MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

**SALINAN**

PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 23 TAHUN 2018
TENTANG
TATA CARA PENYESUAIAN/*INPASSING*
JABATAN FUNGSIONAL BIDANG KETENAGAKERJAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 4 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyesuaian Jabatan Fungsional Bidang Ketenagakerjaan sudah tidak sesuai dengan perkembangan kebutuhan hukum sehingga perlu diganti;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan tentang Tata Cara Penyesuaian/*Inpassing* Jabatan Fungsional Bidang Ketenagakerjaan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5949);
4. 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 diubah 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 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6037);
6. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/6/M.PAN/4/2009 tentang Jabatan Fungsional Mediator Hubungan Industrial dan Angka Kreditnya;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan dan Angka Kreditnya;

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 285);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1799);
11. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Tata Cara Mempersiapkan Pembentukan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden Serta Pembentukan Rancangan Peraturan Menteri di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 411);
12. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 622) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 750);
13. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36/KEP/M.PAN/3/2003 tentang Jabatan Fungsional Instruktur dan Angka Kreditnya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG TATA CARA PENYESUAIAN/*INPASSING* JABATAN FUNGSIONAL BIDANG KETENAGAKERJAAN.

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 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 yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan 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.
6. Instansi Pembina adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan sesuai dengan Jabatan Fungsional.
7. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.

8. Penyesuaian/*Inpassing* adalah proses pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional guna memenuhi kebutuhan organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam jangka waktu tertentu.
9. Instruktur adalah PNS yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pelatihan dan pembelajaran kepada peserta pelatihan di bidang atau kejuruan tertentu.
10. Pengantar Kerja adalah PNS yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pelayanan antar kerja.
11. Mediator Hubungan Industrial adalah PNS yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pembinaan dan pengembangan hubungan industrial serta Mediasi perselisihan hubungan industrial di luar pengadilan.
12. Pengawas Ketenagakerjaan adalah PNS yang diangkat dan ditugaskan dalam pengawas ketenagakerjaan untuk mengawasi dan menegakan pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan.
13. Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja adalah PNS yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan pengujian keselamatan dan kesehatan kerja dan kompetensi keselamatan dan kesehatan kerja.
14. Portofolio adalah bukti fisik berupa dokumen yang menggambarkan pengalaman berkarya/prestasi yang dicapai dalam menjalankan tugas di bidang ketenagakerjaan dalam interval waktu tertentu.

15. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.

Pasal 2

Peraturan Menteri ini merupakan pedoman bagi PPK dan pejabat yang berwenang di Kementerian Ketenagakerjaan dan Instansi Pemerintah dalam melaksanakan pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional bidang ketenagakerjaan melalui Penyesuaian/*Inpassing*.

BAB II

PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL MELALUI PENYESUAIAN/*INPASSING*

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

(1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional bidang ketenagakerjaan kategori keterampilan dan/atau keahlian melalui Penyesuaian/*Inpassing* ditujukan bagi:
    a. PNS yang telah dan/atau masih menjalankan tugas di bidang ketenagakerjaan sesuai dengan Jabatan Fungsional yang akan diduduki berdasarkan keputusan Pejabat yang berwenang;
    b. PNS yang masih menjalankan tugas jabatan sesuai dengan formasi Jabatan Fungsional bidang ketenagakerjaan dan telah mendapatkan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;
    c. Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas yang memiliki kesesuaian atau keterkaitan antara bidang tugas jabatan dengan Jabatan Fungsional bidang ketenagakerjaan yang akan diduduki; dan

d. PNS yang dibebaskan sementara dari Jabatan Fungsional bidang ketenagakerjaan, karena dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam jabatan/pangkat terakhir tidak dapat memenuhi angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.

(2) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk pengangkatan Jabatan Fungsional jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, dan Ahli Madya serta Jabatan Fungsional Kategori Keterampilan.

(3) Pelaksanaan Penyesuaian/*Inpassing* harus didasarkan pada kebutuhan Jabatan Fungsional dan peta jabatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

Bagian Kedua

Persyaratan Pengangkatan

Pasal 4

(1) PNS yang melaksanakan Penyesuaian/*Inpassing* ke dalam Jabatan Fungsional Instruktur kategori keterampilan harus memenuhi persyaratan:

a. berijazah paling rendah D2 (Diploma Dua) atau sederajat;

b. pangkat paling rendah sesuai dengan persyaratan kepangkatan dari jabatan yang akan diduduki;

c. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pelatihan paling sedikit 2 (dua) tahun;

d. mengikuti dan lulus uji kompetensi Jabatan Fungsional instruktur;

e. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;

f. berusia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun pada saat pengangkatan dalam Jabatan Fungsional instruktur.

