



MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 33 TAHUN 2020
TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL PEKERJA SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk pengembangan karier dan peningkatan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang di bidang penyelenggaraan kesejahteraan sosial, serta untuk meningkatkan kinerja organisasi perlu dilakukan penyesuaian pengaturan mengenai Jabatan Fungsional Pekerja Sosial;
 - b. bahwa ketentuan jabatan fungsional yang diatur dalam Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara KEP/03/I/M.PAN/2004 tentang Jabatan Fungsional Pekerja Sosial dan Angka Kreditnya, sudah tidak sesuai perkembangan hukum saat ini sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jabatan Fungsional Pekerja Sosial;

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. 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. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan dengan Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 240);
6. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PEKERJA SOSIAL.

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. Pejabat Pembina Kepegawaian 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.
3. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
5. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.

6. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Jabatan Fungsional Pekerja Sosial adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
9. Pejabat Fungsional Pekerja Sosial yang selanjutnya disebut Pekerja Sosial adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh Pejabat yang Berwenang untuk melakukan kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
10. Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial adalah upaya yang terarah, terpadu, dan berkelanjutan yang dilakukan pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat dalam bentuk pelayanan sosial guna memenuhi kebutuhan dasar setiap warga negara meliputi rehabilitasi sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan perlindungan sosial.
11. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
12. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan yang ditetapkan dalam butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pekerja Sosial dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
13. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Pekerja Sosial sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan.
14. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah hasil penilaian yang diberikan berdasarkan Angka

Kredit untuk pengangkatan atau kenaikan pangkat atau jabatan dalam Jabatan Fungsional Pekerja Sosial.

15. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pekerja Sosial yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit dan bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP serta menilai capaian kinerja Pekerja Sosial dalam bentuk Angka Kredit.
16. Standar Kompetensi Pekerja Sosial yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang diperlukan seorang aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Pekerja Sosial.
17. Uji Kompetensi adalah proses pengukuran dan penilaian terhadap kompetensi teknis, manajerial dan/atau sosial-kultutural dari Pekerja Sosial dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam Jabatan Fungsional Pekerja Sosial.
18. Hasil Kerja adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai oleh Pekerja Sosial sebagai prasyarat menduduki setiap jenjang Jabatan Fungsional Pekerja Sosial.
19. Hasil Kerja Minimal adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai minimal oleh Pekerja Sosial sebagai prasyarat pencapaian Hasil Kerja.
20. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Pekerja Sosial baik perorangan atau kelompok di bidang penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
21. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pekerja Sosial yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial.
22. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

BAB II
KEDUDUKAN, TANGGUNG JAWAB, DAN
KLASIFIKASI/RUMPUN JABATAN

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Tanggung Jawab

Pasal 2

- (1) Pekerja Sosial berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial pada Instansi Pemerintah.
- (2) Pekerja Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pekerja Sosial.
- (3) Kedudukan Pekerja Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Jabatan Fungsional Pekerja Sosial merupakan jabatan karier PNS.

Bagian Kedua
Klasifikasi/Rumpun Jabatan

Pasal 4

Jabatan Fungsional Pekerja Sosial termasuk dalam klasifikasi/rumpun ilmu sosial dan yang berkaitan.

BAB III
KATEGORI DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 5

- (1) Jabatan Fungsional Pekerja Sosial merupakan jabatan fungsional yang terdiri atas:
 - a. kategori keterampilan; dan
 - b. kategori keahlian.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Pekerja Sosial kategori keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dari jenjang terendah sampai jenjang tertinggi, terdiri atas:
 - a. Pekerja Sosial Pemula;
 - b. Pekerja Sosial Terampil;
 - c. Pekerja Sosial Mahir; dan
 - d. Pekerja Sosial Penyelia.
- (3) Jenjang Jabatan Fungsional Pekerja Sosial kategori keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dari jenjang terendah sampai jenjang tertinggi, terdiri atas:
 - a. Pekerja Sosial Ahli Pertama;
 - b. Pekerja Sosial Ahli Muda;
 - c. Pekerja Sosial Ahli Madya; dan
 - d. Pekerja Sosial Ahli Utama.
- (4) Jenjang pangkat untuk masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Pekerja Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tercantum dalam Lampiran IV sampai dengan Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV
TUGAS JABATAN, UNSUR DAN SUB-UNSUR KEGIATAN,
URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN, DAN HASIL KERJA

Bagian Kesatu
Tugas Jabatan

Pasal 6

Tugas jabatan Pekerja Sosial adalah melakukan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial meliputi pendekatan awal, pengungkapan dan pemecahan masalah, penyusunan rencana intervensi, intervensi, evaluasi, terminasi dan rujukan, serta bimbingan dan pembinaan lanjut.

Bagian Kedua
Unsur dan Sub-Unsur Kegiatan

Pasal 7

Unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Pekerja Sosial yang dapat dinilai angka kreditnya, yaitu Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dengan sub-unsur kegiatan terdiri atas:

- a. pendekatan awal;
- b. pengungkapan dan pemecahan masalah;
- c. penyusunan rencana intervensi;
- d. intervensi;
- e. evaluasi;
- f. terminasi dan rujukan; dan
- g. bimbingan dan pembinaan lanjut.

Bagian Ketiga
Uraian Kegiatan Sesuai Jenjang Jabatan

Pasal 8

- (1) Uraian kegiatan tugas Jabatan Fungsional Pekerja Sosial kategori keterampilan sesuai jenjang jabatan, ditetapkan dalam butir kegiatan sebagai berikut:
 - a. Pekerja Sosial Pemula, meliputi:

1. melaksanakan penatausahaan kelengkapan administrasi pada kegiatan penjajakan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
2. melaksanakan kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu;
3. melaksanakan penatausahaan dan verifikasi berkas kelengkapan persyaratan administrasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
4. melaksanakan penatausahaan kelengkapan administrasi kegiatan kunjungan ke rumah (*home visit*) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
5. melakukan kegiatan pemberian motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu;
6. melaksanakan penatausahaan bahan administrasi kegiatan temu bahas dalam penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
7. melaksanakan penatausahaan kelengkapan administrasi kegiatan asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber;
8. melaksanakan penatausahaan kelengkapan administrasi kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program;
9. melaksanakan penatausahaan bahan administrasi kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program;
10. mengidentifikasi bahan dan kelengkapan pemberian layanan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial;
11. mengidentifikasi bahan dan kelengkapan pemberian layanan penerima program

- Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial;
12. mengidentifikasi bahan dan kelengkapan pemberian layanan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial;
 13. mengidentifikasi bahan dan kelengkapan pemberian layanan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial;
 14. mengidentifikasi bahan dan kelengkapan pemberian layanan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin;
 15. melaksanakan penatausahaan bahan administrasi kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi;
 16. melaksanakan penatausahaan bahan administrasi kegiatan temu bahas hasil evaluasi intervensi;
 17. melaksanakan penatausahaan bahan dan kelengkapan administrasi kegiatan terminasi;
 18. melaksanakan penatausahaan bahan dan kelengkapan administrasi kegiatan rujukan; dan
 19. melaksanakan penatausahaan bahan dan kelengkapan administrasi kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut;
- b. Pekerja Sosial Terampil, meliputi:
1. menyusun jadwal kegiatan peninjauan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
 2. melaksanakan kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu dan keluarga;
 3. menyusun jadwal kegiatan pemberkasan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;

4. menyusun jadwal kegiatan kunjungan ke rumah (*home visit*) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
5. melakukan kegiatan pemberian motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu dan keluarga;
6. membuat notulensi dan berita acara hasil kegiatan temu bahas dalam penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
7. menyusun jadwal kegiatan asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber;
8. menginventarisir bahan dan membuat jadwal kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program;
9. membuat notulensi dan berita acara hasil kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program;
10. melakukan inventarisir kebutuhan, sarana, dan prasarana dalam proses pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial;
11. melakukan inventarisir kebutuhan, sarana, dan prasarana dalam proses pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial;
12. melakukan inventarisir kebutuhan, sarana, dan prasarana dalam proses pemberian layanan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial;
13. melakukan inventarisir kebutuhan, sarana, dan prasarana dalam proses pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan

- Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial;
14. melakukan inventarisir kebutuhan, sarana, dan prasarana dalam proses pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin;
 15. membuat notulensi dan berita acara kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi;
 16. membuat notulensi dan berita acara kegiatan temu bahas hasil evaluasi intervensi;
 17. menyusun rencana, jadwal, dan bahan laporan kegiatan terminasi;
 18. menyusun rencana, jadwal, dan bahan laporan kegiatan rujukan; dan
 19. menyusun rencana, jadwal, dan bahan laporan kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut;
- c. Pekerja Sosial Mahir, meliputi:
1. menginventarisasi dan mengidentifikasi bahan materi sosialisasi kegiatan penjangkauan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
 2. melaksanakan kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu, keluarga, dan kelompok sasaran;
 3. menginventarisasi bahan kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
 4. menginventarisasi bahan kegiatan kunjungan ke rumah (*home visit*) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
 5. melakukan kegiatan pemberian motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga, dan kelompok sasaran;
 6. mendokumentasikan dan menyusun bahan sosialisasi hasil kegiatan temu bahas dalam

- penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
7. melaksanakan kontrak pelayanan antara Pekerja Sosial dengan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
 8. menginventarisasi bahan kegiatan asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber;
 9. melaksanakan penyusunan rencana intervensi penerima program;
 10. mendokumentasikan dan menyusun bahan sosialisasi hasil kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program;
 11. melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial;;
 12. melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial;
 13. melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial;
 14. melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial;
 15. melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin;
 16. mendokumentasikan dan menyusun bahan sosialisasi hasil kegiatan intervensi;
 17. mendokumentasikan dan menyusun bahan sosialisasi hasil kegiatan temu bahas hasil evaluasi intervensi;

18. melakukan pemberian motivasi, identifikasi, dan pelaporan terhadap kesiapan penerima program dalam menghadapi terminasi;
 19. melakukan kegiatan rujukan kepada keluarga; dan
 20. melakukan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut; dan
- d. Pekerja Sosial Penyelia, meliputi:
1. melaksanakan kegiatan peninjauan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
 2. melaksanakan kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, dan masyarakat luas;
 3. melaksanakan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
 4. melaksanakan kegiatan kunjungan ke rumah (*home visit*) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
 5. melakukan kegiatan pemberian motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran, dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat;
 6. mensosialisasikan hasil kegiatan temu bahas dalam penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
 7. melaksanakan kontrak pelayanan antara Pekerja Sosial dengan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
 8. melaksanakan kegiatan asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber;
 9. melaksanakan penyusunan rencana intervensi penerima program dan membuat laporan

kegiatan penyusunan rencana intervensi secara keseluruhan;

10. mensosialisasikan hasil kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program;
 11. melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial;
 12. melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial;
 13. melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial;
 14. melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial;
 15. melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin;
 16. mensosialisasikan hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi;
 17. mensosialisasikan hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan evaluasi intervensi;
 18. melakukan penyiapan keluarga penerima program dalam rangka kegiatan terminasi penerima program;
 19. melakukan kegiatan rujukan kepada lembaga dan pihak terkait lainnya; dan
 20. melakukan kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga.
- (2) Uraian kegiatan tugas Jabatan Fungsional Pekerja Sosial kategori keahlian, ditetapkan dalam butir kegiatan sebagai berikut:

- a. Pekerja Sosial Ahli Pertama, meliputi:
1. menyusun rancangan kegiatan peninjauan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
 2. menyusun materi sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
 3. melaksanakan kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas, dan pihak berpengaruh;
 4. menyusun instrumen identifikasi awal dan seleksi;
 5. menyusun rancangan kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
 6. menyusun rancangan kegiatan kunjungan ke rumah (*home visit*) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
 7. membuat rancangan kegiatan motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran, dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat;
 8. mereviu dan menganalisa hasil kegiatan temu baha dalam penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
 9. melaksanakan kontrak pelayanan antara Pekerja Sosial dengan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
 10. menyusun instrumen asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber;
 11. melaksanakan dan menyusun rancangan kegiatan asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber;
 12. menyusun rancangan kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program serta

- melaksanakan penyusunan rencana intervensi penerima program;
13. mereviu dan menganalisa hasil kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program;
 14. melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial;
 15. melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial;
 16. melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial;
 17. melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial;
 18. melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin;
 19. mereviu dan menganalisa hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi;
 20. menyusun instrumen evaluasi hasil intervensi;
 21. melaksanakan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam *setting* mikro;
 22. mereviu dan menganalisa hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan evaluasi intervensi;
 23. melakukan analisa mikro terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi;
 24. melakukan analisa mikro terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan;
 25. menyusun instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut;

26. melakukan kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat, dan pihak lainnya;
 27. menyusun materi bimbingan dan pembinaan lanjut;
 28. menyusun instrumen evaluasi program pelayanan;
 29. melakukan kegiatan evaluasi program pelayanan *setting* mikro;
 30. melakukan kegiatan pengembangan model program pelayanan *setting* mikro;
 31. melaksanakan kegiatan sosialisasi laporan hasil evaluasi program pelayanan dan pengembangan model pelayanan *setting* mikro;
 32. melakukan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di bawahnya; dan
 33. melakukan kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat;
- b. Pekerja Sosial Ahli Muda, meliputi:
1. menganalisa dan evaluasi hasil kegiatan penjangkauan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
 2. menganalisa materi sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
 3. menganalisa dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas, dan pihak berpengaruh;
 4. menganalisa dan evaluasi instrumen identifikasi awal dan seleksi;
 5. mengevaluasi kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
 6. menganalisa dan evaluasi hasil kegiatan kunjungan ke rumah (*home visit*) atau

- penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
7. melaksanakan evaluasi kegiatan pemberian motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran, dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat;
 8. menganalisa dan evaluasi penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial yang telah ditetapkan;
 9. melaksanakan kontrak pelayanan antara Pekerja Sosial dengan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
 10. menganalisa dan evaluasi instrumen asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber;
 11. menganalisa serta mengevaluasi kegiatan asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber;
 12. melaksanakan dan menganalisa serta mengevaluasi kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program;
 13. menganalisa dan evaluasi kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program;
 14. melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial serta menganalisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial;
 15. melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial;
 16. melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial;

17. melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial;
18. melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir;
19. menganalisa dan evaluasi dokumen hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi;
20. menganalisa dan evaluasi instrumen instrumen evaluasi hasil intervensi;
21. melaksanakan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam *setting* mikro dan mezzo;
22. menganalisa dan evaluasi dokumen kegiatan temu bahas hasil kegiatan evaluasi intervensi;
23. melakukan analisa mezzo terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi;
24. melakukan analisa mezzo terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan;
25. menganalisa dan evaluasi instrumen instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut;
26. menganalisa dan evaluasi hasil kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat, dan pihak lainnya;
27. menganalisa materi bimbingan dan pembinaan lanjut;
28. menganalisa dan evaluasi instrumen evaluasi program pelayanan;
29. melakukan kegiatan evaluasi program pelayanan *setting* mezzo;
30. melakukan kegiatan pengembangan model program pelayanan *setting* mezzo;
31. melaksanakan kegiatan sosialisasi laporan hasil evaluasi program pelayanan dan pengembangan model pelayanan *setting* mezzo;

32. melakukan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di bawahnya; dan
 33. melakukan kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat;
- c. Pekerja Sosial Ahli Madya, meliputi:
1. mengembangkan rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan peninjauan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
 2. mengevaluasi dan mengembangkan materi sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
 3. menyusun dan merumuskan rencana atau program tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas, dan pihak berpengaruh;
 4. melakukan pengembangan model instrumen identifikasi awal dan seleksi;
 5. menganalisa dan evaluasi hasil identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
 6. menyusun dan merumuskan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan kunjungan ke rumah (*home visit*) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
 7. menganalisa dan merumuskan rencana tindak lanjut hasil kegiatan motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran, dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat;
 8. menyusun dan merumuskan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial yang telah ditetapkan;

9. melaksanakan kontrak pelayanan antara Pekerja Sosial dengan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
10. melakukan analisis pengembangan model instrumen asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber;
11. menyusun dan merumuskan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber;
12. melaksanakan dan membuat rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi penyusunan rencana intervensi penerima program;
13. menyusun dan merumuskan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program;
14. melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial serta membuat rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial;
15. melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial serta membuat rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan layanan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial;
16. melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial serta membuat

- rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial;
17. melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial serta membuat rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial;
 18. melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin serta menganalisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin;
 19. menyusun dan merumuskan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi;
 20. melakukan analisis pengembangan model instrumen evaluasi hasil intervensi;
 21. melaksanakan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam *setting* mikro, mezzo, dan makro;
 22. menyusun dan merumuskan rekomendasi rencana tindak lanjut evaluasi hasil intervensi secara keseluruhan;
 23. melakukan analisa makro terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi;
 24. melakukan analisa makro terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan;
 25. melakukan analisis pengembangan model instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut;

26. melakukan analisis pengembangan model pelaksanaan kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat, dan pihak lainnya;
 27. mengevaluasi dan mengembangkan materi bimbingan dan pembinaan lanjut;
 28. melakukan analisis pengembangan model instrumen evaluasi program pelayanan;
 29. melakukan kegiatan evaluasi program pelayanan *setting* makro;
 30. melakukan analisis pengembangan model program pelayanan *setting* makro;
 31. melaksanakan kegiatan sosialisasi laporan hasil evaluasi program pelayanan dan analisis pengembangan model pelayanan *setting* makro;
 32. melakukan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di bawahnya; dan
 33. melakukan kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat; dan
- d. Pekerja Sosial Ahli Utama, meliputi:
1. mengembangkan rencana program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial nasional;
 2. menganalisis dan menyusun strategi/program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial nasional;
 3. menyusun rekomendasi dan rencana/program tindak lanjut hasil analisis program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial nasional;
 4. merumuskan strategi kebijakan program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial nasional;
 5. menyusun rencana kerja/strategi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial nasional;
 6. menyusun *grand design* program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial nasional;
 7. mengembangkan dan menyusun pedoman pelayanan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial nasional;
 8. merumuskan panduan teknis program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial nasional;

9. melakukan kemitraan program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial nasional;
 10. melakukan kemitraan program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial di tingkat internasional;
 11. mengembangkan model kegiatan dan pelayanan program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial nasional;
 12. mengembangkan model/strategi penanganan masalah sosial nasional;
 13. melaksanakan *monitoring* dan evaluasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial nasional;
 14. melakukan kegiatan supervisi pada program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial nasional; dan
 15. melakukan kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat.
- (3) Pekerja Sosial yang melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diberikan nilai Angka Kredit tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Rincian uraian kegiatan masing-masing jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh Instansi Pembina.

Bagian Keempat

Hasil Kerja

Pasal 9

- (1) Hasil kerja tugas jabatan bagi Pekerja Sosial kategori keterampilan sesuai jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), sebagai berikut:
- a. Pekerja Sosial Pemula, meliputi:
 1. dokumen administrasi kegiatan penjajakan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;

2. laporan kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu;
3. dokumen berkas kelengkapan persyaratan administrasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
4. dokumen administrasi kegiatan kunjungan ke rumah (*home visit*) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
5. laporan kegiatan pemberian motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu;
6. laporan kegiatan penatausahaan bahan administrasi kegiatan temu bahas dalam penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
7. dokumen administrasi kegiatan asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber;
8. dokumen administrasi kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program;
9. dokumen administrasi kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program;
10. laporan hasil identifikasi bahan dan kelengkapan pemberian layanan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial;
11. laporan hasil identifikasi bahan dan kelengkapan pemberian layanan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial;
12. laporan hasil identifikasi bahan dan kelengkapan pemberian layanan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial;
13. laporan hasil identifikasi bahan dan kelengkapan pemberian layanan penerima

program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial;

14. laporan mengidentifikasi bahan dan kelengkapan pemberian layanan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin;
 15. dokumen administrasi kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi;
 16. dokumen administrasi kegiatan temu bahas hasil evaluasi intervensi;
 17. dokumen administrasi kegiatan terminasi;
 18. dokumen administrasi kegiatan rujukan; dan
 19. dokumen administrasi kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut;
- b. Pekerja Sosial Terampil, meliputi:
1. dokumen jadwal kegiatan penjajakan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
 2. laporan kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu dan keluarga;
 3. dokumen jadwal kegiatan pemberkasan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
 4. dokumen jadwal kegiatan kunjungan ke rumah (*home visit*) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
 5. laporan kegiatan pemberian motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu dan keluarga;
 6. dokumen notulensi dan berita acara hasil kegiatan temu bahas dalam penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
 7. dokumen jadwal kegiatan asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber;

8. dokumen bahan dan membuat jadwal kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program;
9. dokumen notulensi dan berita acara hasil kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program;
10. laporan hasil inventarisir kebutuhan, sarana, dan prasarana dalam proses pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial;
11. laporan hasil inventarisir kebutuhan, sarana, dan prasarana dalam proses pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial;
12. laporan hasil inventarisir kebutuhan, sarana, dan prasarana dalam proses pemberian layanan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial;
13. laporan hasil inventarisir kebutuhan, sarana, dan prasarana dalam proses pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial;
14. laporan hasil inventarisir kebutuhan, sarana, dan prasarana dalam proses pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin;
15. dokumen notulensi dan berita acara kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi;
16. dokumen notulensi dan berita acara kegiatan temu bahas hasil evaluasi intervensi;
17. dokumen rencana, jadwal, dan bahan laporan kegiatan terminasi;

18. dokumen rencana, jadwal, dan bahan laporan kegiatan rujukan; dan
 19. dokumen, jadwal, dan bahan laporan kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut;
- c. Pekerja Sosial Mahir, meliputi:
1. dokumen bahan materi sosialisasi kegiatan penjajakan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
 2. laporan kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu, keluarga, dan kelompok sasaran;
 3. dokumen bahan kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
 4. dokumen bahan kegiatan kunjungan ke rumah (*home visit*) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
 5. laporan kegiatan pemberian motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga, dan kelompok sasaran;
 6. dokumen bahan sosialisasi hasil kegiatan temu bahas dalam penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
 7. dokumen kontrak pelayanan antara Pekerja Sosial dengan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
 8. dokumen bahan kegiatan asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber;
 9. dokumen rencana intervensi penerima program;
 10. dokumen bahan sosialisasi hasil kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program;
 11. laporan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan

Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial;

12. laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial;
 13. laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial;
 14. laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial;
 15. Laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin;
 16. dokumen bahan sosialisasi hasil kegiatan intervensi;
 17. dokumen bahan sosialisasi hasil kegiatan temu bahas hasil evaluasi intervensi;
 18. laporan pemberian motivasi, identifikasi, dan pelaporan terhadap kesiapan penerima program dalam menghadapi terminasi;
 19. laporan kegiatan rujukan kepada keluarga; dan
 20. laporan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut; dan
- d. Pekerja Sosial Penyelia, meliputi:
1. laporan kegiatan penjajakan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
 2. laporan kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, dan masyarakat luas;
 3. laporan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;

4. laporan kegiatan kunjungan ke rumah (*home visit*) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
5. laporan kegiatan pemberian motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran, dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat;
6. laporan kegiatan sosialisasi hasil kegiatan temu bahas dalam penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
7. dokumen kontrak pelayanan antara Pekerja Sosial dengan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
8. laporan kegiatan asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber;
9. dokumen rencana intervensi penerima program dan laporan kegiatan penyusunan rencana intervensi secara keseluruhan;
10. laporan kegiatan sosialisasi hasil kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program;
11. laporan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial;
12. laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial;
13. laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial;
14. laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial;
15. laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin;

16. laporan kegiatan sosialisasi hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi;
 17. laporan kegiatan sosialisasi hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan evaluasi intervensi;
 18. laporan hasil kegiatan penyiapan keluarga penerima program dalam rangka kegiatan terminasi penerima program;
 19. laporan kegiatan rujukan kepada lembaga dan pihak terkait lainnya; dan
 20. laporan kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga.
- (2) Hasil kerja tugas jabatan bagi Pekerja Sosial kategori keahlian sesuai jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), sebagai berikut:
- a. Pekerja Sosial Ahli Pertama, meliputi:
 1. dokumen rancangan kegiatan penjajakan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
 2. dokumen materi sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
 3. laporan kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas, dan pihak berpengaruh;
 4. dokumen instrumen identifikasi awal dan seleksi;
 5. dokumen rancangan kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
 6. dokumen rancangan kegiatan kunjungan ke rumah (*home visit*) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
 7. dokumen rancangan kegiatan motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran, dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat;

8. laporan reviu dan analisa hasil kegiatan temu bahas dalam penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
9. dokumen kontrak pelayanan antara Pekerja Sosial dengan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
10. dokumen instrumen asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber;
11. laporan dan dokumen rancangan kegiatan asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber;
12. dokumen rancangan kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program serta melaksanakan penyusunan rencana intervensi penerima program;
13. laporan reviu dan analisa hasil kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program;
14. laporan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial;
15. laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial;
16. laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial;
17. laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial;
18. laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin;
19. laporan reviu dan analisa hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi;
20. dokumen instrumen evaluasi hasil intervensi;

21. laporan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam *setting* mikro;
 22. laporan revidu dan analisa hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan evaluasi intervensi;
 23. laporan analisa mikro terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi;
 24. laporan analisa mikro terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan;
 25. dokumen instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut;
 26. laporan kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat, dan pihak lainnya
 27. dokumen materi bimbingan dan pembinaan lanjut;
 28. dokumen instrumen evaluasi program pelayanan;
 29. laporan kegiatan evaluasi program pelayanan *setting* mikro;
 30. laporan kegiatan pengembangan model program pelayanan *setting* mikro;
 31. laporan kegiatan sosialisasi hasil evaluasi program pelayanan dan pengembangan model pelayanan *setting* mikro;
 32. laporan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di bawahnya; dan
 33. laporan kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat;
- b. Pekerja Sosial Ahli Muda, meliputi:
1. laporan analisa dan evaluasi hasil kegiatan penjajakan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
 2. dokumen materi sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
 3. laporan analisa dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu,

- keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas, dan pihak berpengaruh;
4. dokumen instrumen identifikasi awal dan seleksi;
 5. laporan evaluasi kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
 6. laporan analisa dan evaluasi hasil kegiatan kunjungan ke rumah (*home visit*) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
 7. laporan evaluasi kegiatan pemberian motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran, dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat;
 8. laporan analisa dan evaluasi penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial yang telah ditetapkan;
 9. dokumen kontrak pelayanan antara Pekerja Sosial dengan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
 10. dokumen instrumen asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber;
 11. laporan analisa dan evaluasi kegiatan asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber;
 12. dokumen rencana intervensi dan laporan analisa dan evaluasi kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program;
 13. laporan analisa dan evaluasi kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program;
 14. laporan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial serta analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan penerima program

- Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial;
15. laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial serta analisa dan evaluasi kegiatan layanan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial;
 16. laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial serta analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial;
 17. laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial serta analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial;
 18. laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin serta analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin;
 19. laporan analisa dan evaluasi dokumen kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi;
 20. dokumen instrumen evaluasi hasil intervensi;
 21. laporan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam *setting* mikro dan mezzo;
 22. laporan analisa dan evaluasi dokumen kegiatan temu bahas hasil kegiatan evaluasi intervensi;

23. laporan analisa mezzo terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi;
 24. laporan analisa mezzo terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan;
 25. dokumen instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut;
 26. laporan analisa dan evaluasi hasil kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat, dan pihak lainnya;
 27. dokumen materi bimbingan dan pembinaan lanjut;
 28. dokumen instrumen evaluasi program pelayanan;
 29. laporan kegiatan evaluasi program pelayanan *setting* mezzo;
 30. laporan kegiatan pengembangan model program pelayanan *setting* mezzo;
 31. laporan kegiatan sosialisasi hasil evaluasi program pelayanan dan pengembangan model pelayanan *setting* mezzo;
 32. laporan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di bawahnya; dan
 33. laporan kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat;
- c. Pekerja Sosial Ahli Madya, meliputi:
1. laporan rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan penjajakan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
 2. dokumen materi sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
 3. laporan rencana atau program tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas, dan pihak berpengaruh;
 4. laporan pengembangan model instrumen identifikasi awal dan seleksi;

5. laporan analisa dan evaluasi hasil identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
6. laporan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan kunjungan ke rumah (*home visit*) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
7. laporan rencana tindak lanjut hasil kegiatan motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran, dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat;
8. laporan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial yang telah ditetapkan;
9. dokumen kontrak pelayanan antara Pekerja Sosial dengan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
10. laporan analisis pengembangan model instrumen asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber;
11. laporan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber;
12. laporan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi penyusunan rencana intervensi penerima program;
13. laporan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program;
14. laporan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial serta rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan penerima program Penyelenggaraan

Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial;

15. laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial serta rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan layanan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial;
16. laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial serta rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial;
17. laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial serta rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial;
18. laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin serta rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin;
19. laporan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi;
20. laporan analisis pengembangan model instrumen evaluasi hasil intervensi;

21. laporan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam *setting* mikro, mezzo, dan makro;
 22. laporan rekomendasi rencana tindak lanjut evaluasi hasil intervensi secara keseluruhan;
 23. laporan analisa makro terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi;
 24. laporan analisa makro terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan;
 25. laporan analisis pengembangan model instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut;
 26. laporan analisis pengembangan model pelaksanaan kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat, dan pihak lainnya;
 27. dokumen materi bimbingan dan pembinaan lanjut;
 28. laporan analisis pengembangan model instrumen evaluasi program pelayanan;
 29. laporan kegiatan evaluasi program pelayanan *setting* makro;
 30. laporan analisis pengembangan model program pelayanan *setting* makro;
 31. laporan kegiatan sosialisasi hasil evaluasi program pelayanan dan analisis pengembangan model pelayanan *setting* makro;
 32. laporan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di bawahnya; dan
 33. laporan kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat; dan
- d. Pekerja Sosial Ahli Utama, meliputi:
1. dokumen naskah rencana program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial nasional;
 2. laporan analisis dan naskah strategi/program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial nasional;
 3. laporan rekomendasi dan rencana/program tindak lanjut hasil analisis program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial nasional;

4. dokumen naskah strategi kebijakan program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial nasional;
5. dokumen naskah rencana kerja/strategi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial nasional;
6. dokumen naskah *grand design* program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial nasional;
7. dokumen naskah pedoman pelayanan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial nasional;
8. dokumen naskah panduan teknis program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial nasional;
9. laporan kemitraan program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial nasional;
10. laporan kemitraan program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial di tingkat internasional;
11. laporan pengembangan model model kegiatan dan pelayanan program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial nasional;
12. laporan pengembangan model/strategi penanganan masalah sosial nasional;
13. laporan *monitoring* dan evaluasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial nasional;
14. laporan kegiatan supervisi pada program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial nasional;
dan
15. laporan kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat.

Pasal 10

Dalam hal unit kerja tidak terdapat Pekerja Sosial yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2), Pekerja Sosial yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 11

- (1) Penilaian Angka Kredit atas hasil penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Pekerja Sosial yang melaksanakan tugas Pekerja Sosial yang berada 1 (satu) tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap kegiatan; dan
 - b. Pekerja Sosial yang melaksanakan tugas Pekerja Sosial yang berada 1 (satu) tingkat di bawah jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 100% (seratus persen) dari Angka Kredit setiap kegiatan.
- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V

PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 12

Pejabat yang memiliki kewenangan mengangkat dalam Jabatan Fungsional Pekerja Sosial yaitu pejabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Pekerja Sosial kategori keahlian dapat dilakukan melalui pengangkatan:

- a. pertama;
- b. perpindahan dari jabatan lain; dan
- c. promosi.

Bagian Kedua

Pengangkatan Pertama

Pasal 14

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pekerja Sosial melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, dilaksanakan untuk Jabatan Fungsional Pekerja Sosial kategori keahlian.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pekerja Sosial melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat di bidang pekerjaan sosial atau kesejahteraan sosial;
 - e. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (3) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Pekerja Sosial dari calon PNS.
- (4) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) setelah diangkat sebagai PNS, paling lama 1 (satu) tahun harus diangkat dalam Jabatan Fungsional Pekerja Sosial.
- (5) PNS yang telah diangkat dalam Jabatan Fungsional Pekerja Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4), paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat harus mengikuti dan lulus pelatihan fungsional di bidang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.
- (6) Pekerja Sosial yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Pekerja Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak diberikan kenaikan jenjang satu tingkat di atas.
- (7) Angka Kredit untuk pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Pekerja Sosial dinilai dan ditetapkan pada saat mulai melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Pekerja Sosial.

Bagian Ketiga
Pangkat dan Pergerakan Jabatan

Pasal 15

- (1) Pangkat dan Pergerakan dalam Jabatan Fungsional Pegawai Sosial melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b dilaksanakan untuk Jabatan Fungsional Pegawai Sosial kategori keahlian.
- (2) Pangkat dan Pergerakan dalam Jabatan Fungsional Pegawai Sosial melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat di bidang pekerjaan sosial atau kesejahteraan sosial;
 - e. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - f. memiliki pengalaman di bidang penyelenggaraan kesejahteraan sosial paling singkat 2 (dua) tahun;
 - g. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - h. berusia paling tinggi:
 - 1) 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Pegawai Sosial Ahli Pertama dan Jabatan Fungsional Pegawai Sosial Ahli Muda;
 - 2) 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Pegawai Sosial Ahli Madya; dan
 - 3) 60 (enam puluh) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Pegawai Sosial Ahli Utama bagi PNS yang telah menduduki jabatan pimpinan tinggi.

- (3) Pengangkatan Jabatan Fungsional Pekerja Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan ketersediaan lowongan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional yang akan diduduki.
- (4) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
- (5) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan dengan mempertimbangkan pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan kesejahteraan sosial.

Pasal 16

- (1) Pekerja Sosial kategori keterampilan yang memperoleh ijazah sarjana atau diploma empat dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional Pekerja Sosial kategori keahlian, dengan syarat sebagai berikut:
 - a. tersedia kebutuhan untuk Jabatan Fungsional Pekerja Sosial kategori keahlian;
 - b. ijazah yang dimiliki sesuai dengan kualifikasi yang dipersyaratkan untuk Jabatan Fungsional Pekerja Sosial kategori keahlian;
 - c. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai dengan Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - d. memiliki pangkat paling rendah sesuai dengan pangkat dalam Jabatan Fungsional Pekerja Sosial kategori keahlian yang akan diduduki; dan
 - e. berusia paling tinggi sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf h.
- (2) Pekerja Sosial kategori keterampilan yang akan diangkat menjadi Pekerja Sosial kategori keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan Angka Kredit yang dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan dengan

mempertimbangkan pengalaman dalam pelaksanaan tugas sebagai Pekerja Sosial kategori keterampilan.

Pasal 17

- (1) Pekerja Sosial Ahli Utama dapat diangkat dari Pejabat Fungsional ahli utama lain melalui perpindahan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan untuk Jabatan Fungsional Pekerja Sosial Ahli Utama;
 - e. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai dengan Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial paling singkat 2 (dua) tahun;
 - g. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - h. berusia paling tinggi 63 (enam puluh tiga) tahun.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pekerja Sosial Ahli Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk Jabatan Fungsional Pekerja Sosial Ahli Utama dan mendapat persetujuan Menteri.

Bagian Keempat

Pengangkatan melalui Promosi

Pasal 18

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pekerja Sosial melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c, ditetapkan berdasarkan kriteria:

- a. termasuk dalam kelompok rencana suksesi;

- b. menghasilkan inovasi yang bermanfaat bagi instansi dan kepentingan nasional, dan diakui oleh lembaga pemerintah terkait bidang inovasinya; dan
- c. memenuhi Standar Kompetensi jenjang jabatan yang akan diduduki.

Pasal 19

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pekerja Sosial melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 untuk Jabatan Fungsional Pekerja Sosial kategori keahlian.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pekerja Sosial sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dilaksanakan dalam hal:
 - a. PNS yang belum menduduki Jabatan Fungsional Pekerja Sosial; atau
 - b. kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Pekerja Sosial satu tingkat lebih tinggi dalam satu kategori Jabatan Fungsional Pekerja Sosial.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pekerja Sosial melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - b. nilai kinerja/prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - c. memiliki rekam jejak yang baik;
 - d. tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS; dan
 - e. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS.
- (4) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pekerja Sosial melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan ketersediaan lowongan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional Pekerja Sosial yang akan diduduki.
- (5) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam Jabatan

Fungsional Pekerja Sosial melalui promosi dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan.

- (6) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pekerja Sosial melalui promosi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

Pasal 20

- (1) Setiap PNS yang diangkat menjadi Pekerja Sosial wajib dilantik dan diambil sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 21

- (1) Penilaian kinerja Pekerja Sosial bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier.
- (2) Penilaian kinerja Pekerja Sosial dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.
- (3) Penilaian kinerja Pekerja Sosial dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 meliputi:

- a. SKP; dan
- b. Perilaku Kerja.

Bagian Kedua

SKP

Paragraf 1

Umum

Pasal 23

- (1) Pada awal tahun, Pekerja Sosial wajib menyusun SKP.
- (2) SKP merupakan target kinerja Pekerja Sosial berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.
- (3) SKP untuk setiap jenjang jabatan diambil dari uraian kegiatan tugas jabatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit kerja.

Pasal 24

- (1) Target kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) terdiri dari kinerja utama berupa target Angka Kredit dan/atau kinerja tambahan berupa tugas tambahan.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan dalam bentuk butir kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan unit kerja berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 25

- (1) Target Angka Kredit dan tugas tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) sebagai dasar untuk penyusunan, penetapan, dan penilaian SKP.

- (2) SKP yang disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.
- (3) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hasil penilaian SKP Pekerja Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sebagai capaian SKP.

Paragraf 2

Target Angka Kredit

Pasal 26

- (1) Target Angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) bagi Pekerja Sosial kategori keterampilan setiap tahun ditetapkan paling sedikit:
 - a. 3,75 (tiga koma tujuh lima) untuk Pekerja Sosial Pemula;
 - b. 5 (lima) untuk Pekerja Sosial Terampil;
 - c. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Pekerja Sosial Mahir; dan
 - d. 25 (dua puluh lima) untuk Pekerja Sosial Penyelia.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, tidak berlaku bagi Pekerja Sosial Penyelia yang memiliki pangkat tertinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.
- (3) Target Angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) bagi Pekerja Sosial kategori keahlian setiap tahun ditetapkan paling sedikit:
 - a. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Pekerja Sosial Ahli Pertama;
 - b. 25 (dua puluh lima) untuk Pekerja Sosial Ahli Muda;
 - c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk Pekerja Sosial Ahli Madya; dan
 - d. 50 (lima puluh) untuk Pekerja Sosial Ahli Utama.
- (4) Target angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, tidak berlaku bagi Pekerja Sosial Ahli Utama yang memiliki pangkat tertinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.

- (5) Selain Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), Pekerja Sosial wajib memperoleh Hasil Kerja Minimal untuk setiap Periode.
- (6) Ketentuan mengenai Penghitungan Target Angka Kredit dan Hasil Kerja Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (3), dan ayat (5) diatur oleh Instansi Pembina

Paragraf 3

Angka Kredit Pemeliharaan

Pasal 27

- (1) Pekerja Sosial kategori keterampilan yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi tetapi belum tersedia lowongan pada jenjang jabatan yang akan diduduki, setiap tahun wajib memenuhi Angka Kredit, paling sedikit:
 - a. 3 (tiga) Angka Kredit untuk Pekerja Sosial Pemula;
 - b. 4 (empat) Angka Kredit untuk Pekerja Sosial Terampil; dan
 - c. 10 (sepuluh) Angka Kredit untuk Pekerja Sosial Mahir.
- (2) Pekerja Sosial Penyelia yang menduduki pangkat tertinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 10 (sepuluh) Angka Kredit.
- (3) Pekerja Sosial kategori keahlian yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi tetapi belum tersedia lowongan pada jenjang jabatan yang akan diduduki, setiap tahun wajib memenuhi target Angka Kredit, paling sedikit:
 - a. 10 (sepuluh) untuk Pekerja Sosial Ahli Pertama;
 - b. 20 (dua puluh) untuk Pekerja Sosial Ahli Muda; dan
 - c. 30 (tiga puluh) untuk Pekerja Sosial Ahli Madya.
- (4) Pekerja Sosial Ahli Utama yang menduduki pangkat tertinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 25 (dua puluh lima) Angka Kredit.

Bagian Ketiga
Perilaku Kerja

Pasal 28

Perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b ditetapkan berdasarkan standar perilaku kerja dalam Jabatan Fungsional Pekerja Sosial dan dinilai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu
Penilaian dan Penetapan Angka Kredit

Pasal 29

- (1) Capaian SKP Pekerja Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) disampaikan kepada Tim Penilai untuk dilakukan penilaian sebagai capaian Angka Kredit.
- (2) Capaian Angka Kredit Pekerja Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit minimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dan Pasal 27.
- (3) Dalam hal telah memenuhi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan, capaian Angka Kredit Pekerja Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan kepada pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit untuk ditetapkan dalam PAK.
- (4) PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV sampai dengan Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 30

- (1) Untuk mendukung objektivitas dalam penilaian kinerja, Pekerja Sosial mendokumentasikan Hasil Kerja yang diperoleh sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya.
- (2) Tim Penilai dapat meminta laporan pelaksanaan kegiatan dan bukti fisik Hasil Kerja Pekerja Sosial sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan penilaian Angka Kredit.
- (3) Hasil penilaian dan PAK Pekerja Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) dan ayat (3) dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja Pekerja Sosial.

Bagian Kedua

Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit

Pasal 31

Usul PAK Pekerja Sosial diajukan oleh:

- a. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pengembangan profesi Pekerja Sosial kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Pekerja Sosial Ahli Utama di lingkungan Instansi Pembina;
- b. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pengembangan profesi Pekerja Sosial Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Pekerja Sosial Penyelia dan Pekerja Sosial Ahli Madya di lingkungan Instansi Pemerintah;
- c. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pengembangan profesi Pekerja Sosial bagi Pekerja Sosial Ahli Pertama, Pekerja Sosial Ahli Muda dan Pekerja Sosial Pemula sampai dengan Pekerja Sosial Mahir di lingkungan Instansi Pembina;
- d. pejabat administrator yang membidangi jabatan fungsional pada Instansi Pusat di luar Instansi Pembina kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang

- membidangi kepegawaian bagi Pekerja Sosial Ahli Pertama, Pekerja Sosial Ahli Muda dan Pekerja Sosial Pemula, Terampil, dan Mahir di lingkungan Instansi Pusat di luar Instansi Pembina; dan
- e. pejabat pimpinan tinggi pratama atau pejabat administrator yang ditunjuk yang membidangi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial pada Instansi Daerah kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian bagi Pekerja Sosial Ahli Pertama, Pekerja Sosial Ahli Muda dan Pekerja Sosial Pemula, Terampil, dan Mahir di lingkungan Instansi Daerah.

Bagian Ketiga

Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

Pasal 32

Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit, yaitu:

- a. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Pekerja Sosial Ahli Utama di lingkungan Instansi Pembina;
- b. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pengembangan profesi Pekerja Sosial Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Pekerja Sosial Penyelia dan Pekerja Sosial Ahli Madya di lingkungan Instansi Pemerintah;
- c. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pengembangan profesi Pekerja Sosial bagi Pekerja Sosial Ahli Pertama, Pekerja Sosial Ahli Muda dan Pekerja Sosial Pemula sampai dengan Pekerja Sosial Mahir di lingkungan Instansi Pembina;
- d. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian bagi Pekerja Sosial Ahli Pertama, Pekerja Sosial Ahli Muda dan Pekerja Sosial Pemula, Terampil, dan Mahir di lingkungan Instansi Pusat di luar Instansi Pembina; dan

- e. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian bagi Pekerja Sosial Ahli Pertama, Pekerja Sosial Ahli Muda dan Pekerja Sosial Pemula, Terampil, dan Mahir di lingkungan Instansi Daerah.

Bagian Keempat

Tim Penilai

Pasal 33

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dibantu oleh Tim Penilai.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian yang dilakukan oleh pejabat penilai;
 - b. memberikan penilaian Angka Kredit berdasarkan nilai capaian tugas jabatan;
 - c. memberikan rekomendasi kenaikan pangkat dan/atau jenjang jabatan;
 - d. memberikan rekomendasi mengikuti Uji Kompetensi;
 - e. melakukan pemantauan terhadap hasil penilaian capaian tugas jabatan;
 - f. memberikan pertimbangan penilaian SKP; dan
 - g. memberikan bahan pertimbangan kepada Pejabat yang Berwenang dalam pengembangan PNS, pengangkatan dalam jabatan, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, serta keikutsertaan Pekerja Sosial dalam pendidikan dan pelatihan.
- (3) Tim Penilai Pekerja Sosial terdiri atas:
 - a. Tim Penilai pusat bagi:
 - 1. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Pekerja Sosial Ahli Utama di lingkungan Instansi Pembina; dan
 - 2. pejabat pimpinan pratama yang membidangi pengembangan profesi Pekerja Sosial pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi

Pekerja Sosial Penyelia dan Pekerja Sosial Ahli Madya di lingkungan Instansi Pemerintah.

- b. Tim Penilai instansi bagi:
1. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pengembangan profesi Pekerja Sosial bagi Pekerja Sosial Ahli Pertama, Pekerja Sosial Ahli Muda dan Pekerja Sosial Pemula sampai dengan Pekerja Sosial Mahir di lingkungan Instansi Pembina; dan
 2. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pusat di luar Instansi Pembina atau pada Instansi Daerah bagi Pekerja Sosial Ahli Pertama, Pekerja Sosial Ahli Muda dan Pekerja Sosial Pemula, Terampil, dan Mahir di lingkungan Instansi Pusat di luar Instansi Pembina dan di lingkungan Instansi Daerah.

Pasal 34

- (1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur yang membidangi pengembangan profesi Pekerja Sosial, unsur kepegawaian, dan Pekerja Sosial.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai, sebagai berikut:
 - a. ketua merangkap anggota;
 - b. sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. paling kurang 3 (tiga) orang anggota.
- (3) Susunan keanggotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berjumlah ganjil.
- (4) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, paling rendah pejabat administrator atau Pekerja Sosial Penyelia untuk penilaian Pekerja Sosial kategori keterampilan dan pejabat pimpinan tinggi pratama atau Pekerja Sosial Ahli Madya untuk penilaian Pekerja Sosial kategori keahlian.
- (5) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, harus berasal dari biro/badan kepegawaian.

- (6) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, paling sedikit 2 (dua) orang dari Pekerja Sosial.
- (7) Syarat untuk menjadi anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu:
 - a. menduduki pangkat/jabatan paling rendah sama dengan pangkat/jabatan Pekerja Sosial yang dinilai;
 - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai Angka Kredit Pekerja Sosial; dan
 - c. aktif melakukan penilaian Angka Kredit Pekerja Sosial.
- (8) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat dipenuhi dari Pekerja Sosial, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai Hasil Kerja Pekerja Sosial.
- (9) Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai ditetapkan oleh:
 - a. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Pembina untuk Tim Penilai pusat;
 - b. pejabat pimpinan pratama yang membidangi pengembangan profesi Pekerja Sosial pada Instansi Pembina untuk Tim Penilai Pusat atau Tim Penilai instansi; dan
 - c. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pemerintah pusat di luar Instansi Pembina dan Instansi Daerah untuk Tim Penilai instansi.
- (10) Dalam hal Instansi Pemerintah belum membentuk Tim Penilai, penilaian Angka Kredit dapat dilaksanakan oleh Tim Penilai pada Instansi Pemerintah lain terdekat atau Instansi Pembina.

Pasal 35

Tata kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pekerja Sosial diatur oleh Instansi Pembina.

BAB IX
KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

Bagian Kesatu
Kenaikan Pangkat

Pasal 36

- (1) Kenaikan pangkat dapat dipertimbangkan apabila capaian Angka Kredit telah memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang dipersyaratkan.
- (2) Angka Kredit Kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan pencapaian Angka Kredit pada setiap tahun dan perolehan Hasil Kerja Minimal pada setiap periode.
- (3) Jumlah Angka Kredit Kumulatif yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat dan/atau jenjang Jabatan Fungsional Pekerja Sosial, untuk Pekerja Sosial:
 - a. dengan pendidikan sekolah lanjutan tingkat atas atau sederajat tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - b. dengan pendidikan diploma tiga tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 - c. dengan pendidikan sarjana atau diploma empat tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - d. dengan pendidikan magister tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
 - e. dengan pendidikan doktor tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 37

- (1) Dalam hal untuk kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 ayat (1), Pekerja Sosial dapat melaksanakan kegiatan penunjang, meliputi:

- a. Pengajar/pelatih di bidang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
 - b. keanggotaan dalam Tim Penilai/tim Uji Kompetensi;
 - c. perolehan penghargaan/tanda jasa;
 - d. perolehan gelar/ijazah lain; atau
 - e. tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pekerja Sosial.
- (2) Kegiatan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan Angka Kredit tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini, dengan kumulatif Angka Kredit paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat.
 - (3) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan untuk 1 (satu) kali kenaikan pangkat.

Bagian Kedua Kenaikan Jenjang Jabatan

Pasal 38

- (1) Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Pekerja Sosial satu tingkat lebih tinggi wajib memenuhi Angka Kredit yang ditetapkan.
- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dari akumulasi Angka Kredit kenaikan pangkat dalam satu jenjang yang sedang diduduki tercantum dalam Lampiran IV sampai dengan Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Pekerja Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan lowongan kebutuhan jabatan.
- (4) Selain memenuhi syarat kinerja, Pekerja Sosial yang akan dinaikkan jabatannya setingkat lebih tinggi harus mengikuti dan lulus Uji Kompetensi, memenuhi Hasil Kerja Minimal, dan/atau persyaratan lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina.

- (5) Pengangkatan PNS dalam jabatan Pekerja Sosial dalam jenjang ahli utama dan/atau Pekerja Sosial yang akan menduduki jenjang jabatan ahli utama harus memiliki ijazah magister sesuai kualifikasi bidang pendidikan yang ditentukan oleh Instansi Pembina.
- (6) Syarat kinerja, Hasil Kerja Minimal, dan/atau persyaratan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Instansi Pembina.

Pasal 39

- (1) Dalam hal untuk kenaikan jenjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1), Pekerja Sosial dapat melaksanakan kegiatan pengembangan profesi.
- (2) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. perolehan ijazah/gelar pendidikan formal di bidang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
 - b. pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
 - c. penerjemahan/penyaduran buku dan karya ilmiah di bidang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
 - d. penyusunan pedoman/petunjuk teknis di bidang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
 - e. pelatihan/pengembangan kompetensi di bidang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; atau
 - f. kegiatan lain yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.
- (3) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan Angka Kredit tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Bagi Pekerja Sosial yang akan naik ke jenjang jabatan penyelia, ahli madya, dan ahli utama, Pekerja Sosial wajib melaksanakan kegiatan pengembangan profesi Jabatan Fungsional Pekerja Sosial, dengan Angka Kredit pengembangan profesi yang disyaratkan sebagai berikut:
 - a. 4 (empat) bagi Pekerja Sosial Mahir yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Pekerja Sosial Penyelia;
 - b. 6 (enam) bagi Pekerja Sosial Ahli Muda yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Pekerja Sosial Ahli Madya; dan
 - c. 12 (dua belas) bagi Pekerja Sosial Ahli Madya yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Pekerja Sosial Ahli Utama.

Pasal 40

- (1) Pekerja Sosial yang secara bersama-sama membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial, diberikan Angka Kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. apabila terdiri atas 2 (dua) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu;
 - b. apabila terdiri atas 3 (tiga) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu;
 - c. apabila terdiri atas 4 (empat) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) bagi penulis pembantu; dan
 - d. apabila tidak terdapat atau tidak dapat ditentukan penulis utama dan penulis pembantu maka pembagian Angka Kredit dibagi sebesar proporsi yang sama untuk setiap penulis.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak 3 (tiga) orang.

Bagian Ketiga

Mekanisme Kenaikan Pangkat dan Jenjang

Pasal 41

Persyaratan dan mekanisme kenaikan pangkat dan jenjang jabatan bagi Pekerja Sosial dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

Pekerja Sosial yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya dalam satu jenjang.

Pasal 43

Dalam hal target Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi tidak tercapai, Pekerja Sosial tidak diberikan kenaikan pangkat/jabatan.

BAB X

KEBUTUHAN PNS DALAM JABATAN FUNGSIONAL
PEKERJA SOSIAL

Pasal 44

- (1) Penetapan kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Pekerja Sosial dihitung berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dengan mempertimbangkan indikator, meliputi:
 - a. jumlah penerima manfaat Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
 - b. jenis pelayanan dalam Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. ruang lingkup dan jangkauan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.
- (2) Pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Pekerja Sosial ditetapkan oleh Instansi Pembina setelah mendapat persetujuan dari Menteri.

Pasal 45

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pekerja Sosial berdasarkan Peraturan Menteri ini dilakukan berdasarkan pedoman penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Pekerja Sosial yang telah ditetapkan oleh Instansi Pembina.

BAB XI
KOMPETENSI

Bagian Kesatu
Standar Kompetensi

Pasal 46

- (1) PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Pekerja Sosial harus memenuhi Standar Kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan.
- (2) Kompetensi Jabatan Fungsional Pekerja Sosial, meliputi:
 - a. kompetensi teknis;
 - b. kompetensi manajerial; dan
 - c. kompetensi sosial kultural.
- (3) Rincian Standar Kompetensi setiap jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Instansi Pembina.

Bagian Kedua
Pengembangan Kompetensi

Pasal 47

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme, Pekerja Sosial diikutsertakan dalam pelatihan.
- (2) Pelatihan yang diberikan kepada Pekerja Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan pelatihan dan penilaian kinerja.
- (3) Pelatihan yang diberikan kepada Pekerja Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam bentuk:
 - a. pelatihan fungsional; dan
 - b. pelatihan teknis di bidang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.
- (4) Selain pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pekerja Sosial dapat mengembangkan kompetensinya melalui program pengembangan kompetensi lainnya.
- (5) Program pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat berbentuk:
 - a. pemeliharaan kinerja dan target kinerja;

- b. seminar;
 - c. lokakarya; atau
 - d. konferensi.
- (6) Ketentuan mengenai pelatihan dan pengembangan kompetensi serta pedoman penyusunan analisis kebutuhan pelatihan fungsional Pekerja Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh Instansi Pembina.

BAB XII

PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Pasal 48

- (1) Pekerja Sosial diberhentikan dari jabatannya apabila:
- a. mengundurkan diri dari jabatan;
 - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - e. ditugaskan secara penuh pada jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, atau jabatan pelaksana; atau
 - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dipertimbangkan dalam hal memiliki alasan pribadi yang tidak mungkin untuk melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Pekerja Sosial.
- (3) Pekerja Sosial yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Pekerja Sosial.
- (4) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Pekerja Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari penilaian pelaksanaan tugas di bidang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial selama diberhentikan.

- (5) Tidak memenuhi persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dapat dipertimbangkan dalam hal:
- a. tidak memenuhi kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan untuk menduduki Jabatan Fungsional Pekerja Sosial; atau
 - b. tidak memenuhi Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pekerja Sosial.

Pasal 49

Pekerja Sosial yang diberhentikan karena ditugaskan pada jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf e, dapat disesuaikan pada jenjang sesuai dengan pangkat terakhir pada jabatannya paling lama 1 (satu) tahun setelah diangkat kembali pada jenjang terakhir yang didudukinya, setelah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi apabila tersedia kebutuhan.

Pasal 50

- (1) Terhadap Pekerja Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf a dan huruf f dilaksanakan pemeriksaan dan mendapatkan izin dari Pejabat yang Berwenang sebelum ditetapkan pemberhentiannya.
- (2) Pekerja Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah ditetapkan pemberhentiannya tidak dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pekerja Sosial.

Pasal 51

Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Pekerja Sosial dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII
PEMINDAHAN KE DALAM JABATAN LAIN, DAN LARANGAN
RANGKAP JABATAN

Pasal 52

Untuk kepentingan organisasi dan pengembangan karier, Pekerja Sosial dapat dipindahkan ke dalam jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 53

Dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja organisasi, Pekerja Sosial dilarang rangkap Jabatan dengan jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, atau jabatan pelaksana.

BAB XIV
TUGAS INSTANSI PEMBINA

Pasal 54

- (1) Instansi Pembina berperan sebagai pengelola Jabatan Fungsional Pekerja Sosial yang bertanggung jawab untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas jabatan.
- (2) Instansi Pembina mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun pedoman kebutuhan Jabatan Fungsional Pekerja Sosial;
 - b. menyusun Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pekerja Sosial;
 - c. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk petunjuk teknis Jabatan Fungsional Pekerja Sosial;
 - d. menyusun standar kualitas Hasil Kerja dan pedoman penilaian kualitas Hasil Kerja Pekerja Sosial;
 - e. menyusun pedoman penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah yang bersifat inovatif di bidang tugas Pekerja Sosial;

- f. menyusun kurikulum pelatihan Jabatan Fungsional Pekerja Sosial;
 - g. menyelenggarakan pelatihan Jabatan Fungsional Pekerja Sosial;
 - h. membina penyelenggaraan pelatihan fungsional pada lembaga pelatihan;
 - i. menyelenggarakan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pekerja Sosial;
 - j. menganalisis kebutuhan pelatihan fungsional di bidang tugas Jabatan Fungsional Pekerja Sosial;
 - k. melakukan sosialisasi Jabatan Fungsional Pekerja Sosial;
 - l. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Pekerja Sosial;
 - m. memfasilitasi pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pekerja Sosial;
 - n. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Pekerja Sosial;
 - o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku Jabatan Fungsional Pekerja Sosial;
 - p. melakukan akreditasi pelatihan fungsional dengan mengacu kepada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara;
 - q. melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan Jabatan Fungsional Pekerja Sosial di seluruh Instansi Pemerintah yang menggunakan Jabatan tersebut;
 - r. melakukan koordinasi dengan instansi pengguna dalam rangka pembinaan karir Jabatan Fungsional Pekerja Sosial; dan
 - s. menyusun informasi faktor jabatan untuk evaluasi jabatan.
- (3) Uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan oleh Instansi Pemerintah pengguna

Jabatan Fungsional Pekerja Sosial setelah mendapat akreditasi dari Instansi Pembina.

- (5) Instansi Pembina dalam rangka melaksanakan tugas pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, sampai dengan huruf e, huruf i, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf o, huruf q, huruf r, dan huruf s menyampaikan hasil pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Pekerja Sosial secara berkala sesuai dengan perkembangan pelaksanaan pembinaan kepada Menteri dengan tembusan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (6) Instansi Pembina menyampaikan secara berkala setiap tahun pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, huruf g, huruf h, huruf j, dan huruf p kepada Menteri dengan tembusan Kepala Lembaga Administrasi Negara.
- (7) Ketentuan mengenai penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pekerja Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i diatur oleh Instansi Pembina.

BAB XV

ORGANISASI PROFESI

Pasal 55

- (1) Jabatan Fungsional Pekerja Sosial wajib memiliki 1 (satu) organisasi profesi.
- (2) Setiap Pekerja Sosial wajib menjadi anggota organisasi profesi Jabatan Fungsional Pekerja Sosial.
- (3) Pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Pekerja Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi oleh Instansi Pembina.
- (4) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Pekerja Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun kode etik dan kode perilaku profesi.
- (5) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Pekerja Sosial mempunyai tugas:
 - a. menyusun kode etik dan kode perilaku profesi;

- b. memberikan advokasi; dan
 - c. memeriksa dan memberikan rekomendasi atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku profesi.
- (6) Kode etik dan kode perilaku profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) huruf a, ditetapkan oleh organisasi profesi Jabatan Fungsional Pekerja Sosial setelah mendapat persetujuan dari pimpinan Instansi Pembina.

Pasal 56

Hubungan kerja antara Instansi Pembina dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Pekerja Sosial bersifat koordinatif dan fasilitatif untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pembinaan Jabatan Fungsional Pekerja Sosial.

Pasal 57

Ketentuan mengenai syarat dan tata cara pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Pekerja Sosial dan hubungan kerja Instansi Pembina dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Pekerja Sosial diatur oleh Instansi Pembina, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 58

Prestasi kerja yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini, dinilai berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/03/I/M.PAN/2004 tentang Jabatan Fungsional Pekerja Sosial dan Angka Kreditnya.

Pasal 59

- (1) PNS yang telah diangkat dalam Jabatan Fungsional Pekerja Sosial kategori keterampilan sebelum Peraturan Menteri ini mulai berlaku, tetap melaksanakan tugas

sesuai jenjang jabatannya sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.

- (2) PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Pekerja Sosial kategori keterampilan yang belum memperoleh sarjana atau diploma empat, tetap melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan jenjang jabatannya berdasarkan Peraturan Menteri ini.
- (3) Pejabat Fungsional Pekerja Sosial kategori keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib memperoleh ijazah sarjana atau diploma empat paling lama 10 (sepuluh) tahun sejak Peraturan Menteri ini mulai berlaku.
- (4) Pejabat Fungsional Pekerja Sosial kategori keterampilan yang belum memperoleh ijazah sarjana atau diploma empat sampai dengan batas waktu sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diberhentikan dari jabatan fungsionalnya.

BAB XVII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Pembentukan organisasi profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) paling lama 5 (lima) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 61

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, semua peraturan perundang-undangan yang merupakan ketentuan pelaksanaan dari Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/03/I/M.PAN/2004 tentang Jabatan Fungsional Pekerja Sosial dan Angka Kreditnya, dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan diubah berdasarkan Peraturan Menteri ini.

Pasal 62

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor

KEP/03/I/M.PAN/2004 tentang Jabatan Fungsional Pekerja Sosial dan Angka Kreditnya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 63

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 26 Mei 2020

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 27 Mei 2020

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 528

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

Kepala Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik,



The image shows a circular official stamp of the Ministry of State Apparatus and Bureaucracy Reform. The stamp contains the text 'KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI' and 'KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA'. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink that reads 'Andi Rahadian'. Below the signature, the name 'Andi Rahadian' is printed in a standard black font.

Andi Rahadian

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 33 TAHUN 2020
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PEKERJA SOSIAL

KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PEKERJA SOSIAL KATEGORI KETERAMPILAN

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
I	Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	A. Pendekatan Awal	1 Sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial			
			a Penjajagan Awal dan Koordinasi persiapan sosialisasi			
			1 Melaksanakan penatausahaan kelengkapan administrasi pada kegiatan penjajagan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Dokumen	0,009	Pemula
			2 Menyusun jadwal kegiatan penjajagan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial	Dokumen	0,016	Terampil
			3 Menginventarisasi dan mengidentifikasi bahan materi sosialisasi kegiatan penjajagan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial	Bahan	0,045	Mahir
			4 Melaksanakan kegiatan penjajagan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial	Laporan	0,080	Penyelia
			b Sosialisasi program Penyelenggaraan kesejahteraan sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas dan pihak yang berpengaruh			
			1 Melaksanakan kegiatan sosialisasi program penyelenggaraan kesejahteraan sosial terhadap individu	Laporan	0,011	Pemula
			2 Melaksanakan kegiatan sosialisasi program penyelenggaraan kesejahteraan sosial terhadap individu dan keluarga	Laporan	0,014	Terampil
			3 Melaksanakan kegiatan sosialisasi program penyelenggaraan kesejahteraan sosial terhadap individu, keluarga dan kelompok sasaran	Laporan	0,035	Mahir
			4 Melaksanakan kegiatan sosialisasi program penyelenggaraan kesejahteraan sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran dan masyarakat luas	Laporan	0,011	Penyelia
			c Identifikasi awal dan seleksi			
			1 Melaksanakan penatausahaan dan verifikasi berkas kelengkapan persyaratan administrasi calon penerima program Penyelenggaraan kesejahteraan sosial	Dokumen	0,009	Pemula
			2 Menyusun jadwal kegiatan pemberkasan calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial	Dokumen	0,016	Terampil
			3 Menginventarisasi bahan kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial	Bahan	0,045	Mahir
			4 Melaksanakan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial	Laporan	0,011	Penyelia
			d Kunjungan ke rumah (<i>home visit</i>) atau penjangkauan calon dan penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial			
			1 Melaksanakan penatausahaan kelengkapan administrasi kegiatan kunjungan ke rumah (<i>home visit</i>) atau penjangkauan calon dan penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial	Dokumen	0,008	Pemula
			2 Menyusun jadwal kegiatan kunjungan ke rumah (<i>home visit</i>) atau penjangkauan calon dan penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial	Dokumen	0,014	Terampil

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			3 Menginventarisasi bahan kegiatan kunjungan ke rumah (<i>home visit</i>) atau penjangkauan calon dan penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial	Bahan	0,040	Mahir
			4 Melaksanakan kegiatan kunjungan ke rumah (<i>home visit</i>) atau penjangkauan calon dan penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial	Laporan	0,011	Penyelia
			e Motivasi calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial			
			1 Melakukan kegiatan pemberian motivasi calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial secara individu	Laporan	0,008	Pemula
			2 Melakukan kegiatan pemberian motivasi calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial secara individu dan keluarga	Laporan	0,014	Terampil
			3 Melakukan kegiatan pemberian motivasi calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial secara individu, keluarga dan kelompok sasaran	Laporan	0,040	Mahir
			4 Melakukan kegiatan pemberian motivasi calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat	Laporan	0,011	Penyelia
			f Temu bahas dalam penentuan kelayakan (elijibilitas) calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial			
			1 Melaksanakan penatausahaan bahan administrasi kegiatan temu bahas dalam penentuan kelayakan (elijibilitas) calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial	Dokumen	0,008	Pemula
			2 Membuat notulensi dan berita acara hasil kegiatan temu bahas dalam penentuan kelayakan (elijibilitas) calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial	Dokumen	0,010	Terampil
			3 Mendokumentasikan dan menyusun bahan sosialisasi hasil kegiatan temu bahas dalam penentuan kelayakan (elijibilitas) calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial	Bahan	0,035	Mahir
			4 Mensosialisasikan hasil kegiatan temu bahas dalam penentuan kelayakan (elijibilitas) calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial	Laporan	0,011	Penyelia
			g Kontrak pelayanan antara pekerja sosial dengan penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial			
			1 Melaksanakan kontrak pelayanan antara pekerja sosial dengan penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial	Dokumen	0,010	Mahir
			2 Melaksanakan kontrak pelayanan antara pekerja sosial dengan penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial	Dokumen	0,020	Penyelia
	B.	Pengungkapan Dan Pemecahan Masalah	1 Asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial			
			a Pelaksanaan kegiatan asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber			
			1 Melaksanakan penatausahaan kelengkapan administrasi kegiatan asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber	Dokumen	0,006	Pemula
			2 Menyusun jadwal kegiatan asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber	Dokumen	0,012	Terampil
			3 Menginventarisasi bahan kegiatan asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber	Bahan	0,035	Mahir
			4 Melaksanakan kegiatan asesmen asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber	Laporan	0,080	Penyelia

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
		C. Penyusunan Rencana Intervensi	1 Pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program			
			a Kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program			
			1 Melaksanakan penatausahaan kelengkapan administrasi kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program	Dokumen	0,006	Pemula
			2 Menginventarisir bahan dan membuat jadwal kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program	Dokumen	0,012	Terampil
			3 Melaksanakan penyusunan rencana intervensi penerima program	Laporan	0,035	Mahir
			4 Melaksanakan penyusunan rencana intervensi penerima program dan membuat laporan kegiatan penyusunan rencana intervensi secara keseluruhan	Laporan	0,080	Penyelia
			b Kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program			
			1 Melaksanakan penatausahaan bahan administrasi kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program	Dokumen	0,008	Pemula
			2 Membuat notulensi dan berita acara hasil kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program	Dokumen	0,012	Terampil
			3 Mendokumentasikan dan menyusun bahan sosialisasi hasil kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program	Bahan	0,035	Mahir
			4 Mensosialisasikan hasil kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program	Laporan	0,080	Penyelia
		D. Intervensi	1 Pelaksanaan kegiatan intervensi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial			
			a Pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang rehabilitasi sosial			
			1 Mengidentifikasi bahan dan kelengkapan pemberian layanan penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang rehabilitasi sosial	Laporan	0,008	Pemula
			2 Melakukan inventarisir kebutuhan, sarana dan prasarana dalam proses pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang rehabilitasi sosial	Laporan	0,012	Terampil
			3 Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang rehabilitasi sosial	Laporan	0,035	Mahir
			4 Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang rehabilitasi sosial	Laporan	0,080	Penyelia
			b Pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang jaminan sosial			
			1 Mengidentifikasi bahan dan kelengkapan pemberian layanan penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang jaminan sosial	Laporan	0,008	Pemula
			2 Melakukan inventarisir kebutuhan, sarana dan prasarana dalam proses pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang jaminan sosial	Laporan	0,012	Terampil
			3 Melaksanakan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang jaminan sosial	Laporan	0,035	Mahir

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			4 Melaksanakan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang jaminan sosial	Laporan	0,080	Penyelia
			c Pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang pemberdayaan sosial			
			1 Mengidentifikasi bahan dan kelengkapan pemberian layanan penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang pemberdayaan sosial	Laporan	0,008	Pemula
			2 Melakukan inventarisir kebutuhan, sarana dan prasarana dalam proses pemberian layanan penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang pemberdayaan sosial	Laporan	0,012	Terampil
			3 Melaksanakan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang pemberdayaan sosial	Laporan	0,035	Mahir
			4 Melaksanakan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang pemberdayaan sosial	Laporan	0,080	Penyelia
			d Pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang perlindungan sosial			
			1 Mengidentifikasi bahan dan kelengkapan pemberian layanan penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang perlindungan sosial	Laporan	0,008	Pemula
			2 Melakukan inventarisir kebutuhan, sarana dan prasarana dalam proses pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang perlindungan sosial	Laporan	0,012	Terampil
			3 Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang perlindungan sosial	Laporan	0,035	Mahir
			4 Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang perlindungan sosial	Laporan	0,080	Penyelia
			e Pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang penanganan fakir miskin			
			1 Mengidentifikasi bahan dan kelengkapan pemberian layanan penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang penanganan fakir miskin	Laporan	0,008	Pemula
			2 Melakukan inventarisir kebutuhan, sarana dan prasarana dalam proses pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang penanganan fakir miskin	Laporan	0,012	Terampil
			3 Pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang penanganan fakir miskin	Laporan	0,035	Mahir
			4 Pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang penanganan fakir miskin	Laporan	0,080	Penyelia
			f Temu bahas hasil kegiatan intervensi			
			1 Melaksanakan penatausahaan bahan administrasi kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi	Dokumen	0,008	Pemula
			2 Membuat notulensi dan berita acara kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi	Dokumen	0,012	Terampil
			3 Mendokumentasikan dan menyusun bahan sosialisasi hasil kegiatan intervensi	Bahan	0,035	Mahir

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
		E. Evaluasi, Terminasi dan Rujukan	1 Mensosialisasikan hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi	Laporan	0,080	Penyelia
			1 Evaluasi Hasil Intervensi			
			a Temu bahas hasil evaluasi intervensi			
			1 Melaksanakan penatausahaan bahan administrasi kegiatan temu bahas hasil evaluasi intervensi	Dokumen	0,005	Pemula
			2 Membuat notulensi dan berita acara kegiatan temu bahas hasil evaluasi intervensi	Dokumen	0,008	Terampil
			3 Mendokumentasikan dan menyusun bahan sosialisasi hasil kegiatan temu bahas hasil evaluasi intervensi	Bahan	0,035	Mahir
			4 Mensosialisasikan hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan evaluasi intervensi	Laporan	0,080	Penyelia
			2 Terminasi			
			a Pelaksanaan Kegiatan Terminasi			
			1 Melaksanakan penatausahaan bahan dan kelengkapan administrasi kegiatan terminasi	Dokumen	0,005	Pemula
			2 Menyusun rencana, jadwal dan bahan laporan kegiatan terminasi	Dokumen	0,008	Terampil
			3 Melakukan pemberian motivasi, identifikasi dan pelaporan terhadap kesiapan penerima program dalam menghadapi terminasi	Laporan	0,035	Mahir
			4 Melakukan penyiapan keluarga penerima program dalam rangka kegiatan terminasi penerima program	Laporan	0,080	Penyelia
			3 Rujukan			
			a Pelaksanaan Kegiatan Rujukan			
			1 Melaksanakan penatausahaan bahan dan kelengkapan administrasi kegiatan rujukan	Dokumen	0,008	Pemula
			2 Menyusun rencana, jadwal dan bahan laporan kegiatan rujukan	Dokumen	0,008	Terampil
			3 Melakukan kegiatan rujukan kepada keluarga	Laporan	0,035	Mahir
			4 Melakukan kegiatan rujukan kepada lembaga dan pihak terkait lainnya	Laporan	0,080	Penyelia
		F. Bimbingan Dan Pembinaan lanjut	1 Pelaksanaan bimbingan dan pembinaan lanjut terhadap penerima program penyelenggaraan kesejahteraan Sosial			
			a Pelaksanaan bimbingan dan pembinaan lanjut			
			1 Melaksanakan penatausahaan bahan dan kelengkapan administrasi kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut	Dokumen	0,006	Pemula
			2 Menyusun rencana, jadwal dan bahan laporan kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut	Dokumen	0,012	Terampil
			3 Melakukan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut	Laporan	0,045	Mahir
			4 Melakukan kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga	Laporan	0,080	Penyelia

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 33 TAHUN 2020
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PEKERJA SOSIAL

KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PEKERJA SOSIAL KATEGORI KEAHLIAN

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
I.	Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	A. Pendekatan Awal	1 Sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial			
			a Penjajagan Awal dan Koordinasi persiapan sosialisasi			
			1 Menyusun rancangan kegiatan penjajagan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial	Dokumen Rancangan	0,06	Ahli Pertama
			2 Menganalisa dan evaluasi hasil kegiatan penjajagan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial	Laporan	0,14	Ahli Muda
			3 Mengembangkan rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan penjajagan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial	Laporan	0,15	Ahli Madya
			b Materi Sosialisasi			
			1 Menyusun materi sosialisasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial	Materi	0,06	Ahli Pertama
			2 Menganalisa materi sosialisasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial	Materi	0,16	Ahli Muda
			3 Mengevaluasi dan mengembangkan materi sosialisasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial	Materi	0,36	Ahli Madya
			c Sosialisasi program Penyelenggaraan kesejahteraan sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas dan pihak yang berpengaruh			
			1 Melaksanakan kegiatan sosialisasi program penyelenggaraan kesejahteraan sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas dan pihak berpengaruh	Laporan	0,08	Ahli Pertama
			2 Menganalisa dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sosialisasi program penyelenggaraan kesejahteraan sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas dan pihak berpengaruh	Laporan	0,24	Ahli Muda
			3 Menyusun dan merumuskan rencana atau program tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan sosialisasi program penyelenggaraan kesejahteraan sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas dan pihak berpengaruh	Laporan	0,72	Ahli Madya
			2 Identifikasi awal, seleksi dan motivasi calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial			
			a Instrumen identifikasi awal dan seleksi			
			1 Menyusun instrumen identifikasi awal dan seleksi	Instrumen	0,05	Ahli Pertama
			2 Menganalisa dan evaluasi instrumen identifikasi awal dan seleksi	Instrumen	0,12	Ahli Muda
			3 Melakukan pengembangan model instrumen identifikasi awal dan seleksi	Instrumen	0,21	Ahli Madya
			b Identifikasi awal dan seleksi			
			1 Menyusun rancangan kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial	Dokumen Rancangan	0,06	Ahli Pertama
			2 Mengevaluasi kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial	Laporan	0,14	Ahli Muda
			3 Menganalisa dan evaluasi hasil identifikasi awal dan seleksi calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial	Laporan	0,24	Ahli Madya
			c Kunjungan ke rumah (<i>home visit</i>) atau penjangkauan calon dan penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial			

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			1 Menyusun rancangan kegiatan kunjungan ke rumah (<i>home visit</i>) atau penjangkauan calon dan penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial	Dokumen Rancangan	0,05	Ahli Pertama
			2 Menganalisa dan evaluasi hasil kegiatan kunjungan ke rumah (<i>home visit</i>) atau penjangkauan calon dan penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial	Laporan	0,12	Ahli Muda
			3 Menyusun dan merumuskan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan kunjungan ke rumah (<i>home visit</i>) atau penjangkauan calon dan penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial	Laporan	0,24	Ahli Madya
			d Motivasi calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial			
			1 Membuat rancangan kegiatan motivasi calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat	Dokumen Rancangan	0,05	Ahli Pertama
			2 Melaksanakan evaluasi kegiatan pemberian motivasi calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat	Laporan	0,14	Ahli Muda
			3 Menganalisa dan merumuskan rencana tindak lanjut hasil kegiatan motivasi calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat	Laporan	0,24	Ahli Madya
			e Temu bahas dalam penentuan kelayakan (elijibilitas) calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial			
			1 Mereview dan menganalisa hasil kegiatan temu bahas dalam penentuan kelayakan (elijibilitas) calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial	Laporan	0,05	Ahli Pertama
			2 Menganalisa dan evaluasi penentuan kelayakan (elijibilitas) calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang telah ditetapkan	Laporan	0,14	Ahli Muda
			3 Menyusun dan merumuskan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi penentuan kelayakan (elijibilitas) calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang telah ditetapkan	Laporan	0,24	Ahli Madya
			f Kontrak pelayanan antara pekerja sosial dengan penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial			
			1 Melaksanakan kontrak pelayanan antara pekerja sosial dengan penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial	Dokumen	0,01	Ahli Pertama
			2 Melaksanakan kontrak pelayanan antara pekerja sosial dengan penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial	Dokumen	0,02	Ahli Muda
			3 Melaksanakan kontrak pelayanan antara pekerja sosial dengan penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial	Dokumen	0,03	Ahli Madya
			2 Mengembangkan rencana program penyelenggaraan kesejahteraan sosial nasional	Naskah	3,60	Ahli Utama
			3 Menganalisis dan menyusun strategi/program penyelenggaraan kesejahteraan sosial nasional	Laporan	3,60	Ahli Utama
			4 Menyusun rekomendasi dan rencana/program tindak lanjut hasil analisis program penyelenggaraan kesejahteraan sosial nasional	Laporan	1,80	Ahli Utama
			5 Merumuskan strategi kebijakan program penyelenggaraan kesejahteraan sosial nasional	Naskah	1,80	Ahli Utama
			6 Menyusun rencana kerja/strategi program penyelenggaraan kesejahteraan sosial nasional	Naskah	1,80	Ahli Utama
			7 Menyusun grand design program penyelenggaraan kesejahteraan sosial nasional	Naskah	3,60	Ahli Utama
			8 Mengembangkan/menyusun pedoman pelayanan penyelenggaraan kesejahteraan sosial nasional	Naskah	1,20	Ahli Utama
			7 Merumuskan panduan teknis program penyelenggaraan kesejahteraan sosial nasional	Panduan	1,20	Ahli Utama

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
		B. Pengungkapan Dan Pemecahan Masalah	1 Asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial			
			a Instrumen asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber			
			1 Menyusun instrumen asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber	Instrumen	0,05	Ahli Pertama
			2 Menganalisa dan evaluasi instrumen asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber	Instrumen	0,12	Ahli Muda
			3 Melakukan analisis pengembangan model instrumen asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber	Instrumen	0,21	Ahli Madya
			b Pelaksanaan kegiatan asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber			
			1 Melaksanakan dan menyusun rancangan kegiatan asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber	Dokumen Rancangan	0,05	Ahli Pertama
			2 Menganalisa serta mengevaluasi kegiatan asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber	Laporan	0,14	Ahli Muda
			3 Menyusun dan merumuskan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber	Laporan	0,24	Ahli Madya
		C. Penyusunan Rencana Intervensi	1 Pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program			
			a Kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program			
			1 Menyusun rancangan kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program serta melaksanakan penyusunan rencana intervensi penerima program	Dokumen Rancangan	0,05	Ahli Pertama
			2 Melaksanakan dan menganalisa serta mengevaluasi kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program	Laporan	0,14	Ahli Muda
			3 Melaksanakan dan membuat rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi penyusunan rencana intervensi penerima program	Laporan	0,24	Ahli Madya
			b Kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program			
			1 Mereview dan menganalisa hasil kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program	Laporan	0,05	Ahli Pertama
			2 Menganalisa dan evaluasi kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program	Laporan	0,12	Ahli Muda
			3 Menyusun dan merumuskan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program	Laporan	0,21	Ahli Madya
		D. Intervensi	1 Pelaksanaan kegiatan intervensi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial			
			a Pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang rehabilitasi sosial			
			1 Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang rehabilitasi sosial	Laporan	0,06	Ahli Pertama
			2 Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang rehabilitasi sosial serta menganalisa dan evaluasi kegiatan pemberiaan layanan penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang rehabilitasi sosial	Laporan	0,16	Ahli Muda
			3 Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang rehabilitasi sosial serta membuat rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang rehabilitasi sosial	Laporan	0,21	Ahli Madya
			b Pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang jaminan sosial			
			1 Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang jaminan sosial	Laporan	0,05	Ahli Pertama

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			2 Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang jaminan sosial	Laporan	0,12	Ahli Muda
			3 Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang jaminan sosial	Laporan	0,18	Ahli Madya
			c Pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang pemberdayaan sosial			
			1 Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang pemberdayaan sosial	Laporan	0,05	Ahli Pertama
			2 Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang pemberdayaan sosial serta menganalisa dan evaluasi kegiatan pemberiaan layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang pemberdayaan sosial	Laporan	0,12	Ahli Muda
			3 Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang pemberdayaan sosial serta membuat rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan pemberiaan layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang pemberdayaan sosial	Laporan	0,18	Ahli Madya
			d Pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang perlindungan sosial			
			1 Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang perlindungan sosial	Laporan	0,05	Ahli Pertama
			2 Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang perlindungan sosial serta menganalisa dan evaluasi kegiatan pemberiaan layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang perlindungan sosial	Laporan	0,12	Ahli Muda
			3 Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang perlindungan sosial serta membuat rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan pemberiaan layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang perlindungan sosial	Laporan	0,18	Ahli Madya
			e Pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang penanganan fakir miskin			
			1 Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang penanganan fakir miskin	Laporan	0,05	Ahli Pertama
			2 Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang bidang penanganan fakir miskin serta menganalisa dan evaluasi kegiatan pemberiaan layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang bidang penanganan fakir miskin	Laporan	0,12	Ahli Muda
			3 Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang bidang penanganan fakir miskin serta menganalisa dan evaluasi kegiatan pemberiaan layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang bidang penanganan fakir miskin	Laporan	0,21	Ahli Madya
			f Temu bahas hasil kegiatan intervensi			
			1 Mereview dan menganalisa hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi	Laporan	0,05	Ahli Pertama
			2 Menganalisa dan evaluasi dokumen hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi	Laporan	0,12	Ahli Muda
			3 Menyusun dan merumuskan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi	Laporan	0,18	Ahli Madya
			2 Melakukan kemitraan program penyelenggaraan kesejahteraan sosial nasional	Laporan	1,80	Ahli Utama

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			3 Melakukan kemitraan program penyelenggaraan kesejahteraan sosial di tingkat internasional	Laporan	1,80	Ahli Utama
			4 Mengembangkan model kegiatan dan pelayanan program penyelenggaraan kesejahteraan sosial nasional	Naskah	3,60	Ahli Utama
			5 Mengembangkan model/strategi penanganan masalah sosial nasional	Naskah	3,60	Ahli Utama
		E. Evaluasi, Terminasi dan Rujukan	1 Evaluasi Hasil Intervensi			
			a Instrumen evaluasi hasil intervensi			
			1 Menyusun instrumen evaluasi hasil intervensi	Instrumen	0,06	Ahli Pertama
			2 Menganalisa dan evaluasi instrumen instrumen evaluasi hasil intervensi	Instrumen	0,14	Ahli Muda
			3 Melakukan analisis pengembangan model instrumen evaluasi hasil intervensi	Instrumen	0,24	Ahli Madya
			b Pelaksanaan evaluasi hasil intervensi			
			1 Melaksanakan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro	Laporan	0,05	Ahli Pertama
			2 Melaksanakan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro dan mezzo	Laporan	0,12	Ahli Muda
			3 Melaksanakan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro, mezzo dan makro	Laporan	0,23	Ahli Madya
			c Temu bahas hasil evaluasi intervensi			
			1 Mereview dan menganalisa hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan evaluasi	Laporan	0,05	Ahli Pertama
			2 Menganalisa dan evaluasi dokumen kegiatan temu bahas hasil kegiatan evaluasi intervensi	Laporan	0,12	Ahli Muda
			3 Menyusun dan merumuskan rekomendasi rencana tindak lanjut evaluasi hasil intervensi secara keseluruhan	Laporan	0,23	Ahli Madya
			2 Terminasi			
			a Pelaksanaan Kegiatan Terminasi			
			1 Melakukan analisa mikro terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi	Laporan	0,05	Ahli Pertama
			2 Melakukan analisa mezzo terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi	Laporan	0,12	Ahli Muda
			3 Melakukan analisa makro terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi	Laporan	0,23	Ahli Madya
			3 Rujukan			
			a Pelaksanaan Kegiatan Rujukan			
			1 Melakukan analisa mikro terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan	Laporan	0,05	Ahli Pertama
			2 Melakukan analisa mezzo terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan	Laporan	0,12	Ahli Muda
			3 Melakukan analisa makro terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan	Laporan	0,23	Ahli Madya
		F. Bimbingan Dan Pembinaan lanjut	1 Pelaksanaan bimbingan dan pembinaan lanjut terhadap penerima program penyelenggaraan kesejahteraan Sosial			
			a Instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut			
			1 Menyusun instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut	Instrumen	0,05	Ahli Pertama
			2 Menganalisa dan evaluasi instrumen instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut	Instrumen	0,12	Ahli Muda
			3 Melakukan analisis pengembangan model instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut	Instrumen	0,21	Ahli Madya
			b Pelaksanaan bimbingan dan pembinaan lanjut			
			1 Melakukan kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat dan pihak lainnya	Laporan	0,08	Ahli Pertama
			2 Menganalisa dan evaluasi hasil kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat dan pihak lainnya	Laporan	0,12	Ahli Muda
			3 Melakukan analisis pengembangan model pelaksanaan kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat dan pihak lainnya	Laporan	0,12	Ahli Madya
			c Materi bimbingan dan pembinaan lanjut			
			1 Menyusun materi bimbingan dan pembinaan lanjut	Materi	0,05	Ahli Pertama

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			2 Menganalisa materi bimbingan dan pembinaan lanjut	Materi	0,12	Ahli Muda
			3 Mengevaluasi dan mengembangkan materi bimbingan dan pembinaan lanjut	Materi	0,18	Ahli Madya
		G. Evaluasi Program Pelayanan	1 Pelaksanaan evaluasi program pelayanan			
			a Instrumen evaluasi program pelayanan			
			1 Menyusun instrumen evaluasi program pelayanan	Instrumen	0,05	Ahli Pertama
			2 Menganalisa dan evaluasi instrumen evaluasi program pelayanan	Instrumen	0,12	Ahli Muda
			3 Melakukan analisis pengembangan model instrumen evaluasi program pelayanan	Instrumen	0,21	Ahli Madya
			b Evaluasi program pelayanan			
			1 Melakukan kegiatan evaluasi program pelayanan setting mikro	Laporan	0,05	Ahli Pertama
			2 Melakukan kegiatan evaluasi program pelayanan setting mezzo	Laporan	0,12	Ahli Muda
			3 Melakukan kegiatan evaluasi program pelayanan setting makro	Laporan	0,21	Ahli Madya
			c Pengembangan model program pelayanan			
			1 Melakukan kegiatan pengembangan model program pelayanan setting mikro	Laporan	0,23	Ahli Pertama
			2 Melakukan kegiatan pengembangan model program pelayanan setting mezzo	Laporan	0,6	Ahli Muda
			3 Melakukan analisis pengembangan model program pelayanan setting makro	Laporan	0,90	Ahli Madya
			d Sosialisasi laporan hasil evaluasi program pelayanan dan pengembangan model pelayanan			
			1 Melaksanakan kegiatan sosialisasi laporan hasil evaluasi program pelayanan dan pengembangan model pelayanan setting mikro	Laporan	0,08	Ahli Pertama
			2 Melaksanakan kegiatan sosialisasi laporan hasil evaluasi program pelayanan dan pengembangan model pelayanan setting mezzo	Laporan	0,12	Ahli Muda
			3 Melaksanakan kegiatan sosialisasi laporan hasil evaluasi program pelayanan dan analisis pengembangan model pelayanan setting makro	Laporan	0,09	Ahli Madya
			2 Melaksanakan monitoring dan evaluasi program penyelenggaraan kesejahteraan sosial nasional	Laporan	0,90	Ahli Utama
		H. Supervisi	Supervisi praktik/layanan pekerjaan sosial			
			1 Melakukan kegiatan supervisi praktik/layanan pekerjaan sosial dibawahnya	Laporan	0,05	Ahli Pertama
			2 Melakukan kegiatan supervisi praktik/layanan pekerjaan sosial dibawahnya	Laporan	0,06	Ahli Muda
			3 Melakukan kegiatan supervisi praktik/layanan pekerjaan sosial dibawahnya	Laporan	0,03	Ahli Madya
			4 Melakukan kegiatan supervisi pada program penyelenggaraan kesejahteraan sosial nasional	Laporan	1,80	Ahli Utama
			5 Melakukan kegiatan profesional pelayanan profesi pekerja sosial di masyarakat	Laporan	1,80	Semua Jenjang

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 33 TAHUN 2020
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PEKERJA SOSIAL

KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI DAN PENUNJANG JABATAN FUNGSIONAL PEKERJA SOSIAL

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	
1	2	3	4	5	6	7	
I.	Pengembangan Profesi	A.	Perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Pekerja Sosial	Memperoleh ijazah sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Pekerja Sosial	Ijazah/Gelar	25% AK kenaikan pangkat	Semua jenjang
		B.	Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	1. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial yang dipublikasikan:			
			a. dalam bentuk buku/majalah ilmiah internasional yang diterbitkan internasional yang terindek	Jurnal/Buku	20	Semua jenjang	
			b. dalam buku/majalah ilmiah nasional terakreditasi	Jurnal/Buku	12,5	Semua jenjang	
			c. dalam buku/majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina	Jurnal/Buku/Naskah	6	Semua jenjang	
			2. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial yang tidak dipublikasikan:				
			a. dalam bentuk buku	Buku	8	Semua jenjang	
			b. dalam bentuk majalah ilmiah	Makalah	4	Semua jenjang	
			3. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial yang dipublikasikan:				
			a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8	Semua jenjang	
			b. dalam majalah ilmiah yang diakui oleh organisasi profesi dan Instansi Pembina	Naskah	4	Semua jenjang	
			4. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial yang tidak dipublikasikan:				
			a. dalam bentuk buku	Buku	7	Semua jenjang	
			b. dalam bentuk makalah	Makalah	3,5	Semua jenjang	
			5. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah	Naskah	2,5	Semua jenjang	
			6. Membuat artikel di bidang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial yang dipublikasikan	Artikel	2	Semua jenjang	
		C.	Penerjemahan/Penyaduran Buku dan Bahan-Bahan Lain di bidang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	1. Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial yang dipublikasikan:			

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN		
1	2	3	4	5	6	7		
			a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7	Semua jenjang		
			b. dalam majalah ilmiah yang diakui oleh organisasi profesi dan Instansi Pembina	Naskah	3,5	Semua jenjang		
			2. Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial yang tidak dipublikasikan :					
			a. dalam bentuk buku	Buku	3	Semua jenjang		
			b. dalam bentuk makalah	Makalah	1,5	Semua jenjang		
			D. Penyusunan Standar/Pedoman/ Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis di bidang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Membuat buku standar/pedoman/petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis di bidang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Buku	3	Semua jenjang	
		E. Pengembangan Kompetensi di bidang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi:					
			1 Pelatihan fungsional	Sertifikat/Laporan	0,5	Semua jenjang		
			2 seminar/lokakarya/konferensi/simposium/studi banding-lapangan	Sertifikat/Laporan	3	Semua jenjang		
			3 pelatihan teknis/magang di bidang tugas Jabatan Fungsional Pekerja Sosial dan memperoleh sertifikat					
			a. Lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat/Laporan	15	Semua Jenjang		
			b. Lamanya antara 641 - 960 jam	Sertifikat/Laporan	9	Semua Jenjang		
			c. Lamanya antara 481 - 640 jam	Sertifikat/Laporan	6	Semua Jenjang		
			d. Lamanya antara 161 - 480 jam	Sertifikat/Laporan	3	Semua Jenjang		
			e. Lamanya antara 81 - 160 jam	Sertifikat/Laporan	2	Semua Jenjang		
			f. Lamanya antara 30 - 80 jam	Sertifikat/Laporan	1	Semua Jenjang		
			g. Lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat/Laporan	0,5	Semua Jenjang		
			4 pelatihan manajerial/sosial kultural di bidang tugas Jabatan Fungsional Pekerja Sosial dan memperoleh Sertifikat					
			a. Lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat/Laporan	7,5	Semua Jenjang		
			b. Lamanya antara 641 - 960 jam	Sertifikat/Laporan	4,5	Semua Jenjang		
			c. Lamanya antara 481 - 640 jam	Sertifikat/Laporan	3	Semua Jenjang		
d. Lamanya antara 161 - 480 jam	Sertifikat/Laporan	1,5	Semua Jenjang					
e. Lamanya antara 81 - 160 jam	Sertifikat/Laporan	1	Semua Jenjang					
f. Lamanya antara 30 - 80 jam	Sertifikat/Laporan	0,5	Semua Jenjang					
g. Lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat/Laporan	0,25	Semua Jenjang					
5 <i>maintain performance</i> (pemeliharaan kinerja dan target kinerja)	Sertifikat/Laporan	0,5	Semua Jenjang					
F Kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Melakukan kegiatan yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Laporan	0,5	Semua jenjang				
II. Penunjang Kegiatan Perencanaan Pembangunan	A. Pengajar/Pelatih/Pembimbing di bidang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Sertifikat/Laporan	0,4	Semua jenjang			

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
		B. Keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi	Menjadi anggota Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi	Laporan	0,04	Semua jenjang
		C. Perolehan penghargaan/tanda jasa	1. Mem peroleh penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya :			
			a. 30 (tiga puluh) tahun	Piagam	3	Semua jenjang
			b. 20 (dua puluh) tahun	Piagam	2	Semua jenjang
			c. 10 (sepuluh) tahun	Piagam	1	Semua jenjang
			2. Penghargaan/tanda jasa atas prestasi kerjanya			
			a. Tingkat Internasional	Sertifikat/Piagam	35% AK kenaikan pangkat	Semua jenjang
			b. Tingkat Nasional	Sertifikat/Piagam	25% AK kenaikan pangkat	Semua jenjang
		c. Tingkat Provinsi	Sertifikat/Piagam	15% AK kenaikan pangkat	Semua jenjang	
		D. Perolehan gelar/ijazah lainnya	Memperoleh gelar/ijazah lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Pekerja Sosial			
			a. Sarjana atau Diploma empat	Ijazah	5	Semua jenjang kategori keahlian
			b. Magister	Ijazah	10	Semua jenjang kategori keahlian
		c. Doktor	Ijazah	15	Semua jenjang kategori keahlian	
		E. Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Pekerja Sosial	Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Pekerja Sosial	Laporan	0,04	Semua jenjang

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 33 TAHUN 2020
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PEKERJA SOSIAL

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
JABATAN FUNGSIONAL PEKERJA SOSIAL KATEGORI KETERAMPILAN DENGAN PENDIDIKAN SEKOLAH LANJUTAN TINGKAT ATAS
(SLTA)/SEDERAJAT

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PEKERJA SOSIAL KATEGORI KETERAMPILAN							
	PEMULA	TERAMPIL			MAHIR		PENYELIA	
	II/a	II/b	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan sosial	15	20	20	20	50	50	100	100

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 33 TAHUN 2020
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PEKERJA SOSIAL

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
JABATAN FUNGSIONAL PEKERJA SOSIAL DENGAN PENDIDIKAN DIPLOMA TIGA

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PEKERJA SOSIAL KATEGORI KEAHLIAN					
	TERAMPIL		MAHIR		PENYELIA	
	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan sosial	20	20	50	50	100	100

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 33 TAHUN 2020
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PEKERJA SOSIAL

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
JABATAN FUNGSIONAL PEKERJA SOSIAL DENGAN PENDIDIKAN SARJANA / DIPLOMA EMPAT

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PEKERJA SOSIAL KATEGORI KEAHLIAN								
	AHLI PERTAMA		AHLI MUDA		AHLI MADYA			AHLI UTAMA	
	III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan sosial	50	50	100	100	150	150	150	200	200

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN VII
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 33 TAHUN 2020
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PEKERJA SOSIAL

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
JABATAN FUNGSIONAL PEKERJA SOSIAL DENGAN PENDIDIKAN MAGISTER

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PEKERJA SOSIAL KATEGORI KEAHLIAN							
	AHLI PERTAMA	AHLI MUDA		AHLI MADYA			AHLI UTAMA	
	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan sosial	50	100	100	150	150	150	200	200

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN VIII
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 33 TAHUN 2020
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PEKERJA SOSIAL

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
JABATAN FUNGSIONAL PEKERJA SOSIAL DENGAN PENDIDIKAN DOKTOR

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PEKERJA SOSIAL KATEGORI KEAHLIAN						
	AHLI MUDA		AHLI MADYA			AHLI UTAMA	
	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan sosial	100	100	150	150	150	200	200

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO