

BUKU 6

**PETUNJUK PELAKSANAAN
PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROGRAM KELUARGA HARAPAN**

Direktorat Jaminan Sosial Keluarga

Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial

Kementerian Sosial RI

PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

A. PENDAHULUAN

Sumber daya manusia (SDM) adalah seseorang yang direkrut, diseleksi, dan ditetapkan oleh Direktur Jaminan Sosial Keluarga guna mendukung pelaksanaan PKH. Oleh karena itu, Direktorat Jaminan Sosial Keluarga harus memiliki sistem pengelolaan SDM yang terukur, komprehensif, serta sesuai dengan kebutuhan perencanaan dan pengembangan. Melalui pengelolaan SDM PKH yang efektif, efisien dan akuntabel; diharapkan akan tercipta SDM yang santun, memiliki integritas tinggi dan dapat bekerja secara professional.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman Pengelolaan SDM PKH ini dimaksudkan sebagai acuan dalam pengelolaan SDM Program Keluarga Harapan, dengan penerapan siklus mutu berupa perencanaan, pelaksanaan, monitoring serta evaluasi. Adapun tujuan dari Buku Pedoman ini adalah sebagai berikut:

1. Mendorong pemenuhan kebutuhan SDM PKH baik secara kuantitas maupun kualitas yang proporsional terhadap kebutuhan riil untuk menjamin pelaksanaan PKH sesuai dengan visi, misi dan tujuan dicanangkannya program;
2. Mendorong dikembangkannya kegiatan-kegiatan dalam rangka peningkatan kualitas SDM baik secara kompetensi, kemampuan teknis maupun etika dan kepribadiannya;
3. Mendorong implementasi kode etik Pegawai Non PNS Pelaksana Program Keluarga Harapan.

C. RUANG LINGKUP

Pedoman pengelolaan SDM Pelaksana PKH ini terdiri dari :

1. Struktur Organisasi
2. Perencanaan kebutuhan SDM
3. Kebijakan Mutu SDM
4. Seleksi SDM
5. Manajemen SDM
6. Penilaian Kinerja
7. Bimbingan Teknis
8. Pendidikan dan Pelatihan
9. Monitoring dan Evaluasi

C.1. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi Direktorat Jaminan Sosial Keluarga sebagai pelaksana Program Keluarga Harapan tahun 2019 sesuai Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 20/HUK/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial Republik Indonesia.

1. Subdirektorat Validasi dan Terminasi

Subdirektorat Validasi dan Terminasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang validasi dan terminasi. Sub Direktorat Validasi dan Terminasi terdiri dari Seksi Validasi dan Seksi Terminasi.

2. Subdirektorat Bantuan Sosial

Subdirektorat Bantuan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang bantuan sosial. Subdirektorat Bantuan Sosial terdiri dari Seksi Perencanaan Kebutuhan Bantuan Sosial dan Seksi Pemanfaatan Bantuan Sosial.

3. Subdirektorat Kepesertaan

Subdirektorat Kepesertaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kepesertaan. Subdirektorat Kepesertaan terdiri dari Seksi Pemantauan dan Evaluasi Kepesertaan dan Seksi Peningkatan Kapasitas Kepesertaan.

4. Subdirektorat Sumber Daya

Subdirektorat Sumber Daya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang sumber daya. Subdirektorat Sumber Daya terdiri dari Seksi Analisis dan Pemetaan Potensi Sumber Daya dan Seksi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya.

5. Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, kepegawaian, dan rumah tangga serta administrasi perencanaan program dan anggaran Direktorat.

Dalam pelaksanaan Program Keluarga Harapan tahun 2019, Direktorat Jaminan Sosial Keluarga didukung oleh SDM PKH (Pegawai Non PNS Pelaksana PKH) yang direkrut, diseleksi, dan ditetapkan oleh Direktur Jaminan Sosial Keluarga yang terdiri dari :

- 1. Penasihat Nasional**
- 2. Tenaga Bantuan Teknis**
- 3. Tenaga Ahli**
- 4. Koordinator Regional**

5. **Koordinator Wilayah**
6. **Koordinator Kabupaten/Kota**
7. **Pekerja Sosial Supervisor**
8. **Pendamping Sosial**
9. **Asisten Pendamping Sosial**
10. **Administrator Pangkalan Data Kabupaten/Kota**
11. **Administrator Pangkalan Data Provinsi**

C.2. PERENCANAAN KEBUTUHAN SDM

Perencanaan kebutuhan SDM pelaksana PKH, dilakukan oleh Subdit Sumber Daya dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Perencanaan kebutuhan SDM dilakukan oleh Subdit Sumber Daya berdasarkan analisis dan telaah Tenaga Ahli Sumber Daya.
2. Jumlah kebutuhan SDM yang telah dihitung oleh Subdit Sumber Daya dilakukan konfirmasi kepada pihak yang membutuhkan SDM.
3. Hasil konfirmasi dari pihak yang membutuhkan SDM digunakan sebagai pertimbangan Direktorat Jaminan Sosial Keluarga dalam menentukan jumlah kebutuhan seleksi SDM.
4. Keputusan penetapan kebutuhan seleksi SDM menjadi wewenang Direktur Jaminan Sosial Keluarga.

C.2.1. Perencanaan Kebutuhan Tenaga Ahli dan Asisten Tenaga Ahli

Jumlah kebutuhan Tenaga Ahli dan Asisten Tenaga Ahli pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga ditetapkan mengacu struktur organisasi Direktorat Jaminan Sosial Keluarga yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing Sub Direktorat dan Sub Bagian.

C.2.2. Perencanaan Kebutuhan Koordinator Regional

Jabatan Koordinator Regional merupakan jabatan jenjang karier bagi Koordinator Wilayah, jumlah kebutuhan Koordinator Regional (Koreg) ditetapkan dengan memperhatikan sebaran wilayah kepulauan besar atau kedekatan antar kepulauan yang dapat dikelompokkan sebagai satu wilayah regional. Dibutuhkan 1 (satu) orang Koordinator Regional dalam setiap wilayah regional dengan pembagian wilayah regional sebagai berikut:

1. Regional Sumatera
2. Regional Jawa
3. Regional Bali dan Nusa Tenggara
4. Regional Kalimantan
5. Regional Sulawesi
6. Regional Maluku dan Maluku Utara
7. Regional Papua dan Papua Barat

C.2.3. Perencanaan Kebutuhan Koordinator Wilayah

Jabatan Koordinator Wilayah merupakan jabatan jenjang karier bagi Koordinator Kabupaten/Kota, Jumlah kebutuhan Koordinator Wilayah (Korwil)

dalam satu provinsi diperlukan dalam rangka pendampingan kabupaten/kota pelaksana PKH. Adapun jumlah pendampingan kabupaten/kota untuk 1 (satu) orang Koordinator Wilayah dalam satu provinsi ditetapkan 5 hingga 8 kabupaten/kota.

C.2.4. Perencanaan Kebutuhan Koordinator Kabupaten/Kota

Jabatan Koordinator Wilayah merupakan jabatan karier bagi Pendamping sosial dan Administrator Pangkalan data Kabupaten/Kota, jumlah kebutuhan Koordinator Kabupaten/Kota dalam satu Kabupaten/Kota diperlukan dalam rangka pendampingan kecamatan pelaksana PKH, Perencanaan kebutuhan Koordinator Kabupaten/Kota untuk tiap kabupaten/kota ditetapkan dengan rasio 1 (satu) berbanding 100 orang Pendamping Sosial dan Administrator Pangkalan Data

C.2.5. Perencanaan Kebutuhan Pekerja Sosial Supervisor

Jumlah kebutuhan Pekerja Sosial Supervisor dalam 1 (satu) Kabupaten/Kota ditetapkan dengan rasio 1 (satu) berbanding 60 orang Pendamping Sosial dengan persyaratan sarjana Kesejahteraan Sosial dan atau Pekerjaan Sosial.

C.2.6. Perencanaan Kebutuhan Administrator Pangkalan Data

Jumlah kebutuhan Administrator Pangkalan Data tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota pelaksana PKH ditetapkan dengan rasio sebagaimana tabel 2 berikut:

Tabel 1. Rasio Administrator Pangkalan data

No	Lokasi Tugas	Rasio Dampingan/ Adm Pangkalan Data	Keterangan
1	Kabupaten/Kota	75.000 KPM	Minimal 2 orang dalam satu Kab/Kota
2	Provinsi	125.000 KPM	Minimal 2 orang dalam satu Provinsi

C.2.7. Perencanaan Kebutuhan Pendamping Sosial

Jumlah kebutuhan Pendamping Sosial PKH ditentukan berdasarkan rasio yang mempertimbangkan kategori/tingkat kesulitan lokasi tugas.

Tabel 2. Rasio Pendamping

No	Kategori Dan Kriteria		Rasio Dampingan/ Pendamping
	Kategori	Kriteria	
1	Mudah	Kecamatan dengan kondisi topografi sebagian besar atau seluruhnya mudah dijangkau dengan menggunakan kendaraan roda dua atau roda empat, dan jarak antar calon KPM PKH sebagian besar atau seluruhnya berdekatan	251 s/d 350

No	Kategori Dan Kriteria		Rasio Dampungan/ Pendamping
	Kategori	Kriteria	
2	Sulit	Kecamatan dengan kondisi topografi sebagian besar atau seluruhnya sulit dijangkau dengan menggunakan kendaraan roda dua atau roda empat, dan jarak antar calon KPM PKH sebagian berjauhan	176 s/d 250
3	Sangat Sulit	Kecamatan dengan kondisi topografi sebagian besar sangat sulit dijangkau dengan menggunakan kendaraan roda dua atau roda empat, dan jarak antar calon KPM PKH sebagian besar atau seluruhnya berjauhan	150 s/d 175
4	Remote	Kecamatan dengan kondisi topografi seluruhnya sangat sulit dijangkau dengan menggunakan kendaraan roda dua atau roda empat, atau hanya dapat dijangkau dengan menggunakan alat transportasi khusus, serta jarak antar calon KPM PKH berjauhan	75 s/d 149

C.2.8. Perencanaan Kebutuhan Asisten Pendamping Sosial

Kebutuhan Asisten Pendamping Sosial PKH diperuntukkan untuk wilayah Kecamatan dengan kategori wilayah remote dengan persyaratan pendidikan minimal tingkat SMU/Sederajat.

