



MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL

PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/

KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 26 TAHUN 2021

TENTANG

PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENATA KADASTRAL
MELALUI PENYESUAIAN/*INPASSING*

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk pengembangan karier, profesionalisme, peningkatan kinerja organisasi dan guna memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Penata Kadastral pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, serta untuk memenuhi ketentuan Pasal 18 ayat (3) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 23 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Asisten Penata Kadastral, perlu menetapkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Asisten Penata Kadastral 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. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 83);
4. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 84);
5. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 985);
6. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 986);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL TENTANG PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENATA KADASTRAL 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. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
3. Jabatan Fungsional Asisten Penata Kadastral yang selanjutnya disebut JF Asisten Penata Kadastral adalah jabatan fungsional yang mempunyai keterampilan yang meliputi ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan Survei, Pengukuran, dan Pemetaan Kadastral sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pejabat Fungsional Asisten Penata Kadastral yang selanjutnya disebut Asisten Penata Kadastral adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk melaksanakan pekerjaan JF Asisten Penata Kadastral.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Instansi Pembina JF Asisten Penata Kadastral yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.
8. Penyesuaian/*Inpassing* adalah proses pengangkatan PNS dalam JF guna memenuhi kebutuhan organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam jangka waktu tertentu.

9. Rekomendasi adalah keterangan hasil seleksi administrasi dan seleksi portofolio yang menyatakan tingkatan keterampilan PNS pada JF yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.
10. Unit Pengguna adalah unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang survei dan pemetaan.
11. Unit Pembina adalah unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pembinaan terhadap JF Asisten Penata Kadastral.
12. Portofolio adalah kumpulan bukti yang berupa dokumen yang menyatakan bahwa seseorang telah menguasai suatu unit kompetensi.
13. Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.
14. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.
15. Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut Kantor Wilayah adalah instansi vertikal Kementerian di provinsi.
16. Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian di kabupaten/kota.

BAB II
KRITERIA, PERSYARATAN, DAN TATA CARA PENGANGKATAN
MELALUI PENYESUAIAN/*INPASSING*

Bagian Kesatu

Kriteria Pengangkatan Melalui Penyesuaian/*Inpassing*

Pasal 2

- (1) Penyesuaian/*Inpassing* ke dalam JF Asisten Penata Kadastral pada Instansi Pembina, ditujukan bagi:
 - a. pejabat pengawas yang memiliki kesesuaian antara jabatan terakhir yang diduduki dengan JF Asisten Penata Kadastral yang akan didudukinya; dan/atau
 - b. PNS yang masih menjalankan tugas di bidang survei dan pemetaan yang akan diduduki berdasarkan keputusan Pejabat yang Berwenang.
- (2) Pengangkatan PNS dalam JF Asisten Penata Kadastral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk pengangkatan JF Asisten Penata Kadastral jenjang pemula, terampil, mahir, dan penyelia.
- (3) Pelaksanaan Penyesuaian/*Inpassing* harus didasarkan pada kebutuhan JF Asisten Penata Kadastral dan peta jabatan yang ditetapkan oleh Menteri.

Bagian Kedua

Persyaratan Pengangkatan Melalui Penyesuaian/*Inpassing*

Pasal 3

- (1) PNS yang akan diangkat dalam JF Asisten Penata Kadastral melalui Penyesuaian/*Inpassing*, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. berijazah paling rendah sekolah menengah atas/ sederajat, D-I (Diploma-Satu), D-II (Diploma-Dua), atau D-III (Diploma-Tiga);
 - c. pangkat paling rendah sesuai dengan persyaratan kepangkatan dari jabatan yang akan diduduki;

- d. menjalankan tugas dan memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang survei dan pemetaan dengan akumulasi paling sedikit 2 (dua) tahun;
 - e. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - f. tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman tingkat sedang/berat, dan/atau tidak sedang dalam proses pemeriksaan dengan ancaman hukuman disiplin tingkat sedang/berat;
 - g. tidak sedang menjalankan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan pada saat Penyesuaian/*Inpassing*; dan
 - h. tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara pada saat Penyesuaian/*Inpassing*.
- (2) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagi PNS yang menduduki jabatan pengawas harus bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut setelah dinyatakan lulus seleksi.
- (3) Penyesuaian/*Inpassing* dalam JF Asisten Penata Kadastral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila PNS yang pada saat Peraturan Menteri ini berlaku, masih melaksanakan tugas dan memiliki pengalaman di bidang survei dan pemetaan berdasarkan keputusan Pejabat yang Berwenang.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pelaksanaan Pengangkatan Melalui Penyesuaian/*Inpassing*

Pasal 4

- (1) Penyesuaian/*Inpassing* dalam JF Asisten Penata Kadastral dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan untuk setiap jenjang jabatan yang akan diduduki.
- (2) Penyesuaian/*Inpassing* dalam JF Asisten Penata Kadastral dilaksanakan melalui seleksi administrasi dan seleksi Portofolio.

Pasal 5

Pengangkatan melalui Penyesuaian/*Inpassing* PNS ke dalam JF Penata Kadastral dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. penyampaian daftar usulan PNS yang akan diangkat dalam JF Asisten Penata Kadastral dari Unit Pengguna kepada pimpinan Instansi Pembina;
- b. seleksi administrasi dan seleksi Portofolio oleh Unit Pembina;
- c. penetapan Rekomendasi berdasarkan hasil seleksi;
- d. pengangkatan PNS dalam JF Asisten Penata Kadastral oleh Unit Pengguna berdasarkan Rekomendasi dari Instansi Pembina, kebutuhan JF Asisten Penata Kadastral dan peta jabatan yang ditetapkan oleh Menteri; dan
- e. pelaporan pelaksanaan dari Unit Pembina kepada Instansi Pembina.

Pasal 6

- (1) PNS yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dapat mengajukan permohonan Penyesuaian/*Inpassing* dalam JF Asisten Penata Kadastral kepada pejabat pimpinan tinggi pratama dari PNS yang bersangkutan.
- (2) Permohonan Penyesuaian/*Inpassing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh:
 - a. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi survei dan pemetaan pada direktorat jenderal survei dan pemetaan pertanahan dan ruang kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada direktorat jenderal survei dan pemetaan pertanahan dan ruang; atau
 - b. pejabat pimpinan tinggi pratama yang memimpin Kantor Wilayah kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada direktorat jenderal survei dan pemetaan pertanahan dan ruang.

- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
- a. salinan ijazah pendidikan terakhir;
 - b. salinan surat keputusan calon PNS;
 - c. salinan surat keputusan pengangkatan PNS;
 - d. salinan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 - e. salinan nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - f. salinan surat keputusan penempatan terakhir;
 - g. daftar riwayat hidup;
 - h. surat pernyataan bersedia diangkat sebagai Asisten Penata Kadastral;
 - i. surat pernyataan melaksanakan tugas yang memuat pengalaman mengenai pelaksanaan tugas di bidang survei dan pemetaan secara kumulatif paling sedikit 2 (dua) tahun;
 - j. surat keterangan tidak sedang menjalani/dijatuh hukuman disiplin sedang/berat, tidak sedang menjalankan tugas belajar, tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara dari pejabat pimpinan tinggi pratama dari PNS yang bersangkutan ditempatkan; dan
 - k. instrumen Portofolio yang memuat kualifikasi akademik, pendidikan dan pelatihan, serta pengalaman bertugas di bidang survei dan pemetaan.
- (4) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipindai dan disimpan dalam bentuk elektronik dan memiliki kekuatan hukum sesuai dengan aslinya.
- (5) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf g sampai dengan huruf k dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Angka I Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III SELEKSI

Pasal 7

- (1) Dokumen usulan Penyesuaian/*Inpassing* dalam JF Asisten Penata Kadastral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) dilakukan seleksi administrasi dan seleksi Portofolio oleh tim seleksi.
- (2) Tim seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh direktur jenderal survei dan pemetaan pertanahan dan ruang.
- (3) Seleksi administrasi dan seleksi Portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk mengetahui kompetensi dan kesesuaian PNS yang bersangkutan dengan bidang tugas JF Asisten Penata Kadastral berdasarkan:
 - a. kualifikasi akademik;
 - b. pendidikan dan pelatihan; dan
 - c. pengalaman bertugas di bidang survei dan pemetaan.

Pasal 8

- (1) Tim seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) keanggotaannya berasal dari direktorat jenderal survei dan pemetaan pertanahan dan ruang dengan melibatkan biro organisasi dan kepegawaian.
- (2) Keanggotaan tim seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berjumlah ganjil.
- (3) Keanggotaan tim seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit 5 (lima) orang terdiri atas:
 - a. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada direktorat jenderal survei dan pemetaan pertanahan dan ruang sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pejabat administrator yang membidangi kepegawaian dan umum pada sekretariat direktorat jenderal survei dan pemetaan pertanahan dan ruang sebagai sekretaris merangkap anggota; dan

- c. 3 (tiga) orang atau lebih sebagai anggota di lingkungan direktorat jenderal survei dan pemetaan pertanahan dan ruang dan/atau unsur biro organisasi dan kepegawaian.

Pasal 9

- (1) Tim seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai tugas:
 - a. melakukan penilaian administrasi dengan memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen usulan Penyesuaian/*Inpassing* dalam JF Asisten Penata Kadastral;
 - b. melakukan penilaian Portofolio dengan memeriksa kesesuaian tingkat pendidikan, pangkat dan golongan ruang, masa kerja kepangkatan terakhir untuk menentukan jenjang jabatan dan jumlah angka kredit dalam JF Asisten Penata Kadastral;
 - c. menetapkan hasil seleksi administrasi dan seleksi Portofolio beserta prediksi jenjang jabatan serta jumlah angka kredit JF Asisten Penata Kadastral; dan
 - d. melaporkan mengumumkan hasil seleksi administrasi dan seleksi Portofolio beserta prediksi jenjang jabatan dalam laman/*website* Kementerian.
- (2) Seleksi Portofolio Penyesuaian/*Inpassing* dalam JF Penata Kadastral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibagi menjadi 4 (empat) kategori yang terdiri atas:
 - a. seleksi Portofolio JF Asisten Penata Kadastral pemula;
 - b. seleksi Portofolio JF Asisten Penata Kadastral terampil;
 - c. seleksi Portofolio JF Asisten Penata Kadastral mahir; dan
 - d. seleksi Portofolio JF Asisten Penata Kadastral penyelia.

- (3) Tim seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melakukan seleksi menggunakan formulir pemeriksaan administrasi dan Portofolio.
- (4) Formulir pemeriksaan administrasi dan Portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Angka II Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 10

Hasil seleksi administrasi dan seleksi Portofolio sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf d dilaporkan kepada direktur jenderal survei dan pemetaan pertanahan dan ruang.

Pasal 11

- (1) Peserta yang lulus seleksi Penyesuaian/*Inpassing* diangkat dalam JF Asisten Penata Kadastral.
- (2) Dalam hal peserta yang lulus seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan naik pangkat secara reguler setingkat lebih tinggi dalam periode proses Penyesuaian/*Inpassing*, yang bersangkutan harus naik pangkat terlebih dahulu sebelum dilakukan Penyesuaian/*Inpassing*.
- (3) Pengangkatan dalam JF Asisten Penata Kadastral diberikan angka kredit sebagaimana tercantum dalam Angka III Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3), hanya berlaku 1 (satu) kali selama masa Penyesuaian/*Inpassing*.

BAB IV
PENGANGKATAN PNS DALAM JF ASISTEN PENATA
KADASTRAL

Bagian Kesatu
Surat Rekomendasi Penyesuaian/*Inpassing*

Pasal 12

- (1) Hasil seleksi administrasi dan seleksi Portofolio Penyesuaian/*Inpassing* dalam JF Asisten Penata Kadastral digunakan sebagai dasar pertimbangan pemberian Rekomendasi Penyesuaian/*Inpassing* PNS menjadi JF Asisten Penata Kadastral dan penetapan angka kredit.
- (2) Tim seleksi menerbitkan Rekomendasi Penyesuaian/*Inpassing* PNS yang memenuhi persyaratan menjadi JF Asisten Penata Kadastral dan menyampaikannya kepada Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (3) Rekomendasi Penyesuaian/*Inpassing* PNS menjadi JF Asisten Penata Kadastral berlaku sampai dengan masa Penyesuaian/*Inpassing* dalam JF Asisten Penata Kadastral berakhir.
- (4) Berdasarkan Rekomendasi Penyesuaian/*Inpassing* sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pejabat yang Berwenang mengeluarkan surat penetapan angka kredit.
- (5) Rekomendasi Penyesuaian/*Inpassing* dan surat penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Angka IV dan Angka V Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 13

PNS yang tidak lulus seleksi Penyesuaian/*Inpassing* dalam JF Asisten Penata Kadastral, dapat diusulkan menjadi JF Asisten Penata Kadastral melalui proses pengangkatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengangkatan PNS Melalui Penyesuaian/*Inpassing*

Pasal 14

- (1) Berdasarkan hasil Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Pejabat yang Berwenang mengangkat JF Asisten Penata Kadastral Penyesuaian/*Inpassing* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat yang melantik JF Asisten Penata Kadastral Penyesuaian/*Inpassing* yaitu:
 - a. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada direktorat jenderal survei dan pemetaan pertanahan dan ruang melantik JF Asisten Penata Kadastral pemula sampai dengan penyelia di lingkungan Kementerian;
 - b. pejabat pimpinan tinggi pratama yang memimpin Kantor Wilayah melantik JF Asisten Penata Kadastral pemula sampai dengan penyelia di lingkungan Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan.

