

PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2018
TENTANG
TATA CARA PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM
JABATAN FUNGSIONAL PEKERJA SOSIAL MELALUI
PENYESUAIAN/*INPASSING*

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (6) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/*Inpassing*, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sosial tentang Tata Cara Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Pekerja Sosial melalui Penyesuaian/*Inpassing*;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);

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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
6. 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);
7. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
8. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
9. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2015 tentang Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 86);

10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2015 tentang Perencanaan dan Penataan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1365);
11. Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1845) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1125);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/*Inpassing* (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1962);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI SOSIAL TENTANG TATA CARA PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL PEKERJA SOSIAL 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. Pejabat Fungsional adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembina manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pekerja Sosial adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial.
7. Pekerja Sosial adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang Berwenang untuk melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial di lingkungan instansi pemerintah maupun badan/organisasi sosial lainnya.
8. Penyesuaian/*Inpassing* Jabatan fungsional Pekerja Sosial adalah suatu proses pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pekerja Sosial guna memenuhi kebutuhan organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam jangka waktu tertentu.
9. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial.

BAB II
PENYESUAIAN/INPASSING JABATAN FUNGSIONAL
PEKERJA SOSIAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

- (1) Penyesuaian/*inpassing* ke dalam Jabatan Fungsional Pekerja Sosial ditujukan kepada:
 - a. PNS yang telah dan masih menjalankan tugas di bidang Jabatan Fungsional yang akan diduduki berdasarkan keputusan Pejabat yang Berwenang;
 - b. PNS yang menjalankan tugas jabatan sesuai dengan formasi Jabatan Fungsional dan telah mendapatkan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;
 - c. pejabat pimpinan tinggi, administrator, dan pengawas yang memiliki kesesuaian antara jabatan terakhir yang diduduki dengan Jabatan Fungsional yang akan didudukinya; dan
 - d. Pejabat Fungsional Pekerja Sosial yang dibebaskan sementara dari jabatannya, karena dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam jabatan/pangkat terakhir tidak dapat memenuhi angka kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.
- (2) Pelaksanaan penyesuaian/*inpassing* harus didasarkan pada kebutuhan Jabatan Fungsional Pekerja Sosial didasarkan pada kebutuhan pegawai sebagaimana yang ada dalam *e-formasi*.
- (3) Untuk menjamin keseimbangan antara beban kerja dan jumlah PNS yang akan disesuaikan dengan penyesuaian/*inpassing* pelaksanaannya harus mempertimbangkan kebutuhan organisasi.

Pasal 3

- (1) Kebutuhan pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) melalui proses penetapan Pejabat Pembina Kepegawaian pusat/daerah.
- (2) Pejabat Pembina Kepegawaian pusat/daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan surat usulan kebutuhan Jabatan Fungsional Pekerja Sosial kepada Menteri cq. Pusat Pengembangan Profesi Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial selaku Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pekerja Sosial.
- (3) Format surat usulan kebutuhan Jabatan Fungsional Pekerja Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua

Persyaratan

Pasal 4

PNS yang melaksanakan penyesuaian/*inpassing* Jabatan Fungsional Pekerja Sosial harus memenuhi persyaratan meliputi:

- a. umum; dan
- b. administrasi.

Pasal 5

- (1) Persyaratan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a untuk:
 - a. Jabatan Fungsional Pekerja Sosial keterampilan; dan
 - b. Jabatan Fungsional Pekerja Sosial keahlian.
- (2) Persyaratan umum untuk Jabatan Fungsional Pekerja Sosial keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. berijazah paling rendah Sekolah Menengah Kejuruan/D-III (diploma tiga) kesejahteraan sosial /pekerjaan sosial;

- b. pangkat paling rendah pengatur muda golongan ruang II/a;
 - c. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 - d. keputusan kepangkatan terakhir yang disahkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian pusat/daerah;
 - e. usia paling tinggi:
 - 1. 3 (tiga) tahun sebelum batas usia pensiun dalam jabatan terakhir bagi pejabat pelaksana; dan
 - 2. 2 (dua) tahun sebelum batas usia pensiun dalam jabatan terakhir bagi administrator dan pengawas;
 - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang akan diduduki paling lama 2 (dua) tahun; dan
 - g. tidak pernah atau tidak sedang menjalani hukuman disiplin pegawai tingkat sedang atau tingkat berat dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (3) Persyaratan umum untuk Jabatan Fungsional Pekerja Sosial keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. berijazah paling rendah S-1 (strata satu)/D-IV (diploma empat) atau S-2 (strata dua) jurusan kesejahteraan sosial/pekerjaan sosial;
 - b. pangkat paling rendah penata muda golongan ruang III/a sesuai dengan persyaratan kepangkatan dari jabatan yang akan diduduki;
 - c. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 - d. usia paling tinggi:
 - 1. 3 (tiga) tahun sebelum batas usia pensiun dalam jabatan terakhir bagi pejabat pelaksana;
 - 2. 2 (dua) tahun sebelum batas usia pensiun dalam jabatan terakhir bagi administrator dan pengawas;

3. 1 (satu) tahun sebelum batas usia pensiun dalam jabatan terakhir bagi administrator yang akan menduduki jabatan fungsional ahli madya; dan
 4. 1 (satu) tahun sebelum batas usia pensiun dalam jabatan terakhir bagi pejabat pimpinan tinggi.
- e. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Jabatan Fungsional Pekerja Sosial paling sedikit 2 (dua) tahun; dan
 - f. tidak sedang menjalani hukuman disiplin pegawai.

Pasal 6

- (1) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b meliputi:
 - a. fotokopi ijazah terakhir yang disahkan oleh bagian kepegawaian instansi yang bersangkutan;
 - b. fotokopi keputusan pengangkatan calon PNS;
 - c. fotokopi keputusan pangkat terakhir;
 - d. persetujuan dari pimpinan unit kerja paling rendah eselon II;
 - e. surat permohonan;
 - f. pernyataan bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional Pekerja Sosial;
 - g. rekomendasi/persetujuan pimpinan unit;
 - h. rekomendasi uji kompetensi;
 - i. isian portofolio; dan
 - j. pas foto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar dengan latar belakang merah.
- (2) Format formulir persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e sampai dengan huruf i tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 7

PNS yang melaksanakan penyesuaian/*inpassing* Jabatan Fungsional Pekerja Sosial:

- a. tidak pernah diberhentikan dari Jabatan Fungsional tertentu karena tidak memenuhi syarat jabatan; dan/atau
- b. tidak pernah mengundurkan diri dari Jabatan Fungsional tertentu.

Bagian Ketiga

Tata Cara

Pasal 8

Tata cara pelaksanaan penyesuaian/*inpassing* melalui proses sebagai berikut:

- a. Pejabat Pembina Kepegawaian pusat/daerah mengusulkan formasi kebutuhan Jabatan Fungsional Pekerja Sosial kepada Menteri c.q. Kepala Pusat Pengembangan Profesi Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial selaku Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pekerja Sosial;
- b. PNS mengajukan permohonan penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Pekerja Sosial kepada pimpinan unit kerjanya dengan melampirkan persyaratan administrasi;
- c. pimpinan unit kerja mengusulkan PNS yang memenuhi persyaratan administrasi kepada Pejabat Pembina Kepegawaian pusat/daerah;
- d. Pejabat Pembina Kepegawaian pusat/daerah melakukan verifikasi dan validasi atas usulan dengan memperhatikan:
 1. kebenaran dan keabsahan usulan beserta berkas persyaratan administrasi yang dilampirkan;
 2. tingkat kesesuaian antara PNS yang diusulkan dengan formasi Jabatan Fungsional Pekerja Sosial;

