



**MENTERI KOPERASI
DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 03 TAHUN 2019
TENTANG
TATA CARA PENYESUAIAN/*INPASSING*
DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS KOPERASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (6) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 43 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Koperasi, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah tentang Tata Cara Penyesuaian/*Inpassing* Dalam Jabatan Fungsional Pengawas Koperasi;

Mengingat : 1. 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);

2. 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);

3. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2015 tentang Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 106);
4. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1555);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 43 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Koperasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1398);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH TENTANG TATA CARA PENYESUAIAN/*INPASSING* DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS KOPERASI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Jabatan Fungsional Pengawas Koperasi yang selanjutnya disingkat JFPK adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan Pengawasan Koperasi melalui penerapan kepatuhan, pemeriksaan kelembagaan, pemeriksaan usaha simpan

pinjam, penilaian kesehatan usaha simpan pinjam, dan penerapan sanksi pada lingkungan instansi pusat dan instansi daerah.

3. Pejabat Fungsional Pengawas Koperasi yang selanjutnya disebut Pengawas Koperasi adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan pekerjaan JFPK.
4. Pengawasan Koperasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh pejabat yang membidangi koperasi untuk mengawasi dan memeriksa koperasi agar kegiatan diselenggarakan dengan baik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pemeriksaan Koperasi adalah serangkaian kegiatan mencari, mengumpulkan, dan mengolah data dan/atau keterangan lain yang dilakukan oleh Pemeriksa Koperasi untuk membuktikan ada atau tidak adanya pelanggaran atas peraturan perundang-undangan.
6. Instansi Pembina yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia.
7. Pimpinan Instansi Pembina adalah Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
8. Angka Kredit Dalam Penyesuaian/Inpassing adalah satuan nilai kumulatif yang diperoleh dari hasil seleksi yang ditetapkan oleh tim seleksi administratif penyesuaian/inpassing dalam JFPK.
9. Instansi Pengusul adalah instansi pusat dan instansi daerah.
10. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS serta pembinaan manajemen PNS di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pejabat Yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

PERSYARATAN PENYESUAIAN/*INPASSING*

Pasal 2

Penyesuaian/*inpassing* dalam JFPK ditujukan bagi:

- a. pejabat pimpinan tinggi, administrator, dan pengawas yang memiliki kesesuaian antara jabatan terakhir yang diduduki dan jabatan fungsional yang akan didudukinya;
- b. PNS yang masih menjalankan tugas di bidang jabatan fungsional yang akan diduduki berdasarkan keputusan Pejabat Yang Berwenang; dan
- c. PNS yang melaksanakan tugas Pengawasan Koperasi dan/atau tergabung dalam satuan tugas pengawas koperasi.

Pasal 3

- (1) Penyesuaian/*inpassing* dalam JFPK, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat);
 - e. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang perkoperasian paling singkat 2 (dua) tahun; dan
 - f. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Penyesuaian/*inpassing* dalam JFPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila PNS yang pada saat Peraturan Menteri ini berlaku, memiliki pengalaman dan/atau masih melaksanakan tugas di

bidang Pengawasan Koperasi berdasarkan keputusan Pejabat Yang Berwenang.

- (3) Penyesuaian/*inpassing* dalam JFPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang jabatan yang akan diduduki.
- (4) Penyesuaian/*inpassing* dalam JFPK dilaksanakan melalui seleksi administrasi dan seleksi portofolio.

BAB III

PENGUSULAN PENYESUAIAN/*INPASSING*

Pasal 4

- (1) PNS yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3 dapat mengajukan permohonan penyesuaian/*inpassing* dalam JFPK.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilengkapi dengan:
 - a. foto kopi ijazah terakhir yang dilegalisasi;
 - b. foto kopi transkrip nilai yang dilegalisasi;
 - c. foto kopi surat keputusan pangkat terakhir yang dilegalisasi;
 - d. foto kopi kartu PNS yang dilegalisasi;
 - e. foto kopi penilaian kinerja 2 (dua) tahun terakhir;
 - f. surat keterangan sehat jasmani dan rohani;
 - g. formulir daftar riwayat hidup tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - h. instrumen portofolio tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
 - i. foto kopi surat keputusan pembentukan satuan petugas pengawas koperasi, apabila pernah dan/atau masih tergabung dalam tim satgas pengawas koperasi yang dilegalisasi.

- (3) Kelengkapan berkas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dipindai dan disimpan dalam bentuk elektronik dan memiliki kekuatan hukum sesuai dengan aslinya.

