh level kompetensi yang ditetapkan per jenjang

- d. Dalam hal dilaksanakan Uji Kompetensi manajerial dan sosial kultural melalui metode lainnya, dan ditetapkan uji kompetensi manajerial dan sosial kultural menggunakan penggabungan dua metode, maka besaran persentase metode lainnya adalah jumlah keseluruhan persentase yaitu 100% (seratus persen) dibagi dua.
- e. Dalam hal dilaksanakan Uji Kompetensi manajerial dan sosial kultural melalui metode lainnya, dan ditetapkan uji kompetensi manajerial dan sosial kultural menggunakan penggabungan lebih dari dua metode, maka besaran persentase metode lainnya adalah jumlah keseluruhan persentase yaitu 100% (seratus persen) dibagi jumlah metode yang ditetapkan.

6. Contoh penilaian Uji Kompetensi pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional JFKK melalui Penyesuaian/*Inpassing* sebagai berikut:

PNS atas nama Galih Patria Nugraha, S.H., M.H. dengan pangkat Pembina (IV/a), maka yang bersangkutan mengikuti uji kompetensi *inpassing* ke dalam JFKK Ahli Madya dan telah mendapatkan nilai sebagai berikut:

a. Uji Kompetensi Teknis (Bobot 40 %)

- ✓ Uji tulis berupa pilihan ganda mendapatkan nilai 60;
- ✓ Uji tulis berupa esai mendapatkan nilai 65, dengan nilai tertinggi 100;
- ✓ Uji wawancara teknis mendapatkan nilai 70.

Dalam hal Uji Kompetensi teknis yang ditetapkan adalah uji tulis berupa pilihan ganda maka persentase *Job Person Match* kompetensi teknis Saudara Galih adalah:

$$\frac{60}{100} \times 100 \% = 60 \%$$

Dalam hal Uji Kompetensi teknis yang ditetapkan adalah uji tulis berupa esai maka persentase *Job Person Match* kompetensi teknis Saudara Galih adalah:

$$\frac{65}{100} \times 100 \% = 65 \%$$

Dalam hal Uji Kompetensi teknis yang ditetapkan adalah uji wawancara teknis maka persentase *Job Person Match* kompetensi teknis Saudara Galih adalah:

$$\frac{70}{100} \times 100 \% = 70 \%$$

Dalam hal Uji Kompetensi teknis yang ditetapkan adalah uji tulis berupa pilihan ganda dan uraian esai maka nilai *Job Person Match* kompetensi teknis Saudara Galih adalah:

No.	Metode Uji Kompetensi Teknis	Rumus	Pembobotan <i>Job Person Match</i>
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Uji tulis berupa pilihan ganda	60% X 40%	24 %
2	Uji tulis berupa uraian essai	65% X 60%	39 %
Nilai Persentase <i>Job Person Match</i>			63 %

Dalam hal Uji Kompetensi teknis yang ditetapkan adalah uji tulis berupa pilihan ganda dan wawancara teknis maka nilai *Job Person Match* kompetensi teknis Saudara Galih adalah:

No.	Metode Uji Kompetensi Teknis	Rumus	Pembobotan <i>Job Person Match</i>
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Uji tulis	63% X 50%	31,5 %
2	Wawancara teknis	70% X 50%	35 %
Nilai Persentase <i>Job Person Match</i>			66,5 %

b. Uji Kompetensi Manajerial (Bobot 60 %)

- ✓ Uji wawancara dengan metode kompleks dan level kompetensi ahli madya yang ditetapkan pada level 4, mendapatkan hasil:

No.	Aspek Kompetensi	Level Kompetensi					Uraian Kompetensi
		1	2	3	4	5	
Kompetensi Manajerial							Kelebihan: 1. 2. 3. Area Pengembangan: 1. 2. 3.
1	Integritas				X		
2	Kerjasama			X			
3	Komunikasi			X			
4	Orientasi pada Hasil				X		
5	Pelayanan Publik			X			
6	Pengembangan Diri dan Orang Lain				X		
7	Mengelola Perubahan			X			
8	Pengambilan Keputusan		X				
Kompetensi Sosial Kultural							
9	Perekat Bangsa			X			
Jumlah Kompetensi		29 dari total seluruh kompetensi level 4 yaitu 36					

Keterangan:

Warna abu-abu = Level standar persyaratan kompetensi yang ditetapkan untuk jenjang ahli madya