3. tingkat pendidikan, pangkat dan golongan ruang, jabatan, serta masa kerja kepangkatan terakhir untuk menentukan jenjang jabatan dan jumlah angka kredit; dan
 4. formasi jabatan di unit kerjanya.
- e. Pejabat Pembina Kepegawaian pusat/daerah menetapkan daftar nama PNS yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti penyesuaian/*inpassing* Pejabat Fungsional Pekerja Sosial dan mengusulkan mengikuti uji kompetensi kepada Menteri c.q. Kepala Pusat Pengembangan Profesi Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial;
 - f. Pusat Pengembangan Profesi Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial melakukan uji kompetensi terhadap calon Pejabat Fungsional Pekerja Sosial dan menyampaikan hasil uji kompetensi Jabatan Fungsional Pekerja Sosial kepada Menteri melalui Kepala Badan Pendidikan, Penelitian dan Penyuluhan Sosial sebagai bahan pertimbangan teknis;
 - g. Menteri menetapkan kelulusan uji kompetensi calon Pejabat Fungsional Pekerja Sosial;
 - h. Menteri c.q. Kepala Pusat Pengembangan Profesi Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial mengirimkan hasil uji kompetensi kepada Pejabat Pembina Kepegawaian pusat/daerah untuk memberikan rekomendasi penetapan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pekerja Sosial sesuai dengan jabatan yang didudukinya;
 - i. Pejabat Pembina Kepegawaian pusat/daerah melaporkan hasil pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pekerja Sosial kepada Menteri; dan
 - j. Menteri melaporkan hasil pelaksanaan penyesuaian/*inpassing* Jabatan Fungsional Pekerja Sosial kepada:
 1. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; dan
 2. Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Bagian Keempat

Uji Kompetensi

Pasal 9

Uji kompetensi calon Pejabat Fungsional Pekerja Sosial melalui penyesuaian/*inpassing* dilaksanakan dengan tahapan:

- a. verifikasi dan validasi persyaratan administrasi;
- b. mengumumkan jadwal dan tempat pelaksanaan;
- c. pemanggilan peserta;
- d. melaksanakan uji kompetensi;
- e. mengumumkan hasil uji kompetensi; dan
- f. menerbitkan sertifikat hasil uji kompetensi.

Pasal 10

Uji kompetensi Jabatan Fungsional Pekerja Sosial melalui penyesuaian/*inpassing* dilaksanakan dengan:

- a. ujian tertulis; dan
- b. wawancara.

Pasal 11

(1) Materi Uji kompetensi Jabatan Fungsional Pekerja Sosial keterampilan melalui penyesuaian/*inpassing* meliputi:

- a. pengetahuan dasar perilaku manusia dan lingkungan sosial;
- b. bidang masalah sosial umum;
- c. pengetahuan dasar intervensi pekerjaan sosial;
- d. komunikasi antarmanusia;
- e. teknik pengumpulan data; dan
- f. dasar administrasi pelayanan sosial.

(2) Materi uji kompetensi Jabatan Fungsional Pekerja Sosial keahlian melalui penyesuaian/*inpassing* meliputi:

- a. pemberian pertolongan dan pemecahan masalah;
- b. pemberdayaan dan agen perubahan sosial; dan
- c. analisis kebijakan sosial.

- (3) Pemberian pertolongan dan pemecahan masalah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. pertolongan antarpersonal;
 - b. pelayanan provisi sosial;
 - c. pengembangan rencana penanganan kasus;
 - d. penanganan kasus individu dan keluarga;
 - e. penanganan klien dengan kelompok; dan
 - f. pengembangan kompetensi profesional Pekerja Sosial.
- (4) Pemberdayaan dan agen perubahan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
 - a. mengembangkan sistem jaringan pemberian pelayanan;
 - b. mengembangkan program;
 - c. pemeliharaan organisasi;
 - d. pelayanan dan perlindungan sosial;
 - e. pemberdayaan sosial; dan
 - f. penanganan fakir miskin.
- (5) Analisis kebijakan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c berupa penelitian dan/atau analisis kebijakan sosial.

