

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN ANALISA KEBUTUHAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Langkah paling utama dan pertama dalam penyusunan rancang bangun suatu program pendidikan dan pelatihan adalah kegiatan Analisis Kebutuhan Diklat (AKD) atau *Training Needs Assessment (TNA)*. Analisis kebutuhan diklat memiliki kaitan erat dengan perencanaan diklat. Perencanaan yang paling baik didahului dengan identifikasi kebutuhan. Kebutuhan pendidikan dan pelatihan dapat dilihat dengan membandingkan antara tingkat pengetahuan dan kemampuan yang diharapkan (sebagaimana terlihat pada misi, fungsi dan tugas) dengan pengetahuan dan kemampuan yang senyatanya dimiliki oleh pegawai.

Pendidikan dan pelatihan merupakan faktor penting dalam peningkatan kinerja pegawai, proses dan organisasi, selain itu keberadaan diklat sangat penting sebagai persyaratan kenaikan pangkat bahkan sebagai persyaratan dalam menduduki suatu jabatan. Tapi masalahnya banyak pegawai terutama pejabat fungsional yang belum memiliki kesempatan mengikuti pendidikan dan pelatihan yang dipersyaratkan tersebut, hal ini dikarenakan keterbatasan sumber daya terutama biaya sehingga untuk melalui tahap jabatan atau pangkat yang lebih tinggi menjadi terhambat.

Kegiatan Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan atau *Training Needs Assessment* diharapkan akan menghasilkan jenis-jenis pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan oleh organisasi, sehingga dapat mewujudkan diklat yang tepat sasaran, tepat isi kurikulum dan tepat strategi untuk mencapai tujuan. Melalui kegiatan Analisis Kebutuhan Diklat, maka idealnya setiap program yang disusun dan dijabarkan dalam bentuk kegiatan merupakan perwujudan dari pemenuhan kebutuhan. Hasil yang diharapkan dari Analisis Kebutuhan Diklat akan memperjelas kaitan antara pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dengan peningkatan kinerja lembaga yang merupakan akumulasi dari kinerja para pejabat di dalam suatu organisasi, disebutkan demikian karena setiap pejabat yang dilengkapi dengan jenis-jenis diklat yang dibutuhkan, selanjutnya akan dapat melaksanakan setiap rincian tugas dalam jabatannya.

B. PENGERTIAN

1. Kebutuhan

Kesenjangan antara “Apa yang seharusnya dengan apa yang sebenarnya” atau “Kesenjangan antara seperangkat kondisi yang ada pada saat sekarang ini dengan seperangkat kondisi yang diharapkan”.

2. Pendidikan dan Pelatihan

Selanjutnya disebut Diklat adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil.

3. Jabatan

Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi negara.

4. Jabatan Struktural

Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.

5. Jabatan Fungsional Tertentu

Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang ada dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkat dan jabatannya disyaratkan dengan angka kredit.

6. Jabatan Fungsional Tertentu Keahlian

Jabatan fungsional kualifikasi profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang keahliannya. Tugas utama jabatan fungsional keahlian meliputi pengembangan pengetahuan, penerapan konsep dan teori, ilmu dan seni untuk pemecahan masalah dan pemberian pengajaran dengan cara yang sistematis.

7. Jabatan Fungsional Tertentu Keterampilan

Jabatan fungsional kualifikasi teknis atau penunjang profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan pengetahuan teknis di satu bidang ilmu pengetahuan atau lebih. Tugas utama fungsional ketrampilan meliputi pelaksanaan kegiatan teknis yang berkaitan dengan penerapan konsep dan metode operasional di bidang ilmu pengetahuan tersebut serta pemberian pengajaran di tingkat pendidikan tertentu.

8. Jabatan Fungsional Umum

Jabatan Fungsional Umum adalah jabatan yang bersifat fasilitatif atau menunjang pelaksanaan tugas pokok suatu organisasi pemerintah, seperti operator telepon, penyusun naskah, pengadministrasi kepegawaian dan lain-lain.

9. Kualifikasi Profesional

Kualifikasi yang bersifat keahlian yang berdasarkan pada ilmu pengetahuan yang didapatkan dari pendidikan yang berkelanjutan secara sistematis yang pelaksanaan tugasnya meliputi penelitian, pengembangan dan penerapan konsep, teori, ilmu dan seni untuk pemecahan masalah serta memberikan pengajarannya dan terikat pada etika profesi.

10. Kualifikasi Teknis atau Penunjang Profesional

Kualifikasi yang bersifat ketrampilan yang didasarkan pada ilmu pengetahuan yang didapatkan dari pendidikan kejuruan dan pelatihan teknis yang pelaksanaan tugasnya meliputi kegiatan teknis operasional berdasarkan prosedur standar operasional serta melatikhkannya dan terikat pada etika profesi.

11. Angka Kredit

Satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh pejabat fungsional dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatannya.

12. Tim Penilai Angka Kredit

Tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja pejabat fungsional.

13. Instansi Pembina

Instansi Kementerian/Lembaga Non Kementerian yang secara fungsional bertanggung jawab dalam kegiatan pembinaan suatu jabatan fungsional di Indonesia, selanjutnya disebut *Instansi Pembina*

14. Unit Pembina

Unit kerja setingkat eselon II di lingkungan Kementerian Sosial yang secara fungsional bertanggung jawab terhadap kegiatan pembinaan suatu jabatan fungsional tertentu, selanjutnya disebut *Unit Pembina*.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Memahami kebutuhan akan diklat sebagai dasar penyusunan program diklat.

2. Menemukan profil tuntutan kompetensi pegawai pada jabatannya masing-masing.
 3. Sebagai masukan bagi organisasi tindak lanjut kegiatan dan menentukan prioritas program dan prioritas peserta diklat.
 4. Standarisasi prosedur koordinasi penyelenggaraan diklat.
 5. Terselenggaranya diklat yang tepat sasaran dan waktu.
 6. Meningkatkan kompetensi untuk dapat melaksanakan tugas jabatan secara professional dengan dilandasi kepribadian dan etika PNS sesuai dengan kebutuhan instansi.
 7. Menciptakan aparatur yang mampu berperan sebagai pembaharu dan perekat persatuan dan kesatuan bangsa yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman dan pemberdayaan masyarakat.
 8. Menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas pemerintahan umum dan pembangunan demi terwujudnya pemerintahan yang baik.
- D. UNIT KERJA YANG TERLIBAT**
1. Biro Organisasi dan Kepegawaian.
 2. Sekretariat Badan Pendidikan dan Penelitian Kesejahteraan Sosial.
 3. Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial.
 4. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial.
 5. Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial.
 6. Unit Pembina Jabatan Fungsional Tertentu.

BAB II
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL

A. MACAM DAN JENIS DIKLAT

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil, maka dibagi menjadi :

1. Diklat Prajabatan

Diklat prajabatan dilaksanakan untuk memberikan pengetahuan dalam rangka pembentukan wawasan kebangsaan, kepribadian dan etika Pegawai Negeri Sipil disamping pengetahuan dasar tentang sistem pemerintahan Negara, bidang tugas dan budaya organisasinya agar mampu melaksanakan tugas dan perannya sebagai pelayanan masyarakat.

Diklat Prajabatan terdiri dari :

- a. Diklat Prajabatan Golongan I untuk menjadi PNS Golongan I.
- b. Diklat Prajabatan Golongan II untuk menjadi PNS Golongan II.
- c. Diklat Prajabatan Golongan III untuk menjadi PNS Golongan III.

CPNS wajib diikutsertakan dalam Diklat Prajabatan selambat-lambatnya 2 (dua) tahun setelah pengangkatannya sebagai CPNS, serta wajib mengikuti dan lulus Diklat Prajabatan untuk diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil.

2. Diklat Dalam Jabatan

Diklat dalam jabatan dilaksanakan untuk memberikan pengetahuan dalam rangka pembentukan wawasan kebangsaan, kepribadian dan etika Pegawai Negeri Sipil disamping pengetahuan dasar tentang sistem penyelenggaraan Negara, bidang tugas dan budaya organisasinya agar mampu melaksanakan tugas dan perannya sebagai pelayan masyarakat. Diklat dalam jabatan terdiri dari :

a. Diklat Kepemimpinan

Dilaksanakan untuk mencapai persyaratan dan sikap PNS agar dapat melaksanakan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan dengan sebaik-baiknya, terdiri dari :

- 1) Diklatpim Tingkat IV adalah Diklatpim untuk Jabatan Struktural Eselon IV;

- 2) Diklatpim Tingkat III adalah Diklatpim untuk Jabatan Struktural Eselon III;
- 3) Diklatpim Tingkat II adalah Diklatpim untuk Jabatan Struktural Eselon II;
- 4) Diklatpim Tingkat I adalah Diklatpim untuk Jabatan Struktural Eselon I.

b. Diklat Fungsional Tertentu

Dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional masing-masing. Jenis dan jenjang diklat fungsional untuk masing-masing jabatan fungsional ditetapkan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional yang bersangkutan.

Rincian Diklat per jenis jabatan fungsional tertentu di lingkungan Kementerian Sosial adalah :

1) Analis Kepegawaian

a) Tugas Pokok

Melakukan kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS.

b) Dasar Hukum

- (1) Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36/KEP/M.PAN/11/2006;
- (2) Peraturan Kepala BKN Nomor 67 Tahun 2006 jo Peraturan Kepala BKN Nomor 22 Tahun 2007;
- (3) Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2009.

c) Jenjang Jabatan

(1) Tingkat Terampil

- (a) Pelaksana, gol. II/b – II/d;
- (b) Pelaksana Lanjutan, gol. III/a – III/b; dan
- (c) Penyelia, gol. III/c – III/d.

(2) Tingkat Ahli

- (a) Pertama, gol. III/a – III/b;
- (b) Muda, gol. III/c – III/d;
- (c) Madya, gol. IV/a – IV/c; dan
- (d) Utama, gol. IV/d – IV/e.

d) Instansi Pembina

Badan Kepegawaian Negara (BKN)

e) Unit Pembina

Biro Organisasi dan Kepegawaian Kementerian Sosial

f) Jenis Diklat

(1) Diklat Tim PAK

(2) Diklat Fungsional

(a) Diklat Fungsional Analisis Kepegawaian Tingkat Terampil; dan

(b) Diklat Fungsional Analisis Kepegawaian Tingkat Ahli

(3) Diklat teknis

(a) Diklat Teknis Kenaikan Pangkat;

(b) Diklat Teknis Kompensasi;

(c) Diklat Teknis Tata Usaha Kepegawaian;

(d) Diklat Teknis Disiplin PNS;

(e) Diklat Teknis Pemberhentian dan Pensiun PNS;

(f) Diklat Teknis Pengadaan PNS;

(g) Diklat Teknis Pengembangan Karier PNS;

(h) Diklat Teknis Penyusunan Analisis Jabatan;

(i) Diklat Teknis Penyusunan Standarisasi Jabatan PNS; dan

(j) Diklat Teknis Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Analisis Kepegawaian.

g) Kualifikasi

(1) Diploma III Kepegawaian;

(2) Diploma IV Kepegawaian; dan

(3) Sarjana lain sesuai kualifikasi.

h) Persyaratan

(1) Diklat Fungsional Analisis Kepegawaian Tingkat Terampil

(a) Pengangkatan dalam masa peralihan :

a.1. Berijazah paling rendah SMA atau yang sederajat;

a.2. Pangkat paling rendah Pengatur, golongan ruang II/c;

- a.3. Usia pada saat selesainya Diklat paling tinggi 49 (empat puluh sembilan) tahun; dan
 - a.4. Pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa yang bersangkutan telah dan masih melaksanakan kegiatan manajemen PNS.
- (b) Pengangkatan pertama kali dari CPNS :
- b.1 Berijazah paling rendah Diploma III (D III) sesuai kualifikasi yang ditentukan;
 - b.2. Pangkat paling rendah Pengatur, golongan ruang II/c; dan
 - b.3. Salinan/fotocopy Surat Keputusan pengangkatan CPNS.
- (c) Perpindahan dari jabatan struktural atau fungsional lain :
- c.1. Berijazah paling rendah Diploma III sesuai kualifikasi yang ditentukan;
 - c.2. Pangkat paling rendah Pengatur, golongan ruang II/c;
 - c.3. Usia pada saat selesainya Diklat paling tinggi 50 (lima puluh) tahun; dan
 - c.4. Pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa memiliki pengalaman dalam kegiatan manajemen PNS/pengembangan sistem manajemen PNS paling singkat 2 (dua) tahun.
- (2) Persyaratan peserta diklat fungsional Analisis Kepegawaian Keahlian :
- (a) Pengangkatan masa peralihan :
- a.1. Berijazah paling rendah Sarjana (S1) sesuai kualifikasi yang ditentukan;
 - a.2. Pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
 - a.3. Usia pada saat selesainya Diklat paling tinggi 49 (empat puluh sembilan) tahun; dan
 - a.4. Pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa yang bersangkutan telah dan masih melaksanakan kegiatan manajemen PNS.

- (b) Pengangkatan pertama kali dari CPNS :
 - b.1. Berijazah paling rendah Sarjana (S1) sesuai kualifikasi yang ditentukan;
 - b.2. Pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 - b.3. Salinan/foto Copy Surat Keputusan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).
- (c) Perpindahan dari jabatan struktural atau fungsional lain :
 - c.1. Berijazah paling rendah Sarjana (S1) sesuai kualifikasi yang ditentukan;
 - c.2. Pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
 - c.3. Usia pada saat selesainya Diklat paling tinggi 50 (lima puluh) tahun; dan
 - c.4. Pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa memiliki pengalaman dalam kegiatan manajemen PNS/pengembangan sistem manajemen PNS paling singkat 2 (dua) tahun.

i) Waktu Pelaksanaan

Diklat dilaksanakan paling singkat 90 jam pelajaran untuk Diklat Fungsional Analis Kepegawaian Tingkat Terampil, dan paling singkat 100 jam pelajaran Diklat Fungsional Analis Kepegawaian Tingkat Ahli.

j) Koordinasi Penyelenggaraan

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian BKN

Jl. Letjen Sutoyo No. 12 Jakarta Timur 13640 Telp 021-8093008.

2) Arsiparis

Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

a) Tugas Pokok

Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.

b) Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Arsiparis;
4. Keputusan Bersama, Kepala Arsip Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2009 dan Nomor 21 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/3/M.PAN/3/2009;
6. Keputusan Kepala Arnas Nomor 18 Tahun 2009 dan Kepala BKN Nomor 21 Tahun 2009;
7. Keputusan Kepala Arnas Nomor 2 Tahun 1992.

c) Jenjang Jabatan**(1) Tingkat Terampil**

- (a) Pelaksana, gol. II/b - II/d;
- (b) Pelaksana Lanjutan, gol. III/a - III/b; dan
- (c) Penyelia, gol. III/c - III/d.

(2) Tingkat Ahli

- (a) Pertama, gol. III/a - III/b;
- (b) Muda, gol. III/c - III/d;
- (c) Madya, gol. IV/a - IV/c; dan
- (d) Utama, gol. IV/d - IV/e.

d) Instansi Pembina

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)

e) Unit Pembina

Biro Umum Kementerian Sosial.

f) Jenis Diklat**(1) Diklat Tim PAK****(2) Bimbingan Teknis Arsiparis**

- (a) Dilaksanakan Sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) tahun dan bekerjasama dengan Instansi Pembina yaitu Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI); dan

(b) Bimbingan teknis secara langsung oleh Unit Pembina (Biro Umum) kepada Arsiparis yang berada di Kantor Pusat maupun Unit Pelaksana Teknis (UPT) secara berkala.

(3) Diklat Penjenjangan

- (a) Diklat Jabatan Fungsional Arsiparis Tingkat Terampil;
- (b) Diklat Jabatan Fungsional Arsiparis Tingkat Ahli;
- (c) Diklat Alih Jabatan Fungsional Arsiparis;
- (d) Diklat Penyetaraan Jabatan Fungsional Arsiparis;
- (e) Diklat Penyelamatan Arsip Pasca Bencana; dan
- (f) Diklat *Internasional Asean Training Program*.

(4) Diklat Teknis

- (a) Diklat Manajemen Arsip Dinamis;
- (b) Diklat Manajemen Pemberkasan Arsip;
- (c) Diklat Penyusunan Klasifikasi Arsip;
- (d) Diklat Penataan Arsip Inaktif;
- (e) Diklat Pengelola *Record Centre*;
- (f) dll

g) Kualifikasi

- (1) Diploma III Kearsipan;
- (2) Diploma III Lain sesuai kualifikasi;
- (3) Sarjana/Diploma IV Kearsipan; dan
- (4) Sarjana/Diploma IV Lain sesuai kualifikasi.

h) Persyaratan

- (1) Berijazah serendah-rendahnya D II di luar bidang kearsipan; dan
- (2) Belum mengikuti dan atau belum memenuhi persyaratan pendidikan dan pelatihan sesuai kurikulum dan silabus yang ditentukan.

i) Koordinasi Penyelenggaraan

Pusdiklat Kearsipan ANRI

Jl Ir H Juanda No. 62 Bogor Telp (0251) 322331, 362713, Fax (021) 362711.

3) Auditor

a) Tugas Pokok

- (1) Menggerakkan dan/atau membina pengawasan; dan
- (2) Melaksanakan pengawasan.

b) Dasar Hukum

- (1) Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17/KEP/M.PAN/4/2002;
- (2) Keputusan Kepala BPKP dan Kepala BKN tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya.

c) Jenjang Jabatan

(1) Tingkat Terampil

- (a) Pelaksana, gol. II/b – II/d;
- (b) Pelaksana Lanjutan, gol. III/a – III/b; dan
- (c) Penyelia, gol. III/c – III/d.

(2) Tingkat Ahli

- (a) Pertama, gol. III/a – III/b;
- (b) Muda, gol. III/c – III/d;
- (c) Madya, gol. IV/a – IV/c; dan
- (d) Utama, gol. IV/d – IV/e.

d) Instansi Pembina

Badan Pemeriksa Keuangan Pembangunan (BPKP)

e) Unit Pembina

Inspektorat Jenderal Kementerian Sosial

f) Jenis Diklat

(1) Diklat Sertifikasi

(a) Diklat Sertifikasi Masuk (*entry level certificate*)

- a.1. Diklat Sertifikasi Auditor Terampil; dan
- a.2. Diklat Sertifikasi Auditor Ahli.

(b) Diklat Sertifikasi Peran

- a. Diklat Sertifikasi Peran Ketua Tim;
- b. Diklat Sertifikasi Peran Pengendali Teknis; dan
- c. Diklat Sertifikasi Pengendali Mutu.

(2) Diklat Penjenjangan

- (a) Diklat Fungsional Auditor Tingkat I;
- (b) Diklat Fungsional Auditor Tingkat II; dan
- (c) Diklat Fungsional Auditor Tingkat III.

g) Kualifikasi

Pendidikan Minimal SLTA untuk tingkat terampil dan minimal S1/D IV untuk tingkat ahli.

h) Persyaratan**(1) Diklat Sertifikasi Pembentukan Auditor Terampil**

- (a) Memiliki ijazah Sekolah Menengah Umum dan/atau Sarjana Muda/D III;
- (b) Pangkat serendah-rendahnya Pengatur Muda Tk. I (II/b); dan
- (c) Diusulkan oleh pimpinan unit (minimal setingkat Eselon II) yang bersangkutan.

(2) Diklat Sertifikasi Pembentukan Auditor Ahli

- (a) Memiliki ijazah serendah-rendahnya S 1 dan/atau D IV;
- (b) Pangkat serendah-rendahnya Penata Muda (III/a); dan
- (c) Diusulkan oleh pimpinan unit (minimal setingkat Eselon II) yang bersangkutan.

(3) Diklat Sertifikasi Pindah Jalur

- (a) Memiliki ijazah serendah-rendahnya S 1 dan/atau D IV;
- (b) Pangkat serendah-rendahnya Penata Muda (III/a); dan
- (c) Diusulkan oleh pimpinan unit (minimal setingkat Eselon II) yang bersangkutan.

i) Waktu Pelaksanaan

Diklat dilaksanakan sejumlah 135 jam pelajaran untuk Diklat Sertifikasi Pembentukan Auditor Terampil, sejumlah 180 jam pelajaran untuk Diklat Sertifikasi Pembentukan Auditor Ahli dan sejumlah 120 jam pelajaran untuk Diklat Sertifikasi Pindah Jalur.

j) Koordinasi Penyelenggaraan

Pusat Bimbingan Jabatan Fungsional Jl. Pramuka No. 33 Jakarta 13120, Lantai 11 Telp. 021-85910031 Faks. 021-85910209 email : pusbinajfa@bpkp.go.id.

4) Dokter**a) Tugas Pokok**

Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat.

b) Dasar Hukum

- (1) Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003;
- (2) Keputusan Bersama Menteri Kesehatan Nomor 1738/MENKES/SKB/XII/2003 dan Kepala BKN Nomor 52 Tahun 2003.

c) Jenjang Jabatan

- (1) Pertama, gol. III/a - III/b;
- (2) Muda, gol. III/c - III/d;
- (3) Madya, gol. IV/a - IV/c; dan
- (4) Utama, gol. IV/d - IV/e.

d) Instansi Pembina

Kementerian Kesehatan

e) Unit Pembina

Biro Organisasi dan Kepegawaian Kementerian Sosial

f) Kualifikasi

Pendidikan Profesi Dokter

5) Dokter Gigi**a) Tugas Pokok**

Memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan gigi dan mulut kepada masyarakat.

b) Dasar Hukum

- (1) Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003;

- (2) Keputusan Bersama Menteri Kesehatan Nomor 1740/MENKES/SKB/XII/2003 dan Kepala BKN Nomor 54 Tahun 2003.
 - c) Jenjang Jabatan
 - (1) Pertama, gol. III/a – III/b;
 - (2) Muda, gol. III/c – III/d;
 - (3) Madya, gol. IV/a – IV/c; dan
 - (4) Utama, gol. IV/d – IV/e.
 - d) Instansi Pembina
Kementerian Kesehatan
 - e) Unit Pembina
Biro Organisasi dan Kepegawaian Kementerian Sosial
 - f) Kualifikasi
Pendidikan minimal Profesi Dokter gigi
- 6) Dosen
- a) Tugas Pokok
Melaksanakan pendidikan dan pengajaran pada perguruan tinggi, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat.
 - b) Dasar Hukum
 - (1) Keputusan Menkowsabangpan Nomor 38/KEP/MK.WASPAN/8/1999 jo Peraturan Menpan Nomor PER/60/M.PAN/6/2005;
 - (2) Surat Keputusan Bersama Mendikbud Nomor 61409/MPK/KP/99 dan Kepala BKN Nomor 181 Tahun 1999.
 - c) Jenjang Jabatan
 - (1) Pendidikan Akademi
 - (a) Asisten Ahli, gol. III/a – III/b;
 - (b) Lektor, gol. III/c – III/d;
 - (c) Lektor Kepala, gol IV/a – IV/c; dan
 - (d) Guru Besar, gol. IV/d – IV/e.
 - (2) Pendidikan Profesi
 - (a) Asisten Ahli, gol. III/a – III/b;
 - (b) Lektor, gol. III/c – III/d; dan
 - (c) Lektor Kepala, gol IV/a – IV/c.