Tanda X = Hasil penilaian uji kompetensi

Berdasarkan hasil penilaian kompetensi, menunjukkan bahwa nilai total kompetensi manajerial dan sosial kultural Saudara Galih adalah 29 dari total 36, maka rumus untuk mendapatkan *job person match* adalah:

$$\frac{29}{36} \times 100 \% = 80,5 \%$$

- c. Persentase pembobotan nilai Uji Kompetensi teknis, manajerial dan sosial kultural untuk Saudara Galih ditetapkan sebagai berikut:

JFKK Ahli Madya

No.	Kompetensi	Bobot	Nilai <i>Job Person Match</i>
1	Teknis	40 %	66,5% X 40% = 26,6 %
2	Manajerial dan Sosial Kultural	60 %	80,5% X 60% = 48,3 %
JUMLAH PERSENTASE NILAI JPM			74,9 %

- d. Rekomendasi:

No	Nama	Pangkat	JPM Standar Kompetensi Teknis	JPM Standar Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural	Jumlah JPM	Kategori	Keterangan
1	Galih Patria Nugraha, S.H., M.H.	IV/a	26,6 %	48,3 %	74,9 %	Masih Memenuhi Syarat	Lulus

E. TIM UJI KOMPETENSI DAN SEKRETARIAT TIM UJI KOMPETENSI

1. Tim Uji Kompetensi

- Tim Uji Kompetensi adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur Jenderal dan bertugas untuk melakukan uji kompetensi bagi JFKK.
- Keanggotaan Tim Uji Kompetensi terdiri dari:
 - pejabat pada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum baik di bidang kepegawaian, di bidang teknis keperdataan atau pejabat fungsional;
 - pejabat pada Sekretariat Jenderal baik pejabat administrasi di bidang kepegawaian maupun pejabat fungsional Analis Kepegawaian; dan
 - pejabat pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia yang membidangi teknis pelaksanaan uji kompetensi.
- Jumlah keanggotaan Tim Uji Kompetensi seluruhnya dengan susunan sebagai berikut:

- 1) 1 (satu) orang ketua merangkap anggota yaitu paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi urusan keperdataan pada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;
 - 2) 1 (satu) orang wakil ketua I merangkap anggota yaitu paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi urusan penilaian kompetensi pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - 3) 1 (satu) orang wakil ketua II merangkap anggota yaitu paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi urusan kepegawaian pada Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - 4) 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota yaitu paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi urusan kesekretariatan pada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;
 - 5) anggota paling kurang terdiri dari:
 - a) 1 (satu) orang berasal dari pejabat administrasi di bidang keperdataan pada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum.
 - b) 1 (satu) orang berasal dari pejabat teknis atau pejabat fungsional di bidang pelaksanaan Uji Kompetensi pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c) 1 (satu) orang berasal dari pejabat di bidang kepegawaian, di bidang keperdataan dan/atau pejabat fungsional pada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum; dan
 - d) 1 (satu) orang berasal dari pejabat administrasi di bidang kepegawaian dan/atau pejabat fungsional Analis Kepegawaian pada Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- d. Persyaratan yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat menjadi tim uji kompetensi yaitu:
- 1) memiliki keahlian dan kemampuan (kompetensi) untuk melaksanakan pengujian kompetensi; dan
 - 2) dapat aktif melakukan penilaian.

- e. Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdiri dari:
 - 1) tim Uji Kompetensi Teknis; dan
 - 2) tim Uji Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural.
- f. Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada huruf c melaksanakan tugas sebagai berikut:
 - 1) tugas ketua tim (merangkap anggota):
 - a) memimpin seluruh kegiatan dan anggota tim;
 - b) mengoordinasikan seluruh kegiatan dan anggota tim beserta pembagian tugasnya kepada anggota tim;
 - c) memimpin pembahasan yang dilakukan bersama tim dan pihak terkait, termasuk dalam mengantisipasi permasalahan/kendala penyelesaian pekerjaan;
 - d) memfasilitasi dan berpartisipasi aktif dalam setiap diskusi, rapat, maupun pertemuan dalam rangka pelaksanaan Uji Kompetensi;
 - e) melaksanakan tugas sebagai anggota tim dalam hal Uji Kompetensi;
 - f) melaksanakan tugas lainnya dalam hal Uji Kompetensi apabila diperlukan; dan
 - g) melaporkan perkembangan pekerjaan kepada pimpinan dan pemangku kepentingan terkait.
 - 2) tugas wakil ketua tim (merangkap anggota):
 - a) melaksanakan tugas ketua tim pada saat ditugaskan oleh ketua tim atau pada saat ketua tim sedang berhalangan;
 - b) membantu pelaksanaan tugas ketua tim;
 - c) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan kegiatan kepada ketua tim;
 - d) melaksanakan tugas sebagai anggota tim dalam hal Uji Kompetensi; dan
 - e) melaksanakan tugas lainnya dalam hal Uji Kompetensi apabila diperlukan.
 - 3) tugas sekretaris tim (merangkap anggota):
 - a) melaksanakan tugas ketua tim dan/atau wakil ketua tim pada saat ditugaskan oleh ketua tim dan/atau wakil ketua tim, atau pada saat ketua tim dan/atau wakil ketua tim sedang berhalangan;