Pasal 12

Nilai uji kompetensi merupakan penggabungan antara nilai ujian tertulis sebesar 40% (empat puluh persen) dengan nilai wawancara sebesar 60% (enam puluh persen) dengan menggunakan nilai batas atau *passing grade* sebagai berikut:

- a. nilai uji kompetensi ≥ 65 (lebih besar atau sama dengan enam puluh lima) dinyatakan lulus; dan
- b. nilai uji kompetensi ≤ 64 (lebih kecil atau sama dengan enam puluh empat) dinyatakan tidak lulus.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pekerja Sosial melalui penyesuaian/*inpassing* dilaksanakan sampai dengan 31 Desember 2018.

Pasal 14

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 7 Juni 2018

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IDRUS MARHAM

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 26 Juni 2018

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 806

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2018
TENTANG
TATA CARA PENGANGKATAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM
JABATAN FUNGSIONAL
PEKERJA SOSIAL MELALUI
PENYESUAIAN/*INPASSING*.

SURAT USULAN KEBUTUHAN
JABATAN FUNGSIONAL PEKERJA SOSIAL

KOP SURAT

Tempat,
(tanggal/bulan/tahun)

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Usulan Kebutuhan Jabatan Fungsional
Pekerja Sosial

Kepada Yth.
Menteri Sosial
Cq. Kepala Pusat Pengembangan Profesi Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial
di
Tempat

Dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Sosial Nomor Tahun 2018 tentang Tata Cara Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pekerja Sosial melalui Penyesuaian/*Inpassing*, dengan ini kami sampaikan Usulan Formasi Kebutuhan Jabatan Fungsional Pekerja Sosial pada kementerian/lembaga/provinsi/kabupaten/kota*) yang telah dihitung berdasarkan analisa beban kerja untuk dilakukan validasi.

Adapun kebutuhan Jabatan Fungsional Pekerja Sosial yang diusulkan sebagai berikut:

No.	Nama Jabatan	ABK	Jumlah Pekerja Sosial yang Tersedia	Kurang/ Lebih	Usulan
01	02	03	04	05	06
1.	Pekerja Sosial Pemula				
2.	Pekerja Sosial Terampil				
3.	Pekerja Sosial Mahir				

01	02	03	04	05	06
4.	Pekerja Sosial Penyelia				
5.	Pekerja Sosial Ahli Pertama				
6.	Pekerja Sosial Ahli Madya				

Demikian surat kami sampaikan untuk dapat menjadi pertimbangan.

Tempat, tanggal/bulan/tahun
Nama Jabatan *),

.....
NIP.

- *) pilih yang sesuai
- *) Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat atau Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah.

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IDRUS MARHAM

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2018
TENTANG
TATA CARA PENGANGKATAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM
JABATAN FUNGSIONAL PEKERJA
SOSIAL MELALUI
PENYESUAIAN/*INPASSING*.

A. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENGANGKATAN DALAM JABATAN
FUNGSIONAL PEKERJA SOSIAL KETERAMPILAN ATAU KEAHLIAN
MELALUI PENYESUAIAN/*INPASSING*

LOGO INSTANSI

Yth.
Kepala
Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah ...
di
Jakarta

Bersama ini dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Nama Calon Jabatan Fungsional Pekerja
Sosial
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang/TMT : / /
Jabatan : Nama Jabatan Saat Ini
Unit Kerja :

Mengajukan permohonan untuk menjadi Pejabat Fungsional Pekerja Sosial
Keterampilan/Keahlian melalui Penyesuaian/*Inpassing*.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini terlampir :

1. portofolio;
2. fotokopi Ijazah terakhir yang disahkan oleh bagian kepegawaian instansi yang bersangkutan;
3. fotokopi Keputusan Pengangkatan terakhir;
4. fotokopi nilai prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir;
5. fotokopi Keputusan Pengangkatan Calon PNS;
6. fotokopi Keputusan Pengangkatan PNS;
7. fotokopi kartu pegawai;
8. persetujuan dari pimpinan unit kerja;

9. pernyataan bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional Pekerja Sosial;
10. pernyataan bersedia mengikuti uji kompetensi; dan
11. foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dengan latar belakang merah.