- d) **Instansi Pembina**
Ditjen DIKTI Kementerian Pendidikan Nasional
 - e) **Unit Pembina**
Sekolah Tinggi Kesejahteraan Sosial (STKS) Bandung
 - f) **Jenis Diklat**
 - (1) Diklat Sertifikasi Dosen;
 - (2) Diklat Fungsional Dosen; dan
 - (3) Diklat Teknis.
 - g) **Kualifikasi**
Ijazah minimal sarjana untuk pendidikan akademik dan minimal Diploma IV untuk program profesional
 - h) **Koordinasi Penyelenggaraan**
Ditjen DIKTI Kementerian Pendidikan Nasional
- 7) **Fisioterapis**
- a) **Tugas Pokok**
Melaksanakan pelayanan fisioterapi, mengembangkan, memelihara dan memulihkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kehidupan dengan menggunakan penanganan secara manual, peningkatan gerak, peralatan (listrik, elektroterapeutis dan mekanis), pelatihan fungsi dan komunikasi.
 - b) **Dasar Hukum**
 - (1) Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 04/KEP/M.PAN/1/2004;
 - (2) Keputusan Bersama Menteri Kesehatan Nomor 209/MENKES/SKB/III/2004 dan Kepala BKN Nomor 07 Tahun 2004.
 - c) **Jenjang Jabatan**
 - (1) **Tingkat Terampil**
 - (a) Pelaksana, gol. II/b – II/d;
 - (b) Pelaksana Lanjutan, gol. III/a – III/b; dan
 - (c) Penyelia, gol. III/c – III/d.
 - (2) **Tingkat Ahli**
 - (a) Pertama, gol. III/a – III/b;
 - (b) Muda, gol. III/c – III/d; dan
 - (c) Madya, gol. IV/a – IV/c.

d) Instansi Pembina**Kementerian Kesehatan****e) Unit Pembina****Biro Organisasi dan Kepegawaian Kementerian Sosial****f) Jenis Diklat****(1) Diklat Penjenjangan****(a) Diklat Fungsional Fisioterapis Tingkat Terampil; dan****(b) Diklat Fungsional Fisioterapis Tingkat Ahli****g) Kualifikasi****Pendidikan minimal Diploma III/Akademi Fisioterapi****h) Koordinasi Penyelenggaraan****Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan****Jl. Hang Jebat III/F3, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12120****Telp : 021-726 0401, 726 0493, Fax 021-726 0485****8) Instruktur****a) Tugas Pokok****Melaksanakan kegiatan pelatihan dan pembelajaran kepada peserta pelatihan dibidang atau kejuruan tertentu.****b) Dasar Hukum****(1) Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36/KEP/M.PAN/3/2003;****(2) Keputusan Bersama Menakertrans Nomor KEP.188/MEN/2003 dan Kepala BKN Nomor 25A Tahun 2003.****c) Jenjang Jabatan****(1) Tingkat Terampil****(a) Pelaksana, gol. II/b – II/d;****(b) Pelaksana Lanjutan, gol. III/a – III/b; dan****(c) Penyelia, gol. III/c – III/d.****(2) Tingkat Ahli****(a) Pertama, gol. III/a – III/b;****(b) Muda, gol. III/c – III/d; dan****(c) Madya, gol. IV/a – IV/c.**

- d) Instansi Pembina
Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi
- e) Unit Pembina
Sekretariat Ditjen Rehabilitasi Sosial Kementerian Sosial
- f) Jenis Diklat
 - (1) Diklat Penjenjangan
 - (a) Diklat Fungsional Instruktur Tingkat Terampil; dan
 - (b) Diklat Fungsional Instruktur Tingkat Ahli.
- g) Kualifikasi
Pendidikan Minimal Diploma III
- h) Koordinasi Penyelenggaraan
Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Menakertrans
- 9) Litkayasa
 - a) Tugas Pokok
Melakukan pelayanan kegiatan penelitian dan perekayasaan.
 - b) Dasar Hukum
 - (1) Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 23/KEP/M.PAN/V/2003; dan
 - (2) Keputusan Bersama Menristek Nomor 01/SKB/MRT/V/2003 dan Kepala BKN Nomor 45 Tahun 2003.
 - c) Jenjang Jabatan
 - (1) Pelaksana Pemula, gol. II/a;
 - (2) Pelaksana, gol. II/b - II/d;
 - (3) Pelaksana Lanjutan, gol. III/a - III/b; dan
 - (4) Penyelia, gol. III/c - III/d.
 - d) Instansi Pembina
Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (BPPT)
 - e) Unit Pembina
Puslitbang Kesos Kementerian Sosial

f) Jenis Diklat**(1) Diklat Penjenjangan**

- (a) Diklat Fungsional Litkayasa Tingkat Terampil; dan**
- (b) Diklat Fungsional Litkayasa Tingkat Lanjutan.**

(2) Diklat Teknis**g) Kualifikasi**

Pendidikan Minimal SLTA

h) Koordinasi Penyelenggaraan

**Pusat Pembinaan Diklat Peneliti LIPI - Cibinong Science Center
LIPI Jl. Raya Bogor KM 46, Cibinong Bogor 43253 PO Box 422
Telp. 021-8752824 Fax. 021-8752871 Email:
pusbindiklatti.lipi@gmail.com**

10) Okupasi Terapis**a) Tugas Pokok**

Tugas pokok okupasi terapis adalah melakukan pelayanan okupasi terapi pada sarana kesehatan, pusat rehabilitasi, sekolah dan insdustri yang meliputi :

- (1) Pemeriksaan area dan kinerja okupasional;**
- (2) Menetapkan hasil pemeriksaan serta pelatihan atau terapi pada area dan komponen kinerja okupasional dengan menggunakan okupasi/aktivitas fungsional; dan**
- (3) Teknik sensori integrasi dan snoezallen, alat bantu fungsional, spilnt fungsional, serta adaptasi/modifikasi alat dan lingkungan.**

b) Dasar Hukum

- (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/123/M.PAN/12/2005;**
- (2) Peraturan Bersama Menteri Kesehatan Nomor 101/MENKES/PB/II/2006 dan Kepala BKN Nomor 4 Tahun 2006; dan**
- (3) Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 571/MENKES/SK/VI/2008.**

c) Jenjang Jabatan**(1) Tingkat Terampil**

- (a) Pelaksana Pemula, gol. II/a;**
- (b) Pelaksana, gol. II/b – II/d;**

(c) Pelaksana Lanjutan, gol. III/a – III/b; dan

(d) Penyelia, gol. III/c – III/d.

(2) Tingkat Ahli

(a) Pertama, gol. III/a – III/b;

(b) Muda, gol. III/c – III/d;

(c) Madya, gol. IV/a – IV/c; dan

(d) Utama, gol IV/e.

d) Instansi Pembina

Kementerian Kesehatan Republik Indonesia

e) Unit Pembina

Biro Organisasi dan Kepegawaian Kementerian Sosial

f) Kualifikasi

Pendidikan Minimal Diploma III/Akademi Okupasi Terapi

g) Persyaratan

(1) Pangkat minimal Pengatur, Gol II/c;

(2) Angka kredit kumulatif Minimal 60;

(3) DP3 1 tahun terakhir baik; dan

(4) Usia maksimal 51 tahun.

h) Koordinasi Penyelenggaraan

Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan

Jl. Hang Jebat III/F3, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12120

Telp : 021-726 0401, 726 0493, Fax 021-726 0485

11) Ortopedi Prostetik

a) Tugas Pokok

Melakukan pelayanan ortotik prostetik yang meliputi anamnesa, pemeriksaan, pengukuran, pembuatan, pengepasan, latihan dan penyerahan alat kepada pasien, evaluasi secara berkala serta rujukan.

b) Dasar Hukum

(1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/122/M.PAN/12/2005; dan

(2) Peraturan Bersama Menkes Nomor 100/MENKES/PB/II/2006 dan Kepala BKN Nomor 3 Tahun 2006.

c) Jenjang Jabatan

- (1) Pelaksana, gol. II/c – II/d;
- (2) Pelaksana Lanjutan, gol. III/a – III/b; dan
- (3) Penyelia, gol. III/c – III/d.

d) Instansi Pembina

Kementerian Kesehatan

e) Unit Pembina

Biro Organisasi dan Kepegawaian Kementerian Sosial

f) Kualifikasi

Pendidikan Minimal Diploma III/Akademi Prostetis Ortetis

g) Koordinasi Penyelenggaraan

Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan

Jl. Hang Jebat III/F3, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12120

Telp : 021-726 0401, 726 0493, Fax 021-726 0485

12) Pekerja Sosial**a) Tugas Pokok**

Menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial dan pengembangan kualitas pelayanan kesejahteraan sosial.

b) Dasar Hukum

- (1) Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 03/KEP/M.PAN/1/2004;
- (2) Keputusan Bersama Mensos Nomor 05/HUK/2004 dan Kepala BKN Nomor 09 Tahun 2004.

c) Jenjang Jabatan**(1) Tingkat Terampil**

- (a) Pelaksana Pemula, gol. II/a;
- (b) Pelaksana, gol. II/b – II/d;
- (c) Pelaksana Lanjutan, gol. III/a – III/b; dan
- (d) Penyelia, gol. III/c – III/d.

(2) Tingkat Ahli

- (a) Pertama, gol. III/a – III/b;
- (b) Muda, gol. III/c – III/d; dan
- (c) Madya, gol. IV/a – IV/c.

d) Instansi Pembina

Kementerian Sosial Republik Indonesia

e) Unit Pembina

Pusbin Jabfung Peksos dan Pensos Kementerian Sosial

f) Jenis Diklat**(1) Diklat Wajib**

(a) Pendidikan dan Pelatihan Dasar Pekerjaan Sosial (PDPS);

(b) Diklat Sertifikasi Tingkat Terampil; dan

(c) Diklat Sertifikasi JFPS Tingkat Ahli.

(2) Diklat Penjenjangan**(a) Tingkat Terampil**

a.1. Diklat Jabatan Fungsional Pekerja Sosial Pelaksana;

a.2. Diklat Jabatan Fungsional Pekerja Sosial Pelaksana Lanjutan; dan

a.3. Diklat Jabatan Fungsional Pekerja Sosial Penyelia.

(b) Tingkat Ahli

b.1. Diklat Jabatan Fungsional Pekerja Sosial Pertama;

b.2. Diklat Jabatan Fungsional Pekerja Sosial Muda; dan

b.3. Diklat Jabatan Fungsional Pekerja Sosial Madya.

(3) Diklat Penyetaraan**(4) Diklat Penunjang**

(a) Diklat Teknis Subtansi Bidang Pelayanan Kesejahteraan Sosial;

(b) Diklat Teknis Subtansi Metodologi dan Teknologi Pekerjaan Sosial;

(c) Diklat Tim PAK dan Sekretariat PAK;

(d) Diklat untuk Pelatih (TOT) :

d.1. TOT Diklat Dasar Pekerjaan Sosial (PDPS);

d.2. TOT Diklat Sertifikasi JFPS Tingkat Terampil;

d.3. TOT Diklat Sertifikasi JFPS Tingkat Ahli;

d.4. TOT Diklat Penjenjangan JFPS Tingkat Terampil;

- d.5. TOT Diklat Penjenjangan JFPS Tingkat Ahli;
- d.6. TOT Diklat Penyetaraan JFPS;
- d.7. TOT Diklat Teknis Substansi Bidang Pelayanan Pekerjaan Sosial;
- d.8. TOT Diklat Teknis Substansi Bidang Metodologi dan Teknologi Pekerjaan Sosial; dan
- d.9. TOT Diklat Tim PAK dan Sekretariat PAK.

(5) Pendidikan Formal

(a) Pendidikan Akademik

Jenjang Pendidikan Akademik JFPS meliputi pendidikan Sarjana (S1), Magister (S2), dan Doktorat (S3).

(b) Pendidikan Profesional

Jenjang Pendidikan profesional meliputi Pendidikan Diploma (DI, DII, DIII dan DIV) dan Pendidikan Spesialis (Sp1 dan Sp2).

g) Kualifikasi

Pendidikan Minimal SLTA

h) Koordinasi Penyelenggaraan

Sekretariat Badiklit Kessos, Pusbin Jabfung Peksos dan Pensos, Pusediklat Kessos dan Unit Kerja Pekerja Sosial.

13)Peneliti

a) Tugas Pokok

Melakukan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

b) Dasar Hukum

- (1) Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/128/M.PAN/9/2004;
- (2) Keputusan Kepala LIPI Nomor 3719/D/2004 dan Kepala BKN Nomor 60 Tahun 2004 jo Keputusan Kepala LIPI Nomor 412/D/2009 dan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2009; dan
- (3) Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 04/E/2009.

c) Jenjang Jabatan

- (1) Pertama, gol. III/a – III/b;
- (2) Muda, gol. III/c – III/d;
- (3) Madya, gol. IV/a – IV/c; dan
- (4) Utama, gol. IV/d – IV/e.

d) Instansi Pembina

Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI)

e) Unit Pembina

Puslitbang Kesos Kementerian Sosial

f) Jenis Diklat

- (1) Diklat Tim PAK
- (2) Diklat Penjurangan
 - (a) Diklat Fungsional Peneliti Tingkat Pertama; dan
 - (b) Diklat Fungsional Peneliti Tingkat Lanjutan.
- (3) Diklat Teknis

g) Kualifikasi

Pendidikan minimal Sarjana

h) Koordinasi Penyelenggaraan

Pusat Pembinaan Diklat Peneliti LIPI - Cibinong Science Center
LIPI Jl. Raya Bogor KM 46, Cibinong Bogor 43253 PO Box 422
Telp. 021-8752824 Fax. 021-8752871 Email:
pusbindiklatti.lipi@gmail.com

14) Penerjemah

a) Tugas Pokok

Melaksanakan penerjemahan yang meliputi perencanaan penerjemahan tulis, penerjemahan tulis, penyuntingan dan penyelarasan penerjemahan tulis, pembacaan ulang hasil penerjemahan tulis, perencanaan penerjemahan lisan, penerjemahan lisan dan peningkatan dan pengendalian kualitas penerjemah dan penerjemahan.

b) Dasar Hukum

- (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/24/M.PAN/5/2006; dan
- (2) Peraturan Bersama Mensesneg Nomor 1 Tahun 2007 dan Kepala BKN Nomor 22 Tahun 2007.

c) Jenjang Jabatan

- (1) Pertama, gol. III/a – III/b;
- (2) Muda, gol. III/c – III/d;
- (3) Madya, gol. IV/a – IV/c; dan
- (4) Utama, gol. IV/d – IV/e.

d) Instansi Pembina

Sekretariat Negara

e) Unit Pembina

Biro Organisasi dan Kepegawaian Kementerian Sosial

f) Koordinasi Penyelenggaraan

Biro Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Negara

15) Penyuluh Sosial**a) Tugas Pokok**

Melaksanakan penyuluhan sosial dan pengembangan penyuluhan sosial.

b) Dasar Hukum

- (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/06/M.PAN/4/2008;
- (2) Peraturan Bersama Mensos Nomor 41/HUK-PPS/2008 dan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2008.

c) Jenjang Jabatan

- (1) Pertama, gol. III/a – III/b;
- (2) Muda, gol. III/c – III/d; dan
- (3) Madya, gol. IV/a – IV/d.

d) Instansi Pembina

Kementerian Sosial Republik Indonesia

e) Unit Pembina

Pusbin Jabfung Peksos dan Pensos Kementerian Sosial

f) Jenis Diklat**(1) Pendidikan Non Formal**

- (a) Diklat Sertifikasi Keahlian Dasar;
- (b) Diklat Pengembangan Keahlian;
- (c) Diklat Tim dan Sekretariat PAK; dan
- (d) Diklat bagi Pelatih (TOT).

(2) Pendidikan Formal

- (a) Pendidikan formal jenis akademik program Strata 1 (S1), Strata 2 (S2) dan Strata 3 (S3);**
- (b) Pendidikan formal jenis vokasi program Diploma IV (DIV); dan**
- (c) Pendidikan formal jenis formasi program Spesialis 1 (SP1) dan Spesialis 2 (SP2).**

g) Kualifikasi

Pendidikan Minimal Sarjana

h) Koordinasi Penyelenggaraan

Sekretariat Badiklit Kessos, Pusbin Jabfung Peksos dan Pensos serta BBPPKS.

16) Penyusun dan Perancang Peraturan Perundang-undangan**a) Tugas Pokok**

Menyiapkan, mengolah dan merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya.

b) Dasar Hukum

- (1) Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 41/KEP/M.PAN/12/2000;**
- (2) Keputusan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Nomor M.390-KP.04.12 Tahun 2002 dan Keputusan Kepala BKN Nomor 01 Tahun 2002; dan**
- (3) Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.73.KP.04.12 Tahun 2006.**

c) Jenjang Jabatan

- (1) Pertama, gol. III/a - III/b;**
- (2) Muda, gol. III/c - III/d;**
- (3) Madya, gol. IV/a - IV/c; dan**
- (4) Utama, gol. IV/d - IV/e.**

d) Instansi Pembina

Kementerian Hukum dan HAM

e) Unit Pembina

Pusat Kajian Hukum Kementerian Sosial

f) Jenis Diklat

- (1) Diklat Tim PAK;
- (2) Diklat Wajib Tingkat Pertama; dan
- (3) Diklat Teknis.

g) Kualifikasi

Sarjana Hukum atau Sarjana lain di bidang hukum

h) Persyaratan

- (1) Memiliki sikap, perilaku dan kepribadian yang baik dibuktikan dengan rekomendasi dari atasan serendah-rendahnya eselon III;
- (2) Sehat jasmani dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter;
- (3) Prestasi yang baik dalam melaksanakan tugas, dibuktikan dengan DP3 terakhir dengan nilai rata-rata minimal baik;
- (4) Pendidikan serendah-rendahnya Sarjana Hukum atau sarjana lain dibidang hukum dan pangkat/golongan ruang serendah-rendahnya Penata Muda/III a;
- (5) Memiliki pengalaman dalam kegiatan perancangan peraturan perundang-undangan paling kurang 2 (dua) tahun;
- (6) Disetujui atasan langsung serendah-rendahnya eselon III, dan ditugaskan oleh pejabat kepegawaian serendah-rendahnya eselon II; dan
- (7) Usia paling tinggi 5 (lima) tahun sebelum usia pensiun.

i) Waktu Pelaksanaan

Diklat dilaksanakan sejumlah 962 jam pelajaran, satu jam pelajaran adalah 45 menit, dalam jangka waktu kurang lebih 2,5 bulan.

j) Koordinasi Penyelenggaraan

Pusat Pengembangan Fungsional dan Hak Asasi Manusia - Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia Jl. Raya Gandul, Limo, Depok - Jawa Barat 16512 Telp. 021-7540077 Fax. 021-7543708.

17) Perawat

a) Tugas Pokok

Memberikan pelayanan keperawatan berupa asuhan keperawatan/ kesehatan kepada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat dalam upaya peningkatan kesehatan,

pencegahan penyakit, penyembuhan penyakit, dan pemulihan kesehatan serta pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian dibidang keperawatan/kesehatan.

b) Dasar Hukum

- (1) Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001;
- (2) Keputusan Bersama Menteri Kesehatan Nomor 733/MENKES/SKB/VI/2002 dan Kepala BKN Nomor 10 Tahun 2002; dan
- (3) Keputusan Menkes Nomor 1280/Menkes/SK/X/2002.

c) Jenjang Jabatan

- (1) Tingkat Terampil
 - (a) Pelaksana Pemula, II/a;
 - (b) Pelaksana, gol. II/b – II/d;
 - (c) Pelaksana Lanjutan, gol. III/a – III/b; dan
 - (d) Penyelia, gol. III/c – III/d.
- (2) Tingkat Ahli
 - (a) Pertama, gol. III/a – III/b;
 - (b) Muda, gol. III/c – III/d; dan
 - (c) Madya, gol. IV/a – IV/c.

d) Instansi Pembina

Kementerian Kesehatan

e) Unit Pembina

Biro Organisasi dan Kepegawaian Kementerian Sosial

f) Jenis Diklat

- (1) Diklat Penjenjangan
 - (a) Diklat Fungsional Perawat Tingkat Terampil; dan
 - (b) Diklat Fungsional Perawat Tingkat Ahli.

g) Kualifikasi

Pendidikan minimal pendidikan keperawatan

h) Koordinasi Penyelenggaraan

Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan

**Jl. Hang Jebat III/F3, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12120
Telp : 021-726 0401, 726 0493, Fax 021-726 0485**

18) Perawat Gigi**a) Tugas Pokok**

Melaksanakan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut kepada masyarakat di unit pelayanan kesehatan seperti puskesmas, rumah sakit, poliklinik.

b) Dasar Hukum

(1) Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001; dan

(2) Keputusan Bersama Menteri Kesehatan Nomor 728/Menkes.Kesos/SKB/VII/2001 dan Kepala BKN Nomor 32 A Tahun 2001.

c) Jenjang Jabatan**(1) Tingkat Terampil**

(a) Pelaksana Pemula, II/a;

(b) Pelaksana, gol. II/b – II/d;

(c) Pelaksana Lanjutan, gol. III/a – III/b; dan

(d) Penyelia, gol. III/c – III/d.

(2) Tingkat Ahli

(a) Pertama, gol. III/a – III/b;

(b) Muda, gol. III/c – III/d; dan

(c) Madya, gol. IV/a – IV/c.

d) Instansi Pembina

Kementerian Kesehatan

e) Unit Pembina

Biro Organisasi dan Kepegawaian Kementerian Sosial

f) Jenis Diklat**(1) Diklat Penjurusan**

(a) Diklat Fungsional Perawat Gigi Tingkat Terampil; dan

(b) Diklat Fungsional Perawat Gigi Tingkat Ahli.

g) Kualifikasi

Pendidikan Minimal Diploma III Keperawatan Gigi

h) Koordinasi Penyelenggaraan

Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan

Jl. Hang Jebat III/F3, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12120
Telp : 021-726 0401, 726 0493, Fax 021-726 0485

19)Perencana

a) Tugas Pokok

Menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan perencanaan.

b) Dasar Hukum

- (1) Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16/KEP/M.PAN/3/2001;
- (2) Keputusan Kepala BAPPENAS dan Kepala BKN Nomor 1106/Ka/08/2001 dan 34A Tahun 2001; dan
- (3) Keputusan Kepala BAPPENAS Nomor KEP.013/M.PPN/02/2003.

c) Jenjang Jabatan

- (1) Pertama, gol. III/a – III/b;
- (2) Muda, gol. III/c – III/d;
- (3) Madya, gol. IV/a – IV/c; dan
- (4) Utama, gol. IV/d – IV/e.

d) Instansi Pembina

Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (BAPPENAS)

e) Unit Pembina

Biro Perencanaan Kementerian Sosial

f) Jenis Diklat

- (1) Diklat Tim PAK
- (2) Diklat Non Gelar
 - (a) Diklat Penjurangan
 - a.1.Diklat Fungsional Perencana Tingkat Pertama;
 - a.2.Diklat Fungsional Perencana Tingkat Muda;
 - a.3.Diklat Fungsional Perencana Tingkat Madya; dan
 - a.4.Diklat Fungsional Perencana Tingkat Utama.
 - (b) Diklat TOT Fungsional Penjurangan Perencana.
 - (c) Diklat Penilaian Angka Kredit Perencana.
 - (d) Diklat Administrasi Penilaian Angka Kredit Perencana.

- (e) Diklat Substantif.
- (f) Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (g) Diklat Investasi Daerah.
- (h) Diklat Hibah dan Pinjaman Luar Negeri.
- (i) Diklat Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja.
- (j) Diklat Perencanaan Sosial.

(3) Strata 2/S2 Dalam Negeri

Diselenggarakan bekerjasama dengan beberapa Perguruan Tinggi Negeri untuk Program Magister Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan, Perencanaan Pembangunan, Perencanaan dan Kebijakan Publik, Perencanaan Wilayah dan Kota.

(4) Strata 2/S2 Reguler Dalam Negeri

Diselenggarakan bekerjasama dengan beberapa Perguruan Tinggi Negeri untuk program Magister Ilmu Ekonomi dan Administrasi Publik.

(5) Strata 2/S2 Double Degree

Diselenggarakan beberapa Perguruan Dalam Negeri bekerjasama dengan beberapa Perguruan Tinggi Luar Negeri untuk program *development planning and management, development planning and infrastructure management.*

(6) Strata 2/S2 Luar Negeri

Diselenggarakan bekerjasama dengan beberapa Perguruan Tinggi Luar Negeri untuk program *English For Academic Purposes.*

(7) Diklat Bahasa Inggris

g) Kualifikasi

Pendidikan Minimal Sarjana

h) Persyaratan

Diklat Penjurusan :

- (1) Memiliki sikap, perilaku dan kepribadian yang baik dengan dibuktikan oleh rekomendasi atasannya minimal eselon III;
- (2) Sehat jasmani yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter;

- (3) Prestasi yang baik dalam melaksanakan tugas yang dibuktikan dengan DP3 terakhir dengan nilai rata-rata minimal baik;
- (4) Berpendidikan minimal S1 dan pangkat/golongan ruang minimal Penata Muda/III.a;
- (5) Telah disetujui oleh atasan langsung minimal eselon III untuk mengikuti diklat JFP tingkat pertama, dan ditugaskan oleh pejabat kepegawaian instansi yang bersangkutan minimal eselon II;
- (6) Penguasaan bahasa Inggris minimal pasif;
- (7) Mengikuti persyaratan lainnya sebagaimana ditetapkan oleh instansi yang bersangkutan setelah berkoordinasi dengan instansi pembina JFP; dan
- (8) Usia setinggi-tingginya 7 (tujuh) tahun sebelum usia pensiun.

i) Waktu Pelaksanaan

Diklat fungsional perencana tingkat pertama dilaksanakan untuk 290 sesi dalam jangka waktu kurang lebih 3 (tiga) bulan. Satu sesi setara dengan 2 jam pelajaran, dimana satu jam pelajaran memerlukan waktu 45 menit.

j) Koordinasi Penyelenggaraan

Pusat Pembinaan Diklat Perencana BAPPENAS

Jl. Taman Suropati, telp (021) 331234, 331447, 3103705, 334147 dan Fax (021) 331392, 3149187

20) Pranata Humas

a) Tugas Pokok

Melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan pelayanan informasi dan kehumasan, pelayanan informasi, pelaksanaan hubungan kelembagaan, pelaksanaan hubungan personil, serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.

b) Dasar Hukum

- (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/109/M.KOMINFO/11/2005;
- (2) Peraturan Bersama Menteri Komunikasi dan Informasi Nomor 19/PER/M.KOMINFO/8/2006 dan Kepala BKN Nomor 18A Tahun 2006; dan

(3) Peraturan Menteri Komunikasi dan Informasi Nomor 18/PER/M.KOMINFO/5/2008.

c) Jenjang Jabatan

(1) Tingkat Terampil

- (a) Pelaksana Pemula, gol II/a;
- (b) Pelaksana, gol. II/b - II/d;
- (c) Pelaksana Lanjutan, gol. III/a - III/b; dan
- (d) Penyelia, gol. III/c - III/d.

(2) Tingkat Ahli

- (a) Pertama, gol. III/a - III/b;
- (b) Muda, gol. III/c - III/d; dan
- (c) Madya, gol. IV/a - IV/c.

d) Instansi Pembina

Kementerian Komunikasi dan Informatika (Kominfo)

e) Unit Pembina

Biro Humas Kementerian Sosial

f) Jenis Diklat

(1) Diklat Tim PAK

(2) Diklat Penjurangan

- (a) Diklat Fungsional Pranata Humas Terampil; dan
- (b) Diklat Fungsional Pranata Humas Ahli.

g) Kualifikasi

Berijazah serendah-rendahnya SLTA untuk tingkat terampil dan serendah-rendahnya S1/D IV untuk tingkat ahli.

h) Koordinasi Penyelenggaraan

Badan Penelitian dan Pengembangan SDM Kementerian Komunikasi dan Informasi.

21)Pranata Komputer

a) Tugas Pokok

Merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan/atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer.

b) Dasar Hukum

- (1) Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003;
- (2) Keputusan Kepala BPS No. 002/BPS-SKB/II/2004 dan Kepala BKN Nomor 04 Tahun 2004; dan
- (3) Keputusan Kepala BPS Nomor 292 Tahun 2004.

c) Jenjang Jabatan**(1) Terampil**

- (a) Pelaksana, gol. II/b – II/d;
- (b) Pelaksana Lanjutan, gol. III/a – III/b; dan
- (c) Penyelia, gol. III/c – III/d.

(2) Ahli

- (a) Pertama, gol. III/a – III/b;
- (b) Muda, gol. III/c – III/d;
- (c) Madya, gol. IV/a – IV/c; dan
- (d) Utama, gol. IV/d – IV/e.

d) Instansi Pembina

Badan Pusat Statistik (BPS)

e) Unit Pembina

Pusdatin Kesos Kementerian Sosial

f) Jenis Diklat**(1) Diklat Tim PAK****(2) Diklat Penjenjangan**

- (a) Diklat Fungsional Pranata Komputer Tingkat Terampil; dan
- (b) Diklat Fungsional Pranata Komputer Tingkat Ahli.

g) Kualifikasi

Pendidikan Minimal SLTA untuk tingkat terampil dan minimal S1/D IV untuk tingkat ahli.

h) Persyaratan

- (1) Berijazah serendah-rendahnya SLTA untuk Tingkat Terampil atau berijazah serendah-rendahnya S1/D IV untuk Tingkat Ahli sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan;

- (2) Menduduki pangkat serendah-rendahnya Pengatur Muda, golongan ruang II/a untuk Tingkat Terampil atau menduduki pangkat serendah-rendahnya Penata Muda, golongan ruang III/a untuk Tingkat Ahli;
- (3) Sehat jasmani yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
- (4) Telah disetujui oleh atasan langsung minimal pejabat eselon III untuk mengikuti Diklat Fungsional Penjurangan Pranata Komputer, dan ditugaskan oleh Pejabat Kepegawaian instansi yang bersangkutan minimal pejabat eselon II yang dibuktikan dengan surat tugas;
- (5) Memiliki kemampuan mengoperasikan dasar-dasar aplikasi perkantoran yang dinyatakan oleh atasan langsung minimal pejabat eselon III;
- (6) Mengikuti persyaratan lainnya sebagaimana ditetapkan oleh instansi yang bersangkutan setelah berkoordinasi dengan instansi Pembina JFPK; dan
- (7) Usia setinggi-tingginya 6 tahun sebelum mencapai usia pensiun, kecuali bagi Tingkat Terampil yang akan pindah jalur ke Tingkat Ahli.

i) Waktu Pelaksanaan

Diklat Fungsional Penjurangan Pranata Komputer Tingkat Terampil dan Tingkat Ahli dilaksanakan masing-masing untuk 104 sesi dalam jangka waktu 26 hari sesuai dengan urutan mata diklat yang telah ditentukan. Satu sesi setara dengan 2 jam pelajaran (jampel), dimana satu jampel memerlukan waktu 45 menit.

j) Koordinasi Penyelenggaraan

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Badan Pusat Statistik

Jl. Raya Jagakarsa 70 Lenteng Agung – Jakarta Selatan 12620
Telp. 021-7873781-83 Fax. 021-7873955.

22) Psikolog Klinis

a) Tugas Pokok

Memberikan pelayanan psikologi klinik yang meliputi assesmen, interpretasi hasil assesmen, intervensi, pembuatan laporan pemeriksaan Psikologi klinik, pelaksanaan tugas di tempat risiko tinggi, dan pengabdian masyarakat yang meliputi pelaksanaan penanggulangan problem psikologi klinik pada masyarakat rumah sakit, pelaksanaan tugas

khusus lapangan di bidang psikologi klinis pada komunitas, dan menjadi saksi ahli.

b) Dasar Hukum

- (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/11/M.PAN/5/2008; dan
- (2) Peraturan Bersama Menteri Kesehatan Nomor 1112/MENKES/PB/XII/2008 dan Kepala BKN Nomor 28 TAHUN 2008.

c) Jenjang Jabatan

- (1) Pertama, gol. III/b;
- (2) Muda, gol. III/c – III/d; dan
- (3) Madya, gol. IV/a – IV/c.

d) Instansi Pembina

Kementerian Kesehatan

e) Unit Pembina

Biro Organisasi dan Kepegawaian Kementerian Sosial

f) Kualifikasi

- (1) Berijazah paling rendah Sarjana Psikologi; dan
- (2) Memiliki sertifikat profesi psikolog dengan peminatan psikologi klinik.

g) Koordinasi Penyelenggaraan

Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan

Jl. Hang Jebat III/F3, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12120
Telp : 021-726 0401, 726 0493, Fax 021-726 0485

23) Pustakawan

a) Tugas Pokok

- (1) Tugas pokok pejabat fungsional Pustakawan tingkat terampil meliputi pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi, pemyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi.
- (2) Tugas pokok Pustakawan tingkat ahli meliputi pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi, pemyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi serta pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi.

b) Dasar Hukum

- (1) Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2003; dan
- (2) Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 23 Tahun 2003 dan Kepala BKN Nomor 21 Tahun 2003.

c) Jenjang Jabatan**(1) Tingkat Terampil**

- (a) Pelaksana, gol. II/b - II/d;
- (b) Pelaksana Lanjutan, gol. III/a - III/b; dan
- (c) Penyelia, gol. III/c - III/d.

(2) Tingkat Ahli

- (a) Pertama, gol. III/a - III/b;
- (b) Muda, gol. III/c - III/d;
- (c) Madya, gol. IV/a - IV/c; dan
- (d) Utama, gol. IV/d - IV/e.

d) Instansi Pembina

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (PNRI)

e) Unit Pembina

Biro Humas Kementerian Sosial

f) Jenis Diklat**(1) Diklat Tim PAK****(2) Diklat Penjenjangan**

- (a) Diklat Pustakawan Tingkat Ahli;
- (b) Diklat Pustakawan Tingkat Terampil; dan
- (c) Diklat Alih Jalur.

(3) Diklat Teknis

- (a) Diklat Pengelolaan Perpustakaan;
- (b) Diklat Pengemasan Informasi;
- (c) Diklat Teknologi Informasi Perpustakaan; dan
- (d) Diklat Pemanfaatan Internet Untuk Perpustakaan.

(4) Pendidikan Formal

Diselenggarakan bekerjasama dengan Perguruan Tinggi Negeri meliputi D3, S1, dan S2 Bidang Ilmu Perpustakaan.

g) Kualifikasi

Berijazah serendah-rendahnya Diploma II perpustakaan dokumentasi dan informasi atau Diploma dalam bidang lain untuk tingkat terampil dan Berijazah serendah-rendahnya S1 ilmu perpustakaan dokumentasi dan informasi atau S1 bidang lain.

h) Koordinasi Penyelenggaraan

Pusat Pengembangan Pustakawan

Jl. Merdeka Selatan No. 11 Telepon +62 21 3455611

email pustakawan@pnri.go.id

24) Statistisi**a) Tugas Pokok**

Melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian, penyebarluasan, dan analisis data serta pengembangan metode statistik.

b) Dasar Hukum

- (1) Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 37/KEP/M.PAN/4/2003; dan
- (2) Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 15 Tahun 2008 Tanggal 1 Desember 2008.

c) Jenjang Jabatan**(1) Tingkat Terampil**

- (a) Pelaksana, gol. II/b – II/d;
- (b) Pelaksana Lanjutan, gol. III/a – III/b; dan
- (c) Penyelia, gol. III/c – III/d.

(2) Tingkat Ahli

- (a) Pertama, gol. III/a – III/b;
- (b) Muda, gol. III/c – III/d; dan
- (c) Madya, gol. IV/a – IV/c.

d) Instansi Pembina

Badan Pusat Statistik (BPS)

e) Unit Pembina

Pusdatin Kesos Kementerian Sosial

f) Jenis Diklat

- (1) Diklat Tim PAK
- (2) Diklat Statistik Dasar
- (3) Diklat Penjurangan
 - (a) Diklat Fungsional Statistisi Tingkat Terampil;
 - (b) Diklat Fungsional Statistisi Tingkat Ahli.

g) Kualifikasi

Berijazah serendah-rendahnya SLTA untuk tingkat terampil dan S1/D IV untuk tingkat ahli.

h) Waktu Pelaksanaan

Diklat Fungsional Penjurangan Statistisi Tingkat Terampil dan Tingkat Ahli dilaksanakan masing-masing sejumlah 208 jam pelajaran (jampel) atau kurang lebih 4 (empat) minggu sesuai dengan urutan mata diklat yang telah ditentukan.

i) Koordinasi Penyelenggaraan

Pusdiklat BPS Jl. Jagakarsa No. 70 Lenteng Agung, Jakarta Selatan 12620 Telp. 021-7873782 Fax. 021-7873955 Email : pusdiklat@bps.go.id.