Pasal 5

Tahapan pengusulan PNS ke dalam JFPK sebagai berikut:

- a. PNS yang telah melengkapi dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, membuat surat pernyataan bersedia diangkat dalam JFPK tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- b. dokumen usulan penyesuaian/inpassing dalam JFPK sebagaimana dimaksud dalam huruf a diajukan kepada pimpinan unit kerja yang bersangkutan ditempatkan;
- c. dalam hal dokumen usulan penyesuaian/inpassing dalam JFPK disetujui maka pimpinan unit kerja membuat dan menyampaikan surat rekomendasi kepada unit kerja yang membidangi kepegawaian tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- d. unit kerja yang membidangi kepegawaian melakukan verifikasi dokumen usulan penyesuaian/inpassing dalam JFPK;
- e. dalam hal dokumen usulan penyesuaian/inpassing dalam JFPK lengkap dan formasi JFPK tersedia maka unit kerja yang membidangi kepegawaian mengeluarkan surat persetujuan dan menyampaikan kembali kepada pimpinan unit kerja; dan
- f. pimpinan unit kerja mengusulkan permohonan JFPK kepada Pimpinan Instansi Pembina dalam bentuk dokumen fisik dan elektronik.

BAB IV SELEKSI ADMINISTRASI

Bagian Kesatu Tim Seleksi Administrasi

Pasal 6

- (1) Dokumen usulan penyesuaian/*inpassing* dalam JFPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f dilakukan seleksi administrasi oleh tim seleksi administrasi.
- (2) Tim seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian Koperasi dan dan Usaha Kecil dan Menengah.

Pasal 7

- (1) Keanggotaan tim seleksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri atas internal Instansi Pembina dan/atau melibatkan instansi lain.
- (2) Susunan tim seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit 5 (lima) orang terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. 3 (tiga) orang anggota.

Pasal 8

- (1) Tim seleksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 mempunyai tugas:
 - a. memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen usulan penyesuaian/*inpassing* dalam JFPK;
 - b. memeriksa kesesuaian tingkat pendidikan, pangkat dan golongan ruang, masa kerja kepangkatan terakhir, untuk menentukan jenjang jabatan dan jumlah angka kredit dalam JFPK;

- c. menetapkan hasil seleksi administrasi beserta prediksi jenjang jabatan dan jumlah angka kredit JFPK; dan
 - d. melaporkan hasil seleksi administrasi kepada Pimpinan Instansi Pembina.
- (2) Tim seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan formulir pemeriksaan administrasi tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua

Tahapan Seleksi Administrasi

Pasal 9

- (1) Seleksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dilaksanakan terhitung sejak dokumen usulan penyesuaian/inpassing dalam JFPK diterima secara lengkap paling lambat tanggal 2 Juli 2020.
- (2) Seleksi administrasi dilakukan dengan melakukan verifikasi kesesuaian persyaratan dan kelengkapan dokumen usulan penyesuaian/inpassing dalam JFPK yang diajukan oleh Instansi Pengusul.
- (3) Penentuan prediksi jenjang JFPK melalui penyesuaian/inpassing berdasarkan tingkat pendidikan serta golongan/ruang dan masa kepangkatan tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Hasil seleksi administrasi dan prediksi jenjang akan disampaikan melalui surat resmi dan diumumkan dalam laman resmi Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

BAB V SELEKSI PORTOFOLIO

Bagian Kesatu Tim Seleksi Portofolio

Pasal 10

- (1) Pemohon yang telah dinyatakan lulus seleksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) diikutsertakan dalam seleksi portofolio yang dilakukan oleh tim seleksi portofolio.
- (2) Seleksi portofolio dilaksanakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak ditetapkannya keputusan hasil seleksi administrasi.

Pasal 11

- (1) Tim seleksi portofolio sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian Koperasi dan dan Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Keanggotaan tim seleksi portofolio sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) terdiri atas internal Intansi Pembina dan/atau melibatkan instansi lain.
- (3) Susunan tim seleksi portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit 5 (lima) orang terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. 3 (tiga) orang anggota.

Pasal 12

Tim seleksi portofolio sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 mempunyai tugas:

- a. menetapkan standar penilaian portofolio penyesuaian/*inpassing* dalam JFPK;
- b. melakukan penilaian portofolio penyesuaian/*inpassing* dalam JFPK;

- c. menetapkan hasil seleksi portofolio penyesuaian/*inpassing* dalam JFPK; dan
- d. melaporkan hasil seleksi portofolio penyesuaian/*inpassing* dalam JFPK.

Bagian Kedua Pelaksanaan Seleksi Portofolio

Pasal 13

Penyelenggaraan seleksi portofolio penyesuaian/*inpassing* dalam JFPK bertujuan untuk mengetahui kompetensi dan kesesuaian PNS yang bersangkutan dengan bidang tugas JFPK berdasarkan kualifikasi akademik, pendidikan dan pelatihan, pengalaman bertugas, perencanaan dan pelaksanaan pengawasan, serta prestasi akademik lainnya.

Pasal 14

Seleksi portofolio penyesuaian/*inpassing* dalam JFPK sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 dibagi menjadi 4 (empat) kategori yang terdiri atas:

- a. seleksi portofolio JFPK ahli pertama;
- b. seleksi portofolio JFPK ahli muda;
- c. seleksi portofolio JFPK ahli madya; dan
- d. seleksi portofolio JFPK ahli utama.

Pasal 15

Batas nilai kelulusan sesuai dengan jenjang jabatan yang diprediksi pada seleksi portofolio penyesuaian/*inpassing* dalam JFPK menggunakan ketentuan tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 16

- (1) Hasil seleksi portofolio penyesuaian/*inpassing* dalam JFPK ditetapkan paling lambat 30 (tiga puluh) hari

terhitung sejak dimulainya pelaksanaan seleksi portofolio.

- (2) Hasil seleksi portofolio penyesuaian/*inpassing* dalam JFPK disampaikan melalui surat resmi ke Instansi Pengusul dan diumumkan melalui laman resmi Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

BAB VI

PENGANGKATAN PNS DALAM JFPK

Bagian Pertama Surat Rekomendasi

Pasal 17

- (1) Hasil seleksi administrasi dan seleksi portofolio penyesuaian/*inpassing* dalam JFPK digunakan sebagai dasar pertimbangan pemberian rekomendasi pengangkatan JFPK dan penetapan angka kredit JFPK.
- (2) Pimpinan Instansi Pembina mengeluarkan rekomendasi pengangkatan PNS yang memenuhi persyaratan menjadi JFPK dan surat penetapan angka kredit JFPK kepada Instansi Pengusul untuk diproses lebih lanjut tercantum dalam Lampiran VIII dan Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Surat rekomendasi berlaku sampai dengan masa penyesuaian/*inpassing* dalam JFPK berakhir.

Pasal 18

- (1) PNS yang tidak lulus seleksi penyesuaian/*inpassing* dalam JFPK diberikan kesempatan mengikuti seleksi kembali paling banyak 2 (dua) kali dalam masa penyesuaian/*inpassing*.
- (2) PNS yang tidak lulus seleksi penyesuaian/*inpassing* dalam JFPK, dapat diusulkan menjadi JFPK melalui proses pengangkatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengangkatan PNS Melalui Penyesuaian/*Inpassing*

Pasal 19

- (1) Keputusan pengangkatan PNS dalam JFPK melalui penyesuaian/*inpassing* ditembuskan kepada:
 - a. pimpinan unit kerja yang bersangkutan;
 - b. Pejabat Yang Berwenang menetapkan angka kredit;
 - c. kepala biro umum, bagian kepegawaian atau kepala badan kepegawaian daerah yang bersangkutan;
 - d. kepala kantor pelayanan perbendaharaan negara atau kepala biro, bagian keuangan daerah yang bersangkutan; dan/atau
 - e. pejabat yang dianggap perlu.
- (2) Dalam keputusan pengangkatan PNS dalam JFPK melalui penyesuaian/*inpassing* dan petikannya dicantumkan pangkat, jabatan, dan besarnya angka kredit yang bersangkutan sesuai dengan surat rekomendasi Pimpinan Instansi Pembina.
- (3) Pejabat Yang Berwenang mengangkat JFPK sebagai berikut:
 - a. Presiden, bagi PNS yang diangkat dalam jenjang pengawas koperasi ahli utama;
 - b. Menteri, selaku Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat, bagi PNS di lingkungan kementerian/lembaga yang diangkat dalam jenjang pengawas koperasi ahli pertama sampai dengan pengawas koperasi ahli madya;
 - c. Gubernur, selaku Pejabat Pembina Kepegawaian daerah provinsi, bagi PNS di lingkungan organisasi pemerintah daerah provinsi yang diangkat dalam jenjang jabatan pengawas koperasi ahli pertama sampai dengan pengawas koperasi ahli madya;
 - d. Bupati, selaku Pejabat Pembina Kepegawaian daerah kabupaten, bagi PNS di lingkungan

- organisasi pemerintah daerah kabupaten yang diangkat dalam jenjang jabatan pengawas koperasi ahli pertama sampai dengan pengawas koperasi ahli madya; dan
- e. Walikota, selaku Pejabat Pembina Kepegawaian daerah kota, bagi PNS di lingkungan organisasi pemerintah daerah Kota yang diangkat dalam jenjang pengawas koperasi ahli pertama sampai dengan pengawas koperasi ahli madya.
- (4) Menteri, Gubernur, atau Bupati/Walikota dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya atau memberi kuasa kepada pejabat lain di lingkungannya untuk menandatangani keputusan mengenai pengangkatan dalam JFPK.
- (5) Pejabat Pembina Kepegawaian segera mengangkat PNS yang telah mendapatkan persetujuan teknis dari Pimpinan Instansi Pembina sebelum masa berlaku penyesuaian/*inpassing* dalam JFPK berakhir.

BAB VII

SEKRETARIAT PENYESUAIAN/*INPASSING* JFPK

Pasal 20

- (1) Dalam rangka mendukung tahapan pengangkatan PNS melalui penyesuaian/*inpassing* dalam JFPK perlu dibentuk tim sekretariat.
- (2) Tim sekretariat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan oleh Deputy Bidang Pengawasan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Pasal 21

- (1) Keanggotaan tim sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri atas internal Instansi Pembina.
- (2) Susunan tim sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit 8 (delapan) orang terdiri atas:
- a. 1 (satu) orang pengarah;

- b. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota;
- c. 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota; dan
- d. 5 (lima) orang anggota.

Pasal 22

Tim sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun agenda kerja dan tahapan pelaksanaan penyesuaian/*inpassing* dalam JFPK;
- b. menerima, mengumpulkan, dan mengolah dokumen usulan penyesuaian/*inpassing* dalam JFPK;
- c. melakukan tugas administratif kesekretariatan dalam rangka penyesuaian/*inpassing* dalam JFPK;
- d. mendukung kerja tim seleksi administrasi dan tim seleksi portofolio dalam pelaksanaan penyesuaian/*inpassing* dalam JFPK; dan
- e. melakukan tugas koordinasi penyesuaian/*inpassing* dalam JFPK.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pengangkatan PNS dalam JFPK melalui penyesuaian/*inpassing* dilaksanakan paling lambat tanggal 2 Oktober 2020.

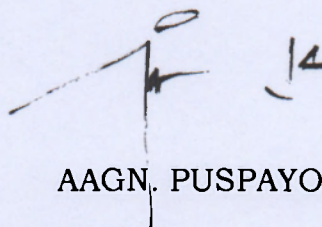
Pasal 24

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 13 Juni 2019

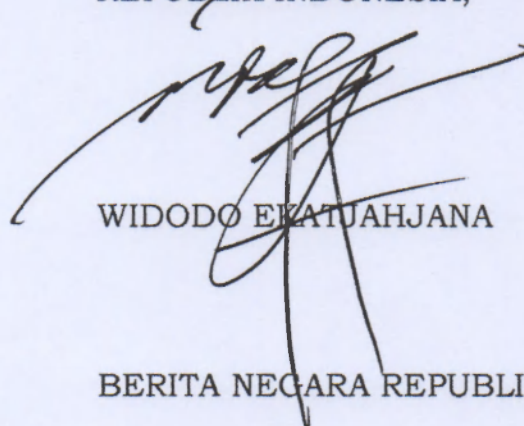
MENTERI KOPERASI DAN USAHA
KECIL DAN MENENGAH REPUBLIK
INDONESIA,



AAGN. PUSPAYOGA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 Juni 2019

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



WIDODO EKATUAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 648

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KOPERASI DAN
USAHA KECIL DAN MENENGAH
NOMOR ...TAHUN...
TENTANG
TATA CARA PENYESUAIAN/*INPASSING*
DALAM JABATAN FUNGSIONAL
PENGAWAS KOPERASI

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

PAS FOTO
BERWARNA

(4 x 6)

LATAR
BELAKANG BIRU

I. Keterangan

1. Nama Lengkap

:
2. NIP

:
3. Pangkat/Gol. Ruang

:
4. Tempat dan tanggal lahir

:
5. Pendidikan terakhir

:
6. Instansi

:
7. Alamat

:
8. No. Telepon

:
9. E-mail

:

II. Riwayat Pendidikan

No	Jenjang	Nama Sekolah/ Perguruan Tinggi	Jurusan/ Program Studi	Tahun Lulus
1				
2				
dst				

III. Kursus/Pelatihan di Dalam dan di Luar Negeri

No	Nama Kursus	Lamanya Pelatihan	Tempat Pelatihan	Tahun
1				
2				

IV. Riwayat Jabatan Struktural

No	Nama Jabatan	Eselon	Nomor Keputusan	T.M.T Jabatan
1				
2				
dst				

V. Riwayat Jabatan Fungsional

No	Nama Jabatan	Jenjang Jabatan	Nomor Keputusan	T.M.T Jabatan
1				
2				
dst				

VI. Tanda Jasa/Penghargaan

No	Nama Tanda Jasa/ Penghargaan	Nomor Keputusan	Tahun Perolehan	Nama Negara/Instansi Yang Memberikan
1				
2				
dst				

VII. Daftar Karya Tulis Ilmiah

No	Judul	Publikasi	Tahun
1			
2			
dst			

VIII. Pengalaman Kerja di Bidang Perkoperasian

No	Pekerjaan/Kegiatan Di Bidang Perkoperasian	Jabatan	Tahun
1			
2			
dst			

Demikian Daftar Riwayat Hidup ini saya buat dengan sesungguhnya sebagaimana bukti pendukung terlampir, dan apabila di kemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar saya bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pengawas Koperasi.

Tempat,.....,

Tanggal.....

Mengetahui :

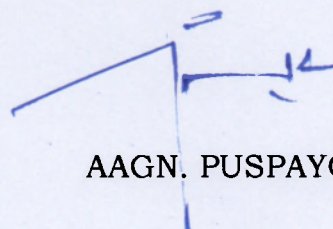
Atasan langsung (min.JPT Pratama)

Yang membuat,

(.....)
NIP.....

(.....)
NIP.

MENTERI KOPERASI DAN USAHA
KECIL DAN MENENGAH REPUBLIK
INDONESIA,



AAGN. PUSPAYOGA

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KOPERASI DAN
USAHA KECIL DAN MENENGAH
NOMOR ...TAHUN...
TENTANG
TATA CARA PENYESUAIAN/INPASSING
DALAM JABATAN FUNGSIONAL
PENGAWAS KOPERASI

INSTRUMEN PORTOFOLIO

1. Kualifikasi Akademik

Tuliskan pendidikan terakhir Bapak/Ibu pada tabel berikut.

No.	Jenjang	Nama Sekolah/ Perg. Tinggi	Fakultas	Jurusan/ Prodi	Tahun Lulus	Skor (Diisi Tim Seleksi)
1.	D-IV					
2.	S-1					
3.	S-2					
4.	S-3					

Catatan:

1. Jika S-1 dicapai melalui program alih jenjang atau penyetaraan dari Diploma, lampirkan ijazah diploma terakhir.
2. Jika mempunyai S-1, D-IV, S-2 atau S-3 lebih dari satu agar dituliskan semua.
3. Lampirkan fotokopi ijazah yang tertulis pada tabel tersebut yang telah dilegalisasi oleh perguruan tinggi yang bersangkutan. Untuk fotokopi ijazah luar negeri harus disertai fotokopi surat keterangan akreditasi yang dilegalisasi oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.

2. Pendidikan dan Pelatihan

Tuliskan pengalaman mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat) Bapak/Ibu pada tabel berikut.

No	Nama / Jenis Diklat	Tempat	Waktu Pelaksanaan (..... Jam)	Penyelenggara	Skor (Diisi Tim Seleksi)
1.					
2.					
dst					

Catatan:

Lampirkan sertifikat, piagam, atau sejenisnya yang asli untuk bendel pertama dan fotokopi untuk

3. Pengalaman Bertugas

Tuliskan pengalaman bertugas Bapak/Ibu di bidang perkoperasian dan/atau pengawasan koperasi pada tabel berikut.

No	Nama Instansi	Bidang Perkoperasian	Lama Bertugas (Mulai Tahun s.d. Tahun ...)
1.			
2.			
dst			

Catatan:

Lampirkan fotokopi SK pengangkatan menjadi Satgas Koperasi yang telah dilegalisasi oleh atasan langsung.

Kumulatif lama bertugas: tahun;

Skor: (Diisi Tim Seleksi)

4. Perencanaan dan Pelaksanaan Pengawasan

a. Rencana Program Kepengawasan

No	Jenis Rencana	Tahun	Jumlah Rencana Pengawasan Koperasi	Skor (Diisi Tim Seleksi)
1.	Program Bulanan			
2.	Program Tahunan			

Catatan:

Lampirkan rencana program tahunan pengawasan koperasi 2 (dua) tahun terakhir yang tertulis dalam tabel yang telah dilegalisasi oleh atasan langsung.

b. Pelaksanaan Pengawasan

No	Jumlah Koperasi Kab/Kota/Prov/ Nasional	Tahun	Jumlah Realisasi Pengawasan Koperasi	Skor (Diisi Tim Seleksi)
1.				
2.				
Rata-rata skor				...

Catatan:

Lampirkan laporan hasil pelaksanaan pengawasan Koperasi dalam jangka waktu tahunan yang tertulis dalam tabel yang telah dilegalisasi oleh atasan langsung.

c. Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Pengawasan Koperasi

- 1) Bukti fisik yang dilampirkan berupa laporan hasil pengawasan (LHP) yang dibuat PNS yang bersangkutan selama 1 (satu) tahun terakhir yang diketahui oleh atasan langsung, dalam hal ini kepala dinas koperasi provinsi/kabupaten/kota. Laporan hasil pengawasan memuat sekurang-kurangnya: Pokok-pokok temuan; Rekomendasi tindak lanjut; dan Jadwal penyelesaian tindak lanjut.
- 2) Untuk jenjang JFPK Ahli Madya dan Ahli Utama ditambahkan laporan pelaksanaan program kepengawasan dengan sistematika sebagai berikut:
 - (1) Bab I Pendahuluan;
 - (a) latar belakang,
 - (b) fokus masalah,
 - (c) tujuan dan sasaran pengawasan, dan
 - (d) ruang lingkup pengawasan.
 - (2) Bab II Kerangka Pikir Pemecahan Masalah;
 - (3) Bab III Pendekatan dan Metode;
 - (4) Bab IV Hasil Pengawasan, yang terdiri atas sub bab
 - (a) hasil pengawasan, dan
 - (b) pembahasan hasil; dan
 - (5) Bab V Penutup, yang terdiri atas sub bab
 - (a) simpulan, dan
 - (b) rekomendasi.

Dokumen ini dinilai oleh Tim Seleksi dengan menggunakan format penilaian.

5. Prestasi Akademik

a. Lomba Karya Akademik

Tuliskan prestasi Bapak/Ibu mengikuti lomba dan karya akademik (jika ada) pada tabel berikut.

No	Nama Lomba/ Kejuaraan	Waktu Pelaksanaan	Tingkat *)	Penyelenggara	Skor (Diisi Tim Seleksi)
1.					
2.					
dst					

Catatan:

*) Tuliskan: kecamatan, kabupaten/kota, provinsi, nasional, atau internasional.

Lampirkan fotokopi sertifikat/piagam/surat keterangan kegiatan yang tertulis di atas yang telah dilegalisasi oleh atasan.

b. Karya Monumental

Tuliskan karya monumental Bapak/Ibu pada tabel berikut.

No	Nama / Jenis Karya*)	Bulan/Tahun Dihasilkan	Wilayah Pengguna/ Kebermanfaatan/ Sosialisasi**)	Skor (Diisi Tim Seleksi)
1.				
2.				
dst				

Catatan:

*) Tuliskan deskripsi makna, uraian pembuatan, dan manfaat dari karya tersebut.

**) Wilayah kebermanfaatan adalah luas wilayah (masyarakat) yang memanfaatkan karya tersebut. Sosialisasi dapat berupa pameran, lokasi karya dipajang/ditempatkan, ditampilkan/dipentaskan. Lampirkan fotokopi surat keterangan bukti menemukan karya monumental dari berwenang dan dilegalisasi oleh atasan.

c. Sertifikat Keahlian/Keterampilan dan/atau Pencapaian Skor TOEFL

Tuliskan sertifikat keahlian/keterampilan yang Bapak/Ibu peroleh baik dari lembaga/institusi dalam maupun luar negeri) pada tabel berikut.

No	Nama Sertifikat Keahlian*)	Waktu Perolehan	Tingkat**)	Lembaga Yang Mengeluarkan	Skor (Diisi Tim Seleksi)
1.					
2.					
3.	...dst				

Catatan:

*) Termasuk sertifikat asesor uji kompetensi keahlian/keterampilan.

**) Tuliskan: regional, nasional, atau internasional. Khusus sertifikat TOEFL tuliskan institusional atau internasional. Lampirkan fotokopi sertifikat yang tertulis di atas yang telah dilegalisasi oleh atasan.

MENTERI KOPERASI DAN USAHA
KECIL DAN MENENGAH REPUBLIK
INDONESIA,



AAGN. PUSPAYOGA

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI KOPERASI DAN
USAHA KECIL DAN MENENGAH
NOMOR ...TAHUN...
TENTANG
TATA CARA PENYESUAIAN/*INPASSING*
DALAM JABATAN FUNGSIONAL
PENGAWAS KOPERASI

SURAT PERNYATAAN
BERSEDIA DIANGKAT DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS
KOPERASI

Yang bertandatangan di bawah ini :

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

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya :

1. Bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengawas Koperasi di lingkungan (Instansi Pusat/Daerah);
2. Tidak rangkap jabatan dalam jabatan fungsional lainnya;
3. Bertanggungjawab dalam menjalankan tugas pengawas koperasi; dan
4. Bertanggungjawab terhadap berkas yang disampaikan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

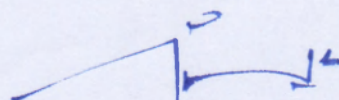
Tempat..., Tanggal...

Yang membuat pernyataan,

Materai
6.000

(.....)
NIP

MENTERI KOPERASI DAN USAHA
KECIL DAN MENENGAH REPUBLIK
INDONESIA,



AAGN. PUSPAYOGA

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI KOPERASI DAN
USAHA KECIL DAN MENENGAH
NOMOR ...TAHUN...
TENTANG
TATA CARA PENYESUAIAN/ *INPASSING*
DALAM JABATAN FUNGSIONAL
PENGAWAS KOPERASI

(KOP SURAT INSTANSI)

SURAT REKOMENDASI ATASAN
UNTUK MEMANGKU JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS KOPERASI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Instansi :
Jabatan(min. Es. II/JPT Pratama) :

Merekomendasikan :

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

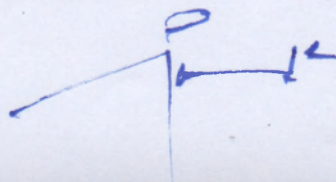
telah memiliki pengalaman kerja atau jabatan di bidang perkoperasian
selama (.....) tahun dan/atau di bidang pengawasan koperasi
selama (.....) tahun, dengan pendidikan terakhir
(IPK =), untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengawas Koperasi.

Tempat..., Tanggal...

Yang membuat rekomendasi

(.....)
NIP

MENTERI KOPERASI DAN USAHA
KECIL DAN MENENGAH REPUBLIK
INDONESIA,



LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI KOPERASI DAN
USAHA KECIL DAN MENENGAH
NOMOR ...TAHUN...
TENTANG
TATA CARA PENYESUAIAN/ *INPASSING*
DALAM JABATAN FUNGSIONAL
PENGAWAS KOPERASI

FORMULIR PEMERIKSAAN ADMINISTRASI
PERMOHONAN PENYESUAIAN/ *INPASSING* DALAM
JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS KOPERASI

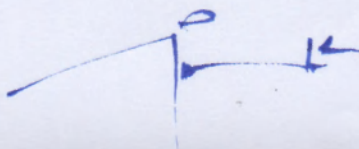
Nama Verifikator :
Nama Pemohon :
NIP :
Gol.Ruang/TMT :
Unit Kerja :
Instansi :

No.	Berkas/Dokumen	Kelengkapan		Ket
		Ada	Tidak	
1	Ijazah Terakhir yang telah dilegalisasi;			
2	Transkrip Nilai yang telah dilegalisasi			
3	SK Pangkat Terakhir yang telah dilegalisasi			
4	Kartu PNS yang telah dilegalisasi			
5	Penilaian Kinerja 2 (dua) tahun terakhir			
6	Daftar Riwayat Hidup			
7	Portofolio			
8	Surat Rekomendasi Pimpinan Unit Kerja			
9	SK Pembentukan Satgas Pengawas Koperasi			

Tempat..., Tanggal...

(.....)
NIP

MENTERI KOPERASI DAN USAHA
KECIL DAN MENENGAH REPUBLIK
INDONESIA,



LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI KOPERASI DAN
USAHA KECIL DAN MENENGAH
NOMOR ...TAHUN...
TENTANG
TATA CARA PENYESUAIAN/*INPASSING*
DALAM JABATAN FUNSIONAL
PENGAWAS KOPERASI

PREDIKSI JENJANG CALON PENGAWAS KOPERASI MELALUI
PENYESUAIAN/INPASSING

No	Gol./ Ruang	Ijazah/STTB Yang Setingkat	Angka Kredit Dan Masa Kepangkatan				
			< 1 Tahun	1 Tahun	2 Tahun	3 Tahun	>4 Tahun
1	III/a	S-1/D-4	100	112	125	137	148
2	III/b	S-1/D-4	150	162	174	186	197
		S-2	150	163	177	188	199
3	III/c	S-1/D-4	200	224	247	271	294
		S-2	200	226	249	273	296
		S-3)	200	228	251	275	298
4	III/d	S-1/D-4	300	322	345	368	391
		S-2	300	325	347	370	393
		S-3	300	327	349	372	395
5	IV/a	S-1/D-4	400	434	468	502	536
		S-2	400	437	471	505	539
		S-3	400	440	474	508	542
6	IV/b	S-1/D-4	550	584	618	652	686
		S-2	550	587	621	655	689
		S-3)	550	590	624	658	692
7	IV/c	S-1/D-4	700	734	768	802	836
		S-2	700	738	771	805	839
		S-3	700	740	774	808	842
8	IV/d	S-1/D-4	850	897	938	960	994
		S-2)	850	898	941	963	997
		S-3	850	900	944	966	1000
9	IV/e	S-1/D-4 / S-2/S-3	1050	1050	1050	1050	1050

Keterangan :

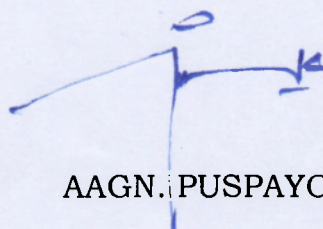
1. Masa kepangkatan dalam pangkat terakhir untuk penyesuaian/*inpassina* sebg im n terc ntum d l m L mpir n V Per tur n

Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Koperasi dihitung dalam pembulatan kebawah, yaitu:

- a. kurang dari 1 (satu) tahun, dihitung kurang 1 (satu) tahun;
 - b. 1 (satu) tahun sampai dengan kurang dari 2 (dua) tahun, dihitung 1 (satu) tahun;
 - c. 2 (dua) tahun sampai dengan kurang dari 3 (tiga) tahun, dihitung 2 (dua) tahun;
 - d. 3 (tiga) tahun sampai dengan kurang dari 4 (empat) tahun, dihitung 3 (tiga) tahun; dan
 - e. 4 (empat) tahun atau lebih, dihitung 4 (empat) tahun.
2. Ijazah yang setingkat digunakan sebagai acuan awal dalam Penetapan Angka Kredit (PAK).

Misalnya : Edi Yanto seorang PNS dengan gol./ruang IV/a dengan pendidikan Magister (S2) dan masa kerja dalam pangkat terakhir <1 (kurang dari satu) tahun sebagai hasil verifikasi kepada yang bersangkutan diberikan status Calon Pengawas Koperasi Ahli Madya dengan Daftar Usulan PAK (DUPAK) awal 400 (empat ratus), sedangkan Saptiati Prihastuti dengan gol./ruang IV/b dan memiliki ijazah Doktor (S3) serta masa kerja dalam pangkat terakhir adalah 2 (dua) tahun akan diberikan status Calon Pengawas Koperasi Ahli Madya dengan DUPAK awal 624 (enam ratus dua puluh empat) sebagaimana tabel di atas.

MENTERI KOPERASI DAN USAHA
KECIL DAN MENENGAH REPUBLIK
INDONESIA,



AAGN. PUSPAYOGA

LAMPIRAN VII
PERATURAN MENTERI KOPERASI DAN
USAHA KECIL DAN MENENGAH
NOMOR ...TAHUN...
TENTANG
TATA CARA PENYESUAIAN/*INPASSING*
DALAM JABATAN FUNGSIONAL
PENGAWAS KOPERASI

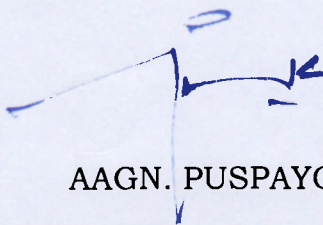
BATAS NILAI KELULUSAN

Jenjang	Batas Nilai Kelulusan
Pengawas Koperasi Ahli Pertama	> 70
Pengawas Koperasi Ahli Muda	> 80
Pengawas Koperasi Ahli Madya	> 85
Pengawas Koperasi Ahli Utama	> 90

Keterangan:

- a. PNS dinyatakan lulus pada jenjang Pengawas Koperasi Ahli Pertama jika memenuhi nilai lebih besar atau sama dengan 70.
- b. PNS dinyatakan lulus pada jenjang Pengawas Koperasi Ahli Muda jika memenuhi nilai lebih besar atau sama dengan 80.
- c. PNS dinyatakan lulus pada jenjang Pengawas Koperasi Ahli Madya jika memenuhi nilai lebih besar atau sama dengan 85.
- d. PNS dinyatakan lulus pada jenjang Pengawas Koperasi Ahli Utama jika memenuhi nilai lebih besar atau sama dengan 90.

MENTERI KOPERASI DAN USAHA
KECIL DAN MENENGAH REPUBLIK
INDONESIA,


AAGN. PUSPAYOGA

LAMPIRAN VIII
PERATURAN MENTERI KOPERASI DAN
USAHA KECIL DAN MENENGAH
NOMOR ...TAHUN...
TENTANG
TATA CARA PENYESUAIAN/*INPASSING*
DALAM JABATAN FUNGSIONAL
PENGAWAS KOPERASI

(KOP SURAT INSTANSI)

SURAT REKOMENDASI PROSES PENYESUAIAN/*INPASSING* JABATAN
FUNGSIONAL PENGAWAS KOPERASI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Instansi :
Jabatan :

Sesudah melalui proses seleksi portofolio dan sidang Tim Seleksi JFPK
maka merekomendasikan:

Nama :
Pangkat/Gol. Ruang TMT :
Instansi/Unit Kerja :

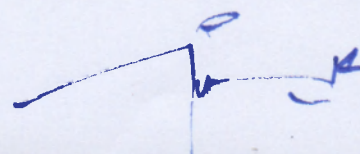
1. Untuk diproses Penyesuaian/*Inpassing* dalam Jabatan Fungsional Pengawas Koperasi dan melaksanakan tugas di bidang pengawasan koperasi di *)
2. Untuk tidak diproses Penyesuaian/*Inpassing* dalam Jabatan Fungsional Pengawas Koperasi di, dikarenakan alasan*)

Jakarta,
Yang membuat rekomendasi
a.n. Menteri Koperasi dan UKM,
Deputi Bidang Pengawasan

(.....)
NIP

*) pilih salah satu sesuai dengan rekomendasi yang akan diberikan

MENTERI KOPERASI DAN USAHA
KECIL DAN MENENGAH REPUBLIK
INDONESIA,



AAGN.WPUSPAYOGA

LAMPIRAN IX
PERATURAN MENTERI KOPERASI DAN
USAHA KECIL DAN MENENGAH
NOMOR ...TAHUN...
TENTANG
TATA CARA PENYESUAIAN/*INPASSING*
DALAM JABATAN FUNGSIONAL
PENGAWAS KOPERASI

(KOP SURAT INSTANSI)

PENETAPAN ANGKA KREDIT
PENYESUAIAN/*INPASSING* JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS KOPERASI

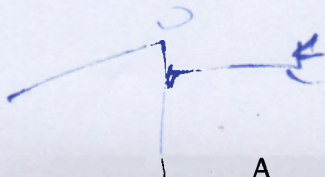
Instansi :
Masa penilaian tanggal : s.d
Tanggal :

A.	KETERANGAN PERORANGAN	
1.	Nama	:
2.	NIP	:
3.	Nomor seri Kartu PNS	:
4.	Jenis kelamin	:
5.	Pangkat/Gol./Ruang/TMT	:
6.	Unit Kerja	:
B.	PENETAPAN ANGKA KREDIT	JUMLAH
C.	Dapat dipertimbangkan untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengawas Koperasi pada jenjang sesuai dengan Angka Kredit yang diperolehnya.	

Jakarta,
a.n. Menteri Koperasi dan UKM,
Deputi Bidang Pengawasan

(.....)
NIP

MENTERI KOPERASI DAN USAHA
KECIL DAN MENENGAH REPUBLIK
INDONESIA,



A A