Atas perhatian dan perkenannya diucapkan terima kasih.

Jakarta, tanggal/bulan/tahun
Pemohon,

.....
NIP.

B. SURAT PERNYATAAN BERSEDIA DIANGKAT DALAM JABATAN FUNSIONAL PEKERJA SOSIAL DAN TIDAK RANGKAP JABATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Saya:

1. bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional Pekerja Sosial dan bekerja secara penuh waktu pada unit kerja Saya sesuai penugasan dari pimpinan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. tidak rangkap jabatan dalam jabatan struktural maupun fungsional lainnya; dan
3. bertanggung jawab dalam menjalankan tugas bidang pekerjaan sosial.

Demikian surat pernyataan ini Saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui :
Pimpinan Unit Kerja

tempat, tanggal/bulan/tahun
Yang Menyatakan,

.....
NIP.

.....
NIP.

C. FORMAT REKOMENDASI

tempat, tanggal/bulan/tahun

Nomor : ...
Lamp. : 1 (satu) berkas
Perihal : Rekomendasi Untuk Mengikuti Uji Kompetensi
Pekerja Sosial Melalui Penyesuaian/*Inpassing*

Yth.
Kepala Pusat Pengembangan Profesi Pekerja Sosial
dan Penyuluh Sosial Kementerian Sosial
di
Jakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang/TMT : / /
Jabatan : Kepala
Instansi/Unit Kerja :

Merekomendasikan PNS di bawah ini:

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

Direkomendasikan untuk mengikuti uji kompetensi sebagai syarat pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pekerja Sosial Keterampilan atau Keahlian.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan perkenannya diucapkan terima kasih.

Kepala *)

.....
NIP.

Tembusan:

1. Kepala Dinas Sosial daerah provinsi/kabupaten/kota.
2. Kepala Biro Kepegawaian kementerian/lembaga/pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota.

Catatan :

*) Ditandatangani paling rendah pejabat eselon II yang menangani kepegawaian.

D. REKOMENDASI PENYESUAIAN/*INPASSING* JABATAN FUNGSIONAL PEKERJA SOSIAL.

KOP SURAT

tempat, tanggal/bulan/tahun

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Rekomendasi Penyesuaian/*Inpassing*
Jabatan Fungsional Pekerja Sosial

Kepada Yth.
Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat dan Daerah
di
Tempat

Berdasarkan Peraturan Menteri Sosial Nomor ... Tahun ... tentang Tata Cara Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pekerja Sosial melalui Penyesuaian/*Inpassing*, dengan ini disampaikan rekomendasi/persetujuan bagi PNS yang dapat disesuaikan/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Pekerja Sosial sebagai berikut:

No.	Nama	Pangkat/ Gol. Ruang	Jenjang Jabatan	Angka Kumulatif yang Ditetapkan	Rekomendasi	PAK
01	02	03	04	05	06	07
1.					Dapat/Tidak Dapat Disesuaikan	
2.						
3.						
4.						
5.						

Demikian surat pernyataan rekomendasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

tempat, tanggal/bulan/tahun
Kepala Pusat Pengembangan
Jabatan Fungsional Pekerja
Sosial dan Penyuluh Sosial,

.....
NIP.

Tembusan :

1. Kepala Bepala Kepegawaian Negara.
2. Kepala Kantor Regional Bepala Kepegawaian Negara yang bersangkutan.
3. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota *)

4. Kepala Biro/Bagian Kepegawaian Instansi yang bersangkutan *).
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan *).
6. Pejabat instansi lain yang bersangkutan.

*) hilangkan yang tidak perlu.

E. FORMAT PORTOFOLIO

1. Nama :
(lengkap gelar akademik)
2. NIP :
3. Pangkat / Gol. :
4. Jenis Kelamin :
5. Tempat, Tanggal Lahir :
6. Pendidikan Terakhir :
7. Instansi :
8. Alamat Instansi :
9. Alamat Tempat Tinggal :
10. Alamat email :
11. Nomor Telp / HP :

KOMPONEN PORTOFOLIO

1. Kualifikasi Pendidikan

No	Jenjang	Lembaga Pendidikan	Fakultas	Jurusan/ Prodi	Tahun Masuk	Tahun Lulus	Bukti Fisik *)	Validasi (diisi Validator)
1.	SLTA							
2.	DIII							
3.	DIV / S1							
4.	S2							
5.	S3							

*) Keterangan :

IJ : Ijazah

SKL : Surat Keterangan Lulus

2. Pendidikan dan Pelatihan di Bidang Kesejahteraan Sosial/Pekerjaan Sosial

No.	Nama/Jenis Diklat	Penyelenggara	Lama Diklat (JP)	Tempat, Tgl Pelaksanaan	Bukti Fisik *)	Validasi (diisi Validator)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

*) Keterangan :

STTB : Sertifikat Tanda Tamat Belajar

STMD : Sertifikat Tanda Mengikuti Diklat

3. Pengalaman Bekerja di Bidang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial

No.	Nama Instansi	Lama Bekerja (TMT – Selesai)	Kumulatif Lama Bekerja (Thn, Bln)	Bukti Fisik (isi dengan kode*)	Validasi (diisi Validator)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

*) Keterangan :

SK : Surat Keputusan

SR : Surat Keterangan / Referensi

4. Sertifikat Kompetensi

No.	Jenis Kompetensi	Waktu Uji Kompetensi	Penyelenggara Uji Kompetensi	Bukti Fisik (isi dengan kode*)	Validasi (diisi Validator)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

*) Keterangan :

SKom : Sertifikat Kompetensi

5. Sertifikat Keahlian / Keterampilan

No.	Jenis Keahlian /Ketrampilan	Waktu Uji Kompetensi	Penyelenggara Uji Kompetensi	Bukti Fisik (isi dengan kode*)	Validasi (diisi Validator)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

*) Keterangan :

SKet : Sertifikat Keahlian/Keterampilan

6. Karya Pengembangan Profesi di Bidang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial

a. Karya Tulis

No.	Judul	Penerbit & Tahun Terbitan	Publikasi	Bukti Fisik (isi dengan kode*)	Validasi (diisi Validator)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

*) Keterangan :

KT : Karya Tulis

b. Lomba dan Penghargaan

No.	Lomba/ Penghargaan	Tempat & Tahun	Tingkat	Penyelenggara	Bukti Fisik (isi dengan kode*)	Validasi (diisi Validator)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

*) Keterangan :
SLP : Sertifikat Lomba / Penghargaan

7. Keikutsertaan dalam Organisasi Profesi

No.	Nama Organisasi Profesi	Tahun	Tingkat	Jabatan	Bukti Fisik (isi dengan kode*)	Validasi (diisi Validator)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

*) Keterangan :
KTA : Kartu Tanda Anggota

8. Keikutsertaan Dalam Forum Ilmiah/Seminar/Konferensi/ *Workshop*

No.	Nama Forum Ilmiah/Seminar/ <i>Workshop</i>	Tempat dan Tahun	Tingkat	Peran	Bukti Fisik (isi dengan kode*)	Validasi (diisi Validator)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

*) Keterangan :
SS : Sertifikat Seminar/Konferensi/ *Workshop*

Demikian portofolio ini Saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila di kemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar, maka Saya bersedia menerima segala tindakan/keputusan yang diambil oleh Kementerian Sosial selaku Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pekerja Sosial.

Mengetahui :
Pimpinan Unit Kerja

tempat, tanggal/bulan/tahun

Yang Menyatakan,

Materai 6000

.....
NIP.

.....
NIP.

Keterangan :

1. PNS dapat menambahkan baris pada semua tabel apabila data yang perlu disampaikan belum terakomodasi pada baris tabel yang tersedia.
2. Bukti fisik dilampirkan sesuai urutan pengelompokkan.

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IDRUS MARHAM