Pasal 15

Periode pengangkatan PNS dalam JF Asisten Penata Kadastral melalui Penyesuaian/*Inpassing* dilaksanakan paling lambat tanggal 27 April 2022.

BAB V

PELAPORAN PELAKSANAAN PENYESUAIAN/*INPASSING*
JF ASISTEN PENATA KADASTRAL

Pasal 16

- (1) Pejabat Pembina Kepegawaian melaporkan pelaksanaan pengangkatan JF Asisten Penata Kadastral melalui Penyesuaian/*Inpassing* kepada:
 - a. menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara; dan
 - b. Kepala Badan Kepegawaian Negara.

- (2) Laporan pelaksanaan pengangkatan JF Asisten Penata Kadastral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format rekapitulasi sebagaimana tercantum dalam Angka VI Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Laporan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disertai tembusan keputusan pengangkatan PNS dalam JF Asisten Penata Kadastral melalui Penyesuaian/*Inpassing*.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

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 13 Juli 2021

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SOFYAN A. DJALIL

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 21 Juli 2021

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

ttd

BENNY RIYANTO

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 831

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,



Dr. Yagus Suyadi, S.H., M.Si.
NIP. 19630817 198503 1 005

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR 26 TAHUN 2021
TENTANG
PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENATA
KADASTRAL MELALUI PENYESUAIAN/*INPASSING*

I. DOKUMEN PERMOHONAN PENYESUAIAN/*INPASSING*

I.A. FORMAT DAFTAR RIWAYAT HIDUP

I. DATA PRIBADI

1.	Nama Lengkap	:	
2.	NIP	:	
3.	Jabatan	:	
4.	Pangkat/Gol. Ruang	:	
5.	Tempat/Tanggal Lahir	:	
6.	Unit Kerja	:	
7.	Instansi	:	
8.	Alamat Kantor	:	
9.	Telp/ <i>Fax</i> Kantor	:	
10.	Alamat Rumah	:	
11.	Telp/HP Pribadi	:	

II. PENDIDIKAN

No.	JENJANG	NAMA SEKOLAH	JURUSAN/ PROGRAM STUDI	TAHUN
1.				
2.				
3.				

III. RIWAYAT KEPANGKATAN

No.	JENIS KENAIKAN PANGKAT	PANGKAT/GOL. RUANG	TMT PANGKAT	NO. SK
1.				
2.				
3.				

IV. RIWAYAT JABATAN STRUKTURAL

No.	JABATAN	NO. SK	TMT JABATAN	URAIAN TUGAS
1.				
2.				
3.				

V. RIWAYAT JABATAN FUNGSIONAL/PELAKSANA NONSTRUKTURAL

No.	JABATAN	NO. SK	TMT JABATAN	URAIAN TUGAS
1.				
2.				
3.				

VI. KURSUS/PELATIHAN

No.	NAMA KURSUS/ PELATIHAN	LAMANYA KURSUS/ PELATIHAN	TEMPAT KURSUS/PELATIHAN	TAHUN
1.				
2.				
3.				

VII. TANDA JASA/PENGHARGAAN

No.	NAMA TANDA JASA/PENGHARGAAN	NO. SK	TMT PEROLEHAN	INSTANSI YANG MEMBERIKAN
1.				
2.				
3.				

Demikian daftar Riwayat hidup ini saya buat dengan sesungguhnya sebagaimana bukti pendukung dan apabila di kemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar saya bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh Instansi Pembina.

Mengetahui,
Atasan langsung

Tempat....., Tanggal.....
Yang membuat pernyataan,

Nama Lengkap
NIP.

Nama Lengkap
NIP.

I.B. FORMAT SURAT PERNYATAAN BERSEDIA DIANGKAT SEBAGAI
ASISTEN PENATA KADASTRAL

KOP SURAT KEMENTERIAN
SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya:

1. Bersedia diangkat ke dalam JF Asisten Penata Kadastral;
2. Tidak merangkap dalam JF lainnya;
3. Bersedia mengikuti pendidikan dan pelatihan di bidang survei dan pemetaan;
4. Bersedia melaksanakan kegiatan di bidang survei dan pemetaan secara aktif; dan
5. Telah/masih melaksanakan tugas di bidang survei dan pemetaan.

