1. Surat permohonan secara tertulis Penyesuaian/*Inpassing*

KOP SURAT INSTANSI PEMERINTAH

Tempat, Tanggal, bulan dan tahun

Nomor :

Lampiran : 1 (satu) berkas

Hal : Permohonan untuk mengikuti Penyesuaian/*Inpassing*

Jabatan Fungsional Penata Kelola Penanaman Modal

Yth. Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama

Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal

di

Tempat

Dengan hormat,

Menindaklanjuti Keputusan Menteri Investasi/Kepala BKPM Nomor 229 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Penanaman Modal Melalui Penyesuaian/*Inpassing*. Bersama ini kami sampaikan permohonan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Penata Kelola Penanaman Modal melalui Penyesuaian sebagaimana terlampir. Selanjutnya untuk memenuhi persyaratan, kami lampirkan dokumen administrasi sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang telah menyesuaikan dengan Jabatan Fungsional;
2. Salinan hasil Penetapan Formasi dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
3. Rekapitulasi lowongan kebutuhan JF PKPM;
4. Salinan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir yang telah dilegalisir;
5. Salinan surat keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir yang telah dilegalisir;
6. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter atau rumah sakit pemerintah;
7. Salinan ijazah pendidikan terakhir sesuai kualifikasi yang telah dilegalisir;
8. Salinan penilaian kinerja 2 (dua) tahun terakhir yang telah dilegalisir;
9. Surat pernyataan telah dan/atau sedang menjalankan tugas di bidang tata Kelola penanaman modal;
10. Surat keterangan dari PyB yang menyatakan bahwa tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang maupun berat;
11. Daftar riwayat hidup;
12. Formulir portofolio;
13. Surat pernyataan kesediaan menjadi PKPM;
14. Surat keterangan tidak sedang menjalankan tugas belajar dan tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara dari PyB.

Atas perhatian dan perkenannya, kami mengucapkan terima kasih.

|  |
| --- |
| Sekretaris Jenderal/Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama/Kepala Daerah/Sekretaris Daerah ………. (K/L/D) |
| (Nama)  (NIP) |

Lampiran Surat …

Nomor :

Tanggal :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Nama Lengkap dan Gelar | NIP | Pangkat / Gol. Ruang | TMT Pangkat | Masa dalam Golongan Ruang | Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Pendidikan Terakhir | Keterangan |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| dst |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Sekretaris Jenderal/Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama/Kepala Daerah/Sekretaris Daerah ………. (K/L/D) |
| (Nama)  (NIP) |