25) Terapis Wicara**a) Tugas Pokok**

Membantu masalah yang berhubungan dengan gangguan bahasa bicara dan menelan melalui tindakan anamnesa, assesmen, diagnosa, perencanaan terapi, pelaksanaan terapi dan reevaluasi.

b) Dasar Hukum

- (1) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 867/MENKES/PER/VII/2004 tentang Registrasi dan Praktek Terapis Wicara; dan
- (2) Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 48/KEP/M.PAN/4/2005.

c) Jenjang Jabatan

- (1) Pelaksana, gol. II/b – II/d;
- (2) Pelaksana Lanjutan, gol. III/a – III/b; dan
- (3) Penyelia, gol. III/c – III/d.

d) Instansi Pembina

Kementerian Kesehatan Republik Indonesia

e) Unit Pembina

Pusbin Jabfung Peksos dan Pensos Kementerian Sosial

f) Kualifikasi

Penidikan minimal Diploma III/Akademi Terapi Wicara

g) Koordinasi Penyelenggaraan

Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan

Jl. Hang Jebat III/F3, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12120

Telp : 021-726 0401, 726 0493, Fax 021-726 0485

26) Widyaiswara**a) Tugas Pokok**

Mendidik, mengajar, dan/atau melatih PNS pada lembaga Diklat instansi masing-masing.

b) Dasar Hukum

(1) Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 01/KEP/M.PAN/1/2001; dan

(2) Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2005 dan Keputusan Kepala BKN Nomor 17 Tahun 2005.

c) Jenjang Jabatan

(1) Pertama, gol. III/a - III/b;

(2) Muda, gol. III/c - III/d;

(3) Madya, gol. IV/a - IV/c; dan

(4) Utama, gol IV/d - IV/e.

d) Instansi Pembina

Lembaga Administrasi Negara (LAN)

e) Unit Pembina

Pusdiklat Kesos Kementerian Sosial

f) Jenis Diklat

(1) Diklat Tim PAK

(2) Diklat Penjurangan

- (a) Diklat Fungsional Widyaiswara Berjenjang Tingkat Pertama;
- (b) Diklat Fungsional Widyaiswara Berjenjang Tingkat Muda;
- (c) Diklat Fungsional Widyaiswara Berjenjang Tingkat Madya; dan
- (d) Diklat Fungsional Widyaiswara Berjenjang Tingkat Utama.

(3) Diklat Substansi

(a) Diklat Substansi Diklatpim III

- a.1. Rumpun Kajian Sikap dan Perilaku;
- a.2. Rumpun Kajian Manajemen Publik I;
- a.3. Rumpun Kajian Manajemen Publik II;
- a.4. Rumpun Kajian Manajemen Publik III;
- a.5. Rumpun Kajian Pembangunan; dan
- a.6. Rumpun Kajian Aktualisasi.

(b) Diklat Substansi Diklatpim IV

- b.1. Rumpun Kajian Sikap dan Perilaku;
- b.2. Rumpun Kajian Manajemen Publik I;
- b.3. Rumpun Kajian Manajemen Publik II;
- b.4. Rumpun Kajian Manajemen Publik III;
- b.5. Rumpun Kajian Pembangunan; dan
- b.6. Rumpun Kajian Aktualisasi.

(4) Diklat Teknis

g) Kualifikasi

Pendidikan minimal Sarjana

h) Persyaratan

(1) Diklat Penjurangan

- (a) Pendidikan minimal Sarjana;
- (b) Telah menduduki jabatan pada tingkatan sesuai jenjang diklat atau satu tingkat dibawahnya;
- (c) Telah lulus diklat penjurangan satu tingkat dibawahnya;

(d) Ditugaskan oleh pimpinan diklat instansi minimal tingkat eselon II; dan

(e) Lulus seleksi administrasi.

(2) Diklat Substansi

i) Waktu Pelaksanaan

(1) Diklat Penjurangan

(a) Tingkat Muda sampai Utama 10 (sepuluh) hari, terdiri dari 80 jam pelajaran; dan

(b) Tingkat Pertama 15 (lima belas) hari, terdiri dari 120 jam pelajaran.

(2) Diklat Substansi

j) Koordinasi Penyelenggaraan

Direktorat Pembinaan Widyaiswara Lembaga Administrasi Negara
Jl. Administrasi II Pejompongan Jakarta Pusat

Telp. 021-53679757

c. Diklat Teknis

Diklat Teknis adalah Diklat untuk meningkatkan kompetensi teknis dalam jabatan PNS sesuai dengan bidang tugasnya yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas PNS, dapat dilaksanakan secara berjenjang dan ditetapkan oleh unit yang bersangkutan.

Diklat Teknis meliputi pelatihan di dalam negeri dan pelatihan di luar negeri :

a) Diklat di Dalam Negeri

Diklat di dalam negeri adalah program kursus yang bersifat jangka pendek (kurang dari satu tahun), yang dilakukan baik oleh lembaga pendidikan/universitas maupun lembaga pemerintah atau swasta sebagai penyelenggara program pelatihan di dalam negeri.

b) Diklat di Luar Negeri

Diklat di luar negeri adalah program kursus yang bersifat jangka pendek (kurang dari satu tahun), yang dilakukan baik oleh lembaga pendidikan/universitas maupun lembaga pemerintah atau swasta sebagai penyelenggara program pelatihan di luar negeri.

Diklat di luar negeri didasarkan baik atas tawaran dari lembaga penyelenggara pelatihan di luar negeri kepada Kementerian

Sosial maupun atas upaya sendiri dari pegawai dalam mencari sumber dana dari luar negeri.

Persyaratan :

- (1) PNS serendah-rendahnya Golongan II dan bertugas di lingkungan Kementerian Sosial;
- (2) Tingkat pendidikan serendah-rendahnya SLTA;
- (3) Masa kerja sekurang-kurangnya 2 tahun terhitung sejak SK Pengangkatan sebagai PNS;
- (4) Memiliki relevansi antara bidang tugas pekerjaan dengan bidang pelatihan yang diambil;
- (5) Memenuhi persyaratan untuk mengikuti pelatihan lainnya yang ditentukan oleh masing-masing penyelenggara pelatihan.
- (6) Lulus seleksi penerimaan peserta pelatihan yang dilaksanakan oleh lembaga penyelenggara pelatihan.

B. PERENCANAAN DIKLAT

1. Perencanaan Diklat merupakan pembinaan PNS yang berorientasi pada peningkatan kompetensi jabatan PNS, dan didasarkan pada kebutuhan Diklat serta rencana pembinaan karir PNS. Perencanaan Diklat meliputi :
 - a. penetapan peserta;
 - b. penentuan tujuan dan sasaran spesifik;
 - c. penentuan jenis dan jenjang diklat;
 - d. penetapan agenda pembelajaran;
 - e. penyiapan widyaiswara;
 - f. penyiapan sarana dan prasarana;
 - g. pembiayaan;
 - h. evaluasi; dan
 - i. pelaporan.
2. Perencanaan kebutuhan Diklat dilaksanakan setiap tahun oleh Badiklit Kesos, berkoordinasi dengan Biro Organisasi dan Kepegawaian atas usulan dari satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial.
3. Identifikasi kebutuhan Diklat dilakukan melalui analisis kebutuhan Diklat dengan membandingkan kompetensi yang dipersyaratkan dalam jabatan dengan kompetensi yang dimiliki pegawai yang bersangkutan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan.

4. Identifikasi kebutuhan Diklat merupakan dasar untuk merancang suatu program Diklat, yang mengungkapkan gambaran kekurangan kompetensi dalam melaksanakan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan.
5. Untuk menyusun skala prioritas sesuai dengan kebutuhan kedinasan dan penyediaan anggaran yang diperlukan, setiap unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial pada menyampaikan kebutuhan Diklat bagi pegawai pada unit kerja yang bersangkutan kepada Badiklit Kesos dan ditembuskan kepada Biro Organisasi dan Kepegawaian.

C. SELEKSI PESERTA DIKLAT

1. Jenis Seleksi

- a. Seleksi Administratif untuk menilai kelengkapan persyaratan administrasi;
- b. Seleksi Akademik untuk menilai kemampuan akademik calon peserta.

2. Tata Cara Seleksi

- a. Kepala Pusdiklat Kesos menyampaikan surat pemberitahuan pelaksanaan diklat kepada Biro Organisasi dan Kepegawaian;
- b. Biro Organisasi dan Kepegawaian menyampaikan surat pemberitahuan seleksi diklat kepada unit kerja-unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial;
- c. Pusdiklat Kesos dan Biro Organisasi dan Kepegawaian membentuk tim seleksi peserta diklat.
- d. Pimpinan unit kerja menyampaikan daftar nama PNS calon peserta Diklat dari unit kerja bersangkutan.
- e. Tim seleksi memproses berkas usulan calon peserta Diklat yang diterima dan melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) meneliti persyaratan calon peserta dan mengelompokkan surat usulan calon peserta dari masing-masing unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial;
 - 2) menyusun materi seleksi, menggandakan dan menjaga kerahasiaannya.
- f. Pusdiklat menetapkan waktu dan tempat pelaksanaan seleksi serta memanggil calon peserta seleksi yang memenuhi syarat.
- g. Pelaksanaan seleksi akademik dapat diselenggarakan bekerjasama dengan pihak ketiga.

D. KOORDINASI PELAKSANAAN DIKLAT

1. Diklat Jabatan Struktural

- a. Biro Organisasi dan Kepegawaian Kementerian Sosial merencanakan dan menentukan kebutuhan diklatpim bagi calon dan/atau pejabat struktural berkoordinasi dengan Sekretaris Unit Eselon I dan Pusdiklat Kesejahteraan Sosial;
- b. Dalam hal penentuan calon peserta Diklatpim perlu mendapat persetujuan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT).

2. Diklat Jabatan Fungsional Tertentu

Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional Tertentu merupakan upaya untuk meningkatkan pengetahuan, ketrampilan dan sikap calon/pejabat fungsional yang akan diangkat dalam jabatan fungsional, sehingga pelaksanaan diklat merupakan salah satu persyaratan utama yang diatur didalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi untuk masing-masing jabatan fungsional dalam pengangkatan pertama, kenaikan pangkat dan jabatan fungsional. Setiap jabatan fungsional mempunyai pengaturan yang berbeda didalam penyelenggaraan diklatnya.

1) Tugas Instansi Pembina

- a) menyusun kurikulum pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis bagi pejabat fungsional;
- b) menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis bagi pejabat fungsional;
- c) menetapkan standar kompetensi pejabat fungsional;
- d) menyusun formasi pejabat fungsional;
- e) mengembangkan sistem informasi jabatan fungsional; dan
- f) memfasilitasi penyusunan dan penetapan etika profesi.

2) Tugas Unit Pembina

- a) memberikan pertimbangan teknis dalam penetapan formasi pejabat fungsional kepada Menteri Sosial c.q. Biro Organisasi dan Kepegawaian;
- b) membentuk Tim dan Sekretariat Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional;
- c) memproses dan menetapkan angka kredit;
- d) memberikan pertimbangan teknis dalam pengangkatan, pembebasan sementara dan pemberhentian dalam dan dari

jabatan fungsional kepada Menteri Sosial Cq Biro Organisasi dan Kepegawaian;

- e) perencanaan dan pelaksanaan koordinasi diklat fungsional;
 - f) pembinaan teknis jabatan fungsional;
 - g) menyusun dan membahas Calon Peserta Diklat Fungsional dalam Rapat Pertimbangan yang dihadiri oleh Biro Organisasi dan Kepegawaian, Unit Pembina dan Unit terkait yang ditetapkan berdasarkan :
 - (1) Penilaian angka kredit.
 - (2) Masa kerja kepangkatan dan jabatan.
 - (3) Telaahan kepegawaian yang meliputi Status kepegawaian (aktif /bebas sementara/berhenti) dan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
 - h) Mengalokasikan anggaran diklat yang telah disepakati dengan Instansi Pembina masing-masing jabatan fungsional pada RKAKL Unit Pembina;
 - i) Mengirimkan laporan kepada Biro Organisasi dan Kepegawaian tentang Calon Peserta Diklat Jabatan Fungsional yang telah disepakati dalam Rapat Pertimbangan untuk diteruskan kepada Instansi Pembina masing-masing jabatan fungsional.
- 3) Tugas Biro Organisasi dan Kepegawaian
- a) melakukan validasi dan telaahan kepegawaian Dalam Rapat Pertimbangan yang membahas Calon Peserta Diklat Wajib Jabatan Fungsional Tertentu, meliputi Status kepegawaian (aktif/bebas sementara/berhenti) serta Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 - b) menginformasikan Data peserta Diklat Jabatan Fungsional Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial kepada Peserta Diklat dan Pimpinan Unit Kerjanya;
 - c) merencanakan pengembangan karier kepangkatan dan jabatan Pejabat Fungsional berdasarkan hasil penilaian angka kredit, kelulusan diklat jabatan fungsional dan catatan kepegawaian lainnya;
 - d) mengirimkan Surat Usulan kepada Instansi Pembina Jabatan Fungsional.

4) Tugas Sekretariat Badiklit Kesos

- a) mengkoordinasikan perencanaan dan penyelenggaraan Diklat Jabatan Fungsional Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial dengan Pusklat Kesejahteraan Sosial dan Balai Besar Diklat Kesejahteraan Sosial sesuai kewenangannya berdasarkan Keputusan Menteri Sosial Nomor 43/HUK/2007 tentang Pedoman Diklat Jabatan Fungsional Pekerja Sosial dan Keputusan Menteri Sosial Nomor 58/HUK/2008 tentang Pedoman Diklat Jabatan Fungsional Penyuluh Sosial.
- b) Menyampaikan daftar calon peserta diklat jabatan fungsional Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial yang memuat jenis, waktu dan tempat diklat minimal 4 (empat) bulan sebelum pelaksanaan diklat kepada :
 - (1) Biro Organisasi dan Kepegawaian Kementerian Sosial untuk calon peserta diklat di lingkungan Kementerian Sosial.
 - (2) Biro atau Badan Kepegawaian Kementerian, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten/kota untuk calon peserta diklat di lingkungan Kementerian, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten/kota.

5) Tugas Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial :

- a) menyusun dan membahas Calon Peserta Diklat Wajib JFPS dan JFPensos yang dihadiri oleh Biro Organisasi & Kepegawaian, Set Badiklit Kesos, Pusklat Kesos dan Unit terkait.

Calon peserta diklat ditetapkan berdasarkan :

- (1) Penilaian angka kredit.
 - (2) Masa kerja kepangkatan dan jabatan.
 - (3) Telaahan kepegawaian, meliputi Status kepegawaian (aktif/bebas sementara/pemberhentian) dan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- b) menyampaikan daftar calon peserta diklat jabatan fungsional Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial yang telah dibahas kepada Sekretaris Badiklit Kessos.

6) Tugas Pusklat Kesos :

- a) mengembangkan kurikulum, modul dan media pembelajaran Diklat Jabatan Fungsional Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial.
- b) menetapkan standar kompetensi fasilitator dan supervisor Diklat Jabatan Fungsional Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial.

- c) melakukan akreditasi lembaga penyelenggara Diklat Jabatan Fungsional Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial.
 - d) mensupervisi dan mengevaluasi penyelenggaraan Diklat Jabatan Fungsional Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial yang dilaksanakan oleh BBPPKS Kementerian Sosial dan Lembaga Diklat Instansi di luar Kementerian Sosial.
 - e) menyelenggarakan ujian/evaluasi Diklat Fungsional Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial.
 - f) memberikan sertifikat Diklat Fungsional Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial.
 - g) menyelenggarakan diklat antara lain :
 - (1) Pekerja Sosial
 - (a) Wajib
 - a.1. Diklat Sertifikasi JFPS Tingkat Ahli.
 - a.2. Diklat Penjurangan JFPS Madya.
 - a.3. Diklat Penyetaraan JFPS.
 - (b) Penunjang
 - b.1. Diklat Bidang Pelayanan Kesejahteraan Sosial Tingkat Lanjutan.
 - b.2. Diklat Metodologi dan Teknologi Pekerjaan Sosial Tingkat Lanjutan.
 - b.3. Diklat Tim dan Sertifikasi PAK JFPS.
 - (2) Penyuluh Sosial
 - (a) Wajib
 - Diklat Sertifikasi Keahlian Dasar JFPensos
 - (b) Penunjang
 - b.1. Diklat Pengembangan Keahlian JFPensos.
 - b.2. Diklat Tim dan Sekretariat PAK.
 - b.3. Diklat Pelatih JFPensos.
 - h) Membuat dan menyampaikan laporan penyelenggaraan Diklat Jabatan Fungsional Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial kepada Sekretaris Badiklit Kessos.
- 7) Tugas BBPPKS
- a) Menyelenggarakan Diklat Jabatan Fungsional Pekerja Sosial (JFPS) dan Jabatan Fungsional Penyuluh Sosial (JFPensos), antara lain :

(1) Pekerja Sosial**(a) Diklat Wajib**

- a.1. Diklat Dasar Pekerjaan Sosial (PDPS)
- a.2. Diklat Sertifikasi JFPS Tingkat Terampil
 - a.2.1. Diklat Penjurangan JFPS Pelaksana Pemula;
 - a.2.2. Diklat Penjurangan JFPS Pelaksana;
 - a.2.3. Diklat Penjurangan JFPS Pelaksana Lanjutan;
 - a.2.4. Diklat Penjurangan JFPS Penyelia.
- a.3. Diklat Sertifikasi JFPS Tingkat Ahli
 - a.3.1. Diklat Penjurangan JFPS Pertama;
 - a.3.2. Diklat Penjurangan JFPS Muda;
 - a.3.3. Diklat Penjurangan JFPS Madya.
- a.4. Diklat Penyetaraan JFPS

(b) Diklat Penunjang

- b.1. Diklat Bidang Pelayanan Kesejahteraan Sosial Tingkat Dasar;
- b.2. Diklat Bidang Pelayanan Kesejahteraan Sosial Tingkat Lanjutan;
- b.3. Diklat Metodologi dan Teknologi Pekerjaan Sosial Tingkat Dasar; dan
- b.4. Diklat Tim dan Sekretariat PAK JFPS.

(2) Penyuluh Sosial**(a) Diklat Wajib**

Diklat Sertifikasi Keahlian Dasar JFPensos

(b) Diklat Penunjang

- b.1. Diklat Pengembangan Keahlian JFPensos;
- b.2. Diklat Tim dan Sekretariat PAK JFPensos; dan
- b.3. Diklat Pelatih JFPensos.

b) membuat dan menyampaikan laporan penyelenggaraan Diklat Jabatan Fungsional Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial kepada Sekretaris Badiklit Kessos.

3. Diklat Teknis

- 1) Diklat Teknis di dalam negeri dikoordinasikan dengan Sekretaris Unit masing-masing dan Biro Organisasi dan Kepegawaian.

- 2) Diklat Teknis di luar negeri dikoordinasikan dengan Sekretaris Unit masing-masing, Biro Organisasi dan Kepegawaian serta Biro Perencanaan.

E. EVALUASI

Evaluasi Diklat merupakan kegiatan yang dilakukan oleh Biro Organisasi dan Kepegawaian serta Pusdiklat Kesos untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan dan tingkat capaian kinerja penyelenggaraan Diklat. Evaluasi Diklat dilakukan antara lain terhadap:

- a. kurikulum/materi Diklat;
- b. peserta;
- c. widyaiswara;
- d. pembiayaan diklat;
- e. sarana dan prasarana;
- f. penyelenggara;
- g. bahan diklat;
- h. metode diklat;
- i. jangka waktu; dan
- j. hasil yang diperoleh.

BAB III

ANALISIS KEBUTUHAN DIKLAT

A. PENGERTIAN

Kebutuhan diklat adalah kekurangan pengetahuan, ketrampilan dan sikap seorang pegawai sehingga kurang mampu melaksanakan tugas, tanggung jawab, wewenang dan haknya dalam suatu satuan organisasi. Dengan demikian kebutuhan diklat dapat diartikan sebagai kesenjangan kemampuan pegawai yang terjadi karena adanya perbedaan antara kemampuan yang diharapkan sebagai tuntutan pelaksanaan tugas dalam organisasi dan kemampuan yang ada.

Konsep dasar pemikiran kebutuhan diklat adalah adanya deskrepansi kemampuan kerja. Sesuai dengan tingkatan dalam pengungkapan kebutuhan diklat maka deskrepansi dapat terjadi pada seseorang pejabat/pelaksana pekerjaan terhadap tugas di dalam organisasi, jabatan maupun terhadap tugas individu. Secara umum deskrepansi kemampuan kerja diilustrasikan sebagai berikut: Diskrepansi kemampuan kerja dinyatakan perbedaan antara kemampuan kerja seseorang pada saat ini dengan kemampuan kerja yang diinginkan atau seharusnya yang umumnya juga di kenal kemampuan kerja standar/baku.

Menurut Johanes Popu, analisis kebutuhan pelatihan, memberikan beberapa tujuan, diantaranya :

1. Memastikan bahwa pelatihan memang merupakan salah satu solusi untuk memperbaiki atau meningkatkan kinerja pegawai dan produktivitas perusahaan.
2. Memastikan bahwa para partisipan yang mengikuti pelatihan benar-benar orang-orang yang tepat.
3. Memastikan bahwa pengetahuan dan ketrampilan yang diajarkan selama pelatihan benar-benar sesuai dengan elemen-elemen kerja yang dituntut dalam suatu jabatan tertentu.
4. Mengidentifikasi bahwa jenis pelatihan dan metode yang dipilih sesuai dengan tema atau materi pelatihan.
5. Memastikan bahwa penurunan kinerja/kurangnya kompetensi atau pun masalah yang ada adalah disebabkan karena kurangnya pengetahuan, ketrampilan dan sikap-sikap kerja; bukan oleh alasan-alasan lain yang tidak bisa diselesaikan melalui pelatihan memperhitungkan untung-ruginya melaksanakan pelatihan mengingat bahwa sebuah pelatihan pasti membutuhkan sejumlah dana.

Agar program pelatihan dan pengembangan dapat berhasil baik maka harus diperhatikan delapan faktor sebagai berikut :

1. Individual differences

Sebuah program diklat akan berhasil jika kita memperhatikan *individual differences* para peserta diklat. Perbedaan individu meliputi faktor fisik maupun psikis. Oleh karena itu dalam perencanaan program diklat harus memperhatikan faktor fisik seperti bentuk dan komposisi tubuh, dan fisik, kemampuan panca indera maupun faktor psikis seperti intelegensi, bakat, minat , kepribadian, motivasi , pendidikan para peserta diklat. Keberhasilan program diklat sangat ditentukan oleh pemahaman karakteristik peserta diklat terkait dengan *individual difference*.

2. Relation to Job analisis

Untuk memberikan program diklat terlebih dahulu harus diketahui keahlian yang dibutuhkan. Dengan demikian program diklat dapat diarahkan atau ditujukan untuk mencapai keahlian tersebut. Suatu program diklat yang tidak disesuaikan dengan kebutuhan pasar kerja pada keahlian tertentu akan merugikan semua pihak baik masyarakat , industri maupun lembaga penyelenggara diklat itu sendiri.

3. Motivation

Motivasi adalah suatu usaha menimbulkan dorongan untuk melakukan tugas. Sehubungan dengan itu, program diklat sebaiknya dibuat sedemikian rupa agar dapat menimbulkan motivasi bagi peserta. Penumbuhan motivasi itu sangat penting sehingga mampu mendorong peserta untuk mengikuti program diklat dengan baik dan mampu memberikan harapan lebih baik dibidang pekerjaan setelah berhasil menyelesaikan program diklat.

4. Active participation

Didalam pelaksanaan program diklat harus diupayakan keaktifan peserta di dalam setiap materi yang diajarkan. Pemilihan materi dan strategi pembelajaran yang tepat oleh para trainer sangat menentukan keberhasilan. Pemberian umpan balik kepada peserta pada setiap komunikasi maupun evaluasi akan semakin mengembangkan motivasi dan pengetahuan yang diperoleh. Penyusunan materi (kurikulum) yang berbasis kompetensi maupun berbasis luas dengan pengembangan aspek kecakapan hidup peserta menjadi kekuatan untuk menarik perhatian dan minat peserta diklat.

5. Selection of trainees

Program diklat sebaiknya ditujukan kepada mereka yang berminat dan menunjukkan bakat untuk dapat mengikuti program diklat. Oleh

karena ini sangat penting dilakukan proses seleksi untuk pelaksanaan program dilakukan.

Berbagai macam tes seleksi dapat dilakukan misalnya test potensi akademik. Disamping itu adanya seleksi juga merupakan faktor perangsang untuk meningkatkan image peserta maupun penyelenggara diklat.

6. *Selection of trainer*

Pemilihan pemateri/pengajar untuk penyampaian materi diklat harus disesuaikan dengan kualifikasi yang dibutuhkan dan kemampuan mengajar. Seorang trainer yang cakap belum tentu dapat berhasil menyampaikan kepandaiannya kepada orang lain. Oleh karena itu pengajar program diklat harus memiliki kualifikasi dalam bidang pengajaran dan mampu memilih strategi pembelajaran yang tepat dengan memperhatikan *individual differences* peserta diklat.

7. *Trainer training*

Kompetensi trainer juga perlu ditingkatkan. Untuk itu mengingat trainer menjadi ujung tombak dalam keberhasilan program diklat maka sebelum mengemban tanggung jawab untuk memberikan pelatihan maka para trainer harus diberikan pendidikan sebagai pelatih.

8. *Training methods*

Metode yang digunakan dalam program diklat harus sesuai dengan jenis diklat yang diberikan. Strategi pembelajaran menjadi senjata utama dalam keberhasilan program diklat.

Berdasarkan analisis kebutuhan diklat sebagai sarana pengenalan pelanggan dan pengetahuan tentang faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan program diklat maka dapat dijadikan dasar penyusunan standar pelayanan (*exceleen service*) di lembaga pendidikan dan pelatihan. Analisis kebutuhan diklat dapat dilakukan dengan wawancara, angket, kuesioner, analisis jabatan, observasi dan lain-lain.

B. JENIS TINGKATAN

Tidak semua masalah kinerja dapat dipecahkan dengan diklat. Diklat dapat digunakan untuk memecahkan masalah yang berkaitan dengan kurangnya pengetahuan, keterampilan, dan sikap. Berdasarkan tingkat kebutuhannya, Kebutuhan Diklat dibedakan menjadi Kebutuhan Tingkat Organisasi, Tingkat Jabatan, dan Tingkat Individu.

1. *Kebutuhan Diklat tingkat Organisasi.*

Kebutuhan Diklat Tingkat Organisasi merupakan himpunan data umum dari bagian atau bidang yang mempunyai kebutuhan Pelatihan.

2. *Kebutuhan Diklat Tingkat Jabatan*

Adanya kesenjangan KSA (*knowledge, skill, attitude*) yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan baik yang bersifat periodik/ insidental. Kebutuhan Diklat tingkat jabatan dapat diketahui dengan mempergunakan analisis misi, fungsi, tugas dan sub tugas yang diuraikan menjadi kompetensi-kompetensi. Kemudian kompetensi-kompetensi itu dikelompokkan sedemikian rupa sehingga menghasilkan standar diklat untuk tiap-tiap jabatan.

3. *Kebutuhan Diklat Tingkat Individu*

Berkaitan dengan siapa dan jenis diklat apa yang diperlukan. Kebutuhan Diklat tingkat individu dapat disusun dengan mempergunakan TNA Tool (*Training Needs Assessment*), yakni dengan membandingkan kesenjangan standar kompetensi dalam jabatan terhadap kompetensi yang dimiliki oleh seorang PNS yang bekerja dalam unit jabatan tersebut.

C. LANGKAH ANALISIS KEBUTUHAN DIKLAT

Untuk mendapatkan hasil pelatihan yang diinginkan, dibutuhkan analisis dari siapa yang mengikuti pelatihan, pelatihan apa yang dilakukan dan sebagainya. Analisis kebutuhan diartikan sebagai proses mengumpulkan dan menganalisis kebutuhan dalam rangka mengidentifikasi hal-hal apa saja dalam sebuah perusahaan atau organisasi yang perlu ditingkatkan. Tujuannya untuk mendapatkan data yang akurat mengenai pelatihan apa yang seharusnya dilakukan. Analisis kebutuhan dilakukan untuk menganalisis atau mengidentifikasi kesenjangan yang ada sehingga dapat dikurangi atau bahkan dihilangkan.

Langkah-langkah dalam analisis kebutuhan diklat, adalah sebagai berikut :

1. Merancang Analisis Kebutuhan Diklat dengan merumuskan masalah dan tujuannya melalui model-model analisis kebutuhan diklat.

Model tersebut sebagai berikut :

- a) Model Internal. Kebutuhan diklat pada model ini dilihat dari dalam organisasi. Aktivitas dimulai dengan analisis kesenjangan antara tingkah laku dan keberhasilan pegawai dalam melaksanakan tugas, dibandingkan dengan tujuan dan sasaran yang telah ditentukan.
- b) Model Eksternal. Kebutuhan diklat pada model ini dilihat dari luar organisasi. Aktivitas dimulai dengan melihat manfaat dari hasil didik bagi masyarakat atau organisasinya.
- c) Model Gabungan. Model ini mengacu pada model sistem organisasi bahwa sesuatu terjadi di dalam organisasi tidak dapat lepas dari apa yang terjadi di luar organisasi (lingkungan eksternal mempengaruhi lingkungan internal).

2. Menyusun instrumen dengan pertanyaan tentang diklat, misalnya “ apa saja yang dibutuhkan dan topik apa yang perlu dipelajari oleh peserta diklat ”. Data yang harus didapat melalui instrumen ini adalah uraian tugas pokok, kompetensi kerja standar, dan kompetensi kerja nyata dari masukan dari atasan (pimpinan), bawahan, teman sejawat, dst, serta tingkat kesulitan, kepentingan, keseringan dari pekerjaan.
3. Mengumpulkan dan menganalisis data dengan menggunakan teknik dan metode yang tepat.

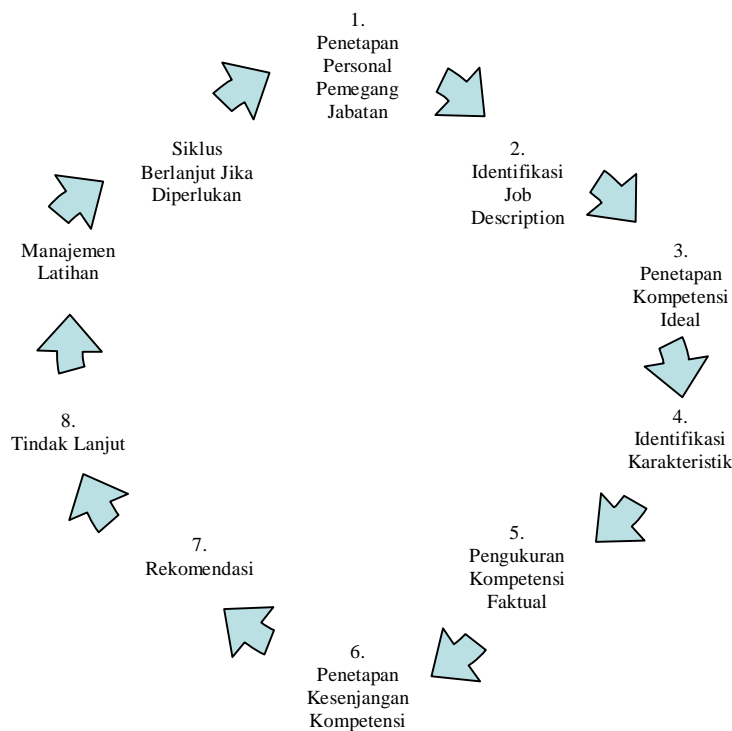
Beberapa teknik yang dapat digunakan dalam melaksanakan aktivitas ini, yaitu :

- a) Berdasarkan rencana diklat yang secara intuitif merencanakan kebutuhan diklat berdasarkan pada kebutuhan riil organisasi atau berdasarkan ulasan pimpinan.
- b) Analisis data sekunder yaitu upaya menemukan kebutuhan diklat dengan cara mempelajari dokumen (catatan-catatan/laporan pelaksanaan kegiatan diklat, tata kerja dan struktur organisasi, serta perencanaan tenaga kerja).
- c) Analisis litingring adalah analisis yang berdasarkan pada analisis jabatan dengan memperhatikan tingkat kesulitan, tingkat kepentingan dan tingkat keseringan.
- d) Pendekatan kompetensi dengan mencari diskrepansi kinerja yaitu selisih antara kinerja standar dan kinerja yang dimiliki.
- e) Rapid rural appraisal (RRA) atau participatory rural appraisal (PRA). RRA adalah bentuk kegiatan pengumpulan data/informasi yang dilaksanakan oleh orang dari luar organisasi. PRA adalah bentuk kegiatan pengumpulan data/informasi dan menganalisisnya dengan supervisi dari luar organisasi.
- f) Fokus group dan nominatif group. Fokus group adalah upaya penilaian kebutuhan diklat secara kualitatif dengan cara memusatkan pada kebutuhan diklat apa dalam satu kelompok sasaran. Nominatif group adalah penelusuran diklat kebutuhan diklat berdasarkan pada materi diklat yang diunggulkan dalam satu kelompok sasaran penilaian kebutuhan diklat. Semakin banyak data dan informasi yang bisa dikumpulkan dalam analisis kebutuhan diklat maka akan semakin mudah bagi perancang program diklat untuk menggambarkan persyaratan-persyaratan yang diinginkan oleh organisasi, kemampuan dan ketrampilan yang dimiliki pegawai, kesenjangan antara pengetahuan, ketrampilan dan kemampuan yang ada dengan yang diharapkan serta bagaimana cara terbaik untuk menghilangkan kesenjangan tersebut.

4. Menyusun laporan. Laporan analisis kebutuhan diklat berisi fokus kegiatan analisis kebutuhan diklat, tujuan kegiatan, metoda serta peralatan yang digunakan, kerangka kerja, tahapan kerja dan teknik analisis data, interpretasi dan formulasi kesimpulan serta saran analisis kebutuhan diklat. Laporan ini digunakan untuk menetapkan jenis kegiatan diklat. Laporan ini juga sebagai alat monitoring pelaksanaan kegiatan analisis kebutuhan diklat, alat pengawasan dan pengendalian. Kualifikasi laporan yang baik dan benar mengikuti persyaratan sebagai berikut :

- 1) Isi laporan harus benar dan objektif;
- 2) Bahasa laporan harus jelas dan mudah dimengerti;
- 3) Laporan harus langsung mengenai sasaran atau inti permasalahan;
- 4) Laporan harus lengkap dalam segala segi laporan tertulis;
- 5) Uraian isi laporan harus tegas dan konsisten;
- 6) Waktu pelaporan harus tepat; dan
- 7) Penerima laporan harus tepat. Rincian jenis diklat, jenjang diklat dan kompetensi diklat merupakan kesimpulan dan saran yang menjadi essensi dari kegiatan analisis kebutuhan diklat. Kegiatan analisis kebutuhan diklat mutlak dan wajib dilaksanakan oleh analis kebutuhan diklat di unit diklat dalam hal ini adalah Pusdiklat untuk mendapatkan potret kebutuhan diklat, jenis pelatihan dan kompetensi diklat yang ingin dicapai melalui pelaksanaan kegiatan diklat.

D. PROSES ANALISIS KEBUTUHAN DIKLAT



1. Penetapan personal/pemegang jabatan :

1.1. Sasaran yang akan diasesmen harus ditetapkan secara jelas berdasarkan jabatannya.

1.2. Identitas dasar : nama dan alamat

1.3. Berapa jumlahnya?

2. Identifikasi *job description*

Identifikasi tugas dan fungsi pemegang jabatan (pejabat).

3. Penetapan kompetensi ideal

Lakukan riset untuk menentukan kemampuan apa yang harus dikuasai (kompetensi ideal) seseorang agar dapat melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya.

4. Identifikasi karakteristik

atribut atau ciri-ciri responden yang diperoleh karena kelahiran dan karena interaksi dengan lingkungan sosialnya. Misal: tingkat pendidikan, jenis kejuruan pendidikan, jenis kelamin, dsb).

5. Pengukuran kompetensi aktual

Menggunakan instrumen individual/personal. Misal wawancara, angket.

6. Penetapan kesenjangan kompetensi

Perbandingan antara kompetensi ideal dengan kompetensi faktual :

Item kebutuhan latihan (terkecil, tunggal, detail)

7. Rekomendasi

7.1. Siapa memiliki kebutuhan latihan apa?

7.2. Item kebutuhan latihan (terkecil, tunggal, detail)

7.3. Grouping item kebutuhan latihan berguna untuk menetapkan materi latihan menetapkan nomenklatur latihan.

8. Tindak lanjut

Pembuatan disain latihan untuk memenuhi kebutuhan tersebut.

BAB IV
PENUTUP

Pedoman Analisa Kebutuhan Diklat Struktural dan Fungsional ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Kementerian Sosial dalam melakukan analisa kebutuhan diklat sehingga memiliki pola dan standar dalam menyusun kebutuhan diklat jabatan struktural dan jabatan fungsional tertentu di lingkungan Kementerian Sosial.

Jakarta, 22 Juni 2012

MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA,

SALIM SEGAF AL JUFRI