- b) membantu pelaksanaan tugas ketua tim dan/atau wakil ketua tim;
 - c) berkoordinasi dengan sekretariat tim dalam hal sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh tim;
 - d) melakukan pencatatan administrasi pada saat Uji Kompetensi;
 - e) melaksanakan tugas sebagai anggota tim dalam hal Uji Kompetensi; dan
 - f) melaksanakan tugas lainnya dalam hal Uji Kompetensi apabila diperlukan.
- 4) tugas anggota tim:
- a) menetapkan metode Uji Kompetensi bersama dengan sekretariat tim Uji Kompetensi;
 - b) membuat rencana Uji Kompetensi;
 - c) menetapkan metode Uji Kompetensi;
 - d) menyusun dan menyiapkan perangkat atau instrumen Uji Kompetensi;
 - e) berkoordinasi dengan sekretariat tim Uji Kompetensi dalam menyiapkan fasilitas dan sumber daya yang dibutuhkan;
 - f) memeriksa dan memvalidasi data dokumen;
 - g) melakukan penilaian Uji Kompetensi sesuai dengan metode yang telah ditetapkan;
 - h) menetapkan kelulusan Uji Kompetensi melalui rapat kelulusan Uji Kompetensi bersama dengan ketua, wakil ketua dan sekretaris tim;
 - i) mengumumkan kelulusan Uji Kompetensi dan disampaikan secara elektronik;
 - j) memberikan umpan balik (*feedback*) hasil penilaian uji kepada peserta Uji Kompetensi;
 - k) melakukan pemutakhiran instrumen Uji Kompetensi;
 - l) melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil penyelenggaraan bersama dengan sekretariat Uji Kompetensi;
 - m) melakukan pencatatan dan melaporkan penyelenggaraan Uji Kompetensi kepada pimpinan; dan

- n) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh ketua tim atau wakil ketua tim atau sekretaris tim dalam kegiatan Uji Kompetensi.

2. Sekretariat Tim Uji Kompetensi

- a. Tim uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dibantu oleh sekretariat tim Uji Kompetensi yang berada di lingkungan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum.
- b. Keanggotaan sekretariat tim Uji Kompetensi terdiri dari:
 - 1) pejabat pada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum baik di bidang kepegawaian, di bidang teknis keperdataan atau pejabat fungsional;
 - 2) pejabat pada Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia baik pejabat administrasi di bidang kepegawaian maupun pejabat fungsional Analis Kepegawaian; dan
 - 3) pejabat pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia yang membidangi teknis pelaksanaan Uji Kompetensi.
- c. Jumlah keanggotaan sekretariat tim Uji Kompetensi seluruhnya dengan susunan sebagai berikut:
 - 1) 1 (satu) orang ketua sekretariat merangkap anggota sekretariat;
 - 2) 1 (satu) orang wakil ketua sekretariat merangkap anggota sekretariat; dan
 - 3) anggota sekretariat.
- d. Keanggotaan sekretariat tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada huruf c melaksanakan tugas sebagai berikut:
 - 1) Tugas ketua sekretariat tim (merangkap anggota):
 - a) memimpin seluruh kegiatan dan anggota sekretariat tim dalam membantu pekerjaan tim Uji Kompetensi;
 - b) mengoordinasikan seluruh kegiatan dan anggota sekretariat tim beserta pembagian tugasnya;
 - c) memimpin pembahasan yang dilakukan bersama anggota sekretariat tim dan pihak terkait, termasuk dalam mengantisipasi permasalahan/kendala penyelesaian pekerjaan;