Demikian surat Pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat....., Tanggal.....

Yang membuat pernyataan,

Mengetahui,
Atasan langsung

Nama Lengkap
NIP.

Nama Lengkap
NIP.

I.C. FORMAT SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN KEGIATAN
DIBIDANG SURVEI DAN PEMETAAN

KOP SURAT KEMENTERIAN

SURAT PERNYATAAN

MELAKSANAKAN KEGIATAN DI BIDANG SURVEI DAN PEMETAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

Telah dan masih melaksanakan kegiatan di bidang survei dan pemetaan paling sedikit selama tahun.

No	Nama Jabatan	Uraian Tugas di bidang Survei dan Pemetaan	Waktu
1.			Tanggal.....bulan... tahun....s.d. Tanggal.....bulan... tahun....
2.			
dst			

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat....., Tanggal.....
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

(nama lengkap)

NIP.

I.D. FORMAT SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG
MENJALANI/DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN, TIDAK SEDANG
MENJALANKAN TUGAS BELAJAR, TIDAK SEDANG MENJALANKAN
CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

KOP SURAT KEMENTERIAN

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

Bahwa yang bersangkutan:

1. Tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin sedang/berat;
2. Tidak sedang menjalani tugas belajar; dan
3. Tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat....., Tanggal.....
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

(nama lengkap)
NIP.

I.E. INSTRUMEN PORTOFOLIO

1. Nama Lengkap :
2. NIP :
3. Jabatan :
4. Pangkat/Gol. Ruang :
5. TMT Pangkat/Gol. Ruang :
6. Unit Kerja :

1. Kualifikasi Akademik

No	Jenjang	Nama Sekolah/ Perguruan Tinggi	Fakultas	Jurusan/ Prodi	Tahun Lulus	Keterangan
1.	SMA/ sederajat					
2.	D-I					
3.	D-II					
4.	D-III					

Catatan:

- a. Jika S1 dicapai melalui program alih jenjang atau penyetaraan dari Diploma, lampirkan ijazah diploma terakhir.
- b. Jika mempunyai ijazah SMA/sederajat, D-I, D-II, atau D-III lebih dari 1 (satu) agar dituliskan semua.
- c. Lampirkan salinan ijazah yang tertulis pada tabel tersebut yang telah diakui secara kedinasan.

2. Pendidikan dan Pelatihan

No	Nama/Jenis Diklat	Tempat	Waktu Pelaksanaan (..... Jam)	Penyelenggara	Skor (Diisi Tim Seleksi)
1.					
2.					
dst					

Catatan:

Lampirkan sertifikat, piagam, atau sejenisnya.

3. Pengalaman Bertugas di Bidang Survei dan Pemetaan

No	Nama Instansi	Bidang Survei dan Pemetaan	Lama Bertugas (Mulai Tahun s.d. Tahun ...)
1.			
2.			
dst			

Catatan:

Lampirkan Surat Keputusan Jabatan.

*) keterangan diisi oleh tim seleksi:

MS : Memenuhi syarat

TMS : Tidak

II. FORMULIR PEMERIKSAAN ADMINISTRASI PERMOHONAN
PENYESUAIAN/ *INPASSING* DALAM JF ASISTEN PENATA KADASTRAL

1. Nama Lengkap :
2. NIP :
3. Jabatan :
4. Pangkat/Gol. Ruang :
5. TMT Pangkat/Gol. Ruang :
6. Unit Kerja :

No.	Berkas/Dokumen	Kelengkapan		Keterangan
		Ada	Tidak	
1.	salinan Ijazah pendidikan terakhir			
2.	salinan surat keputusan calon PNS			
3.	salinan surat keputusan pengangkatan PNS			
4.	salinan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir			
5.	salinan nilai prestasi kerja dalam 2 (dua) tahun terakhir			
6.	salinan surat keputusan penempatan terakhir			
7.	daftar riwayat hidup			
8.	surat pernyataan bersedia diangkat sebagai Asisten Penata Kadastral			
9.	surat pernyataan melaksanakan tugas yang memuat pengalaman mengenai pelaksanaan tugas di bidang survei dan pemetaan			
10.	surat keterangan tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin sedang/berat, tidak sedang menjalankan tugas belajar, tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara			
11.	instrumen Portofolio			

