



SALINAN

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

**KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 223/HUK/2025
TENTANG
STANDARDISASI PENEMPATAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN
PERJANJIAN KERJA KE DALAM JABATAN NONSTRUKTURAL
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL**

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola sumber daya manusia aparatur yang profesional, adaptif, dan setara, perlu penguatan terhadap sistem penempatan jabatan fungsional termasuk pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja di lingkungan Kementerian Sosial;
- b. bahwa penempatan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja ke dalam jabatan non struktural, perlu standardisasi berbasis kinerja, kompetensi, dan kebutuhan organisasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Sosial tentang Standardisasi Penempatan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja ke Dalam Jabatan Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Sosial;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No.6897);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara 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 Nomor 6477);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 218 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6264);

4. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2020 tentang Jenis Jabatan yang Dapat Diisi oleh Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 65);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 81);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 tahun 2025 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 404);
7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sosial Nomor 6 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 504);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL TENTANG STANDARDISASI PENEMPATAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA KE DALAM JABATAN NONSTRUKTURAL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

KESATU : Menetapkan standardisasi penempatan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja ke dalam jabatan nonstruktural di lingkungan Kementerian Sosial dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Standardisasi penempatan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertujuan untuk:

- a. menjamin kesetaraan dan transparansi dalam penempatan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja ke dalam jabatan nonstruktural;
- b. mendorong optimalisasi kinerja pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja melalui pemanfaatan potensi individu secara tepat; dan
- c. sebagai dasar hukum bagi pelaksanaan tugas pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja dalam jabatan nonstruktural.

KETIGA : Standardisasi penempatan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip:

- a. objektivitas;
- b. transparansi;
- c. akuntabilitas;
- d. kompetensi; dan
- e. kebutuhan organisasi.

- KEEMPAT : Standardisasi penempatan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. memiliki kualifikasi pendidikan dan kompetensi yang sesuai dengan jabatan yang akan diduduki;
 - b. memiliki pengalaman kerja paling singkat 2 (dua) tahun di lingkungan kementerian sosial;
 - c. memiliki hasil penilaian kinerja dengan predikat baik atau lebih paling singkat 2 (dua) tahun berturut-turut;
 - d. telah mengikuti pelatihan atau pembekalan yang relevan dengan jabatan yang akan diemban; dan/atau;
 - e. mendapatkan persetujuan dari atasan langsung dan pejabat pembina kepegawaian.
- KELIMA : Standardisasi penempatan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dilaksanakan dengan tahapan:
- a. identifikasi kebutuhan jabatan oleh unit kerja;
 - b. pengajuan nama calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja oleh unit kerja kepada Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia;
 - c. verifikasi dan validasi kompetensi dan kinerja oleh Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia;
 - d. penetapan penugasan melalui surat keputusan Sekretaris Jenderal;
 - e. monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala.
- KEENAM : Semua pembiayaan sehubungan dengan ditetapkannya Keputusan Menteri ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kementerian Sosial.
- KETUJUH : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 25 September 2025

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SAIFULLAH YUSUF

Salinan Keputusan Menteri ini disampaikan kepada:

1. Wakil Menteri Sosial.
2. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Kementerian Sosial.
3. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Kementerian Sosial.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 223/HUK/2025
TENTANG
STANDARDISASI PENEMPATAN
PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN
PERJANJIAN KERJA KE DALAM
JABATAN NONSTRUKTURAL DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN
SOSIAL.

A. FORMAT SURAT PENUGASAN PPPK DALAM JABATAN NONSTRUKTURAL

KOP SURAT
KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

SURAT TUGAS

Nomor:

Dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja serta penguatan peran PPPK dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang baik, dengan ini:

Nama : [Nama Lengkap]
NIP PPPK : [NIP PPPK]
Jabatan Saat Ini : [Jabatan PPPK Saat Ini]
Unit Kerja : [Unit Kerja Sekarang]

Ditugaskan sebagai : [Koordinator/Sub Pokja/Kepala Pokja*]
Pada Unit Kerja : [Nama Unit]
Periode Penugasan : [Tanggal Mulai] s.d. [Tanggal Selesai]

Surat tugas ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan dievaluasi secara berkala berdasarkan kinerja dan kebutuhan organisasi.

Ditetapkan di [Tempat]
pada tanggal [Tanggal Penetapan]

Sekretaris Jenderal
(tanda tangan dan cap resmi)

*) pilih salah satu

B. INSTRUMEN PENILAIAN KOMPETENSI DAN KINERJA PPPK UNTUK PENEMPATAN KE DALAM JABATAN NONSTRUKTURAL

NO.	ASPEK	INDIKATOR	BOBOT (%)
1	Kompetensi Teknis	Penguasaan terhadap tugas pokok jabatan	25 %
2	Kompetensi Manajerial	Kemampuan koordinasi, komunikasi, dan problem solving	20 %
3	Komitmen Kinerja	Disiplin, tanggung jawab, dan hasil kerja 2 tahun terakhir	30 %
4	Kompetensi Sosial-Kultural	Kerja sama tim, sensitivitas terhadap isu sosial dan keberagaman	15 %
5	Dukungan Organisasi	Rekomendasi dari atasan langsung dan pimpinan unit kerja	10 %

1. Penjelasan aspek kompetensi teknis dengan indikator penguasaan terhadap tugas pokok jabatan

Aspek Kompetensi Teknis

Kompetensi teknis merujuk pada kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan keahlian, keterampilan, dan pengetahuan yang spesifik sesuai jabatan fungsional atau bidang kerja.

Indikator Penguasaan terhadap Tugas Pokok Jabatan

Definisi:

Kemampuan individu dalam memahami, menerapkan, dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan uraian tugas dan fungsi utama jabatan yang diemban, termasuk pemahaman terhadap regulasi, standar operasional, dan prosedur kerja.

Kriteria Penilaian (Skor atau Deskriptif):

NO	TINGKAT PENGUASAAN	DESKRIPSI KEMAMPUAN
1	Sangat Baik (91–100%)	Memahami dan menguasai seluruh tugas pokok secara menyeluruh; dapat melatih/membimbing orang lain.
2	Baik (76–90%)	Menguasai mayoritas tugas pokok; dapat bekerja mandiri dan memberi saran teknis kepada rekan kerja.
3	Cukup (61–75%)	Menguasai sebagian besar tugas; masih memerlukan bimbingan dalam tugas-tugas tertentu.
4	Kurang (≤60%)	Penguasaan masih terbatas; sering membutuhkan arahan dan supervisi.

Contoh Indikator Praktis untuk Jabatan PPPK Pekerja Sosial:

NO.	ASPEK	INDIKATOR TEKNIS
1	Pengumpulan Data Kasus	Mampu melakukan asesmen sosial sesuai SOP dan instrumen Kemensos
2	Intervensi Sosial	Menyusun dan melaksanakan rencana layanan/intervensi berbasis kebutuhan individu
3	Pelaporan dan Dokumentasi	Menyusun laporan kasus dengan format baku dan analisis yang tepat
4	Penggunaan Aplikasi Kinerja/Simpeg	Mampu mengoperasikan sistem pelaporan kinerja dan kepegawaian secara mandiri

Cara Pengukuran:

- observasi langsung saat pelaksanaan tugas;
- uji kompetensi teknis (tes tulis, simulasi);
- evaluasi kinerja tahunan;
- wawancara berbasis kompetensi; dan
- portofolio kerja atau hasil karya (output).

- Penjelasan aspek kompetensi manajerial dengan indikator kemampuan koordinasi, komunikasi, dan problem solving

Aspek kompetensi manajerial

Merupakan kemampuan yang berkaitan dengan perilaku kepemimpinan, manajemen diri dan orang lain, serta pengelolaan pekerjaan tim untuk mencapai tujuan organisasi.

Indikator kemampuan koordinasi, komunikasi, dan problem solving

- koordinasi

Definisi:

Kemampuan untuk menjalin dan mengelola hubungan kerja yang efektif antar unit, individu, atau pemangku kepentingan lainnya demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Kriteria Penilaian:

NO.	TINGKAT	DESKRIPSI KEMAMPUAN KOORDINASI
1	Sangat Baik	Mampu memimpin koordinasi lintas tim/unit secara sistematis dan menjaga sinergi antar pihak
2	Baik	Mampu membangun kerja sama antar unit kerja dan menyusun jadwal serta pembagian tugas yang jelas
3	Cukup	Mampu menjalankan koordinasi dasar namun masih reaktif dan belum terencana
4	Kurang	Gagal membangun koordinasi; menimbulkan miskomunikasi dan hambatan kerja

b) komunikasi

Definisi:

Kemampuan menyampaikan informasi secara efektif dan efisien, baik lisan maupun tulisan, kepada individu atau kelompok.

Kriteria Penilaian:

NO.	TINGKAT	DESKRIPSI KEMAMPUAN KOMUNIKASI
1	Sangat Baik	Mampu menyampaikan ide/gagasan secara persuasif dan mendengarkan secara aktif
2	Baik	Komunikasi dua arah berjalan lancar, menyampaikan informasi secara tepat sasaran
3	Cukup	Kadang kurang tepat dalam menyampaikan pesan; masih perlu peningkatan teknik komunikasi
4	Kurang	Sulit menyampaikan informasi secara jelas; rentan menimbulkan kesalahpahaman

c) Problem Solving (Pemecahan Masalah)

Definisi:

Kemampuan menganalisis masalah, mengidentifikasi akar penyebab, dan merumuskan solusi yang efektif.

Kriteria Penilaian:

NO.	TINGKAT	DESKRIPSI KEMAMPUAN PROBLEM SOLVING
1	Sangat Baik	Mampu mengidentifikasi akar masalah dan menyusun solusi sistemik berbasis data
2	Baik	Mampu mengusulkan alternatif solusi dengan mempertimbangkan risiko dan dampak
3	Cukup	Masih fokus pada gejala masalah; solusi seringkali belum tepat sasaran
4	Kurang	Kesulitan dalam menguraikan masalah; cenderung menyalahkan pihak lain tanpa analisis mendalam

Contoh Praktis (PPPK sebagai Koordinator/Ketua Pokja):

NO.	SITUASI	TINDAKAN (KOMPETENSI MANAJERIAL)
1	Ada tumpang tindih tugas antar Pokja	Melakukan koordinasi, membagi tugas secara proporsional
2	Adanya perubahan kebijakan secara mendadak	Mengkomunikasikan kebijakan ke tim dan atasan secara cepat dan jelas

NO.	SITUASI	TINDAKAN (KOMPETENSI MANAJERIAL)
3	Layanan sosial mengalami stagnasi	Menganalisis akar penyebab dan merumuskan solusi serta mengajukannya

Cara pengukuran:

- 1) assessment oleh atasan langsung;
- 2) uji kompetensi manajerial (simulasi, studi kasus);
- 3) review hasil kerja dan laporan koordinasi; dan
- 4) wawancara berbasis kompetensi.

3. Penjelasan aspek komitmen kinerja dengan indikator disiplin, tanggung jawab dan hasil kerja 2 (dua) tahun terakhir

Aspek Komitmen Kinerja

Menggambarkan kesungguhan dan dedikasi pegawai dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya secara konsisten, disiplin, serta berorientasi pada hasil yang terukur.

Indikator:

- a) Disiplin

Definisi:

Kepatuhan terhadap aturan jam kerja, kehadiran, dan ketepatan dalam penyelesaian tugas sesuai dengan ketentuan organisasi.

NO.	TINGKAT	DESKRIPSI DISIPLIN
1	Sangat Baik	Hadir tepat waktu secara konsisten, tidak pernah dikenai hukuman disiplin
2	Baik	Kehadiran baik, jarang terlambat, dan mematuhi peraturan kerja
3	Cukup	Beberapa kali terlambat atau tidak hadir tanpa alasan jelas
4	Kurang	Sering melanggar aturan jam kerja, meninggalkan tugas tanpa izin

- b) Tanggung Jawab

Definisi:

Kemampuan menunaikan tugas secara tuntas, bertanggung jawab atas hasil, dan mampu bekerja tanpa pengawasan langsung secara terus menerus.

NO.	TINGKAT	DESKRIPSI TANGGUNG JAWAB
1	Sangat Baik	Menyelesaikan tugas lebih dari target, mampu memberi laporan akuntabel atas tugasnya
2	Baik	Menyelesaikan tugas sesuai target dan waktu yang ditetapkan

NO.	TINGKAT	DESKRIPSI TANGGUNG JAWAB
3	Cukup	Butuh supervisi tambahan untuk menyelesaikan tugasnya
4	Kurang	Sering lalai atau tidak menyelesaikan tugas tepat waktu

c) Hasil kerja 2 (dua) tahun terakhir

Definisi:
Capaian kinerja selama dua tahun terakhir yang dibuktikan melalui penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai), evaluasi atasan, atau dokumen hasil kerja.

No.	TINGKAT	DESKRIPSI HASIL KERJA
1	Sangat Baik	Nilai SKP di atas 90, memiliki inovasi atau kontribusi luar biasa
2	Baik	Nilai SKP antara 76–90, capaian target pekerjaan konsisten
3	Cukup	Nilai SKP antara 60–75, sering melampaui target secara minimal
4	Kurang	Nilai SKP di bawah 60 atau memiliki catatan kinerja tidak optimal

- Sumber data pendukung terdiri atas:
- 1) absensi resmi (sistem kehadiran elektronik)
 - 2) penilaian skp 2023–2024
 - 3) dokumen laporan kerja atau output kegiatan
 - 4) catatan disiplin/hukuman (jika ada)

Contoh Aplikasi pada PPPK:

NO.	SITUASI	INDIKATOR TERKAIT	PENILAIAN
1	PPPK selalu hadir tepat waktu dan menyelesaikan tugas sesuai SOP	Disiplin, Tanggung Jawab	Sangat Baik
2	PPPK memiliki SKP dengan nilai 92 selama 2 tahun terakhir	Hasil Kerja 2 Tahun Terakhir	Sangat Baik
3	Terdapat keterlambatan dan laporan kerja sering terlambat	Disiplin, Tanggung Jawab	Kurang

4. Penjelasan untuk aspek kompetensi sosial-kultural dengan indikator kerja sama tim, sensitivitas terhadap isu sosial, dan keberagaman.

Aspek ini penting untuk menilai kesiapan PPPK dalam mengisi jabatan non-struktural seperti Sub Pokja, Kepala Pokja, atau Koordinator, yang membutuhkan kemampuan interpersonal yang baik dan kesadaran akan konteks sosial.

Aspek Kompetensi Sosial-Kultural

Kemampuan individu untuk berinteraksi secara efektif dalam lingkungan kerja yang beragam secara sosial, budaya, dan nilai, serta berkontribusi dalam membangun lingkungan kerja yang inklusif dan harmonis.

Indikator:

a) Kerja Sama Tim

Definisi:

Kemampuan untuk bekerja secara kolaboratif dengan berbagai pihak, terbuka terhadap masukan, dan mendukung tercapainya tujuan bersama.

NO.	TINGKAT	DESKRIPSI
1	Sangat Baik	Aktif membangun sinergi lintas unit, memfasilitasi kerja tim dengan baik
2	Baik	Berkontribusi positif dalam tim, responsif terhadap pembagian peran
3	Cukup	Terlibat dalam kerja tim tapi kurang proaktif dalam koordinasi
4	Kurang	Cenderung individualis dan sulit menyesuaikan diri dalam kerja kelompok

b) Sensitivitas terhadap Isu Sosial

Definisi:

Kesadaran dan kepedulian terhadap dinamika sosial masyarakat, termasuk isu kerentanan, kemiskinan, disabilitas, gender, dsb.

NO.	TINGKAT	DESKRIPSI
1	Sangat Baik	Mampu merespon isu sosial secara empatik dan reflektif dalam tindakan kerjanya
2	Baik	Peduli dan mampu mengaitkan tugasnya dengan permasalahan sosial
3	Cukup	Mengetahui isu sosial namun belum sepenuhnya terlibat atau peka
4	Kurang	Kurang peduli terhadap isu sosial di sekitar lingkup tugasnya

c) Keberagaman

Definisi:

Kemampuan menerima dan menghargai perbedaan latar belakang budaya, agama, gender, suku, serta mendorong inklusi di lingkungan kerja.

NO.	TINGKAT	DESKRIPSI
1	Sangat Baik	Mendorong toleransi, inklusi, dan kolaborasi lintas keberagaman secara aktif
2	Baik	Tidak diskriminatif dan mampu menjalin relasi baik dengan semua pihak
3	Cukup	Netral terhadap perbedaan, namun belum menunjukkan upaya inklusif aktif
4	Kurang	Menunjukkan sikap eksklusif atau bias dalam lingkungan kerja

Sumber Data Pendukung terdiri atas:

- 1) penilaian atasan langsung
- 2) umpan balik rekan kerja (*peer review*)
- 3) catatan keterlibatan dalam kerja lintas unit/divisi
- 4) dokumentasi kegiatan sosial, advokasi, atau inklusi sosial

Contoh Aplikasi dalam Penilaian PPPK:

NO.	SITUASI	INDIKATOR TERKAIT	PENILAIAN
1	PPPK aktif membangun jejaring kerja dengan lintas profesi dan instansi	Kerja Sama Tim	Sangat Baik
2	PPPK ikut serta dalam advokasi penyandang disabilitas	Sensitivitas terhadap Isu Sosial	Baik
3	PPPK memperlakukan semua kolega setara dan mendukung kegiatan lintas budaya	Keberagaman	Sangat Baik

- 5. Penjelasan aspek dukungan organisasi dengan indikator rekomendasi dari atasan langsung dan pimpinan unit kerja yang merupakan elemen penting dalam proses penempatan PPPK ke jabatan nonstruktural

Aspek Dukungan Organisasi

Dukungan organisasi mencerminkan sejauh mana unit kerja atau institusi memberikan pengakuan terhadap kinerja, potensi, dan kesesuaian seorang PPPK untuk diusulkan menduduki jabatan non-struktural. Dukungan ini harus objektif, tertulis, dan berasal dari pihak yang memiliki otoritas langsung.

Indikator:

Rekomendasi dari Atasan Langsung dan Pimpinan Unit Kerja

Definisi:

Pernyataan tertulis atau formulir resmi yang memuat penilaian terhadap kapabilitas, integritas, dan kontribusi PPPK, serta kesesuaian untuk menduduki jabatan tertentu.

Tingkat Penilaian dan Deskripsi

NO.	TINGKAT	DESKRIPSI
1	Sangat Mendukung	Atasan langsung dan pimpinan unit memberikan rekomendasi tertulis yang sangat kuat, disertai dengan bukti kinerja dan keterlibatan PPPK dalam kegiatan strategis unit.
2	Mendukung	Atasan dan pimpinan memberikan rekomendasi formal dengan penilaian positif atas kinerja dan potensi PPPK.
3	Cukup Mendukung	Rekomendasi diberikan secara umum, namun tanpa bukti kuat atau hanya dari salah satu pihak (misalnya hanya atasan langsung).
4	Tidak Mendukung	Tidak ada rekomendasi atau terdapat catatan keberatan dalam penempatan PPPK di jabatan non-struktural.

Bukti dukungan yang diperlukan berupa:

- a. surat rekomendasi tertulis dari:
 - 1) atasan langsung (minimal eselon III atau pejabat setara); atau
 - 2) pimpinan unit kerja (misalnya kepala sentra/sekretariat/bagian)
- b. dokumen pendukung terdiri atas:
 - 1) laporan kinerja pppk (skp 2 tahun terakhir);
 - 2) riwayat pelibatan dalam kegiatan pokja, tim kerja, atau proyek strategis; dan
 - 3) penilaian integritas dan etika kerja.

Contoh Redaksi Rekomendasi:

"Setelah melakukan evaluasi terhadap kinerja dan komitmen Saudara [Nama], kami menyatakan bahwa yang bersangkutan layak dan memenuhi syarat untuk diusulkan mengisi jabatan non-struktural sebagai [Sub Pokja/Kepala Pokja/Koordinator], berdasarkan integritas, kinerja, dan kemampuan koordinasi yang ditunjukkan selama 2 tahun terakhir."

Fungsi Strategis Indikator ini untuk:

- a. memberi legitimasi dari sisi kelembagaan terhadap pengangkatan PPPK ke jabatan fungsional tertentu;
- b. mencegah subjektivitas dan memastikan proses penempatan bersifat terbuka dan berbasis pada merit; dan
- c. mendorong unit kerja untuk membina dan memantau langsung performa SDM ASN, termasuk PPPK.

C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KINERJA PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL

1. Tujuan
Menjadi pedoman baku bagi pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya secara profesional, efektif, efisien, dan akuntabel, serta sebagai dasar evaluasi kinerja.
2. Ruang Lingkup
Mengatur tata cara, standar, dan penilaian pelaksanaan tugas pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja pada jabatan fungsional maupun nonstruktural di lingkungan Kementerian Sosial.
3. Definisi
 - a) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah pegawai yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu.
 - b) Kinerja adalah prestasi kerja yang dicapai dalam melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
4. Prosedur Kerja
 - a) penugasan dan penempatan dilaksanakan dengan cara:
 - 1) PPPK ditugaskan atau ditempatkan sesuai surat Keputusan Menteri Sosial dan uraian tugas yang ditetapkan pimpinan unit kerja; dan
 - 2) Atasan langsung wajib menjelaskan tugas, target, dan harapan kinerja.
 - b) pelaksanaan tugas dilaksanakan dengan cara:
 - 1) PPPK wajib menyusun rencana kerja bulanan sesuai tugas pokok; dan
 - 2) melaksanakan pekerjaan dengan mengutamakan akuntabilitas, kecepatan, ketepatan, dan kualitas hasil.
 - c) pelaporan dan evaluasi dilaksanakan dengan cara:
 - 1) PPPK wajib membuat laporan capaian kinerja setiap bulan kepada atasan langsung; dan
 - 2) Atasan melakukan evaluasi berkala (triwulan dan tahunan) dengan indikator: kompetensi teknis, manajerial, sosial-kultural, komitmen, dan kedisiplinan.
 - d) koordinasi dan komunikasi dilaksanakan dengan cara:
 - 1) PPPK wajib proaktif berkoordinasi dengan rekan kerja, atasan, dan pihak terkait; dan
 - 2) membangun komunikasi yang baik dalam pelaksanaan tugas dan pelayanan publik.
 - e) disiplin dan etika dilaksanakan dengan cara:
 - 1) PPPK mematuhi ketentuan jam kerja, berpakaian, dan tata tertib kantor; dan
 - 2) menghindari tindakan tercela seperti korupsi, penyalahgunaan wewenang, atau pelanggaran hukum.
 - f) pengembangan kompetensi dilaksanakan dengan cara mewajibkan PPPK untuk mengikuti pelatihan, workshop, atau bimtek yang ditugaskan oleh pimpinan.

- g) Penilaian Kinerja dilaksanakan dengan cara melakukan penilaian kinerja PPPK paling singkat 1 (satu) tahun sekali untuk menentukan perpanjangan kontrak, promosi, atau penghargaan.
5. Standar Kinerja
Standar kinerja PPPK dilaksanakan dengan ketentuan:
- a) pencapaian target kerja paling sedikit 90% (sembilan puluh per seratus) dari target bulanan/tahunan;
 - b) disiplin kehadiran paling sedikit 95% (sembilan puluh lima per seratus); dan
 - c) nilai evaluasi dari atasan paling rendah dengan kategori “baik” (≥ 80).
6. Dokumentasi
Semua dokumen rencana kerja, laporan capaian, evaluasi, serta surat rekomendasi disimpan sebagai arsip kepegawaian di Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia.
- D. Demikian Keputusan Menteri ini disusun sebagai instrumen hukum dalam melaksanakan standardisasi penempatan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja ke dalam jabatan nonstruktural di lingkungan Kementerian Sosial. Dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SAIFULLAH YUSUF

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum



Rizi Umi Utami
197801282006042003