- d) melaksanakan tugas sebagai anggota sekretariat tim dalam hal administrasi serta dalam hal membantu tugas tim Uji Kompetensi;
 - e) melaksanakan tugas lainnya dalam hal kesekretariatan Uji Kompetensi apabila diperlukan; dan
 - f) melaporkan perkembangan pekerjaan kepada pimpinan penyelenggara.
- 2) Tugas wakil ketua sekretariat tim (merangkap anggota):
- a) melaksanakan tugas ketua sekretariat tim pada saat ditugaskan oleh ketua sekretariat tim atau pada saat ketua sekretariat tim sedang berhalangan;
 - b) membantu pelaksanaan tugas ketua sekretariat tim;
 - c) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan kegiatan kepada ketua sekretariat tim;
 - d) melaksanakan tugas sebagai anggota sekretariat tim dalam hal administrasi verifikasi dan validasi serta dalam hal membantu tugas tim Uji Kompetensi; dan
 - e) melaksanakan tugas lainnya dalam hal kesekretariatan Uji Kompetensi apabila diperlukan.
- 3) Tugas sekretaris pada sekretariat tim (merangkap anggota):
- a) melaksanakan tugas ketua sekretariat tim dan/atau wakil ketua sekretariat tim pada saat ditugaskan oleh ketua sekretariat tim dan/atau wakil sekretariat ketua tim atau pada saat ketua sekretariat tim dan/atau wakil ketua sekretariat tim sedang berhalangan;
 - b) membantu pelaksanaan tugas ketua sekretariat tim dan/atau wakil ketua sekretariat tim;
 - c) berkoordinasi dengan tim verifikasi dan validasi dalam hal sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh tim;
 - d) melaksanakan tugas sebagai anggota sekretariat tim dalam hal administrasi Uji Kompetensi serta dalam hal membantu tugas tim Uji Kompetensi; dan
 - e) melaksanakan tugas lainnya dalam hal kesekretariatan Uji Kompetensi apabila diperlukan.

- 4) Tugas anggota sekretariat tim:
 - a) membuat konsep persuratan dan administrasi dalam hal Uji Kompetensi pengangkatan PNS kedalam JFKK melalui Penyesuaian/*Inpassing*;
 - b) mempersiapkan memeriksa kelengkapan bahan kegiatan Uji Kompetensi;
 - c) menyusun dan mempersiapkan bahan rapat serta mengikuti pelaksanaan rapat tim Uji Kompetensi;
 - d) menginput dan memproses data hasil Uji Kompetensi;
 - e) melakukan pengelolaan dan pengendalian dokumen administrasi pegawai yang menyampaikan permohonan;
 - f) membuat konsep berita acara dalam hal Uji Kompetensi;
 - g) membuat konsep rekomendasi kelulusan Uji Kompetensi;
 - h) membuat laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan; dan
 - i) melaksanakan hal-hal lainnya dalam rangka membantu tugas tim Uji Kompetensi.

3. Anggaran Tim Uji Kompetensi dan Sekretariat Uji Kompetensi

Anggaran yang diperlukan dalam pelaksanaan Uji Kompetensi dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

F. TEMPAT DAN JADWAL UJI KOMPETENSI

Tempat dan jadwal Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing* ke dalam JFKK ditetapkan oleh Instansi Pembina dan diumumkan melalui laman resmi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN VII
 PERATURAN MENTERI HUKUM DAN
 HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 35 TAHUN 2020
 TENTANG
 PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
 DALAM JABATAN FUNGSIONAL KURATOR
 KEPERDATAAN MELALUI PENYESUAIAN/
INPASSING

REKOMENDASI

PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL
 KURATOR KEPERDATAAN MELALUI PENYESUAIAN/*INPASSING*

Masa Penilaian:

Sampai dengan (bulan), (tahun)

I KETERANGAN PERORANGAN						
	1	Nama	:			
	2	NIP	:			
	3	Nomor Seri KARPEG	:			
	4	Pangkat/Golongan ruang TMT	:			
	5	Tempat dan Tanggal lahir	:			
	6	Jenis Kelamin	:			
	7	Pendidikan	:			
	8	Jabatan Fungsional/TMT	:			
	9	Masa Kerja Golongan	:			
	10	Unit Kerja	:			
II	PENETAPAN ANGKA KREDIT (AK)		LAMA	BARU	JUMLAH	KETERANGAN
	1. AK dasar yang diberikan					
	2. AK yang diperoleh dari Pengalaman					
	3. AK yang diperoleh Kegiatan Tugas Jabatan					
	4. AK yang diperoleh dari Pengembangan Profesi					
	5. AK yang diperoleh dari Kegiatan Penunjang					
	TOTAL ANGKA KREDIT					

Kekurangan Angka Kredit yang harus dicapai untuk kenaikan pangkat/jabatan	
III	Dapat Dipertimbangkan Untuk Diangkat dalam Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan melalui Penyesuaian/ <i>Inpassing</i> dengan Jenjang Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan Ahli Pertama/Ahli Muda/Ahli Madya

Ditetapkan di
 Pada tanggal
 Direktur Jenderal
 Administrasi Hukum Umum

ASLI penetapan Angka Kredit untuk:

1. Pimpinan Instansi Pengusul; dan
2. Kurator Keperdataan yang bersangkutan.

Nama Lengkap
 NIP.

Tembusan disampaikan kepada:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
2. Kepala Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY