



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 37 /PMK.012/2014

TENTANG

PEDOMAN IDENTIFIKASI KEBUTUHAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN NON GELAR
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengembangkan kompetensi Sumber Daya Manusia di lingkungan Kementerian Keuangan, perlu diselenggarakan pola pendidikan dan pelatihan yang terarah, terukur dan berkesinambungan sesuai dengan dinamika kebutuhan seluruh unit di lingkungan Kementerian Keuangan;
- b. bahwa untuk mewujudkan pola pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dilakukan identifikasi terhadap kebutuhan pendidikan dan pelatihan yang akan menjadi acuan dalam mengembangkan program pendidikan dan pelatihan yang tepat guna dan berhasil guna sesuai dengan tujuan yang diharapkan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Pedoman Identifikasi Kebutuhan Pendidikan Dan Pelatihan Non Gelar Di lingkungan Kementerian Keuangan;
- Mengingat : Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan Dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PEDOMAN IDENTIFIKASI KEBUTUHAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN NON GELAR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN.

m b



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pendidikan dan Pelatihan Non Gelar selanjutnya disebut Diklat Non Gelar adalah proses pengelolaan kegiatan belajar mengajar di bidang keuangan dan kekayaan negara dan bidang-bidang lainnya dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Keuangan, untuk mendukung tugas dan fungsi Kementerian Keuangan.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS Kementerian Keuangan.
3. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Warga Negara Indonesia yang melamar, lulus seleksi, dan diangkat untuk dipersiapkan menjadi PNS sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
4. Unit Pengguna Diklat yang selanjutnya disebut Unit Pengguna adalah seluruh unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan.
5. Identifikasi Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Non Gelar yang selanjutnya disingkat IKD adalah serangkaian proses kegiatan analisis dan identifikasi kesenjangan kompetensi pada PNS dan CPNS Unit Pengguna.
6. Standar Kompetensi Jabatan yang selanjutnya disingkat SKJ adalah kompetensi yang dipersyaratkan oleh jabatan sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan oleh masing-masing Unit Eselon I dan/atau Kementerian Keuangan yang mencakup kompetensi teknis (*hard skill*) dan non teknis (*soft skill*).
7. Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat SDM adalah SDM Kementerian Keuangan.
8. Unit Pengelola Diklat Non Gelar yang selanjutnya disebut Unit Pengelola adalah Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Kementerian Keuangan.
9. Unit Pembina Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat UPSDM adalah Sekretariat Jenderal c.q. Biro Sumber Daya Manusia Kementerian Keuangan.
10. Unit Pelaksana IKD adalah unit yang memiliki tugas dan fungsi dalam pengembangan SDM di lingkungan unit eselon I Kementerian Keuangan.
11. Program Baku adalah program Diklat Non Gelar, ujian, dan/atau tutorial yang pedoman penyelenggaraannya telah ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara atau Kementerian Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan.

MB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

12. Desain Program Diklat Non Gelar adalah rangkaian proses sistematis yang dilakukan oleh Unit Pengelola sebagai langkah lanjutan dari proses IKD untuk menerjemahkan daftar kompetensi yang dibutuhkan oleh Unit Pengguna ke dalam suatu rencana program Diklat Non Gelar.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi pelaksanaan IKD dalam rangka pengembangan kompetensi PNS dan CPNS.

Pasal 3

- (1) Tujuan umum IKD adalah untuk mengidentifikasi kesenjangan antara tingkat kompetensi yang diharapkan Unit Pengguna dengan tingkat kompetensi yang dimiliki oleh PNS dan CPNS.
- (2) Tujuan khusus IKD adalah:
 - a. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi PNS/CPNS melalui Diklat Non Gelar;
 - b. menyediakan data kompetensi PNS/CPNS yang tepat dan handal bagi Unit Pengguna untuk keperluan perencanaan kebutuhan Diklat Non Gelar; dan
 - c. membangun kerjasama dan sinergi antara Unit Pengguna dan Unit Pengelola dalam rangka perencanaan kebutuhan Diklat Non Gelar.

Pasal 4

Pelaksanaan IKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berfungsi sebagai:

- a. alat untuk memperoleh informasi mengenai kesenjangan kompetensi PNS dan CPNS yang meliputi pengetahuan (*knowledge*), keahlian (*skill*), dan sikap (*attitude*) yang perlu diatasi melalui Diklat Non Gelar;
- b. alat bagi Unit Pengguna dan Unit Pengelola dalam merencanakan dan menyelenggarakan Diklat Non Gelar dan/atau Program Baku bagi PNS dan CPNS.

BAB III TUGAS PENANGGUNG JAWAB PELAKSANA IKD

Pasal 5

- (1) Penanggung jawab pelaksana IKD terdiri dari:
 - a. Unit Pelaksana;
 - b. Unit Pengelola; dan
 - c. UPSDM.
- (2) Unit Pelaksana IKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri

Handwritten signature/initials



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

dari:

- a. Unit Pelaksana IKD Utama; dan
 - b. Unit Pelaksana IKD Unit Kerja.
- (3) Unit Pelaksana IKD Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
- a. membuat perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan IKD sesuai kebutuhan Unit Pengguna;
 - b. mengikuti pembahasan perencanaan pelaksanaan IKD yang diselenggarakan oleh Unit Pengelola untuk masing-masing unit eselon I Kementerian Keuangan;
 - c. melakukan proses IKD pada lingkup eselon II masing-masing;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan IKD pada seluruh unit kerja di lingkungan Unit Pengguna;
 - e. merekapitulasi seluruh data hasil IKD;
 - f. menyampaikan hasil IKD Unit Pengguna kepada Unit Pengelola;
 - g. mengikuti verifikasi data hasil IKD dengan Unit Pengelola; dan
 - h. mengikuti harmonisasi program Diklat Non Gelar.
- (4) Unit Pelaksana IKD Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah unit kerja sampai dengan satuan terkecil pada suatu unit yang memiliki tugas dan fungsi dalam pengembangan SDM.
- (5) Unit Pelaksana IKD Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertugas:
- a. melaksanakan mekanisme IKD sesuai dengan kebutuhan pada lingkup unitnya;
 - b. menyampaikan hasil IKD kepada Unit Pelaksana IKD Utama.
- (6) Unit Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
- a. melaksanakan pembahasan perencanaan persiapan IKD di lingkup Kementerian Keuangan;
 - b. bertindak sebagai mitra Unit Pengguna dalam pelaksanaan IKD;
 - c. menyelenggarakan kegiatan verifikasi data hasil IKD yang disusun oleh Unit Pelaksana;
 - d. menindaklanjuti hasil IKD sebagaimana dimaksud pada huruf c melalui proses Desain Program Diklat Non Gelar;
 - e. menyelenggarakan harmonisasi Diklat Non Gelar.
- (7) UPSDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
- a. mengikuti pembahasan perencanaan pelaksanaan IKD yang diselenggarakan oleh Unit Pengelola untuk masing-masing Unit Eselon I Kementerian Keuangan;
 - b. melakukan *review* secara menyeluruh atas kebutuhan serta pemenuhan kompetensi pegawai Kementerian Keuangan khususnya untuk solusi non diklat;
 - c. mengikuti kegiatan harmonisasi Diklat Non Gelar.

M. B



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

BAB IV

MEKANISME PELAKSANAAN IKD

Pasal 6

- (1) SKJ digunakan sebagai salah satu acuan dalam melaksanakan IKD.
- (2) SKJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Unit Pengguna.

Pasal 7

- (1) Jenis-jenis IKD terdiri dari:
 - a. reguler dengan SKJ;
 - b. reguler tanpa SKJ;
 - c. Program Baku; dan
 - d. insidental.
- (2) Unit Pengguna melaksanakan IKD reguler dengan SKJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mengikuti mekanisme sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Dalam melaksanakan IKD reguler dengan SKJ sebagaimana dimaksud ayat (2), Unit Pengguna dapat melengkapi pelaksanaan IKD dengan menggunakan IKD reguler tanpa SKJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (4) Unit Pengguna yang menggunakan IKD reguler dengan SKJ dan IKD reguler tanpa SKJ sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mengikuti mekanisme sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Dalam hal Unit Pengguna belum memiliki SKJ sampai dengan batas waktu yang ditentukan dalam ketentuan mengenai SKJ, Unit Pengguna melaksanakan IKD reguler tanpa SKJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti mekanisme sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (6) Unit Pengguna IKD Program Baku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti mekanisme sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (7) Unit Pengguna dapat melaksanakan IKD insidental sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dalam hal memerlukan pemenuhan kompetensi yang sifatnya mendesak dan dikarenakan alasan berikut:
 - a. perubahan peraturan yang berdampak pada pemenuhan kebutuhan kompetensi tertentu;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

- b. kebijakan strategis organisasi dan tujuan jangka pendek organisasi yang berdampak pada pemenuhan kebutuhan kompetensi tertentu; dan/atau
 - c. isu terkini (*current issue*) sebagai akibat perkembangan ilmu pengetahuan pada pemenuhan kebutuhan kompetensi tertentu.
- (8) Unit Pengguna menyampaikan kebutuhan pelaksanaan IKD insidental sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melalui surat dinas yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengguna masing-masing kepada Unit Pengelola.
- (9) Pelaksanaan IKD insidental sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mengikuti mekanisme sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 8

Ketentuan lebih lanjut mengenai perubahan format peraga dan mekanisme pengumpulan data melalui otomasi pelaksanaan IKD ditetapkan oleh Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.

Pasal 9

- (1) Dalam rangka pelaksanaan IKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal (7), Unit Pengguna dapat menyusun petunjuk teknis mengenai:
- a. mekanisme perencanaan IKD;
 - b. mekanisme penyusunan kuesioner;
 - c. koordinasi pelaksanaan IKD;
 - d. alur kerja;
 - e. jadwal pengumpulan data pada setiap jenjang unit kerja; dan
 - f. format dokumen yang diperlukan.
- (2) Petunjuk teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pimpinan Unit Pengguna, setelah terlebih dahulu berkoordinasi dengan Unit Pengelola.

BAB V

PERIODE PELAKSANAAN IKD

Pasal 10

- (1) Perencanaan pelaksanaan IKD sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat 6 huruf a, dibahas pada bulan Desember untuk pemenuhan 2 (dua) tahun anggaran ke depan.
- (2) Pelaksanaan IKD reguler dengan atau tanpa SKJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a dan b, dilakukan pada bulan Januari sampai dengan April untuk pemenuhan Diklat Non Gelar pada satu tahun anggaran berikutnya.

M b



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

- (3) Pelaksanaan IKD insidental sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d, dilakukan sewaktu-waktu sesuai ketentuan dalam Pasal 7 ayat (7).

Pasal 11

- (1) Unit Pelaksana IKD menyampaikan laporan hasil pelaksanaan IKD reguler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), kepada Unit Pengelola paling lambat akhir bulan Mei setiap tahunnya.
- (2) Proses verifikasi terhadap hasil pelaksanaan:
 - a. IKD reguler sebagaimana dimaksud pada ayat (1); dan
 - b. IKD Program Baku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c,dilakukan pada bulan Juni setiap tahunnya.

Pasal 12

Unit Pengelola melakukan harmonisasi Diklat Non Gelar pada bulan November setiap tahunnya.

Pasal 13

Pelaksanaan IKD sebagaimana diatur dalam Pasal 10, Pasal 11 dan Pasal 12 mengikuti bagan dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI

DESAIN DIKLAT NON GELAR

Pasal 14

- (1) Hasil IKD yang diselenggarakan oleh Unit Pengguna menjadi dasar bagi Unit Pengelola dalam melaksanakan Desain Diklat Non Gelar.
- (2) Mekanisme penyampaian laporan hasil IKD dan pelaksanaan Desain Diklat Non Gelar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 Februari 2014

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMAD CHATIB BASRI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 14 Februari 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 218

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO
NIP 195904201984021001



6 m



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 37 /PMK.012/2014
TENTANG PEDOMAN IDENTIFIKASI
KEBUTUHAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN NON GELAR DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN
KEUANGAN

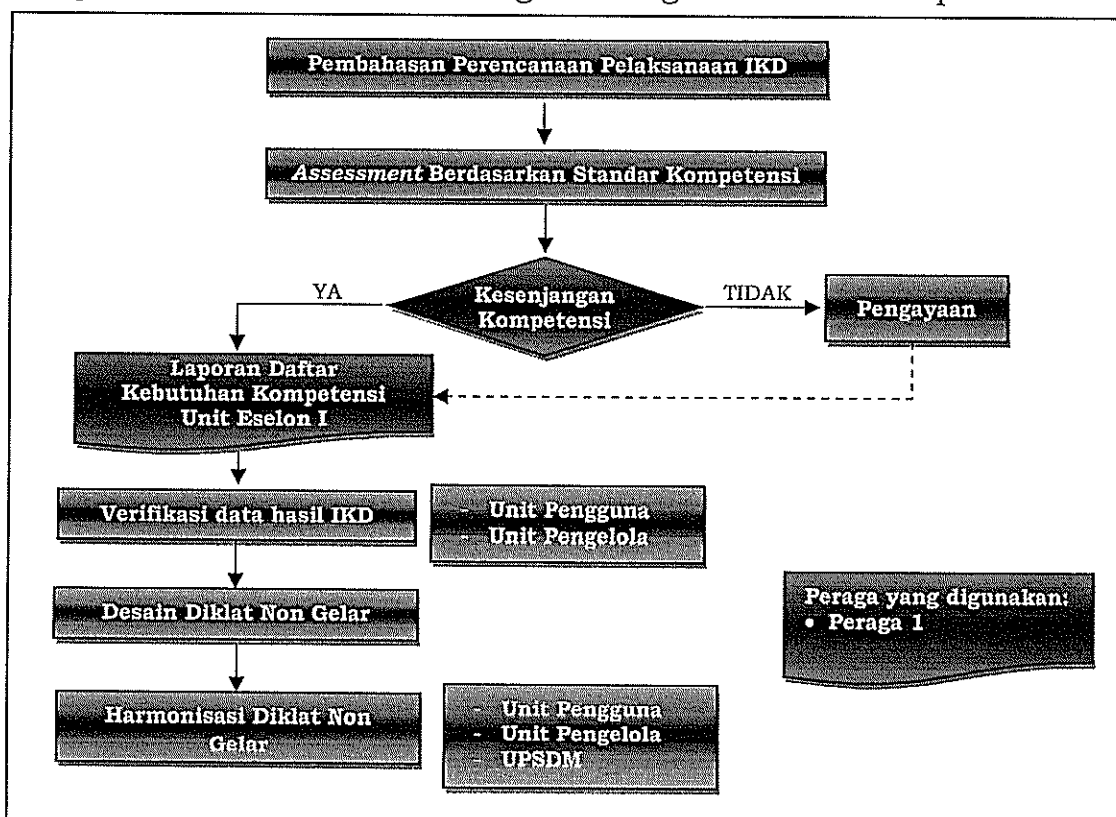
MEKANISME IKD REGULER DENGAN SKJ

Mekanisme IKD Reguler dengan SKJ adalah sebagai berikut.

Unit Pelaksana IKD Utama:

- mengikuti pembahasan perencanaan pelaksanaan IKD dengan UPSDM dan Unit Pengelola sebelum proses IKD dimulai;
- bertanggung jawab atas pelaksanaan dan data hasil *assessment* semua pegawai di unit eselon I berdasarkan pada Standar Kompetensi, dalam rangka mengidentifikasi kesenjangan kompetensi pada pegawai;
- merekapitulasi hasil *assessment* dan menyusun Laporan Daftar Kebutuhan Kompetensi Unit Eselon I sesuai dengan format pada Peraga 1;
- menyampaikan Laporan Daftar Kebutuhan Kompetensi Unit Eselon I (Peraga 1) kepada Unit Pengelola;
- mengikuti kegiatan verifikasi hasil IKD dengan Unit Pengelola;
- mengikuti kegiatan harmonisasi Diklat Non Gelar dengan Unit Pengelola dan UPSDM.

Bagan Alur Mekanisme IKD Reguler dengan Standar Kompetensi





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-2-

PERAGA 1

LAPORAN DAFTAR KEBUTUHAN KOMPETENSI UNIT ESELON I

Outline Laporan Daftar Kebutuhan Kompetensi Unit Eselon I minimal berisi informasi sebagai berikut:

LAPORAN DAFTAR KOMPETENSI UNIT ESELON I (Nama Unit Eselon I terkait)

1. Kelompok Pekerjaan (i): pelaksanaan Kegiatan terkait Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ)

KOMPETENSI TEKNIS (ii)		KOMPETENSI NON-TEKNIS (iii)	
1. Jenis BMN		1. <i>Quality Focus</i>	
2. Peraturan PBJ pemerintah		2. <i>Teamwork and Collaboration</i>	
3. Pemeliharaan aset		3. <i>Integrity</i>	
4. Perencanaan kebutuhan BMN		4. <i>Communication Skill</i>	
5. Administrasi PBJ		5. <i>Written Communication</i>	
		6. <i>Negotiation</i>	
		7. <i>Quality Focus</i>	
		8. <i>Teamwork and Collaboration</i>	

NO	LOKASI UNIT ASAL PESERTA (iv)	WAKTU PRIORITAS DIKLAT NON GELAR (v)	JUMLAH POTENSIAL PESERTA (vi)	KET (vii)
1	Jakarta	Februari 20xx	20 Orang	
		Juli 20xx	21 Orang	
		Oktober 20xx	25 Orang	
2	Jawa Timur	Februari 20xx	12 Orang	
3	Sumatera Utara	Juli 20xx	25 Orang	
		Juli 20xx	15 Orang	
4	Maluku	Maret 20xx	8 Orang	
5	NTT/NTB	Oktober 20xx	27 Orang	
		Juli 20xx	10 Orang	
		Maret 20xx	65 Orang	
6	Kantor Pusat	Juli 20xx	40 Orang	
		Agustus 20xx	38 Orang	
		Oktober 20xx	18 Orang	

2. Kelompok Pekerjaan: ... (i)

KOMPETENSI TEKNIS (ii)		KOMPETENSI NON-TEKNIS (iii)	
1. ...		1. ...	
2. ...		2. ...	

24 6



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-3-

NO	LOKASI UNIT ASAL PESERTA	WAKTU PRIORITAS DIKLAT NON GELAR	JUMLAH POTENSIAL PESERTA	KET
	(iv)	(v)	(vi)	(vii)
1	...	...	... Orang	
		...	... Orang	

3. Kelompok Pekerjaan: ... (i)

KOMPETENSI TEKNIS		KOMPETENSI NON-TEKNIS	
(ii)		(iii)	
1.	...	1.	...
2.	...	2.	...

NO	LOKASI UNIT ASAL PESERTA	WAKTU PRIORITAS DIKLAT NON GELAR	JUMLAH POTENSIAL PESERTA	KET
	(iv)	(v)	(vi)	(vii)
1	...	...	... Orang	
		...	... Orang	
		...	... Orang	

Tempat, tanggal bulan tahun
Unit Pelaksana IKD Utama

Nama
NIP

Keterangan:

- (i)

diisi dengan kelompok pekerjaan yang ingin dicapai melalui Diklat Non Gelar. Kelompok Pekerjaan diisi berdasarkan pada pembagian dalam uraian jabatan, Indikator Kinerja Utama, maupun dokumen lain yang menunjukkan klasifikasi kompetensi tertentu;
- (ii)

diisi dengan kemampuan, pengetahuan, dan ketrampilan yang dibutuhkan oleh seorang pegawai yang terkait dengan bidang tugasnya;
- (iii)

diisi dengan kemampuan, pengetahuan, dan ketrampilan manajerial yang dibutuhkan oleh seorang pegawai untuk melaksanakan tugasnya;
- (iv)

diisi dengan lokasi unit asal peserta;
- (v)

diisi dengan usulan waktu penyelenggaraan diklat non gelar;
- (vi)

diisi dengan perkiraan jumlah peserta diklat;
- (vii)

diisi dengan informasi tambahan yang dipandang perlu untuk dipertimbangkan oleh Unit Pengelola.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMAD CHATIB BASRI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN



GIARTO
NIP 195904201984021001



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 37 /PMK.012/2014
TENTANG PEDOMAN
IDENTIFIKASI KEBUTUHAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
NON GELAR DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KEUANGAN

MEKANISME IKD REGULER TANPA SKJ

1. IKD reguler tanpa SKJ dilaksanakan berdasarkan hasil pengumpulan data kebutuhan kompetensi pada Unit Eselon I secara berjenjang melalui kuesioner dan diskusi.
2. IKD reguler tanpa SKJ mengikuti mekanisme sebagai berikut:
 - a. Unit Pelaksana IKD Utama:
 - 1) mengikuti pembahasan perencanaan pelaksanaan IKD dengan UPSDM dan Unit Pengelola sebelum proses IKD dimulai;
 - 2) mempersiapkan kuesioner dan mengoordinasi pelaksanaan IKD kepada Unit Pelaksana IKD Unit Kerja;
 - 3) format kuesioner sebagaimana dimaksud pada huruf b minimal memuat hal-hal seperti pada Peraga 1.
 - b. Unit Pelaksana IKD Unit Kerja menyebarkan kuesioner kepada pegawai.
 - c. Pegawai mengisi kuesioner yang minimal berisi informasi mengenai:
 - 1) biodata seperti nama, golongan, dan jabatan;
 - 2) uraian pekerjaan pegawai;
 - 3) kompetensi teknis dan kompetensi non-teknis yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pegawai tersebut;
 - 4) mengisi status perlu tidaknya mengikuti diklat atas kompetensi teknis dan kompetensi non-teknis tersebut.
 - d. Atasan langsung dari Pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf c, memvalidasi hasil pengisian kuesioner dengan proses sebagai berikut:
 - 1) mereviu kompetensi teknis dan kompetensi non-teknis yang telah diisikan oleh bawahannya;
 - 2) mempelajari dokumen terkait, antara lain:
 - a) Uraian Jabatan;
 - b) Standar Operasional Prosedur;
 - c) Isu terkini (*current issues*);
 - d) Indikator Kinerja Utama; dan
 - e) lain-lain,untuk digunakan sebagai pembanding atas informasi pada kuesioner;

mb



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-2-

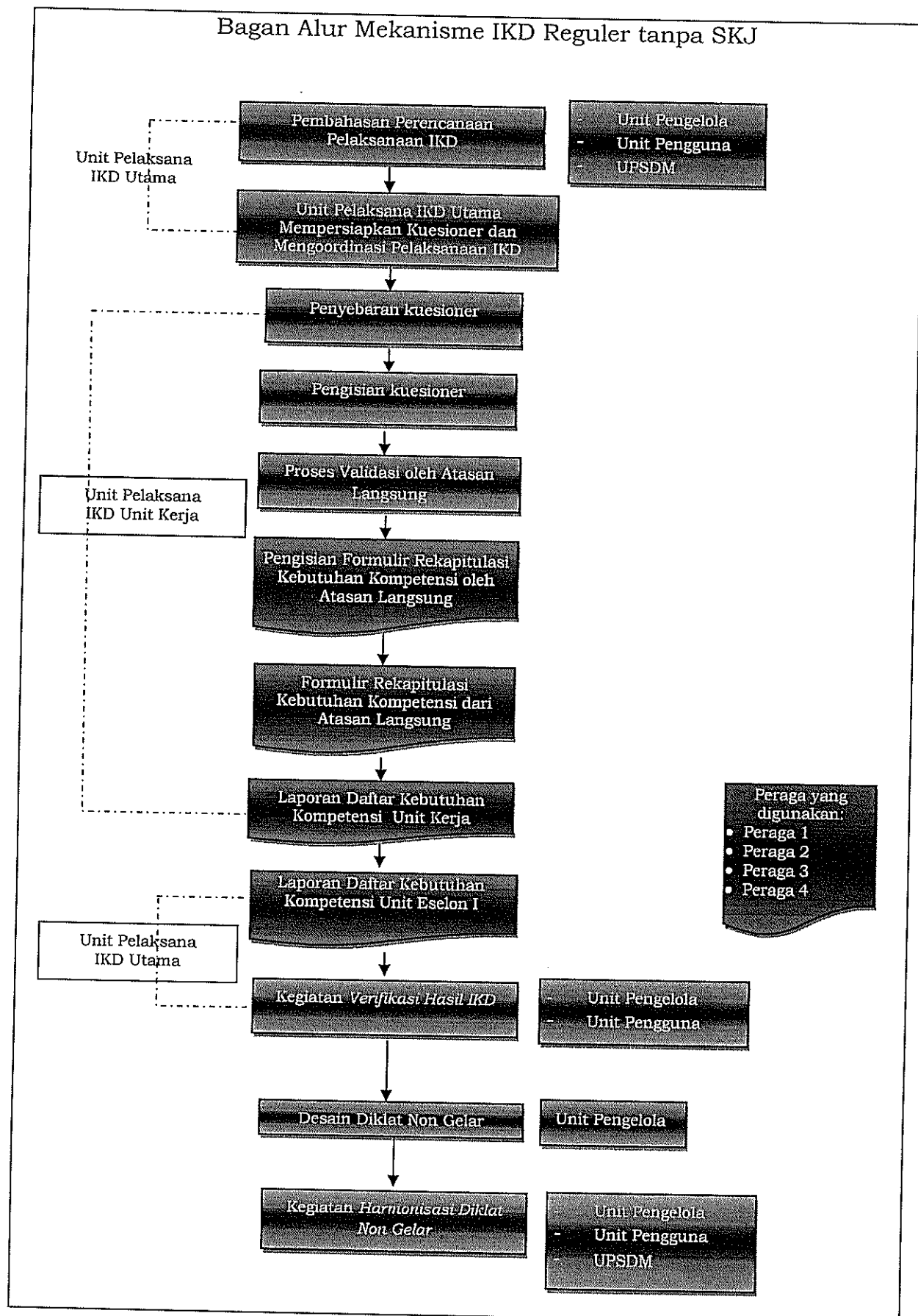
- 3) berdasarkan dokumen tersebut pada angka 2):
 - a) memetakan kompetensi yang dibutuhkan dalam menjalankan tugas dan fungsi pada unitnya ke dalam kelompok pekerjaan;
 - b) merekapitulasi kompetensi teknis dan kompetensi non-teknis pada kuesioner yang telah dikelompokkan ke dalam beberapa kelompok pekerjaan ke dalam format dan petunjuk pengisian Formulir Rekapitulasi Kebutuhan Kompetensi Oleh Atasan Langsung (Formulir Rekapitulasi) sesuai dengan format dalam peraga 2;
 - c) memodifikasi (menambahkan dan/atau mengurangi) kompetensi teknis dan kompetensi non-teknis yang diperlukan oleh bawahannya atas pertimbangan profesional dan dokumen yang telah direviu;
- 4) menyampaikan kepada Unit Pelaksana IKD Unit Kerja Formulir Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf b beserta lampirannya apabila ada.
- e. Berdasarkan Formulir Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 4), Unit Pelaksana IKD Unit Kerja menyusun Laporan Daftar Kebutuhan Kompetensi Unit Kerja (Laporan Daftar Kebutuhan), sesuai dengan format Peraga 3 dan menyampaikannya kepada Unit Pelaksana IKD Utama dengan melampirkan Formulir Rekapitulasi dan/atau kuesioner.
- f. Berdasarkan Laporan Daftar Kebutuhan sebagaimana dimaksud pada huruf e, Unit Pelaksana IKD Utama melakukan:
 - 1) rekapitulasi hasil IKD dan menyusun Laporan Daftar Kebutuhan Kompetensi Unit Eselon I (Laporan Daftar Kebutuhan Eselon I) sesuai dengan format pada Peraga 4, dan apabila diperlukan melakukan koordinasi/mengkonfirmasi ulang hasil IKD dengan Unit Pelaksana IKD Unit Kerja dalam proses rekapitulasi tersebut;
 - 2) menyampaikan Laporan Daftar Kebutuhan Eselon I kepada Unit Pengelola;
 - 3) mengikuti kegiatan verifikasi hasil IKD dengan Unit Pengelola;
 - 4) mengikuti harmonisasi Diklat Non Gelar dengan Unit Pengelola dan UPSDM.

12/6

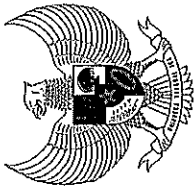


MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-3-



14.6



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

PERAGA 1

KUESIONER

Kuesioner Peraga 1 dapat digunakan oleh Unit Pelaksana IKD sebagai alat bantu dalam mengumpulkan informasi terkait kompetensi pegawai sehingga dapat menjadi masukan untuk atasan langsung dalam mengisi Kertas Kerja Pemenuhan Kompetensi. Unit Pengguna dapat mengembangkan kuesioner menurut kebutuhan masing-masing dengan format minimal yang harus dipenuhi adalah sesuai dengan tabel di bawah ini.

Nama :
Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :
Jenis Kelamin :

NO	TUGAS DAN FUNGSI	KOMPETENSI TEKNIS (HARD COMPETENCY) YANG DIBUTUHKAN	STATUS	KOMPETENSI NON-TEKNIS (SOFT COMPETENCY) YANG DIBUTUHKAN	STATUS	KETERANGAN
(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)	(vi)	(vii)
1.	(Menyusun konsep Paket PBJ)	(menyusun konsep paket PBJ) (menganalisis kebutuhan barang dan jasa) (Menggunakan Ms. Excel)	SMD SMD MD	Quality Focus Teamwork and Collaboration	MD MD	
2.	...					

Keterangan:

(ii) diisi dengan uraian pekerjaan berdasarkan IKU, tugas dan fungsi serta produk/ output pegawai;

(iii) diisi dengan kemampuan, pengetahuan, dan ketrampilan yang dibutuhkan oleh seorang pegawai yang terkait dengan bidang tugasnya;

(iv) diisi dengan kategori yang sesuai dengan kondisi kompetensi riil pegawai sesuai tingkatan di bawah ini:

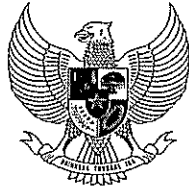
SMD : Sangat Membutuhkan Diklat Non Gelar
MD : Membutuhkan Diklat Non Gelar
KMD : Kurang Membutuhkan Diklat Non Gelar
TMD : Tidak Membutuhkan Diklat Non Gelar;

(v) diisi dengan kemampuan, pengetahuan, dan ketrampilan manajerial yang dibutuhkan oleh seorang pegawai untuk melaksanakan tugasnya;

(vi) diisi dengan kategori yang sesuai dengan kondisi kompetensi riil pegawai sesuai tingkatan pada poin (iv);

(vii) diisi dengan hal lainnya yang dianggap perlu.

6/10-



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-5-

PERAGA 2

FORMULIR REKAPITULASI KEBUTUHAN KOMPETENSI
OLEH ATASAN LANGSUNG

Kertas kerja Peraga 2 digunakan oleh atasan langsung sebagai alat memvalidasi jenis kompetensi yang dibutuhkan, tingkat kompetensi ideal dan tingkat kompetensi pegawai yang bersangkutan.

1. Kelompok Pekerjaan: pelaksanaan kegiatan terkait PBJ (i)

No.	Kompetensi (ii)	(iii) Andi	(iii) Budi	(iii) Candra	(iii) Desi	(iii) Eva	(iii) Galuh	(iii) Haris
		Status	Status	Status	Status	Status	Status	Status
A	Kompetensi Teknis							
	1. Jenis BMN	SMD	SMD		MD	MD	SMD	MD
	2. Peraturan PBJ pemerintah			SMD	SMD	MD	SMD	
	3. Pemeliharaan aset	MD	MD	SMD		MD	MD	
	4. Perencanaan kebutuhan BMN	SMD	MD	SMD	SMD	SMD	MD	SMD
	5. Administrasi PBJ	SMD	SMD	MD	SMD			SMD
	6. Analisis Kebutuhan Barang dan Jasa	SMD		MD	MD	MD	MD	SMD
	7. Penyusunan konsep Paket PBJ	SMD	SMD	SMD	MD	SMD	MD	SMD
	8. Analisis kebutuhan pemeliharaan aset	SMD	MD			MD		SMD
	9. Administrasi berkas tagihan PBJ	SMD	SMD		SMD			MD
	10. Inventarisasi barang – barang inventaris kantor	MD		MD	MD			
	11. Analisis kebutuhan penghapusan aset		MD		SMD			MD
	12. <i>Communication Skill</i>		SMD	SMD		MD		
	13. <i>Microsoft Office</i>	MD			MD		SMD	MD
B	Kompetensi Non-teknis							
	1. <i>Teamwork and Collaboration</i>	SMD			MD		MD	
	2. <i>Integrity</i>				SMD	MD		SMD
	3. <i>Quality Focus</i>		SMD	SMD			MD	
	4. <i>Policies, processes, and procedures</i>	MD		MD	MD			MD
	5. Ketelitian	SMD	MD			SMD		

6/3



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-6-

2. Kelompok Pekerjaan: ... (i)

No.	Kompetensi (ii)	(iii) Andi	(iii) Budi	(iii) Candra	(iii) Desi	(iii) Eva	(iii) Galuh	(iii) Haris
		status	Status	Status	Status	Status	Status	Status
A.	Kompetensi Teknis							
1.		...	...	...	...	...	...	...
B.	Kompetensi Non-teknis							
1.		...	...	...	...	...	...	...

Keterangan:

- (i) diisi dengan kelompok pekerjaan yang ingin dicapai melalui Diklat Non Gelar. Kelompok Pekerjaan diisi berdasarkan pada pembagian dalam uraian jabatan, IKU, maupun dokumen lain yang menunjukkan klasifikasi kompetensi tertentu.
- Misalnya:
- Uraian jabatan pada Subbagian Pengelolaan Aset, Sekretariat BPPK yaitu:
1. penyusunan dan penyempurnaan pedoman standardisasi fasilitas diklat;
 2. penjagaan mutu fasilitas diklat;
 3. harmonisasi perencanaan kebutuhan BMN;
 4. analisis kebutuhan barang dan jasa;
 5. pengadaan barang dan jasa secara elektronik (*e-procurement*);
 6. penyusunan konsep Paket PBJ;
 7. penyiapan berkas tagihan hasil PBJ dalam rangka penyelesaian pembayaran;
 8. pendistribusian barang-barang inventaris;
 9. pemeliharaan dan perbaikan BMN;
 10. analisis terhadap kebutuhan penghapusan asset;
 11. penghapusan BMN;
- Dari uraian jabatan di atas, maka dapat dilihat terdapat beberapa kelompok pekerjaan antara lain:
1. pelaksanaan kegiatan terkait PBJ;
 2. pelaksanaan kegiatan terkait penghapusan barang dan Jasa;
- (ii) diisi dengan rekapitulasi kemampuan, pengetahuan, dan ketrampilan (teknis dan manajerial) yang diperoleh dari hasil kuesioner dan/atau pertimbangan profesional dari atasan langsung;
- (iii) diisi dengan kategori yang sesuai dengan kondisi kompetensi riil pegawai yang didapat dari kuesioner. Pada kolom ini cukup mencantumkan yang memiliki status SMD dan MD.

6/4



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-7-

PERAGA 3

LAPORAN DAFTAR KEBUTUHAN KOMPETENSI
UNIT KERJA

Outline Laporan Daftar Kompetensi Unit Kerja minimal berisi informasi sebagai berikut:

LAPORAN DAFTAR KOMPETENSI UNIT KERJA
(Nama Unit Pelaksana IKD Unit Kerja)

1. Kelompok Pekerjaan (i): pelaksanaan kegiatan terkait PBJ (i)

KOMPETENSI TEKNIS		KOMPETENSI NON-TEKNIS	
(ii)		(iii)	
1. Jenis BMN		1. <i>Quality Focus</i>	
2. Peraturan PBJ pemerintah		2. <i>Teamwork and Collaboration</i>	
3. Pemeliharaan aset		3. <i>Integrity</i>	
4. Perencanaan kebutuhan BMN		4. <i>Communication Skill</i>	
5. Administrasi PBJ		5. <i>Written Communication</i>	
		6. <i>Negotiation</i>	

NO	LOKASI UNIT ASAL PESERTA	WAKTU PRIORITAS DIKLAT NON GELAR	JUMLAH POTENSIAL PESERTA	KET
	(iv)	(v)	(vi)	(vii)
1	Jakarta	Februari 20xx	20 Orang	
		Juli 20xx	21 Orang	
		Oktober 20xx	25 Orang	
2	Jawa Timur	Februari 20xx	12 Orang	
		Juli 20xx	25 Orang	
3	Sumatera Utara	Juli 20xx	15 Orang	
4	Maluku	Maret 20xx	8 Orang	
		Oktober 20xx	27 Orang	
5	NTT/NTB	Juli 20xx	10 Orang	
6	Kantor Pusat	Maret 20xx	65 Orang	
		Juli 20xx	40 Orang	
		Agustus 20xx	38 Orang	
		Oktober 20xx	18 Orang	

2. Kelompok Pekerjaan: ... (i)

KOMPETENSI TEKNIS		KOMPETENSI NON-TEKNIS	
(ii)		(iii)	
1. ...		1.	
2. ...		2.	

NO	LOKASI UNIT ASAL PESERTA	WAKTU PRIORITAS DIKLAT NON GELAR	JUMLAH POTENSIAL PESERTA	KET
	(iv)	(v)	(vi)	(vii)
1	...	...	... Orang	
		...	... Orang	

6/12



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-8-

3. Kelompok Pekerjaan: ... (i)

KOMPETENSI TEKNIS	KOMPETENSI NON-TEKNIS
(ii)	(iii)
3. ...	3.
4. ...	4.

NO	LOKASI UNIT ASAL PESERTA	WAKTU PRIORITAS DIKLAT NON GELAR	JUMLAH POTENSIAL PESERTA	KET
	(iv)	(v)	(vi)	(vii)
1	...	...	... Orang	
		...	... Orang	

Tempat, tanggal bulan tahun
Unit Pelaksana IKD Unit Kerja

Nama
NIP

Keterangan:

- (i) diisi dengan kelompok pekerjaan yang ingin dicapai melalui Diklat Non Gelar. Kelompok Pekerjaan diisi berdasarkan pada pembagian dalam uraian jabatan, IKU, maupun dokumen lain yang menunjukkan klasifikasi kompetensi tertentu;
- (ii) diisi dengan kemampuan, pengetahuan, dan ketrampilan yang dibutuhkan oleh seorang pegawai yang terkait dengan bidang tugasnya;
- (iii) diisi dengan kemampuan, pengetahuan, dan ketrampilan manajerial yang dibutuhkan oleh seorang pegawai untuk melaksanakan tugasnya;
- (iv) diisi dengan lokasi unit asal peserta;
- (v) diisi dengan usulan waktu penyelenggaraan Diklat Non Gelar;
- (vi) diisi dengan perkiraan jumlah peserta Diklat Non Gelar berdasarkan data pada peraga 2;
- (vii) diisi dengan informasi tambahan yang dipandang perlu untuk dipertimbangkan oleh Unit Pengelola.

6/24



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-9-

PERAGA 4

LAPORAN DAFTAR KEBUTUHAN KOMPETENSI
UNIT ESELON I

Outline Laporan Daftar Kompetensi Unit Eselon I minimal berisi informasi sebagai berikut:

LAPORAN DAFTAR KOMPETENSI UNIT ESELON I
(Nama Unit Eselon I terkait)

1. Kelompok Pekerjaan: pelaksanaan kegiatan terkait PBJ (i)

KOMPETENSI TEKNIS		KOMPETENSI NON-TEKNIS	
(ii)		(iii)	
1. Jenis BMN		1. <i>Quality Focus</i>	
2. Peraturan PBJ pemerintah		2. <i>Teamwork and Collaboration</i>	
3. Pemeliharaan aset		3. <i>Integrity</i>	
4. Perencanaan kebutuhan BMN		4. <i>Communication Skill</i>	
5. Administrasi PBJ		5. <i>Written Communication</i>	
		6. <i>Negotiation</i>	
		7. <i>Quality Focus</i>	
		8. <i>Teamwork and Collaboration</i>	

NO	LOKASI UNIT ASAL PESERTA	WAKTU PRIORITAS DIKLAT NON GELAR	JUMLAH POTENSIAL PESERTA	KET
	(iv)	(v)	(vi)	(vii)
1	Jakarta	Februari 20xx	20 Orang	
		Juli 20xx	21 Orang	
		Oktober 20xx	25 Orang	
2	Jawa Timur	Februari 20xx	12 Orang	
		Juli 20xx	25 Orang	
3	Sumatera Utara	Juli 20xx	15 Orang	
4	Maluku	Maret 20xx	8 Orang	
		Oktober 20xx	27 Orang	
5	NTT/NTB	Juli 20xx	10 Orang	
6	Kantor Pusat	Maret 20xx	65 Orang	
		Juli 20xx	40 Orang	
		Agustus 20xx	38 Orang	
		Oktober 20xx	18 Orang	

2. Kelompok Pekerjaan: ... (i)

KOMPETENSI TEKNIS		KOMPETENSI NON-TEKNIS	
(ii)		(iii)	
1. ...		1.	
2. ...		2.	

NO	LOKASI UNIT ASAL PESERTA	WAKTU PRIORITAS DIKLAT NON GELAR	JUMLAH POTENSIAL PESERTA	KET
	(iv)	(v)	(vi)	(vii)
1	...	...	... Orang	

Q 13



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-10-

3. Kelompok Pekerjaan: ... (i)

KOMPETENSI TEKNIS	KOMPETENSI NON-TEKNIS
(ii)	(iii)
1. ...	1.
2. ...	2.

NO	LOKASI UNIT ASAL PESERTA	WAKTU PRIORITAS DIKLAT NON GELAR	JUMLAH POTENSIAL PESERTA	KET
	(iv)	(v)	(vi)	(vii)
1	...	...	... Orang	

Tempat, tanggal bulan tahun
Unit Pelaksana IKD Utama

Nama
NIP

Keterangan:

- (i) diisi dengan kelompok pekerjaan yang ingin dicapai melalui Diklat Non Gelar Kelompok Pekerjaan diisi berdasarkan pada pembagian dalam uraian jabatan, IKU, maupun dokumen lain yang menunjukkan klasifikasi kompetensi tertentu;
- (ii) diisi dengan kemampuan, pengetahuan, dan ketrampilan yang dibutuhkan oleh seorang pegawai yang terkait dengan bidang tugasnya;
- (iii) diisi dengan kemampuan, pengetahuan, dan ketrampilan manajerial yang dibutuhkan oleh seorang pegawai untuk melaksanakan tugasnya;
- (iv) diisi dengan lokasi unit asal peserta;
- (v) diisi dengan usulan waktu penyelenggaraan Diklat Non Gelar;
- (vi) diisi dengan perkiraan jumlah peserta Diklat Non Gelar berdasarkan data pada peraga 3;
- (vii) diisi dengan informasi tambahan yang dipandang perlu untuk dipertimbangkan oleh Unit Pengelola.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMAD CHATIB BASRI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO
NIP 195904201984021001



LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 37 /PMK.012/2014
TENTANG PEDOMAN IDENTIFIKASI
KEBUTUHAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN NON GELAR DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN
KEUANGAN

MEKANISME IKD PROGRAM BAKU

- a. Mekanisme IKD Program Baku mengikuti mekanisme IKD reguler dengan SKJ.
- b. Usulan kebutuhan Program Baku sesuai dengan format pada Peraga I.

PERAGA 1

USULAN KEBUTUHAN PROGRAM BAKU

Outline usulan kebutuhan Program Baku minimal berisi informasi sebagai berikut:

USULAN KEBUTUHAN PROGRAM BAKU
(Nama Unit Eselon I terkait)

NO	PROGRAM BAKU	LOKASI UNIT ASAL PESERTA	WAKTU PRIORITAS DIKLAT NON GELAR	JUMLAH POTENSIAL PESERTA	KET
	(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)
1	Diklat Prajabatan	Papua	Februari 20xx	20 Orang	
		Manado	Juli 20xx	21 Orang	
		Medan	Oktober 20xx	25 Orang	
2	Diklat Kepemimpinan	Magelang	Februari 20xx	12 Orang	
		Jakarta	Juli 20xx	25 Orang	
3	Ujian Dinas	Cimahi	Maret 20xx	8 Orang	
		Yogyakarta	Oktober 20xx	27 Orang	
		Pontianak	Juli 20xx	10 Orang	
4	Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat	Lombok	Maret 20xx	65 Orang	
		Denpasar	Juli 20xx	40 Orang	
		Pekanbaru	Agustus 20xx	38 Orang	
		Makassar	Oktober 20xx	18 Orang	

Tempat, tanggal bulan tahun
Unit Pelaksana IKD Utama

Nama
NIP

Keterangan:

(i) diisi dengan Program Baku yang dibutuhkan;

(ii) diisi dengan lokasi unit asal peserta;

(iii) diisi dengan usulan waktu penyelenggaraan diklat Program Baku;

(iv) diisi dengan usulan perkiraan jumlah peserta diklat Program Baku;

(v) diisi dengan informasi tambahan yang dipandang perlu untuk dipertimbangkan.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMAD CHATIB BASRI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO

NIP 195904201984021001



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 37/PMK.012/ 2014
TENTANG PEDOMAN IDENTIFIKASI
KEBUTUHAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN NON GELAR DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN
KEUANGAN

MEKANISME IKD INSIDENTAL

Mekanisme IKD insidental

- a. Unit Pelaksana IKD Utama melakukan pengkajian atas kebutuhan kompetensi yang dapat dipenuhi melalui Diklat Non Gelar sebagai akibat adanya perubahan peraturan, kebijakan strategis organisasi, dan *current issue* yang harus dipenuhi dengan segera.
- b. Unit Pelaksana IKD Utama menyusun dan menyampaikan surat permintaan kebutuhan Diklat Non Gelar insidental.
- c. Unit Pengelola melakukan telaahan atas surat permintaan kebutuhan Diklat Non Gelar insidental pada huruf b.
- d. Unit Pelaksana IKD Utama dan Unit Pengelola melakukan koordinasi untuk membahas pemenuhan Diklat Non Gelar atas kebutuhan kompetensi yang mendesak dimaksud.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMAD CHATIB BASRI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO UMUM

u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO*

NIP 195904201984021001

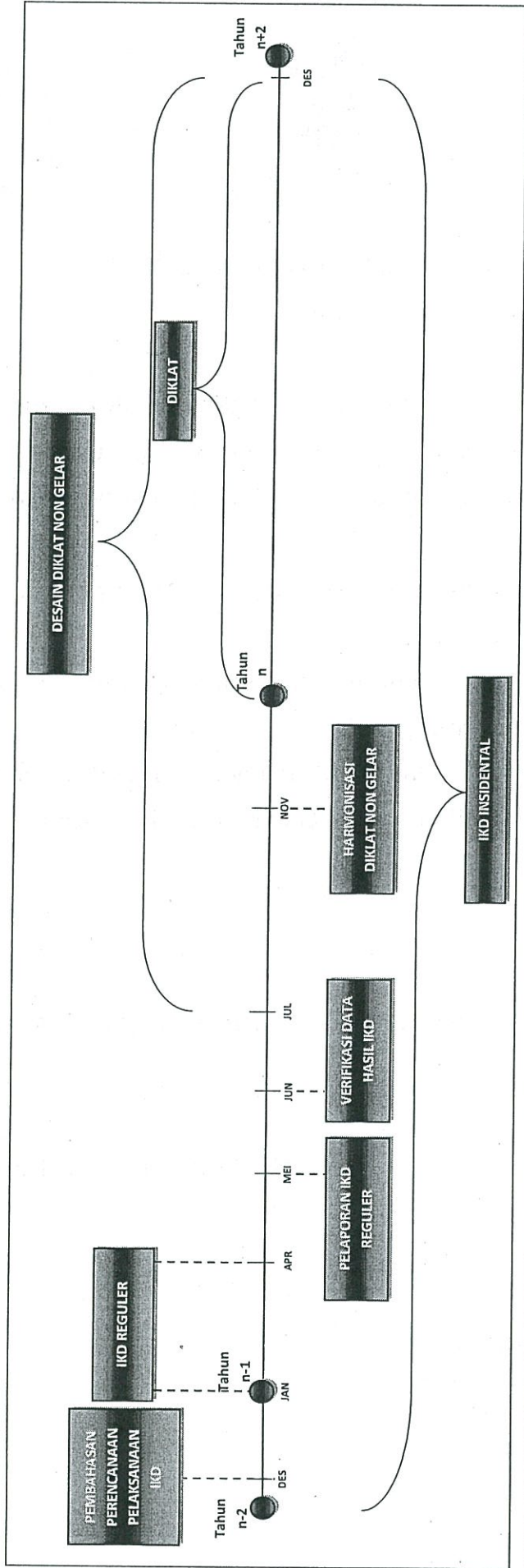




MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 37 / PMK.012/ 2014
TENTANG PEDOMAN IDENTIFIKASI
KEBUTUHAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN NON GELAR DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN
KEUANGAN

BAGAN PERIODE PELAKSANAAN IKD



MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMAD CHATIB BASRI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN



GIARTO

NIP 195904201984021001