Rekomendasi*)	
 Seleksi Administrasi	 Seleksi Portofolio
Tim Seleksi Nama:	Tim Seleksi Nama:
Tanda Tangan dan Tanggal:	Tanda Tangan dan Tanggal:

*) diisi oleh tim seleksi

III. ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN/ *INPASSING* JF ASISTEN PENATA KADASTRAL

NO	GOLONGAN RUANG	IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT	ANGKA KREDIT KUMULATIF KENAIKAN PANGKAT SELANJUTNYA	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
				< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/ LEBIH
1	II/a	Sekolah Menengah Atas/ sederajat	15	1	5	8	11	14
2	II/b	Sekolah Menengah Atas/ Diploma Satu	20	1	7	11	15	18
		Diploma Dua	20	1	7	11	15	18
3	II/c	Sekolah Menengah Atas/ Diploma Satu	20	1	7	11	15	18
		Diploma Dua	20	1	7	11	15	18
		Diploma Tiga	20	2	8	12	16	19
4	II/d	SLTA/ Sederajat/ Diploma Satu	20	1	7	11	15	18
		Diploma Dua	20	1	7	11	15	18
		Diploma Tiga	20	2	8	12	16	19
5	III/a	SLTA/ Sederajat/ Diploma Satu	50	3	18	28	38	48
		Diploma Dua	50	3	18	28	38	48
		Diploma Tiga	50	4	19	29	39	49
6	III/b	SLTA/ Sederajat/ Diploma Satu	50	3	18	28	38	48
		Diploma Dua	50	3	18	28	38	48
		Diploma Tiga	50	4	19	29	39	49
7	III/c	SLTA/ Sederajat/ Diploma Satu	100	5	35	55	75	95
		Diploma Dua	100	5	35	55	75	95
		Diploma Tiga	100	7	37	57	77	97
8	III/d	Sekolah Menengah Atas/ Diploma Satu/ Diploma Dua/ Diploma Tiga	-	100	100	100	100	100

IV. FORMAT SURAT REKOMENDASI PENYESUAIAN/*INPASSING*

KOP SURAT KEMENTERIAN

SURAT REKOMENDASI PENYESUAIAN/*INPASSING*
JF ASISTEN PENATA KADASTRAL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

Sesudah melalui proses seleksi administrasi dan seleksi Portofolio serta sidang Tim Seleksi JF Asisten Penata Kadastral maka merekomendasikan:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Unit Kerja :

1. Untuk diproses Penyesuaian/*Inpassing* dalam JF Asisten Penata Kadastral dan melaksanakan tugas di bidang survei dan pemetaan di.....*)
2. Untuk tidak diproses Penyesuaian/*Inpassing* dalam JF Asisten Penata Kadastral di, dikarenakan alasan

Tempat....., Tanggal.....
Yang membuat rekomendasi
Ketua Tim Seleksi,

Nama Lengkap

*) pilih salah satu sesuai dengan rekomendasi yang akan diberikan.

V. FORMAT SURAT PENETAPAN ANGKA KREDIT PENYESUAIAN/INPASSING
JF PENATA KADASTRAL

KOP SURAT KEMENTERIAN

PENETAPAN ANGKA KREDIT
PENYESUAIAN/INPASSING JF ASISTEN PENATA KADASTRAL

Instansi :
Masa penilaian tanggal :s.d.
Tanggal :

A.	KETERANGAN PERORANGAN		
1.	Nama	:	
2.	NIP	:	
3.	Nomor seri Kartu PNS	:	
4.	Jenis Kelamin	:	
5.	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	:	
6.	Unit Kerja	:	

B.	PENETAPAN ANGKA KREDIT	JUMLAH
----	------------------------	--------

C.	Dapat dipertimbangkan untuk diangkat dalam JF Asisten Penata Kadastral pada jenjang Sesuai dengan angka kredit yang diperolehnya,
----	--

Tempat....., Tanggal.....
Pejabat Pimpinan Tinggi Madya,

(Nama Lengkap)

VI. REKAPITULASI PELAKSANAAN PENGANGKATAN PENYESUAIAN/ *INPASSING* JF ASISTEN PENATA KADASTRAL

NO	NAMA	KATEGORI DAN JENJANG JABATAN	USULAN			DIANGKAT		
			KEMENTERIAN	KANTOR WILAYAH	KANTOR PERTANAHAN	KEMENTERIAN	KANTOR WILAYAH	KANTOR PERTANAHAN

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SOFYAN A. DJALIL

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,



Dr. Yagus Suyadi, S.H., M.Si.
NIP. 19630817 198503 1 005