(2) Surat Pernyataan memiliki pengalaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 5

(1) PNS yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Kategori Keahlian melalui Penyesuaian/*Inpassing* harus memenuhi syarat sebagai berikut:
   a. berijazah paling rendah S1 (Strata Satu) atau D4 (Diploma Empat);
   b. pangkat paling rendah sesuai dengan persyaratan kepangkatan dari jabatan yang akan diduduki;
   c. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang ketenagakerjaan paling sedikit 2 (dua) tahun;
   d. mengikuti dan lulus uji kompetensi di bidang ketenagakerjaan;
   e. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
   f. berusia paling tinggi:
      1) 56 (lima puluh enam) tahun pada saat pengangkatan dalam Jabatan Fungsional jenjang Ahli Pertama dan Ahli Muda; dan
      2) 58 (lima puluh delapan) tahun pada saat pengangkatan dalam Jabatan Fungsional jenjang Ahli Madya.

(2) Surat pernyataan memiliki pengalaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 6

(1) PNS yang akan diangkat melalui Penyesuaian/*Inpassing* ke dalam Jabatan Fungsional Instruktur kategori keahlian harus memiliki pengalaman di bidang pelatihan paling kurang 2 (dua) tahun.

(2) PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Instruktur dan belum pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan dasar Instruktur wajib mengikuti pelatihan metodologi dan/atau pelatihan teknis paling lama 2 (dua) tahun sejak diangkat sebagai Pejabat Fungsional Instruktur.

Pasal 7

(1) PNS yang akan diangkat melalui Penyesuaian/*Inpassing* ke dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja harus memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas pelayanan antar kerja paling sedikit 2 (dua) tahun.

(2) PNS yang telah diangkat melalui Penyesuaian/*Inpassing* ke dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan belum pernah mengikuti diklat dasar Pengantar Kerja wajib mengikuti bimbingan teknis pengantar kerja yang diselenggarakan oleh Instansi Pembina, paling lama 1 (satu) tahun sejak diangkat sebagai Pejabat Fungsional Pengantar Kerja.

Pasal 8

PNS yang akan diangkat melalui Penyesuaian/*Inpassing* ke dalam Jabatan Fungsional Mediator Hubungan Industrial harus memiliki pengalaman dalam bidang pembinaan, pengembangan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial paling sedikit 2 (dua) tahun.

Pasal 9

(1) PNS yang akan diangkat melalui Penyesuaian/*Inpassing* ke dalam Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan harus memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas pelayanan pengawasan ketenagakerjaan paling sedikit 2 (dua) tahun.

(2) PNS yang telah diangkat melalui Penyesuaian/*Inpassing* ke dalam Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan dan belum mengikuti Diklat Dasar Pengawas Ketenagakerjaan wajib mengikuti Diklat Dasar Pengawas Ketenagakerjaan paling lama 3 (tiga) tahun sejak diangkat sebagai Pejabat Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan.

Pasal 10

PNS yang akan diangkat melalui Penyesuaian/*Inpassing* ke dalam Jabatan Fungsional Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja harus memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas pengujian dan kompetensi keselamatan dan kesehatan kerja paling sedikit 2 (dua) tahun.

Bagian Ketiga

Tata Cara

Pasal 11

Tahapan pelaksanaan pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/*Inpassing* meliputi:

a. penyampaian daftar usulan PNS yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional dari pimpinan Instansi Pemerintah kepada pimpinan Instansi Pembina dengan tembusan disampaikan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi;

b. verifikasi dan validasi usulan oleh Instansi Pembina;

c. pelaksanaan uji kompetensi oleh Instansi Pembina;
d. penetapan rekomendasi berdasarkan hasil uji kompetensi;
e. pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional oleh Instansi Pemerintah berdasarkan rekomendasi dari Instansi Pembina, kebutuhan Jabatan Fungsional, dan peta jabatan yang telah ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi;
f. pelaporan pelaksanaan dari Instansi Pemerintah dan Instansi Pembina kepada Menteri.

Pasal 12

(1) PPK atau pejabat yang berwenang menyampaikan usulan Penyesuaian/*Inpassing* kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal untuk mendapatkan rekomendasi.
(2) Penyampaian usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan syarat administrasi sebagai berikut:
    a. fotokopi surat keputusan pengangkatan CPNS;
    b. fotokopi surat keputusan pengangkatan CPNS menjadi PNS;
    c. fotokopi ijazah terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
    d. fotokopi surat keputusan kenaikan pangkat terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
    e. surat pernyataan dari atasan langsung dan/atau pimpinan unit kerja instansi paling rendah setingkat jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang menyatakan bahwa yang bersangkutan telah dan/atau masih menjalankan tugas di bidang ketenagakerjaan paling sedikit 2 (dua) tahun;

f. fotokopi penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan

g. surat pernyataan bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional bidang ketenagakerjaan, tidak merangkap Jabatan Fungsional lainnya, dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas di bidang ketenagakerjaan sebagaimana tercantum dalam format 1b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(3) Seleksi kelengkapan syarat administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh tim seleksi yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

(4) Batas waktu penyampaian usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat tanggal 30 September 2020.

Pasal 13

(1) Pelaksanaan verifikasi dan validasi usulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b meliputi:

a. verifikasi dan validasi dokumen usulan sebagaimana persyaratan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina; dan

b. verifikasi dan validasi terhadap penghitungan kebutuhan PNS Jabatan Fungsional berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan pedoman kebutuhan PNS Jabatan Fungsional yang telah ditetapkan oleh Instansi Pembina.

(2) Hasil verikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi sebagai bahan pertimbangan penetapan kebutuhan PNS Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/*Inpassing*.

Pasal 14

(1) Pelaksanaan uji kompetensi terdiri atas uji kompetensi teknis, uji kompetensi manajerial dan uji kompetensi sosial kultural.
(2) Uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan paling sedikit melalui Portofolio.
(3) Dokumen Portofolio sebagaimana pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
(4) Hasil uji kompetensi disampaikan kepada Sekretaris Jenderal melalui tim seleksi administrasi.
(5) Pelaksanaan uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum masa Penyesuaian/*Inpassing* berakhir atau paling lambat tanggal 6 November 2020.

Pasal 15

(1) Kementerian Ketenagakerjaan menerbitkan rekomendasi sebagai dasar pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional bidang Ketenagakerjaan melalui Penyesuaian/*Inpassing* oleh PPK.
(2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk jangka waktu 2 (dua) tahun sejak tanggal ditetapkan.
(3) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 16

(1) Penetapan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Bidang Ketenagakerjaan oleh PPK.

(2) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional berdasarkan angka kredit kumulatif untuk Penyesuaian/*Inpassing* sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(3) Surat pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Bidang Ketenagakerjaan ditetapkan paling lambat tanggal 6 April 2021.

Pasal 17

(1) PNS yang dibebaskan sementara dan belum diberhentikan dari Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional sesuai dengan jenjang jabatan yang diduduki dan angka kredit terakhir yang dimiliki.

(2) Penghitungan angka kredit untuk kenaikan pangkat bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit 2 (dua) tahun setelah ditetapkan surat keputusan Penyesuaian/*Inpassing* PNS yang bersangkutan dalam Jabatan Fungsional yang diduduki.

Pasal 18

Pelaksanaan pengangkatan Penyesuaian/*Inpassing* dilaporkan hasilnya kepada:

a. menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi dalam bentuk rekapitulasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan

b. Kepala Badan Kepegawaian Negara dalam bentuk rekapitulasi dan surat keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/*Inpassing*.

Pasal 19

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 4 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyesuaian Jabatan Fungsional Bidang Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 666), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

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 12 Desember 2018

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. HANIF DHAKIRI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 12 Desember 2018

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 1635

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BIRO HUKUM,

BUDIMAN, SH
NIP. 19600324 198903 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 23 TAHUN 2018
TENTANG
TATA CARA PENYESUAIAN/*INPASSING*
JABATAN FUNGSIONAL BIDANG KETENAGAKERJAAN

DAFTAR LAMPIRAN

| | | |
|---|---|---|
| Format 1a | : | Surat pernyataan memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang ketenagakerjaan paling kurang 2 (dua) tahun |
| Format 1b | : | Surat pernyataan bersedia diangkat dalam bidang ketenagakerjaan tidak rangkap lainnya |
| Format 1c | : | Surat rekomendasi |
| Tabel 2a | : | Angka kredit kumulatif untuk Penyesuaian/*Inpassing* dalam bidang ketenagakerjaan kategori keterampilan dengan pendidikan D.II/D.III/Sarjana Muda |
| Tabel 2b | : | Angka kredit kumulatif untuk Penyesuaian/*Inpassing* dalam bidang ketenagakerjaan kategori keahlian dengan pendidikan Sarjana (S1)/D.IV/Magister (S2)/Doktor (S3) |
| Tabel 3 | : | Dokumen Portofolio |
| Tabel 4 | : | Rekapitulasi pelaksanaan pengangkatan Penyesuaian/*Inpassing* |

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. HANIF DHAKIRI

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BIRO HUKUM,

BUDIMAN, SH
NIP. 19600324 198903 1 001

Format 1a : Surat pernyataan memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang ketenagakerjaan paling kurang 2 (dua) tahun

..... KOP SURAT.....

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :.....

NIP :.....

Instansi :.....

Jabatan :.....

(paling rendah pejabat struktural Eselon II)

Menyatakan bahwa,

Nama :.....

NIP :.....

Pangkat/Gol.Ruang/TMT :.....

Unit Kerja :.....

telah dan/atau masih menjalankan tugas di bidang ketenagakerjaan untuk dapat disesuaikan (di-*inpassing*) ke dalam Jabatan Fungsional Instruktur/Pengantar Kerja/Mediator Hubungan Industrial/Pengawas Ketenagakerjaan/Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja*) Kategori Keterampilan/Keahlian*) paling kurang selama 2 (dua) tahun.

....., .....

Yang membuat pernyataan,

( .....)

NIP .....

*) *coret yang tidak perlu atau disesuaikan*

Format 1b : Surat pernyataan bersedia diangkat dalam bidang ketenagakerjaan tidak rangkap lainnya

..... KOP SURAT.....

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :.....

NIP :.....

Pangkat/Gol. Ruang/TMT :.....

Unit Kerja :.....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya:

1. Bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional Instruktur/Pengantar Kerja/Mediator Hubungan Industrial/Pengawas Ketenagakerjaan/Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja*) Kategori Keterampilan/Keahlian.*)
2. Tidak rangkap jabatan, baik jabatan struktural maupun lainnya.
3. Bertanggung jawab dalam menjalankan tugas di bidang ketenagakerjaan.

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

....., .....

Yang membuat pernyataan,

( .....)

NIP .....

*) *coret yang tidak perlu atau disesuaikan*

Format 1c : Surat rekomendasi

....., .....

Nomor :
Hal : Rekomendasi

Yth. Pejabat Pembina Kepegawaian
Instansi Pusat/Instansi Daerah
di .....

Berdasarkan surat usulan dari Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pusat/Instansi Daerah Nomor ..... tanggal ..... hal ....., kepada Pegawai Negeri Sipil dengan data sebagai berikut :

| No. | NAMA / NIP | PANGKAT/GOL. RUANG | JENJANG JABATAN | ANGKA KREDIT |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

dapat disesuaikan (di-*inpassing*) dalam Jabatan Fungsional Instruktur/Pengantar Kerja/Mediator Hubungan Industrial/Pengawas Ketenagakerjaan/Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja*) Kategori Keterampilan/Keahlian. *)

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n.Menteri Ketenagakerjaan
Sekretaris Jenderal,

(.....)I

Tembusan:
1. Kepala Dinas Tenaga Kerja yang bersangkutan;
2. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian Instansi yang bersangkutan; *)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;*)
5. Pejabat Instansi yang berkepentingan.

*) *coret yang tidak perlu atau disesuaikan*

Tabel 2a : Angka kredit kumulatif untuk Penyesuaian/*Inpassing* dalam bidang ketenagakerjaan kategori keterampilan dengan pendidikan D.II/D.III/Sarjana Muda

| NO | GOL. RUANG | STTB/IJAZAH ATAU YANG SETINGKAT | ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | < 1 TAHUN | 1 TAHUN | 2 TAHUN | 3 TAHUN | 4 TAHUN /LEBIH |
| 1. | II/b | D.II | 40 | 44 | 48 | 53 | 58 |
| 2. | II/c | SARJANA MUDA/D.III | 60 | 65 | 70 | 75 | 79 |
| 3. | II/d | D.II | 80 | 84 | 88 | 93 | 98 |
| | | SARJANA MUDA/D.III | 80 | 85 | 89 | 94 | 99 |
| 4. | III/a | D.II | 100 | 111 | 122 | 133 | 145 |
| | | SARJANA MUDA/D.III | 100 | 112 | 123 | 134 | 146 |
| 5. | III/b | D.II | 150 | 162 | 173 | 184 | 196 |
| | | SARJANA MUDA/D.III | 150 | 163 | 174 | 185 | 197 |
| 6. | III/c | D.II | 200 | 222 | 245 | 269 | 291 |
| | | SARJANA MUDA/D.III | 200 | 223 | 246 | 270 | 292 |
| 7. | III/d | D.II/ SARJANA MUDA/D.III | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 |

