



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.87, 2023

KEMENKUMHAM. Jabatan Fungsional Analisis Kekayaan Intelektual. Penyesuaian/*Inpassing*. Pengangkatan PNS.

PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2023
TENTANG

PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL
ANALIS KEKAYAAN INTELEKTUAL MELALUI PENYESUAIAN/*INPASSING*

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 ayat (3) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Analisis Kekayaan Intelektual, perlu menetapkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Analisis Kekayaan Intelektual 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 5216);
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 5494);
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 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 365);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Analisis Kekayaan Intelektual (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 526);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL ANALIS KEKAYAAN INTELEKTUAL 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 adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
3. Jabatan Fungsional Analisis Kekayaan Intelektual adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan Analisis dan Evaluasi di Bidang Kekayaan Intelektual.
4. Pejabat Fungsional Analisis Kekayaan Intelektual yang selanjutnya disebut Analisis Kekayaan Intelektual adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan Analisis dan Evaluasi di Bidang Kekayaan Intelektual.
5. 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.
6. 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.
7. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi.
8. Pejabat Administrasi adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan administrasi pada instansi pemerintah.

9. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Analisis Kekayaan Intelektual yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia.
10. Analisis dan Evaluasi di Bidang Kekayaan Intelektual adalah kegiatan yang dilakukan Analisis Kekayaan Intelektual yang meliputi perencanaan layanan kekayaan intelektual, pengelolaan permohonan layanan kekayaan intelektual, pemberdayaan kekayaan intelektual, penyelesaian sengketa kekayaan intelektual, evaluasi dan pemantuan layanan kekayaan intelektual, dan rekomendasi tindak lanjut layanan kekayaan intelektual.
11. Penyesuaian/*Inpassing* adalah proses pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional guna memenuhi kebutuhan organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam jangka waktu tertentu.
12. Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing* Analisis Kekayaan Intelektual yang selanjutnya disebut 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.
13. Rekomendasi adalah keterangan hasil Uji Kompetensi yang menyatakan tingkat keterampilan/keahlian PNS pada Jabatan Fungsional yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.
14. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
15. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang selanjutnya disebut Sekretaris Jenderal adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
16. Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual yang selanjutnya disebut Direktorat Jenderal adalah satuan unit organisasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.
17. Direktur Jenderal Kekayaan Intelektual yang selanjutnya disebut Direktur Jenderal adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual.
18. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia.
19. Hari adalah hari kerja.

Pasal 2

Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Analisis Kekayaan Intelektual dapat dilakukan melalui Penyesuaian/*Inpassing*.

BAB II
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DIANGKAT DALAM JABATAN
FUNGSIONAL ANALIS KEKAYAAN INTELEKTUAL MELALUI
PENYESUAIAN/*INPASSING*

Pasal 3

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Kekayaan Intelektual melalui Penyesuaian/*Inpassing* ditujukan bagi PNS yang menduduki jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi yang memiliki kesesuaian atau keterkaitan antara bidang tugas jabatan dengan Jabatan Fungsional Analis Kekayaan Intelektual yang akan diduduki.
- (2) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Analis Kekayaan Intelektual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk pengangkatan Jabatan Fungsional Analis Kekayaan Intelektual jenjang ahli pertama, ahli muda, dan ahli madya.

Pasal 4

- (1) Pelaksanaan Penyesuaian/*Inpassing* harus didasarkan pada kebutuhan Jabatan Fungsional Analis Kekayaan Intelektual yang telah ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.
- (2) Dalam hal usulan kebutuhan Jabatan Fungsional Analis Kekayaan Intelektual belum ditetapkan, Instansi Pembina dapat menjalankan Uji Kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PERSYARATAN DAN TATA CARA PENYESUAIAN/*INPASSING*

Bagian Kesatu
Persyaratan

Pasal 5

Pengangkatan bagi PNS ke dalam Jabatan Fungsional Analis Kekayaan Intelektual melalui Penyesuaian/*Inpassing* harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. berstatus sebagai PNS;
- b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Analis Kekayaan Intelektual ahli pertama dan ahli muda;
- e. berijazah paling rendah magister bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Analis Kekayaan Intelektual ahli madya;
- f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas Analisis dan Evaluasi di Bidang Kekayaan Intelektual paling singkat 2 (dua) tahun;
- g. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi sesuai dengan standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;

- h. nilai prestasi kinerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- i. berusia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Analisis Kekayaan Intelektual ahli madya; dan
- j. berusia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Analisis Kekayaan Intelektual ahli pertama dan ahli muda.

Bagian Kedua
Tata Cara Penyesuaian/*Inpassing*

Pasal 6

Tahapan pelaksanaan pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Analisis Kekayaan Intelektual melalui Penyesuaian/*Inpassing* terdiri atas:

- a. penyampaian permohonan dan berkas persyaratan administrasi;
- b. seleksi administrasi meliputi verifikasi dan validasi atas terhadap 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 Jabatan Fungsional Analisis Kekayaan Intelektual; dan
- f. pelaporan pelaksanaan Penyesuaian/*Inpassing*.

Pasal 7

- (1) PNS yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dapat mengajukan permohonan Penyesuaian/*Inpassing* secara tertulis dengan melampirkan dokumen persyaratan administrasi.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPK melalui pimpinan unit kerja dan ditembuskan kepada Direktur Jenderal dan Sekretaris Jenderal.
- (3) Pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) terdiri atas:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Direktorat Jenderal; dan
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang memimpin Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format permohonan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga
Tata Cara Permohonan

Pasal 8

Dalam menyampaikan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), pemohon mendaftarkan dan mengunggah

surat permohonan serta dokumen persyaratan administrasi melalui laman resmi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 9

- (1) Dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri atas:
 - a. Keputusan Pengangkatan Calon PNS;
 - b. Keputusan Pengangkatan PNS;
 - c. keterangan sehat dari dokter rumah sakit;
 - d. ijazah sarjana atau diploma empat untuk usulan pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Analisis Kekayaan Intelektual ahli pertama dan ahli muda;
 - e. ijazah magister untuk usulan pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Analisis Kekayaan Intelektual ahli madya;
 - f. keputusan pangkat terakhir yang telah dilegalisasi;
 - g. keputusan jabatan terakhir yang telah dilegalisasi;
 - h. surat keterangan telah dan/atau sedang menjalankan tugas Analisis dan Evaluasi di Bidang Kekayaan Intelektual paling singkat 2 (dua) tahun;
 - i. sertifikat atau surat keterangan lulus Uji Kompetensi;
 - j. SKP dan PPKP paling rendah bernilai baik selama 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisasi oleh pimpinan unit kerja yang membidangi kepegawaian;
 - k. surat pernyataan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja; dan
 - l. pernyataan tertulis bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional Analisis Kekayaan Intelektual dan ditempatkan di seluruh wilayah Republik Indonesia.
- (2) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, huruf k, dan huruf l tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat Verifikasi dan Validasi

Pasal 10

- (1) Terhadap permohonan dan dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9, dilakukan verifikasi dan validasi.
- (2) Verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilakukan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) Hari terhitung sejak berakhirnya masa pengajuan permohonan.
- (3) Hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan melalui laman resmi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (4) Pelaksanaan verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 11

- (1) Verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilakukan oleh tim verifikasi dan validasi.
- (2) Tim verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur kepegawaian dan unsur teknis.
- (3) Tim verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas memeriksa:
 - a. rekapitulasi data daftar usulan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Analisis Kekayaan Intelektual 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, serta masa kerja kepegawaian terakhir untuk menentukan jenjang jabatan dan jumlah angka kredit dalam Jabatan Fungsional Analisis Kekayaan Intelektual.
- (4) Tim verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

Bagian Kelima
Uji Kompetensi

Pasal 12

- (1) Pemohon yang telah dinyatakan lulus verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 wajib mengikuti Uji Kompetensi.
- (2) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh tim Uji Kompetensi yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal.
- (3) Pelaksanaan Uji Kompetensi dan tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 13

- (1) Hasil Uji Kompetensi ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) Hari terhitung sejak tanggal berakhirnya pelaksanaan Uji Kompetensi.
- (2) Hasil Uji Kompetensi diumumkan melalui laman resmi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Bagian Keenam
Rekomendasi

Pasal 14

- (1) Pemohon yang telah dinyatakan lulus Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 diberikan Rekomendasi oleh Direktur Jenderal.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) Hari terhitung sejak tanggal pengumuman hasil Uji Kompetensi.
- (3) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku sampai dengan berakhirnya masa pengangkatan

- PNS dalam Jabatan Fungsional Analisis Kekayaan Intelektual melalui Penyesuaian/*Inpassing*.
- (4) Format Rekomendasi tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 15

Pemohon yang telah memperoleh Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 diajukan oleh Direktur Jenderal kepada PyB untuk diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Analisis Kekayaan Intelektual sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Instansi Pembina dapat melaksanakan pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Analisis Kekayaan Intelektual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 apabila tersedia lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Analisis Kekayaan Intelektual yang telah ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.
- (2) Dalam hal kebutuhan Jabatan Fungsional Analisis Kekayaan Intelektual telah ditetapkan namun tidak terdapat lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Analisis Kekayaan Intelektual, Instansi Pembina dapat mengusulkan kebutuhan Jabatan Fungsional Analisis Kekayaan Intelektual berdasarkan pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Analisis Kekayaan Intelektual.

BAB IV PENGANGKATAN, PELANTIKAN, DAN PENGAMBILAN SUMPAH

Pasal 17

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analisis Kekayaan Intelektual dilaksanakan berdasarkan angka kredit kumulatif untuk Penyesuaian/*Inpassing* sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai angka kredit Jabatan Fungsional Analisis Kekayaan Intelektual.

Pasal 18

Tata cara pengangkatan bagi PNS ke dalam Jabatan Fungsional Analisis Kekayaan Intelektual dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Setiap PNS yang diangkat menjadi Analisis Kekayaan Intelektual 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 V PELAPORAN

Pasal 20

Pelaksanaan pengangkatan Jabatan Fungsional Analisis Kekayaan Intelektual dilaporkan oleh Menteri kepada:

- a. menteri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara; dan
- b. kepala badan yang membidangi urusan pemerintahan di bidang administrasi kepegawaian.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

- (1) Dalam hal PNS yang dinyatakan lulus Uji Kompetensi sampai dengan periode pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Analisis Kekayaan Intelektual 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, dapat melakukan permohonan penyesuaian Rekomendasi kelulusan Uji Kompetensi sampai dengan periode pelaksanaan Penyesuaian/*Inpassing* dalam Jabatan Fungsional Analisis Kekayaan Intelektual.
- (2) Dalam hal PNS yang dinyatakan lulus Uji Kompetensi sampai dengan periode pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Analisis Kekayaan Intelektual melalui Penyesuaian/*Inpassing* mengalami kenaikan pangkat yang mempengaruhi kenaikan jenjang jabatan, 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 oleh pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) kepada Direktur Jenderal.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

- (1) Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Analisis Kekayaan Intelektual melalui Penyesuaian/*Inpassing* dilaksanakan sampai dengan tanggal 23 Mei 2024.

- (2) Pelantikan PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Analisis Kekayaan Intelektual melalui Penyesuaian/*Inpassing* dilaksanakan paling lama 30 (tiga puluh) Hari setelah pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan.

Pasal 23

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 16 Januari 2023

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 20 Januari 2023

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI HUKUM DAN
 HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 3 TAHUN 2023
 TENTANG
 PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
 DALAM JABATAN FUNGSIONAL ANALIS
 KEKAYAAN INTELEKTUAL MELALUI
 PENYESUAIAN/ *INPASSING*

FORMAT DOKUMEN

A. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENYESUAIAN/*INPASSING* DALAM JABATAN FUNGSIONAL ANALIS KEKAYAAN INTELEKTUAL

(KOP SURAT)

Tempat, tanggal

Nomor :

Lampiran :

Sifat :

Hal : Permohonan Pengangkatan
 Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam
 Jabatan Fungsional Analis
 Kekayaan Intelektual 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 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Fungsional Analis Kekayaan Intelektual Melalui Penyesuaian/*Inpassing*, bersama ini dengan hormat kami sampaikan permohonan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Analis Kekayaan Intelektual 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. Keputusan Pengangkatan Calon PNS;
2. Keputusan Pengangkatan PNS;
3. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter rumah sakit;

4. ijazah sesuai jenjang jabatan;
5. keputusan pangkat terakhir yang telah dilegalisasi;
6. keputusan jabatan terakhir yang telah dilegalisasi;
7. surat keterangan telah dan/atau sedang menjalankan tugas Analisis dan Evaluasi di Bidang Kekayaan Intelektual paling singkat 2 (dua) tahun;
8. sertifikat atau surat keterangan lulus Uji Kompetensi;
9. SKP dan PPKP paling rendah bernilai baik selama 2 (dua) tahun yang telah dilegalisasi;
10. surat pernyataan tidak sedang dalam proses pemeriksaan dan/atau tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dari Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia/Sekretaris Unit Eselon I Pusat; dan
11. surat pernyataan bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Republik Indonesia.

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 Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
3. Kepala Kantor Wilayah (jika PNS berasal dari Kantor Wilayah); dan
4. PNS yang bersangkutan.

B. FORMAT SURAT KETERANGAN TELAH DAN/ATAU SEDANG MENJALANKAN TUGAS DI BIDANG ANALISIS DAN EVALUASI KEKAYAAN INTELEKTUAL SELAMA PALING SINGKAT 2 (DUA) TAHUN

SURAT KETERANGAN TELAH DAN/ATAU SEDANG MENJALANKAN TUGAS ANALISIS DAN EVALUASI DI BIDANG KEKAYAAN INTELEKTUAL SELAMA PALING SINGKAT 2 (DUA) TAHUN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa

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

Pernah menjalankan tugas di bidang Analisis dan Evaluasi Kekayaan Intelektual selama 2 (dua) tahun sebagai berikut:

No	Jabatan	Uraian tugas bidang analisis dan evaluasi Kekayaan Intelektual	Tahun
1.			Tanggal ... bulan ... Tahun ... sampai dengan tanggal ... bulan ... tahun ...

No	Jabatan	Uraian tugas bidang Analisis dan Evaluasi Kekayaan Intelektual	Tahun
1.			
2.			
3.			
dst			

Demikian keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Tempat , Tanggal
(jabatan atasan langsung)

(tanda tangan, stempel dinas)

(Nama)
NIP

C. 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 Analis Kekayaan Intelektual, saya bersedia ditempatkan pada Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual atau Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia seluruh wilayah Republik Indonesia yang masih tersedia formasi Jabatan Fungsional Analis Kekayaan Intelektual.

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

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

.....,

Orang yang membuat pernyataan,

MATERAI

(Nama)

NIP.

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

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

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol.Ruang/TMT :
Jabatan : Kepala Satuan Kerja/Sekretaris Unit Eselon I Pusat
Unit Kerja :

Selaku Pejabat Yang Berwenang, menyatakan bahwa:

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

Bahwa yang bersangkutan memiliki integritas dan moralitas serta tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat.

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

Tempat, tanggal ...
(Jabatan)

Materai

Nama
NIP.....

E. FORMAT SURAT REKOMENDASI PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL ANALIS KEKAYAAN INTELEKTUAL MELALUI PENYESUAIAN/*INPASSING*

REKOMENDASI
PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL ANALIS
KEKAYAAN INTELEKTUAL 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 Analis Kekayaan Intelektual melalui Penyesuaian/ <i>Inpassing</i> dengan Jenjang Jabatan Fungsional Analis Kekayaan Intelektual Ahli Pertama/Ahli Muda/Ahli Madya				

Ditetapkan di
Pada tanggal
Direktur Jenderal Kekayaan
Intelektual

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

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN
HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2023
TENTANG
PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DALAM JABATAN FUNGSIONAL ANALIS
KEKAYAAN INTELEKTUAL MELALUI
PENYESUAIAN/ *INPASSING*

PEDOMAN PELAKSANAAN VERIFIKASI DAN VALIDASI

A. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman pelaksanaan verifikasi dan validasi pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Analis Kekayaan Intelektual 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 Jabatan Fungsional Analis Kekayaan Intelektual 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 Jabatan Fungsional Analis Kekayaan Intelektual 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 Kekayaan Intelektual baik di bidang kepegawaian, di bidang teknis Kekayaan Intelektual 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 Kekayaan Intelektual pada Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual;
 - 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 Kekayaan Intelektual; dan
 - 4) Anggota dengan jumlah paling kurang terdiri dari:
 - a) 1 (satu) orang berasal dari pejabat teknis di bidang Kekayaan Intelektual pada Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual;
 - b) 1 (satu) orang berasal dari pejabat administrasi dan/atau pejabat fungsional di bidang kepegawaian pada Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual;
 - c) 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; 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 Jabatan Fungsional Analisis Kekayaan Intelektual; 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 Jabatan Fungsional Analisis Kekayaan Intelektual 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 Kekayaan Intelektual.
 - b. Keanggotaan sekretariat tim verifikasi dan validasi terdiri dari:
 - 1) pejabat pada Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual baik di bidang kepegawaian, di bidang teknis Kekayaan Intelektual, atau pejabat fungsional;
 - 2) pejabat pada Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia baik pejabat administrasi di bidang kepegawaian maupun pejabat fungsional Analisis 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 sekretaria
 - 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 Jabatan Fungsional Analisis Kekayaan Intelektual 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 Jabatan Fungsional Analisis Kekayaan Intelektual 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 III
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN
HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2023
TENTANG
PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DALAM JABATAN FUNGSIONAL ANALIS
KEKAYAAN INTELEKTUAL MELALUI
PENYESUAIAN/ *INPASSING*

PEDOMAN PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI

A. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman pelaksanaan Uji Kompetensi pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Analis Kekayaan Intelektual 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 Jabatan Fungsional Analis Kekayaan Intelektual 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 Jabatan Fungsional Analis Kekayaan Intelektual melalui Penyesuaian/*Inpassing*.

B. METODE UJI KOMPETENSI

1. Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing* ke dalam Jabatan Fungsional Analis Kekayaan Intelektual 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 Analisis dan Evaluasi Kekayaan Intelektual 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 Analisis dan Evaluasi Kekayaan Intelektual 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 Analisis dan Evaluasi Kekayaan Intelektual;
 - 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 Jabatan Fungsional Analisis Kekayaan Intelektual yang akan diduduki, dengan ketentuan sebagai berikut:

No.	Nama Kompetensi	Level Kompetensi		
		Kekayaan Intelektual Ahli Pertama	Kekayaan Intelektual Ahli Muda	Kekayaan Intelektual 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 Jabatan Fungsional Analisis Kekayaan Intelektual 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 ≥ 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. Jabatan Fungsional Analis Kekayaan Intelektual Ahli Madya

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

b. Jabatan Fungsional Analis Kekayaan Intelektual Ahli Muda

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

c. Jabatan Fungsional Analis Kekayaan Intelektual Ahli Pertama

No.	Kompetensi	Bobot
1	Teknis	70%
2	Manajerial dan Sosial Kultural	30%

4. Uji Kompetensi teknis Jabatan Fungsional Analis Kekayaan Intelektual, 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 Jabatan Fungsional Analis Kekayaan Intelektual 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 Jabatan Fungsional Analis Kekayaan Intelektual 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 Jabatan Fungsional Analis Kekayaan Intelektual 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:

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

- 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 esai	Persentase JPM uraian esai X 60%	Hasil 2
Nilai Persentase <i>Job Person Match</i>			Hasil 1 + Hasil 2

b. Uji Wawancara Teknis

- Uji wawancara teknis dilakukan dengan menggunakan pedoman wawancara untuk mengukur pencapaian level kompetensi berdasarkan standar kompetensi teknis pada setiap jenjang Jabatan Fungsional Analisis Kekayaan Intelektual yang akan diduduki.
- 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 Jabatan Fungsional Analisis Kekayaan Intelektual)
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 >85	BAIK 71-85	CUKUP 61-70	KURANG <60	
1.								
2.								
3.								

Keterangan:

Skala Nilai 0 sampai dengan 100

- 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 Jabatan Fungsional Analis Kekayaan Intelektual 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) Jabatan Fungsional Analis Kekayaan Intelektual ahli pertama dapat dilakukan uji kompetensi manajerial dan sosial kultural dengan metode sederhana;
 - 2) Jabatan Fungsional Analis Kekayaan Intelektual ahli muda dapat dilakukan uji kompetensi manajerial dan sosial kultural dengan metode sederhana; dan
 - 3) Jabatan Fungsional Analis Kekayaan Intelektual ahli madya dapat dilakukan uji kompetensi manajerial dan sosial kultural dengan metode sedang.
- 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	Kerja sama	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:

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

- 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 Jabatan Fungsional Analis Kekayaan Intelektual 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 Penyesuaian/*Inpassing* ke dalam Jabatan Fungsional Analis Kekayaan Intelektual 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:

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

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

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

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

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

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 esai	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 Job Person Match
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Uji tulis	63% X 50%	31,5 %
2	Wawancara teknis	70% X 50%	35 %
Nilai Persentase Job Person Match			66,5 %

- b. Uji Kompetensi Manajerial (Bobot 60 %)
 ✓ Uji wawancara dengan metode sedang 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							
1	Integritas				X		Kelebihan: 1. 2. 3.
2	Kerjasama			X			
3	Komunikasi			X			
4	Orientasi pada Hasil				X		
5	Pelayanan Publik			X			
6	Pengembangan Diri dan Orang Lain				X		Area Pengembangan: 1. 2. 3.
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:

Jabatan Fungsional Analis Kekayaan Intelektual Ahli Madya

No.	Kompetensi	Bobot	Nilai Job Person Match
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

- a. Tim Uji Kompetensi adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur Jenderal dan bertugas untuk melakukan uji kompetensi bagi Jabatan Fungsional Analis Kekayaan Intelektual.
- b. Keanggotaan Tim Uji Kompetensi terdiri dari:
 - 1) pejabat pada Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual baik di bidang kepegawaian, di bidang teknis Analisis dan Evaluasi Kekayaan Intelektual atau pejabat fungsional;
 - 2) pejabat pada Sekretariat Jenderal 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 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 Kekayaan Intelektual pada Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual;
 - 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 Kekayaan Intelektual;
 - 5) anggota paling kurang terdiri dari:
 - a) 1 (satu) orang berasal dari pejabat administrasi di bidang kepegawaian pada Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual.
 - 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 Kekayaan Intelektual dan/atau pejabat fungsional pada Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual; 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 Kekayaan Intelektual.
 - b. Keanggotaan sekretariat tim Uji Kompetensi terdiri dari:
 - 1) pejabat pada Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual baik di bidang kepegawaian, di bidang teknis Analisis dan Evaluasi Kekayaan Intelektual atau pejabat fungsional;
 - 2) pejabat pada Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia baik pejabat administrasi di bidang kepegawaian maupun pejabat fungsional Analisis 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 Jabatan Fungsional Analisis Kekayaan Intelektual 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 Jabatan Fungsional Analisis Kekayaan Intelektual 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