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.