Tabel 2b : Angka kredit kumulatif untuk Penyesuaian/*Inpassing* dalam bidang ketenagakerjaan kategori keahlian dengan pendidikan Sarjana (S1)/D.IV/Magister (S2)/Doktor (S3)

| NO. | GOL. RUANG | STTB/IJAZAH ATAU YANG SETINGKAT | ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | < 1 TAHUN | 1 TAHUN | 2 TAHUN | 3 TAHUN | 4 TAHUN /LEBIH |
| 1. | III/a | S1/D.IV | 100 | 106 | 118 | 130 | 142 |
| 2. | III/b | S1/D.IV | 150 | 154 | 165 | 178 | 190 |
| | | S2 | 150 | 155 | 168 | 181 | 195 |
| 3. | III/c | S1/D.IV | 200 | 214 | 237 | 261 | 285 |
| | | S2 | 200 | 214 | 239 | 264 | 290 |
| | | S3 | 200 | 216 | 241 | 268 | 294 |
| 4. | III/d | S1/D.IV | 300 | 309 | 332 | 356 | 380 |
| | | S2 | 300 | 310 | 334 | 359 | 385 |
| | | S3 | 300 | 311 | 336 | 363 | 390 |
| 5. | IV/a | S1/D.IV | 400 | 415 | 450 | 486 | 522 |
| | | S2 | 400 | 416 | 453 | 490 | 527 |
| | | S3 | 400 | 418 | 456 | 494 | 532 |
| 6. | IV/b | S1/D.IV | 550 | 558 | 593 | 629 | 665 |
| | | S2 | 550 | 559 | 595 | 632 | 670 |
| | | S3 | 550 | 560 | 598 | 636 | 674 |
| 7. | IV/c | S1/D.IV | 700 | 710 | 731 | 765 | 798 |
| | | S2 | 700 | 711 | 733 | 768 | 803 |
| | | S3 | 700 | 712 | 735 | 771 | 807 |
| 8. | IV/d | S1/D.IV | 850 | 855 | 902 | 948 | 988 |
| | | S2 | 850 | 856 | 903 | 949 | 993 |
| | | S3 | 850 | 857 | 904 | 950 | 997 |
| 9. | IV/e | S1 s.d. S3 | 1050 | 1050 | 1050 | 1050 | 1050 |

Tabel 3 : Dokumen Portofolio

FORMULIR FORTO FOLIO

FOTO

I. IDENTITAS DIRI

1. Nama Lengkap :
2. NIP/NRK :
3. Tempat/Tanggal Lahir :
4. Jenis Kelamin :
5. Alamat :
6. Agama :
7. Suku Bangsa :
8. Status Pernikahan :
9. Jabatan saat ini :
10. OPD/Satker Asal
11. Pangkat / Golongan :
12. Alamat Kantor :
13. Nama Atasan Langsung :
14. Jabatan Atasan Langsung :
15. No HP & Alamat Email :

## II. RIWAYAT PENDIDIKAN

1. Pendidikan Formal

| Tingkatan | Nama Sekolah | Jurusan | Tempat | Thn s/d Thn | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|
| Pasca/ S2 | | | | | |
| Sarjana/ S1 | | | | | |
| Akademi | | | | | |
| SLTA | | | | | |
| SLTP | | | | | |

2. Pendidikan Informal (kursus/pelatihan dengan biaya sendiri)

| No. | Jenis | Tempat | Tahun | Keterangan |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |

3. Pendidikan dan Pelatihan yang Diselenggarakan/dikirim oleh Pemerintah Daerah/K/L dalam 3 tahun terakhir

| No. | Nama Diklat | Tempat | Tahun | Keterangan |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |

4. Diklat Teknis/Manajerial

| No. | Nama Diklat | Tempat | Tahun | Keterangan |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |

## III. RIWAYAT PEKERJAAN

1. Uraikan dengan singkat pekerjaan Anda selama ini (dimulai dari posisi terakhir):

| No. | Jabatan | Bidang/Bagian | OPD/SATKER | Bln/Thn s/d Bln/Thn |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | - | | |
| 2. | | - | | |
| 3. | | - | | |
| 4. | | - | | |

2. Uraikan tugas untuk dua posisi terakhir bidang pekerjaan di atas.

3. Uraikan secara rinci apa saja tugas anda dalam pekerjaan saat ini

(.....)

NIP.....

Catatan: lampirkan bukti/dokumen fisik untuk kelengkapan forto folio

Tabel 4 : Rekapitulasi pelaksanaan pengangkatan Penyesuaian/*Inpassing*

| No. | Kategori dan Jenjang Jabatan | Usulan | | Diangkat | | Jumlah |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pusat | Daerah | Pusat | Daerah | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Pimpinan Instansi Pembina/Pemerintah*

(.....)

NIP.....