C.3. KEBIJAKAN MUTU SDM

Sesuai Undang-undang ASN Nomor 5 tahun 2014 pasal 93, Kementerian Sosial menerapkan kebijakan mutu SDM meliputi: penetapan kebutuhan, pengadaan, penilaian kinerja, remunerasi/penggajian, pengembangan kompetensi, pemberian penghargaan, kedisiplinan, pemutusan hubungan perjanjian kerja dan perlindungan.

Untuk mendapatkan SDM yang bermutu, dilakukan dengan cara:

1. Merekrut SDM yang memiliki integritas, kompetensi dengan standar kualifikasi dan pengalaman kerja sesuai dengan kebutuhan program;
2. Melengkapi kebutuhan sarana dan prasarana kerja SDM mulai dari pusat hingga daerah
3. Mengatur pelaksanaan kerja SDM terhadap hari dan jam kerja, hari libur, izin, cuti dan penugasan
4. Menyiapkan kegiatan pendidikan dan pelatihan dan bimbingan teknis serta memberi kesempatan dan fasilitas bagi SDM untuk mengembangkan kompetensi, potensi dan prestasi dalam melaksanakan tugas pendampingan program dan pemberdayaan masyarakat
5. Menerapkan sistem penilaian prestasi kerja SDM, penghargaan berdasarkan asas kemanfaatan, kelayakan, dan legalitas yang meliputi aspek penerapan tugas pokok dan fungsi dan pemberdayaan masyarakat
6. Menerapkan kebijakan *reward* (penghargaan) dan *punishment* (sanksi)

7. Memberlakukan kode etik SDM PKH serta melengkapinya dengan sanksi bagi yang melanggarnya.

C.3.1. Standar Kompetensi SDM

Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan. Standar kompetensi untuk SDM PKH, meliputi:

1. Memiliki kompetensi teknis tentang pengetahuan program perlindungan sosial, program bantuan sosial, pendampingan sosial, dan pemberdayaan masyarakat
2. Memiliki pengalaman/praktek kerja di bidang pekerjaan sosial, pendampingan masalah-masalah sosial atau pemberdayaan masyarakat
3. Memiliki kompetensi personal meliputi hubungan interpersonal, orientasi terhadap kualitas, kemampuan penyelesaian masalah, pengendalian, dan ketaatan.

C.3.2. Azas dan Nilai Dasar

Penyelenggaraan manajemen mutu SDM PKH dilakukan berdasarkan azas berikut:

1. Kepastian hukum
2. Profesionalitas dan kemandirian
3. Keterpaduan dan proporsionalitas
4. Akuntabilitas, efektif dan efisien
5. Keterbukaan dan pendelegasian
6. Persatuan dan kesatuan
7. Keadilan dan kesetaraan, serta
8. Kesejahteraan (UU ASN no. 5 tahun 2014, Pasal 2).

Nilai dasar sebagaimana tertuang dalam Kode Etik SDM PKH berlandaskan pada prinsip-prinsip berikut :

1. Santun
Menunjukkan sikap, perilaku dan tindakan yang menghormati dan menghargai harkat dan martabat penerima manfaat, rekan sejawat, penanggung jawab PKH dan mitra kerja.
2. Integritas
Menunjukkan konsistensi dan keselarasan antara pemahaman nilai-nilai dengan sikap, perilaku dan tindakan yang tercermin dalam komitmen, tanggung jawab terhadap PKH dan kejujuran.
3. Profesional
Menunjukkan sikap, perilaku dan tindakan yang bertanggung jawab, berdisiplin, taat asas dan berkompeten dalam melaksanakan tugas dan kewajiban untuk mencapai hasil kerja yang terbaik.

C.4. SELEKSI SUMBER DAYA MANUSIA

Pedoman Operasional Seleksi SDM pelaksana PKH dimaksudkan untuk memberikan arah dan panduan kepada para petugas dalam melaksanakan seleksi Tenaga Ahli, Asisten Tenaga Ahli, Koordinator Regional, Koordinator Wilayah, Koordinator Kabupaten/Kota, Pekerja Sosial Supervisor, Administrator Pangkalan Data, Pendamping Sosial dan Asisten Pendamping Sosial dengan tujuan sebagai berikut:

1. Terlaksananya proses seleksi SDM Pelaksana PKH yang efektif, transparan, obyektif dan akuntabel sesuai dengan standar di seluruh lokasi pelaksanaan seleksi yang telah ditentukan;
2. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan seleksi SDM Pelaksana PKH;
3. Mendapatkan SDM pelaksana PKH sesuai dengan persyaratan dan kriteria yang ditetapkan.

C.4.1. Ketentuan

Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan seleksi SDM Pelaksana PKH di lingkungan Direktorat Jaminan Sosial Keluarga meliputi:

1. Analisis kebutuhan melalui prosedur *need assesment* (penilaian kebutuhan)
2. Penetapan kebutuhan dan potensi seleksi calon SDM Pelaksana PKH
3. Pelaksana seleksi calon SDM Pelaksana PKH adalah Subdit Sumber Daya - Direktorat Jaminan Sosial Keluarga
4. Penanggung jawab seleksi adalah Direktur Jaminan Sosial Keluarga Kementerian Sosial RI
5. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya ketentuan dan mekanisme pelaksanaan seleksi calon SDM Pelaksana PKH yang cepat, tepat, akurat dan memenuhi aspek akuntabilitas.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah penetapan hasil seleksi melalui Berita Acara Hasil Seleksi serta calon SDM Pelaksana PKH
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terpenuhinya kebutuhan SDM Pelaksana PKH Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.

C.4.2. Kebijakan Seleksi SDM

Penetapan kebutuhan seleksi SDM Pelaksana PKH dilakukan untuk memenuhi jumlah SDM yang akan ditugaskan untuk pendampingan PKH didasarkan atas analisis kebutuhan yang dihitung oleh Subdit Sumber Daya, Direktorat Jaminan Sosial Keluarga. Penetapan kebutuhan ini memperhatikan rasio kebutuhan yang dihitung berdasarkan tingkat kesulitan kerja, beban kerja serta aspek-aspek lainnya yang berpengaruh terhadap pelaksanaan PKH.

1. Persyaratan

a) Persyaratan Umum

- 1) Persyaratan umum bagi calon SDM Pelaksana PKH yang dijangkau melalui proses seleksi, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (a) Warga Negara Indonesia;
 - (b) Tidak berkedudukan sebagai CPNS/PNS/TNI/POLRI;

- (c) Siap dan bersedia bekerja penuh waktu serta ditempatkan pada wilayah sesuai dengan kebutuhan PKH;
- (d) Tidak berkedudukan sebagai pengurus, anggota dan atau berafiliasi Partai Politik;
- (e) Tidak pernah dan atau sedang tersangkut kasus hukum baik pidana maupun perdata;
- (f) Bagi Pekerja Sosial Supervisor, Pendamping Sosial, Asisten Pendamping Sosial dan Administrator Pangkalan data usia maksimal 35 (tiga puluh lima) tahun pada saat seleksi;
- (g) Bagi Koordinator Kabupaten/Kota, koordinator Wilayah, Koordinator Regional dan Tenaga Ahli usia maksimal 45 (empat puluh lima) tahun pada saat seleksi;
- (h) Bebas dari Narkoba dan Zat Adiktif lainnya;
- (i) Sehat jasmani dan rohani;
- (j) Lulusan Perguruan Tinggi atau Sekolah yang program studinya terakreditasi bagi pendidikan Sarjana, Diploma IV, Diploma III dan SMK;
- (k) Tidak terikat kontrak kerja dengan pihak lain;
- (l) Mampu mengoperasikan komputer dan menggunakan aplikasi pengolahan data perkantoran;
- (m) Bersedia menandatangani Pakta Integritas apabila terpilih menjadi SDM Pelaksana PKH Tahun;
- (n) Mengikuti seluruh tahapan seleksi.

b) Persyaratan Khusus

1) Persyaratan Khusus Pendamping Sosial

- (a) Pendidikan Diploma III/Diploma IV/Sarjana Pekerjaan Sosial/Kesejahteraan Sosial/Ilmu Sosial;
- (b) Mengikuti pelatihan di bidang pekerjaan sosial dan penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- (c) Memiliki pengalaman praktek pekerjaan sosial/pelayanan kesejahteraan sosial.
- (d) Pendidikan Sarjana dan Diploma di bidang ilmu-ilmu sosial terapan diutamakan:
 - (1) Mengikuti pelatihan di bidang pekerjaan sosial dan penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
 - (2) Memiliki pengalaman praktek pekerjaan sosial/pelayanan kesejahteraan sosial.
- (e) Pendidikan Sarjana atau Diploma di bidang sosial, diutamakan:
 - (1) Mengikuti pelatihan di bidang pekerjaan sosial dan penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
 - (2) Memiliki pengalaman praktek pekerjaan sosial/pelayanan kesejahteraan sosial.
- (f) Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Kesejahteraan Sosial / Pekerjaan Sosial/ Keperawatan, diutamakan :

- (1) Mengikuti pelatihan di bidang pekerjaan sosial dan penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
 - (2) Memiliki pengalaman praktek pekerjaan sosial/pelayanan kesejahteraan sosial.
- 2) Persyaratan khusus Asisten Pendamping Sosial
- (a) Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) minimal 1 (satu) tahun yang memiliki pendidikan minimal SMA/Sederajat;
 - (b) Diutamakan bertempat tinggal di wilayah kecamatan lokasi pelaksanaan PKH (sesuai alamat tinggal/domisili saat ini);
 - (c) Mampu berkomunikasi dengan masyarakat kampung secara baik dan memahami karakteristik masyarakat serta adat istiadat setempat;
- 3) Persyaratan Khusus Administrator Pangkalan Data
- (a) Pendidikan Diploma/Sarjana di bidang Komputer/Informatika :
 - (1) Mengikuti pelatihan di bidang komputer/pengolahan data dan internet;
 - (2) Mengikuti praktek pekerjaan di bidang komputer/pengolahan data dan internet.
 - (b) Pendidikan Diploma/Sarjana di bidang Statistik/Teknik, diutamakan :
 - (1) Mengikuti pelatihan di bidang komputer/pengolahan data dan internet;
 - (2) Mengikuti praktek pekerjaan di bidang komputer/pengolahan data dan internet.
 - (c) Pendidikan Diploma/Sarjana di bidang selain di bidang Komputer, Informatika, Statistik atau Teknik, diutamakan :
 - (1) Mengikuti pelatihan di bidang komputer/pengolahan data dan internet;
 - (2) Mengikuti praktek pekerjaan di bidang komputer/pengolahan data dan internet.
- 4) Persyaratan khusus Pekerja Sosial Supervisor
- (a) Minimal D.IV/S1 Ilmu Kesejahteraan Sosial/Pekerjaan Sosial;
 - (b) Diutamakan pengalaman menjadi pendamping sosial PKH dengan latar belakang pendidikan D.IV/S1 Ilmu Kesejahteraan Sosial/Pekerja Sosial;
 - (c) Mempunyai pengalaman praktek pekerjaan sosial;
- 5) Persyaratan Khusus Koordinator Kabupaten/Kota
- (a) Memiliki pengalaman kerja sebagai Pendamping Sosial minimal selama 5 tahun untuk lokasi PKH tahun 2007 - 2012 dan atau minimal 1 tahun untuk lokasi PKH tahun 2013 - 2018.;

- (b) Memiliki pengalaman kerja sebagai Administrator Pangkalan Data minimal selama 5 tahun untuk lokasi PKH tahun 2007 - 2012 dan atau minimal 1 tahun untuk lokasi PKH tahun 2013 - 2018;
 - (c) Berkinerja baik berdasarkan penilaian kinerja Dinas Sosial Kabupaten/Kota dan belum pernah mendapatkan Surat Peringatan (SP) dalam 4 (empat) bulan terakhir;
 - (d) Berdomisili di kabupaten/Kota yang dibutuhkan;
 - (e) Memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam pelatihan dan peningkatan kapasitas;
 - (f) Memiliki kemampuan manajerial dan pengendalian kegiatan;
 - (g) Memiliki kemampuan analisis dan pemecahan masalah kebijakan implementasi program
- 6) Persyaratan Khusus Koordinator Koordinator Wilayah
- (a) Memiliki pengalaman kerja sebagai Koordinator kabupaten/Kota minimal selama 2 tahun;
 - (b) Memiliki hasil evaluasi kinerja baik dan mendapatkan rekomendasi dari Dinas/Instansi Sosial Provinsi dan Koordinator Wilayah;
 - (c) Berdomisili di wilayah kerja Koordinator Wilayah yang dibutuhkan;
 - (d) Memiliki kemampuan dalam mengorganisasi pelaksanaan kegiatan program dan kegiatan sektoral;
 - (e) Memiliki kemampuan dalam melakukan fasilitasi kerja sama antar instansi/lembaga;
 - (f) Memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam pelatihan dan peningkatan kapasitas;
 - (g) Memiliki kemampuan manajerial dan pengendalian kegiatan;
 - (h) Memiliki kemampuan fasilitasi dan advokasi program;
 - (i) Memiliki kemampuan analisis dan pemecahan masalah implementasi program;
- 7) Persyaratan Khusus Koordinator Regional
- (a) Memiliki pengalaman kerja sebagai Koordinator Wilayah minimal selama 2 tahun;
 - (b) Memiliki hasil evaluasi kinerja baik dan mendapatkan rekomendasi dari Dinas/Instansi Sosial Provinsi;
 - (c) Berdomisili di lokasi yang membutuhkan Koreg;
 - (d) Memiliki kemampuan dalam mengorganisasi pelaksanaan kegiatan program dan kegiatan sektoral;
 - (e) Memiliki kemampuan dalam melakukan fasilitasi kerja sama antar instansi/lembaga;
 - (f) Memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam pelatihan dan peningkatan kapasitas;
 - (g) Memiliki kemampuan manajerial dan pengendalian kegiatan;
 - (h) Memiliki kemampuan fasilitasi dan advokasi program;

- (i) Memiliki kemampuan analisis dan pemecahan masalah implementasi program;
- 8) Persyaratan Khusus Tenaga Ahli dan Asisten Tenaga Ahli
 - (a) Memiliki tingkat pendidikan sekurang-kurangnya Diploma III;
 - (b) Memiliki kemampuan menjalankan komputer, aplikasi perkantoran/ office dan internet;
 - (c) Memiliki pengalaman dalam pendampingan program pemberdayaan masyarakat dan/atau perlindungan sosial;
 - (d) Memiliki kemampuan dalam merumuskan kebijakan pelaksanaan program;
 - (e) Memiliki kemampuan dalam merancang strategi implementasi program;
 - (f) Memiliki kemampuan dalam mengorganisasi pelaksanaan program dan kegiatan sektoral;
 - (g) Memiliki kemampuan dalam melakukan advokasi dan fasilitasi kerja sama antar instansi/lembaga;
 - (h) Memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam pelatihan dan peningkatan kapasitas;
 - (i) Memiliki kemampuan manajerial dan pengendalian kegiatan;
 - (j) Memiliki kemampuan analisis dan pemecahan masalah implementasi program;

2. Tempat Pendaftaran

a) Tempat Pendaftaran Secara *Online*

Pendaftaran secara *Online* adalah penerimaan pendaftaran pelamar calon SDM PKH yang dilakukan melalui internet sebagai media pendaftaran yang dilakukan secara langsung melalui website Kementerian Sosial dengan alamat portal <http://kemsos.go.id>.

Proses ini dilakukan untuk penambahan kebutuhan SDM PKH di lokasi pengembangan dan/atau lokasi lama yang mendapatkan penambahan peserta PKH dilakukan.

b) Media Pendaftaran Secara *Offline*

Pendaftaran secara *offline* adalah penerimaan pendaftaran pelamar calon SDM PKH yang dilakukan secara langsung melalui Panitia Seleksi yang telah ditetapkan oleh Direktur Jaminan Sosial Keluarga. Proses ini dilakukan untuk kebutuhan penggantian SDM PKH karena sebab pengunduran diri, meninggal, dan pengakhiran kerja.

3. Pelaksana Seleksi

a) Struktur Pelaksana

1) Panitia Seleksi

Panitia Seleksi Kementerian Sosial terdiri dari:

Pengarah : Dirjen Perlindungan dan Jaminan Sosial
Penanggung Jawab : Direktur Jaminan Sosial Keluarga
Ketua Pelaksana : Kasubdit Sumber Daya
Sekretaris : Kepala Seksi Analisis dan Pemetaan Potensi Sumber Daya
Anggota : Pegawai Kementerian Sosial yang ditunjuk dengan SK Direktur Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Jumlah anggota panitia pelaksana seleksi disesuaikan dengan kebutuhan.

Panitia Seleksi Daerah terdiri dari:

Penanggung Jawab : Kepala Dinas/Istansi Sosial Kabupaten/ Kota
Ketua : Kepala Bidang Sosial/Instansi Sosial
Sekretaris : Kepala Seksi Bidang Bantuan/Perlindungan Sosial
Anggota : Pegawai di lingkungan Dinas Sosial/Institusi Sosial yang ditunjuk dengan SK Kepala Dinas/Instansi Sosial.

Jumlah anggota panitia pelaksana seleksi disesuaikan dengan kebutuhan.

2) Tim Seleksi

(a) Tim Penguji

Petugas yang diberi kewenangan untuk melakukan proses seleksi di lokasi yang telah ditetapkan oleh Direktorat Jaminan Sosial Keluarga. Tim Penguji terdiri dari:

- (1) Asesor Kementerian Sosial,
- (2) Pegawai Kementerian Sosial yang ditugaskan oleh Direktorat Jaminan Sosial Keluarga;
- (3) Tingkat pendidikan minimal S1 atau sederajat;
- (4) Telah mengikuti pembekalan dari Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.

(b) Asesor Psikolog

- (1) Psikolog dan Sarjana Psikologi yang ditunjuk dan ditugaskan oleh Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- (2) Telah mengikuti pembekalan Seleksi SDM PKH dari Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.

(c) Tim Penguji Praktek (bagi Administrator Pangkalan Data)

- (1) Penguji yang ditugaskan oleh Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.

- (2) Menguasai aplikasi pengolahan data, khususnya Microsoft Office, jaringan dan internet.
- (3) Telah mengikuti pembekalan dari Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.

3) Petugas Administrasi

Pegawai pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga dan/atau pegawai direktorat lain yang ditugaskan oleh Direktorat Jaminan Sosial Keluarga, yang telah mengikuti kegiatan pembekalan dari Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.

b) Tugas dan Tanggung Jawab

1) Panitia Seleksi

- (a) Melakukan koordinasi persiapan pelaksanaan seleksi dengan pihak-pihak terkait;
- (b) Menyebarluaskan informasi tentang seleksi SDM PKH pada lokasi yang membutuhkan SDM;
- (c) Memantau dan mengendalikan kelancaran pelaksanaan seleksi SDM PKH;
- (d) Memberikan rekomendasi hasil pelaksanaan seleksi SDM PKH kepada Ketua Panitia Seleksi;
- (e) Melakukan evaluasi pelaksanaan seleksi SDM PKH.

2) Tim Seleksi

(a) Asesor Kementerian Sosial

- (1) Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan seleksi calon SDM PKH
- (2) Memeriksa hasil tes tertulis, dan melakukan penilaian/skoring
- (3) Menyampaikan hasil skoring kepada asesor psikolog
- (4) Melaksanakan pengamatan dan penilaian terhadap peserta seleksi pada pelaksanaan Bimtek PKH
- (5) Melaksanakan wawancara berdasarkan isian form wawancara konfirmasi
- (6) Menyusun laporan pelaksanaan seleksi dan menyerahkan kepada petugas administrasi atau kepada Panitia Seleksi Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.

(b) Asesor Psikolog :

- (1) Melaksanakan psikotes dan uji kompetensi bidang kepada seluruh calon SDM PKH
- (2) Memeriksa hasil tes dan membuat narasi hasil analisis psikologi
- (3) Membuat rekapitulasi hasil penilaian calon SDM PKH
- (4) Membuat rekomendasi kelulusan hasil seleksi dan melaporkan kepada Panitia Seleksi Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.

- (c) Penguji Praktek Komputer untuk Administrator Pangkalan data
 - (1) Menyiapkan bahan-bahan ujian praktek
 - (2) Melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan ujian praktek
 - (3) Memeriksa hasil dan melakukan penilaian/kelulusan sesuai materi, standarisasi dan kriteria kelulusan
 - (4) Menyusun dan melaporkan rekapitulasi hasil Ujian Praktek ke Panitia Seleksi Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- (d) Petugas Administrasi
 - (1) Menyelesaikan administrasi keuangan kegiatan seleksi
 - (2) Bekerjasama dengan dinas/instansi sosial provinsi, kabupaten/kota terkait pertanggungjawaban keuangan
 - (3) Memeriksa dan mencocokkan identitas peserta seleksi SDM PKH dan berkas lamaran beserta kelengkapan dokumen lainnya
 - (4) Mendokumentasikan kegiatan selama seleksi
 - (5) Membawa dan menyerahkan berkas-berkas lamaran peserta yang mengikuti seleksi kepada Panitia Seleksi Direktorat Jaminan Sosial Keluarga
 - (6) Membawa dan menyerahkan berkas-berkas administrasi keuangan ke Bagian Keuangan Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.

c) Pelaksanaan Kegiatan

Seleksi calon SDM PKH dilaksanakan secara terbuka dengan ketentuan sistem gugur, artinya pelamar yang tidak lulus pada tahapan seleksi sebelumnya tidak dapat mengikuti tahapan seleksi berikutnya. Tahapan seleksi SDM PKH terdiri dari: (1) publikasi (2) pendaftaran; (3) seleksi administrasi, (4) pemanggilan peserta seleksi, dan (5) Psikotest dan uji kompetensi bidang.

1) Publikasi

Publikasi atau pengumuman informasi seleksi SDM PKH dilaksanakan oleh Panitia Seleksi SDM PKH Direktorat Jaminan Sosial Keluarga Kementerian Sosial RI, dengan kegiatan sebagai berikut:

- (a) Menyusun desain iklan dengan materi memuat informasi mengenai hal-hal sebagai berikut;
 - (1) Posisi/nama jabatan yang dibutuhkan;
 - (2) Cara, jadwal dan tempat pendaftaran;
 - (3) Persyaratan untuk setiap posisi/nama jabatan;
 - (4) Batas waktu penerimaan surat lamaran.
- (b) Mengirim surat ke pihak-pihak terkait tentang rencana seleksi SDM PKH di lokasi yang telah ditetapkan dengan melampirkan lembar pengumuman.
- (c) Mempublikasikan/mensosialisasikan pengumuman seleksi SDM PKH kepada masyarakat secara luas melalui:

- (1) Media cetak
- (2) Media online
- (3) Media sosial
- (4) Penyebaran pamflet dan brosur

2) Pendaftaran

Pelamar melakukan pendaftaran/registrasi secara *online* dilakukan melalui aplikasi berbasis Android yang telah disediakan oleh Kementerian Sosial melalui *Google Play Store* sesuai batas waktu yang telah ditentukan, sedangkan pendaftaran secara *offline* dilakukan secara langsung melalui Panitia Seleksi sesuai lokasi dan batas waktu yang telah ditentukan.

Pelamar yang telah melakukan registrasi dan melengkapi data lamaran akan mendapatkan nomor registrasi sebagai bukti kepesertaan seleksi SDM PKH, dengan data:

- (a) Data pribadi, meliputi: nama lengkap, nomor KTP, tempat lahir, tanggal lahir, jenis kelamin, agama, alamat sesuai KTP, status perkawinan; nomor telepon rumah/HP, alamat email pribadi, dan posisi/jabatan yang dilamar.
- (b) Data Pendidikan
- (c) Data Pelatihan yang relevan
- (d) Pengalaman Kerja, terdiri dari: tempat kerja, posisi/jabatan, tugas pokok, spesialisasi, tahun masuk, tahun berhenti.
- (e) Data sertifikat (yang relevan dengan posisi yang dilamar) berisi : Nama Sertifikat, tahun dan Jenis.

3) Dokumen Pendaftaran

- (a) Foto copy KTP atau surat keterangan domisili
- (b) Foto copy Ijazah terakhir;
- (c) Foto copy Transkrip nilai
- (d) Pas foto terbaru ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar;
- (e) Surat keterangan atau sertifikat pengalaman kerja/praktek;
- (f) Sertifikat pelatihan dan sertifikat lainnya yang relevan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) File berkas lamaran yang diunggah secara keseluruhan tidak melebihi 500 kb.
 - (2) Seluruh dokumen data pribadi dan daftar riwayat hidup pelamar *online* adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan
 - (3) Lamaran yang telah diajukan sebelum pengumuman seleksi dinyatakan tidak berlaku dan wajib mengikuti ketentuan seleksi
 - (4) Seluruh proses seleksi SDM PKH tidak dipungut biaya apapun
 - (5) Panitia Seleksi SDM PKH tidak bertanggung jawab atas pungutan atau tawaran berupa apapun oleh oknum yang

mengatasnamakan Kementerian Sosial RI atau Panitia Seleksi SDM PKH

(6) Berkas lamaran yang telah masuk menjadi milik Panitia Seleksi SDM PKH.

4) Seleksi Administrasi

Seleksi administrasi merupakan salah satu tahap seleksi yang diperlukan untuk melakukan penilaian kelayakan pelamar sesuai dengan ketentuan:

- (a) Panitia Seleksi SDM PKH hanya memproses berkas pelamar yang telah melengkapi data lamaran
- (b) Apabila terdapat berkas dokumen yang tidak sesuai dengan persyaratan, maka pelamar tidak diperbolehkan mengikuti seleksi dan dianggap gugur.
- (c) Salinan dokumen kelengkapan lamaran yang dilegalisir harus dibawa dan ditunjukkan kepada Tim Seleksi sebelum pelaksanaan tes.

5) Pemanggilan Peserta Tes

Pemanggilan peserta tes baik yang mendaftar secara *online* maupun *offline* disampaikan melalui email pelamar, *sms broadcast*, pemanggilan yang dilakukan oleh panitia daerah melalui telepon, dan media lain yang dianggap efektif.

Peserta yang dinyatakan Lulus Seleksi Administrasi selanjutnya dipanggil mengikuti untuk mengikuti Tes Kompetensi Bidang dan wajib membawa seluruh kelengkapan berkas lamaran yang disusun secara berurutan meliputi :

- (a) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- (b) Fotocopy dilegalisir Ijazah terakhir
- (c) Fotocopy dilegalisir Transkrip Nilai/Daftar Nilai/NEM yang telah dilegalisir sebanyak 1 rangkap

6) Uji Kompetensi Bidang

- (a) Peserta seleksi uji kompetensi bidang adalah pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi dan melengkapi persyaratan pendaftaran sebelum pelaksanaan tes kompetensi bidang
- (b) Tes kompetensi bidang dilakukan secara tertulis, terdiri dari 240 soal tes
- (c) Materi tes kompetensi bidang terdiri dari pengetahuan umum/akademik, pendampingan sosial dan kepribadian.
- (d) Tes kompetensi bidang dilaksanakan di lokasi sesuai kebutuhan PKH dengan waktu dan tempat pelaksanaan ditentukan oleh Panitia Seleksi
- (e) Dalam pelaksanaan seleksi kompetensi bidang panitia seleksi menyediakan aomodasi berupa makan dan minum saat pelaksanaan tes.

7) Hasil Seleksi

(a) Kategori Hasil Seleksi

- (1) **Lulus**, artinya memenuhi syarat untuk dipekerjakan sebagai SDM PKH dan diterbitkan SK pengangkatannya
- (2) **Lulus Cadangan**, artinya memenuhi syarat untuk dipekerjakan sebagai SDM PKH dan ditetapkan sebagai cadangan
- (3) **Tidak Lulus**, artinya tidak memenuhi syarat untuk dipekerjakan sebagai SDM PKH.

(b) Penetapan Hasil Seleksi

- (1) Keputusan Panitia Seleksi SDM PKH ditetapkan oleh Direktur Jaminan Sosial Keluarga bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.
- (2) Apabila di kemudian hari diketahui pelamar memberikan data/keterangan tidak benar, maka Panitia Seleksi SDM PKH berhak membatalkan hasil seleksi.
- (3) Kelalaian akibat tidak mengikuti perkembangan informasi menjadi tanggung jawab pelamar.

(c) Pengumuman Hasil Seleksi

Pengumuman hasil seleksi administrasi dan tes kompetensi bidang dapat diakses melalui website www.kemsos.go.id atau melalui alamat email dan SMS kepada masing-masing pelamar yang dinyatakan lulus.

C.5. MANAJEMEN SDM

C.5.1. Kedudukan Kerja

1. Pendamping Sosial berkedudukan di Kecamatan dan berkantor di sekretariat Program Keluarga Harapan Kecamatan
2. Asisten Pendamping Sosial berkedudukan di Kecamatan dan berkantor di sekretariat Program Keluarga Harapan Kecamatan
3. Administrator Pangkalan Data
 - a) Administrator Pangkalan Data Kabupaten/Kota berkedudukan di kabupaten dan berkantor di Dinas Sosial/Institusi Sosial
 - b) Kabupaten/Kota
 - c) Administrator Pangkalan Data Provinsi berkedudukan di provinsi dan berkantor di Dinas Sosial Provinsi
 - d) Administrator Pangkalan Data pada Sub Direktorat berkedudukan di pusat dan berkantor di Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
4. Pekerja Sosial Supervisor berkedudukan di kabupaten/kota dan berkantor di Dinas Sosial/Institusi Sosial Kabupaten/Kota pelaksana PKH
5. Koordinator Kabupaten/Kota berkedudukan di kabupaten/kota dan berkantor di Dinas Sosial/Institusi Sosial Kabupaten/Kota pelaksana PKH

6. Koordinator Wilayah berkedudukan di provinsi dan berkantor di Dinas Sosial Provinsi pelaksana PKH
7. Koordinator Regional berkedudukan di regional dan berkantor di Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial (BBPPKS)/Dinas Sosial Provinsi bila tidak ada Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial (BBPPKS) di wilayah regionalnya .
8. Tenaga Ahli dan Asisten Tenaga Ahli Direktorat berkedudukan di pusat dan berkantor di Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.

C.5.2. Kontrak Kerja

Untuk menjamin kepastian hukum, hubungan kerja antara SDM PKH dengan Direktur Jaminan Sosial Keluarga selaku Kuasa Pengguna Anggaran yang merupakan pihak pemberi kerja, diperlukan pengaturan kontrak kerja yang memuat:

1. Kewajiban SDM dalam menjalankan tugas dan fungsinya
2. Kewajiban pihak pemberi kerja dengan memberikan hak normatif sebagai kompensasi pelaksanaan tugas SDM
3. Hak-hak normatif yang diterima SDM dari pihak pemberi kerja
4. Ketentuan dan sanksi yang ditetapkan sehubungan dengan pelanggaran atas kesepakatan kontrak kerja, dan
5. Kelanjutan kontrak kerja SDM pada waktu/tahun berikutnya.

Penentuan hak-hak normatif SDM PKH sebagaimana disebutkan di atas harus menjamin terpenuhinya semua hak mereka sebagaimana diatur dalam peraturan kementerian tenaga kerja, yaitu:

1. Penghasilan dan jaminan kesejahteraan sosial yang pantas dan memadai
2. Penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja
3. Pembinaan karir sesuai dengan tuntutan pengembangan kualitas, dan
4. Kesempatan untuk menggunakan prasarana, sarana, dan fasilitas kerja untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya SDM PKH harus melaksanakan kewajiban normatif, yakni:

1. Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika
2. Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa serta menjaga keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

C.5.3. Tugas SDM PKH

1. Penasihat Nasional

Penasihat Nasional memiliki tugas membantu pelaksana PKH pusat untuk koordinasi dengan kementerian/lembaga terkait, lembaga internasional, dan memberikan masukan kebijakan strategis dalam pelaksanaan PKH.

2. Tenaga bantuan Teknis

Tenaga Bantuan Teknis memiliki tugas memberikan bantuan teknis pada pelaksanaan PKH meliputi Validasi, terminasi, Bantuan Sosial PKH, peningkatan kemampuan keluarga, dan sumber daya.

3. Tenaga Ahli

Tenaga Ahli memiliki tugas membantu direktur yang menangani pelaksanaan PKH mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pelaksanaan PKH.

4. Asisten Tenaga Ahli

Asisten Tenaga Ahli memiliki tugas membantu Tenaga Ahli yang menangani pelaksanaan PKH mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pelaksanaan PKH.

5. Koordinator Regional

Koordinator Regional memiliki tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja pelaksanaan PKH, yang meliputi:

- 1) Pemetaan wilayah kerja koordinator wilayah (korwil);
- 2) Pemetaan SDM PKH sesuai rasio dampingan; dan
- 3) Penyusunan rencana kerja pelaksanaan PKH di tingkat regional;

b. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan dalam rangka penguatan pelaksanaan bisnis proses PKH, yang meliputi:

- 1) Pelaksanaan validasi calon peserta PKH;
- 2) Analisis faktor pendukung dan penghambat penyaluran bantuan sosial;
- 3) Analisis tingkat verifikasi komitmen KPM;
- 4) Analisis kualitas pemutakhiran data; dan
- 5) Analisis kuantitas dan kualitas pelaksanaan Pertemuan Peningkatan Kemampuan Keluarga (P2K2).

c. Melakukan pemetaan Sumber Daya, yang meliputi:

- 1) Membuat analisis kebutuhan SDM sesuai dengan rasio dampingan;
- 2) Membantu Dinas Sosial Provinsi dalam hal mutasi dan reposisi SDM PKH sesuai kebutuhan.

d. Melakukan aktivitas peningkatan kapasitas SDM PKH, yang meliputi:

- 1) Meningkatkan pengetahuan bisnis proses PKH;
- 2) Membimbing SDM PKH di wilayah kerjanya; dan
- 3) Penanganan keluhan dan pengaduan di wilayah kerja masing-masing.

e. Melaksanakan fungsi koordinasi dengan pemerintah daerah dalam rangka pelaksanaan PKH, yang meliputi:

- 1) Melakukan sosialisasi kebijakan terkini dalam pelaksanaan PKH;
 - 2) Bersama-sama Koordinator Wilayah melakukan advokasi dana sharing APBD Provinsi untuk pelaksanaan PKH; dan
 - 3) Membangun komunikasi dengan SKPD terkait.
- f. Melakukan evaluasi dan menyusun pelaporan pelaksanaan PKH, yang meliputi:
- 1) Evaluasi pelaksanaan bisnis proses PKH (validasi, penyaluran bantuan, verifikasi komitmen, P2K2, pemutakhiran data, KPM Mandiri, dan peningkatan kapasitas SDM);
 - 2) Rekomendasi peningkatan kualitas pelaksanaan PKH;
 - 3) Melakukan penilaian kinerja koordinator wilayah; dan
 - 4) Laporan pelaksanaan PKH.

6. Koordinator Wilayah

Koordinator Wilayah memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja pelaksanaan PKH, yang meliputi:
 - 1) Pemetaan wilayah kerja koordinator kabupaten/kota, administrator pangkalan data provinsi, dan pekerja sosial supervisor;
 - 2) Pemetaan SDM PKH sesuai rasio dampingan; dan
 - 3) Penyusunan rencana kerja pelaksanaan PKH di tingkat provinsi.
- b. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan dalam rangka penguatan pelaksanaan bisnis proses PKH, yang meliputi:
 - 1) Pelaksanaan validasi calon peserta PKH;
 - 2) Menilai faktor pendukung dan penghambat penyaluran bantuan sosial;
 - 3) Menilai tingkat verifikasi komitmen KPM;
 - 4) Menilai kualitas pemutakhiran data; dan
 - 5) Menilai kuantitas dan kualitas pelaksanaan Pertemuan Peningkatan Kemampuan Keluarga (P2K2).
- c. Melaksanakan pemetaan Sumber Daya, yang meliputi:
 - 1) Membuat analisis kebutuhan SDM sesuai dengan rasio dampingan;
 - 2) Membuat usulan mutasi maupun reposisi SDM PKH sesuai wilayah kerjanya;
 - 3) Dalam hal melaksanakan keputusan Direktur JSK tentang persetujuan pindah tugas SDM PKH, maka Korwil dapat saling berkoordinasi dengan Pelaksana PKH di Daerah.

- d. Melakukan aktivitas peningkatan kapasitas SDM PKH, yang meliputi:
 - 1) Meningkatkan pengetahuan bisnis proses PKH;
 - 2) Membimbing SDM PKH di wilayah kerjanya; dan
 - 3) Penanganan keluhan dan pengaduan di wilayah kerja masing-masing.
 - e. Melaksanakan fungsi koordinasi dengan pemerintah daerah dalam rangka pelaksanaan PKH, yang meliputi:
 - 1) Melakukan sosialisasi kebijakan terkini dalam pelaksanaan PKH;
 - 2) Melakukan advokasi dana sharing APBD Provinsi untuk pelaksanaan PKH; dan
 - 3) Membangun komunikasi dengan SKPD terkait.
 - f. Melakukan evaluasi dan menyusun pelaporan pelaksanaan PKH yang meliputi:
 - 1) Evaluasi pelaksanaan bisnis proses PKH (validasi, penyaluran bantuan, verifikasi komitmen, P2K2, pemutakhiran data, KPM Mandiri, dan peningkatan kapasitas SDM);
 - 2) Rekomendasi peningkatan kualitas pelaksanaan PKH;
 - 3) Melakukan penilaian kinerja koordinator kabupaten/kota dan pekerja sosial supervisor; dan
 - 4) Laporan pelaksanaan PKH kepada Dinas Sosial Provinsi dan Koordinator Regional.
7. Koordinator kabupaten/Kota

Koordinator Kabupaten/Kota memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja pelaksanaan PKH, yang meliputi:
 - 1) Pemetaan wilayah kerja Pendamping Sosial, Asisten Pendamping Sosial, dan Administrator Pangkalan Data;
 - 2) Pemetaan SDM PKH sesuai rasio dampingan; dan
 - 3) Penyusunan rencana kerja pelaksanaan PKH di tingkat kabupaten/kota.
- b. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan bisnis proses PKH, yang meliputi:
 - 1) Pelaksanaan validasi calon peserta PKH;
 - 2) Pelaksanaan penyaluran bantuan sosial;
 - 3) Pelaksanaan verifikasi komitmen KPM;
 - 4) Pelaksanaan pemutakhiran data; dan
 - 5) Pelaksanaan Pertemuan Peningkatan Kemampuan Keluarga (P2K2).
- c. Membantu Dinas Sosial Kabupaten/Kota dalam melakukan pemetaan sumber daya manusia PKH, yang meliputi:

- 1) Penyusunan kebutuhan SDM sesuai dengan rasio dampingan dalam bentuk usulan rekrutmen, mutasi maupun reposisi SDM PKH sesuai wilayah kerjanya;
 - 2) Koordinasi antar Kabupaten/Kota dalam mutasi SDM PKH.
- d. Melakukan aktivitas peningkatan kapasitas SDM PKH, yang meliputi:
- 1) Meningkatkan pengetahuan bisnis proses PKH;
 - 2) Membimbing SDM PKH di wilayah kerjanya; dan
 - 3) Penanganan keluhan dan pengaduan di wilayah kerja masing-masing.
- e. Melaksanakan fungsi koordinasi dengan pemerintah daerah dalam rangka pelaksanaan PKH, yang meliputi:
- 1) Melakukan sosialisasi kebijakan terkini dalam pelaksanaan PKH;
 - 2) Melakukan advokasi dana sharing APBD Kabupaten/Kota untuk pelaksanaan PKH; dan
 - 3) Membangun komunikasi dengan SKPD terkait.
- f. Menyusun laporan pelaksanaan PKH, yang meliputi:
- 1) Evaluasi pelaksanaan bisnis proses PKH (validasi, penyaluran bantuan, verifikasi komitmen, P2K2, pemutakhiran data, KPM Mandiri, dan peningkatan kapasitas SDM);
 - 2) Melakukan penilaian kinerja Administrator Pangkalan Data Kabupaten/Kota, Pendamping Sosial, dan Asisten Pendamping Sosial; dan
 - 3) Laporan pelaksanaan PKH disampaikan kepada Dinas Sosial Kabupaten/Kota dan Koordinator Wilayah.
8. Pekerja Sosial Supervisor
- Pekerja Sosial Supervisor memiliki tugas sebagai berikut :
- a. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan Pertemuan Peningkatan Kemampuan Keluarga (P2K2) yang dilakukan oleh pendamping sosial di seluruh wilayah dampingan.
 - b. Melaksanakan pembahasan kasus (case conference) dalam pelaksanaan P2K2.
 - c. Melakukan penanganan pengaduan dan penyelesaian isu, keluhan dan kasus.
 - d. Menyusun dan menyebarluaskan informasi pelaksanaan PKH melalui berbagai media.
 - e. Menyusun laporan secara berkala perkembangan pelaksanaan P2K2 di wilayah kerjanya kepada Dinas Sosial Kabupaten/Kota dan Koordinator Wilayah.
9. Pendamping Sosial

Pendamping Sosial memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja PKH di wilayah dampungannya;
- b. Melakukan sosialisasi PKH kepada aparat pemerintah tingkat kecamatan, desa/kelurahan, calon KPM PKH dan masyarakat umum;
- c. Melakukan pemetaan dan organisasi kelompok KPM PKH berdasarkan kedekatan geografis;
- d. Melaksanakan proses bisnis PKH yang meliputi validasi, penyaluran bantuan, verifikasi, pemutakhiran data, pertemuan bulanan P2K2, dan KPM mandiri;
- e. Memastikan KPM memperoleh bantuan program komplementer seperti BPNT/Rastra, KIS, KIP, bantuan subsidi lainnya;
- f. Melakukan pendampingan PKH melalui mediasi, fasilitasi dan advokasi guna perubahan perilaku KPM PKH;
- g. Menyusun laporan pelaksanaan P2K2 kepada Pekerja Sosial Supervisor dan Dinas Sosial Kabupaten/Kota secara berkala; dan
- h. Menyusun laporan pelaksanaan PKH kepada Koordinator Kabupaten/Kota dan Dinas Sosial Kabupaten/Kota secara berkala.

10. Asisten Pendamping Sosial

Asisten Pendamping Sosial bertugas untuk membantu Pendamping Sosial dalam melaksanakan tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja PKH di wilayah dampungannya;
- b. Melakukan sosialisasi PKH kepada aparat pemerintah tingkat kecamatan, desa/kelurahan, calon KPM PKH dan masyarakat umum;
- c. Melakukan pemetaan dan organisasi kelompok KPM PKH berdasarkan kedekatan geografis;
- d. Melaksanakan proses bisnis PKH yang meliputi validasi, penyaluran bantuan, verifikasi, pemutakhiran data, pertemuan bulanan P2K2, dan KPM mandiri;
- e. Memastikan KPM memperoleh bantuan program komplementer seperti BPNT/Rastra, KIS, KIP, bantuan subsidi lainnya;
- f. Melakukan pendampingan PKH melalui mediasi, fasilitasi dan advokasi guna perubahan perilaku KPM PKH;
- g. Menyusun laporan pelaksanaan P2K2 kepada Pekerja Sosial Supervisor dan Dinas Sosial Kabupaten/Kota secara berkala; dan
- h. Menyusun laporan pelaksanaan PKH kepada Koordinator Kabupaten/Kota dan Dinas Sosial Kabupaten/Kota secara berkala.

11. Administrator Pangkalan Data Kabupaten/Kota

Administrator Pangkalan Data Kabupaten/Kota memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Menerima data dan formulir terkait validasi calon KPM PKH, verifikasi komitmen dan pemutakhiran data KPM PKH serta mendistribusikannya kepada seluruh Pendamping sosial sesuai wilayah kerjanya;
- b. Menerima, memverifikasi dan mengelola data hasil validasi, verifikasi komitmen, pemutakhiran data dan realisasi penyaluran bantuan dari seluruh pendamping sosial dalam aplikasi SIM PKH;
- c. Menyiapkan kebutuhan data dan administrasi kegiatan bagi pemangku kepentingan di Kabupaten/Kota; dan
- d. Melaporkan secara berkala perkembangan pelaksanaan PKH di wilayah kerjanya kepada Koordinator Kabupaten/Kota dan Dinas Sosial Kabupaten/Kota

12. Administrator Pangkalan Data Provinsi.

Administrator Pangkalan Data Provinsi memiliki tugas sebagai berikut:

- e. Menerima data dan formulir terkait validasi calon KPM PKH, verifikasi komitmen dan pemutakhiran data KPM PKH serta mendistribusikannya kepada seluruh Kabupaten/Kota sesuai wilayah kerjanya;
- f. Menerima, memverifikasi dan mengelola data hasil validasi, verifikasi komitmen, pemutakhiran data dan realisasi penyaluran bantuan dari seluruh Kabupaten/Kota dalam aplikasi SIM PKH;
- g. Menyiapkan kebutuhan data dan administrasi kegiatan bagi pemangku kepentingan di Provinsi; dan
- h. Melaporkan secara berkala perkembangan pelaksanaan PKH di wilayah kerjanya kepada Koordinator Wilayah dan Dinas Sosial Provinsi.

C.5.4. Koordinasi Kerja

Sesuai Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1845), diperlukan ketentuan yang mengatur koordinasi kerja SDM. Selenjutnya koordinasi kerja SDM pelaksana PKH diatur dengan ketentuan berikut.

1. Koordinasi Kerja Pendamping Sosial

Pendamping Sosial adalah SDM pelaksana PKH di tingkat kecamatan. Pendamping Sosial mempertanggungjawabkan pekerjaannya kepada Direktur Jaminan Sosial Keluarga melalui Camat selaku Ketua Tim Koordinasi PKH tingkat kecamatan dan dalam menjalankan tugas dan fungsinya Pendamping Sosial berkewajiban berkonsultasi kepada Koordinator Kabupaten/Kota.

2. Koordinasi Kerja Asisten Pendamping Sosial

Asisten Pendamping Sosial adalah SDM pelaksana PKH di tingkat kecamatan. Asisten Pendamping Sosial mempertanggungjawabkan pekerjaannya kepada Direktur Jaminan Sosial Keluarga melalui Camat selaku Ketua Tim Koordinasi PKH tingkat kecamatan dan dalam menjalankan tugas dan fungsinya Asisten Pendamping Sosial berkewajiban berkonsultasi kepada Pendamping Sosial Kecamatan.

3. Koordinasi Kerja Administrator Pangkalan Data

a) Administrator Pangkalan Data tingkat kabupaten/kota

Administrator Pangkalan Data Tingkat Kabupaten/Kota adalah SDM pelaksana PKH di tingkat Kabupaten/Kota. Administrator Pangkalan Data Kabupaten/Kota mempertanggungjawabkan pekerjaannya kepada Direktur Jaminan Sosial Keluarga melalui Ketua Pelaksana PKH Kabupaten/Kota dan dalam menjalankan tugas dan fungsinya Administrator Pangkalan Data Kabupaten/Kota berkewajiban

berkoordinasi dengan Pendamping Sosial serta berkonsultasi kepada Koordinator Kabupaten/Kota.

b) Administrator Pangkalan Data tingkat provinsi

Administrator Pangkalan Data Tingkat Provinsi adalah SDM pelaksana PKH di tingkat Provinsi. Koordinator Kabupaten/Kota mempertanggung-jawabkan pekerjaannya kepada Direktur Jaminan Sosial Keluarga melalui Ketua Pelaksana PKH Provinsi dan dalam menjalankan tugas dan fungsinya Administrator Pangkalan Data Provinsi berkewajiban berkoordinasi dengan Administrator Pangkalan Data Kabupaten/Kota dan berkonsultasi kepada Korwil.

c) Administrator Pangkalan Data tingkat Pusat

Administrator Pangkalan Data Tingkat Pusat atau Staf Operasional adalah SDM PKH pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga. Administrator Pangkalan Data tingkat Pusat bertanggungjawabkan pekerjaannya kepada Direktur Jaminan Sosial Keluarga melalui Kepala Seksi pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga, dan dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Administrator Pangkalan Data tingkat Pusat berkewajiban berkonsultasi kepada Tenaga Ahli.

4. Koordinasi Kerja Pekerja Sosial Supervisor

Pekerja sosial Supervisor Kabupaten/Kota SDM yang bertugas untuk pendampingan pelaksanaan P2K2 seluruh Kecamatan pelaksana PKH. Pekerja sosial Supervisor bertanggungjawabkan pekerjaannya kepada Direktur Jaminan Sosial Keluarga melalui Ketua Pelaksana PKH Kabupaten/Kota dan dalam menjalankan tugas dan fungsinya Pekerja sosial Supervisor berkewajiban berkonsultasi kepada Koordinator Wilayah.

5. Koordinasi Kerja Koordinator Kabupaten/Kota

Koordinator Kabupaten/Kota SDM pelaksana PKH di tingkat Kabupaten/Kota yang bertugas untuk pendampingan seluruh Kecamatan pelaksana PKH. Koordinator Kabupaten/Kota bertanggungjawabkan pekerjaannya kepada Direktur Jaminan Sosial Keluarga melalui Ketua Pelaksana PKH Kabupaten/Kota dan dalam menjalankan tugas dan fungsinya Koordinator Kabupaten/Kota berkewajiban berkonsultasi kepada Koordinator Wilayah.

6. Koordinasi Kerja Koordinator Wilayah

Koordinator Wilayah adalah SDM pelaksana PKH di tingkat Provinsi yang bertugas untuk pendampingan sejumlah Kabupaten/Kota pelaksana PKH. Korwil bertanggungjawabkan pekerjaannya kepada Direktur Jaminan Sosial Keluarga melalui Ketua Pelaksana PKH Provinsi dan dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Koordinator Wilayah berkewajiban berkonsultasi kepada Koordinator Regional.

7. Koordinasi Kerja Koordinator Regional

Koordinator Regional adalah SDM pelaksana PKH yang ditempatkan pada Dinas Sosial Provinsi atau pada Balai Diklat yang bertugas untuk

pendampingan sejumlah Provinsi pelaksana PKH. Koordinator Regional mempertanggungjawabkan pekerjaannya kepada Direktur Jaminan Sosial Keluarga melalui Kepala Dinas Sosial Provinsi atau Kepala Balai Diklat tempat bertugas.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Koordinator Regional berkewajiban berkonsultasi kepada Kepala Sub Direktorat pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga:

- (1) Untuk hal-hal terkait dengan validasi dan terminasi, berkonsultasi kepada Kasubdit Validasi dan Terminasi.
 - (2) Untuk hal-hal terkait dengan bantuan sosial, berkonsultasi kepada Kasubdit Bantuan Sosial
 - (3) Untuk hal-hal terkait dengan kepesertaan, berkonsultasi kepada Kasubdit Kepesertaan
 - (4) Untuk hal-hal terkait dengan sumber daya, berkonsultasi kepada Kasubdit Sumber Daya
 - (5) Untuk hal-hal terkait dengan administrasi umum, berkonsultasi kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
8. Koordinasi Kerja Tenaga Ahli dan Asisten Tenaga Ahli Direktorat Tenaga Ahli Direktorat adalah SDM pelaksana PKH yang ditempatkan pada salah satu Sub Direktorat atau Sub Bagian yang bertugas membantu Direktur Jaminan Sosial Keluarga dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi Program Keluarga Harapan. Tenaga Ahli Direktorat mempertanggungjawabkan pekerjaannya kepada Direktur Jaminan Sosial Keluarga dan dalam menjalankan tugas dan fungsinya Tenaga Ahli Direktorat berkewajiban berkoordinasi dan berkonsultasi kepada Kepala Sub Direktorat atau Kepala Sub Bagian pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.

C.5.5. Mutasi Tugas dan Jabatan

Mutasi tugas SDM diperlukan dalam rangka optimalisasi dan peningkatan kinerja pendampingan program. Di sisi lain, mutasi tugas SDM ini dilakukan dalam rangka mengatasi permasalahan kekurangan jumlah SDM pada satu tempat dan kelebihan jumlah SDM pada tempat lain. Pemindahan tugas SDM berlaku untuk lokasi tugas dan jabatan yang selevel atau lebih rendah.

1. Persyaratan
 - a) Adanya surat pengajuan mutasi tugas yang ditujukan kepada Direktur Jaminan Sosial Keluarga oleh Kepala Dinas/Instansi Sosial tempat bekerja
 - b) Tidak menimbulkan permasalahan pelaksanaan PKH di lokasi asal
 - c) Terdapat kekosongan/kekurangan jumlah SDM di tempat lokasi tujuan
 - d) Adanya persetujuan dari Kepala Dinas/Institusi tempat bekerja, baik di lokasi asal dan tujuan.
2. Mekanisme
 - a) Mutasi tugas Pendamping Sosial

(1) Mutasi antar kecamatan

- (a) Pendamping Sosial yang mengajukan pindah tugas antar kecamatan dalam satu kabupaten harus membuat surat pengajuan pindah tugas ditujukan kepada Direktur Jaminan Sosial Keluarga melalui Dinas Sosial/Institusi Sosial Kabupaten/Kota, disertai alasan yang dapat dipertanggungjawabkan
- (b) Koordinator Kabupaten/Kota berkewajiban memberikan telaah dan rekomendasi kepada Kepala Dinas Sosial/Institusi Sosial Kabupaten/Kota terkait dengan pengajuan mutasi tugas
- (c) Kepala Dinas Sosial/Institusi Sosial Kabupaten/Kota dapat menyetujui/tidak menyetujui pengajuan mutasi tugas berdasarkan telaah dari Koordinator Kabupaten/Kota
- (d) Pengajuan pindah tugas dapat disetujui apabila tidak menimbulkan permasalahan yang dapat mengganggu kelancaran program, baik di lokasi asal maupun lokasi tujuan, dan/atau bertujuan untuk meningkatkan kinerja dan efektifitas pendampingan program
- (e) Pengajuan pindah tugas yang disetujui oleh Kepala Dinas Sosial/Institusi Sosial Kabupaten/Kota diajukan kepada Direktur Jaminan Sosial Keluarga melalui surat secara resmi kedinasan.

(2) Mutasi Pendamping Sosial antar kabupaten

- (a) Pendamping Sosial yang berkeinginan mengajukan mutasi tugas antar kabupaten membuat surat pengajuan mutasi tugas ditujukan kepada Direktur Jaminan Sosial Keluarga melalui Dinas Sosial/Institusi Sosial Kabupaten/Kota, disertai alasan yang dapat dipertanggungjawabkan;
- (b) Koordinator Wilayah berkewajiban memberikan telaah dan rekomendasi kepada Kepala Dinas Sosial/Institusi Sosial terkait dengan pengajuan mutasi tugas;
- (c) Kepala Dinas Sosial/Institusi Sosial dapat menyetujui/tidak menyetujui pengajuan mutasi tugas Pendamping Sosial berdasarkan telaah dan rekomendasi dari Koordinator Kabupaten/Kota;
- (d) Pengajuan mutasi tugas dapat disetujui apabila tidak menimbulkan permasalahan yang dapat mengganggu kelancaran program pada lokasi yang ditinggalkan dan/atau mendapat persetujuan dari Kepala Dinas Sosial/Institusi Sosial Kabupaten/Kota tujuan;
- (e) Pengajuan mutasi tugas yang disetujui oleh kedua Kepala Dinas Sosial/Institusi Sosial Kabupaten/Kota disampaikan kepada Direktur Jaminan Sosial Keluarga melalui surat secara resmi kedinasan;
- (f) Keputusan akhir terhadap pengajuan pengajuan mutasi tugas Pendamping Sosial menjadi kewenangan Direktur Jaminan Sosial Keluarga.

(3) Mutasi Pendamping Sosial antar Provinsi

Mutasi lokasi tugas Pendamping Sosial antar provinsi dapat dilakukan dengan mengacu pada ketentuan dan prosedur mutasi lokasi tugas Pendamping Sosial antar Kabupaten/Kota.

b) Mutasi Administrator Pangkalan Data

1) Mutasi Administrator Pangkalan Data antar Kabupaten

(a) Administrator Pangkalan Data yang berkeinginan mengajukan mutasi tugas antar kabupaten membuat surat pengajuan mutasi tugas ditujukan kepada Direktur Jaminan Sosial Keluarga melalui Kepala Dinas Sosial/Institusi Sosial Kabupaten/Kota, disertai alasan yang dapat dipertanggungjawabkan;

(b) Koordinator Wilayah berkewajiban memberikan telaah dan rekomendasi kepada Kepala Dinas Sosial/Institusi Sosial terkait dengan pengajuan mutasi tugas;

(c) Kepala Dinas Sosial/Institusi Sosial dapat menyetujui/tidak menyetujui pengajuan mutasi tugas Administrator Pangkalan Data berdasarkan telaah dan rekomendasi dari Koordinator Kabupaten/Kota;

(d) Pengajuan mutasi tugas dapat disetujui apabila tidak menimbulkan permasalahan yang dapat mengganggu kelancaran program pada lokasi yang ditinggalkan dan/atau mendapat persetujuan dari Kepala Dinas Sosial/Institusi Sosial Kabupaten/Kota tujuan;

(e) Pengajuan mutasi tugas yang disetujui oleh kedua Kepala Dinas Sosial/Institusi Sosial Kabupaten/Kota disampaikan kepada Direktur Jaminan Sosial Keluarga melalui surat secara resmi kedinasan;

(f) Keputusan akhir terhadap pengajuan pengajuan mutasi tugas Administrator Pangkalan Data menjadi kewenangan Direktur Jaminan Sosial Keluarga.

2) Mutasi Administrator Pangkalan Data antar Provinsi

Ketentuan dan prosedur mutasi lokasi tugas Administrator Pangkalan Data antar provinsi sama dengan ketentuan dan prosedur mutasi Administrator Pangkalan Data antar Kabupaten/Kota.

C.5.6. Kenaikan Dan Penurunan Jabatan

1. Kenaikan Jabatan

Untuk menjamin berlangsungnya jenjang karir bagi SDM PKH, diberlakukan promosi kenaikan jabatan bagi SDM yang memiliki kompetensi dan kinerja sangat baik. Kenaikan jabatan bagi SDM PKH diatur dengan ketentuan berikut:

a) Kenaikan jabatan dilakukan apabila terdapat kekosongan atau kebutuhan jabatan yang dikarenakan pengunduran diri, meninggal atau pemutusan hubungan kerja;

- b) Kebutuhan tambahan pegawai akibat beban kerja bertambah;
- c) Kenaikan jabatan diberikan untuk jenjang satu tingkat di atasnya;
- d) Kenaikan jabatan dilakukan melalui prosedur rekomendasi oleh atasan dengan dasar penilaian kinerja dan kompetensi;
- e) Rekomendasi kenaikan jabatan diusulkan oleh atasan langsung kepada Direktur Jaminan Sosial Keluarga;
- f) SDM PKH yang dipromosikan untuk mendapatkan kenaikan jabatan harus dilakukan tes kompetensi bidang dengan materi:
 - 1) Pengetahuan umum/potensi akademik untuk mengukur kemampuan nalar dan logika;
 - 2) Pengetahuan program bantuan dan perlindungan sosial
 - 3) Tes psikologi untuk menilai kepribadian;
 - 4) Jika memungkinkan., dilakukan wawancara untuk menggali kompetensi dan kemampuan manajerial;
- g) Keputusan akhir kenaikan jabatan menjadi kewenangan Direktur Jaminan Sosial Keluarga.

2. Penurunan Jabatan

Penurunan jabatan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Hasil evaluasi kinerja dan kompetensi yang tidak memenuhi standar, tetapi masih diperlukan untuk mengisi jabatan lain
- b) Adanya pengajuan dari SDM Pelaksana PKH yang menginginkan turun jabatan dengan alasan yang dapat diterima
- c) Jabatan yang ada tidak diperlukan lagi
- d) Penurunan jabatan diajukan oleh atasan langsung kepada Direktur Jaminan Sosial Keluarga
- e) Keputusan akhir penurunan jabatan menjadi kewenangan Direktur Jaminan Sosial Keluarga.

C.5.7. Penggantian SDM

Penggantian SDM untuk posisi/jabatan yang sama pada lokasi *existing* (lama) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Penggantian SDM dilakukan melalui proses analisis kebutuhan dari Subdit Sumber Daya serta *need assesment* dan konfirmasi kebutuhan kepada Subdit/Dinas Sosil/Institusi Sosial sebagai pengguna
2. Penggantian SDM dilakukan dengan memanfaatkan daftar Lulus Cadangan hasil seleksi bulan/tahun sebelumnya, sesuai kebutuhan lokasi
3. Daftar Lulus Cadangan yang dapat digunakan untuk penggantian SDM adalah yang memiliki masa tunggu tidak lebih dari 2 tahun, yang dipilih sesuai urutan ranking teratas hasil seleksi
4. Jika tidak ada lagi daftar lulus cadangan hasil seleksi bulan/tahun sebelumnya, Subdit Sumber Daya dapat melakukan mutasi tugas dari lokasi yang terdapat kelebihan SDM atau mengajukan seleksi SDM kepada Direktur Jaminan Sosial Keluarga

5. Penetapan SDM pengganti diputuskan oleh Direktur Jaminan Sosial Keluarga.

C.5.8. Pengaturan Kerja

1. Waktu Kerja

Pengaturan waktu kerja dilakukan dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas dan kewajiban SDM dalam pendampingan PKH sesuai jabatannya. Ketentuan waktu kerja SDM diatur dengan ketentuan berikut:

a) Hari Kerja

Hari kerja merupakan aktivitas rutin SDM PKH dalam melaksanakan tugas dan kewajiban, ditetapkan hari Senin, Selasa, Rabu, Kamis, dan Jumat.

b) Jam Kerja

- 1) Jam kerja hari Senin sampai dengan Kamis, ditetapkan pukul 07.30 sampai pukul 16.00 dengan jam istirahat pukul 11.30 sampai 12.30
- 2) Jam kerja hari Jumat, ditetapkan pukul 07.30 sampai pukul 16.30 dengan jam istirahat pukul 11.30 sampai 13.00
- 3) Jam kerja SDM di daerah dapat disesuaikan dengan jam kerja Dinas Sosial/Institusi Sosial di daerah.

2. Hari Libur

Hari libur merupakan hak SDM PKH untuk tidak melaksanakan tugas dan kewajiban, ditetapkan terdiri dari:

- a) Hari Sabtu
- b) Hari Minggu
- c) Hari Libur Nasional
- d) Hari Raya Keagamaan.

Jika pada hari libur terdapat kegiatan atau perintah tugas terkait pelaksanaan PKH yang harus dilaksanakan, maka SDM PKH harus memenuhi kewajiban tersebut.

3. Cuti SDM

Pengaturan cuti SDM diperlukan sebagai pemenuhan hak normatif sebagai pegawai yang terikat dengan kontrak kerja. Ketentuan pengambilan hak cuti diatur dengan ketentuan berikut:

a) Jenis Hak Cuti

- 1) Cuti Tahunan, diberikan kepada SDM yang telah bekerja untuk pendampingan PKH selama satu tahun atau lebih. Jumlah hak cuti tahunan sebanyak-banyaknya 12 (dua belas) hari kerja.
- 2) Cuti Melahirkan, diberikan kepada SDM yang sedang hamil dan memerlukan persiapan untuk melahirkan. Jumlah hak cuti melahirkan diberikan sebanyak-banyaknya 3 (tiga) bulan kalender.

b) Mekanisme Pengambilan Hak Cuti

- 1) Pengambilan hak cuti tingkat Provinsi, Kabupaten dan Kecamatan

- (a) Pengambilan hak cuti Pendamping Sosial, Administrator Pangkalan Data, Koordinator Kabupaten/Kota dan Korwil dilakukan dengan ketentuan:
 - (b) Pengajuan cuti diajukan kepada Direktur Jaminan Sosial melalui Dinas Sosial/Institusi Sosial tempat bekerja, minimal 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan cuti
 - (c) Kepala Dinas Sosial/Institusi Sosial melakukan verifikasi dan dapat menyetujui/tidak menyetujui pengambilan cuti berdasarkan kondisi pelaksanaan PKH di lapangan
 - (d) Pengambilan hak cuti SDM dapat disetujui jika tidak mengganggu pelaksanaan PKH di lapangan
 - (e) Pelaksanaan cuti tahunan terhitung sejak disetujui permohonan cutinya
 - (f) Untuk menjaga keberlangsungan pelaksanaan PKH, Kepala Dinas/Institusi Sosial dapat memerintahkan SDM lainnya untuk menggantikan tugas SDM yang sedang mengambil cuti.
- 2) Pengambilan hak cuti SDM Pusat dan Regional
Pengambilan hak cuti Tenaga Ahli Direktorat, Koordinator Regional, dan Administrator Pangkalan Data Pusat dilakukan dengan ketentuan:
- (a) Pengajuan cuti diajukan kepada Direktur Jaminan Sosial Keluarga melalui Kepala Sub Direktorat/Kepala Sub Bagian Tata Usaha (sesuai penempatan), minimal tiga hari sebelum pelaksanaan cuti;
 - (b) Kepala Sub Direktorat/Kepala Sub Bagian Tata Usaha dapat menyetujui/tidak menyetujui pengambilan cuti berdasarkan kondisi pelaksanaan PKH di lapangan;
 - (c) Pengambilan hak cuti SDM dapat disetujui jika tidak mengganggu pelaksanaan PKH di lapangan;
 - (d) Pelaksanaan cuti terhitung sejak disetujui permohonan cutinya;
 - (e) Untuk menjaga keberlangsungan pelaksanaan PKH, Direktur Jaminan Sosial dapat memerintahkan SDM lainnya untuk menggantikan tugas SDM yang sedang mengambil cuti.

C.5.9. Pembayaran Honorarium

Honorarium adalah hak pegawai yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan yang ditetapkan dan dibayar menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah dilakukan.

1. Persyaratan Pembayaran Honorarium

Pembayaran honorarium harus diatur dan dikelola secara baik agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan tepat waktu, akurat serta memenuhi aspek akuntabilitas, dengan persyaratan sebagai berikut:

- a) Dokumen Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA)
- b) Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKAKL)
- c) Dokumen Surat Keputusan (SK) pengangkatan SDM PKH
- d) Dokumen SK / Ikatan Perjanjian Kerja Antar Waktu
- e) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
- f) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- g) Pejabat Penguji/Pemeriksa laporan penyelesaian pekerjaan
- h) Pejabat Penandatanganan SPM
- i) Bendahara Pengeluaran, serta
- j) Lembaga bayar.

Pembayaran honorarium pekada SDM dilakukan dengan ketentuan:

- a) Mempunyai hak sesuai SK dan/atau IPKWT yang diputuskan oleh Direktur Jaminan Sosial Keluarga dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen;
- b) Telah menjalankan tugas dan kewajiban sesuai dengan jabatannya;
- c) Menyelesaikan kewajiban pembuatan laporan individu bulanan;
- d) Bagi SDM pelaksana PKH yang mengundurkan diri dan diberhentikan diatas tgl 15 pada bulan berjalan,tetap mendapatkan pembayaran Honorarium;
- e) Bagi SDM Pelaksana PKH yang meninggal dunia tetap mendapatkan pembayaran Honorarium terakhir untuk bulan berjalan;
- f) Mempunyai rekening bank persepsi yang telah ditetapkan KPPN;
- g) Pembayaran dilakukan mulai tanggal 1 hingga tanggal 10 setiap bulannya;
- h) Tidak sedang mendapat sanksi penangguhan atau penghentian pembayaran honor.

2. Mekanisme Pembayaran Honorarium

Pembayaran honorarium dilakukan secara langsung (LS) melalui KPPN ke rekening penerima, dengan mekanisme berikut:

- a) Staf Sub Direktorat Sumberdaya Direktorat Jaminan Sosial
- b) Keluarga menyiapkan data/dokumen SDM yang akan diajukan pembayaran honorariumnya
- c) Kepala Sub Direktorat Sumberdaya Direktorat Jaminan Sosial
- d) Keluarga menyiapkan Berita Acara Pembayaran dan menyampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Direktorat Jaminan Sosial Keluarga untuk disahkan pembayaran honorariumnya
- e) Honorarium yang akan dibayarkan sesuai dengan nilai nominal yang tercantum dalam SK/IPKWT dan mendapat persetujuan dari PPK Direktorat Jaminan Sosial Keluarga
- f) Berdasarkan Berita Acara Pembayaran yang telah disahkan oleh PPK, Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (SPM) Direktorat

Jaminan Sosial Keluarga mengajukan SPM pembayaran honorarium SDM kepada KPPN Wilayah VII Jakarta Pusat

- g) KPPN Wilayah VII Jakarta Pusat menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan memproses transfer honorarium ke rekening penerima.

3. Pengaduan pembayaran honorarium

Pembayaran honorarium yang terlambat masuk ke rekening SDM atau yang tidak sesuai nominalnya dapat dilakukan laporan pengaduan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Pengaduan keterlambatan pembayaran honorarium SDM dilakukan secara resmi oleh Dinas Sosial/Instansi Sosial disertai bukti print-out rekening koran
- b) Laporan pengaduan ditujukan kepada Direktur Jaminan Sosial Keluarga Cq Sub Direktorat Sumberdaya Direktorat Jaminan Sosial Keluarga
- c) Pengaduan keterlambatan pembayaran honorarium SDM dapat diajukan mulai tanggal 11 hingga 20 setiap bulannya.

4. Penundaan pembayaran honorarium

Penangguhan pembayaran honorarium SDM Pelaksana PKH dapat dilakukan jika memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a) Telah mendapat surat peringatan tertulis (SP) yang ke-2;
- b) Mendapat rekomendasi dari Komisi Etik disebabkan melakukan pelanggaran atas tugas dan fungsinya

5. Penghentian Pembayaran Honorarium

Penghentian pembayaran honorarium SDM ditetapkan jika memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a) Meninggal dunia
- b) Berakhirnya kontrak kerja
- c) Telah mendapat Surat Peringatan (SP) yang ke-3 berdasarkan rekomendasi Komisi Etik
- d) Menjadi tersangka dalam kasus hukum, baik pidana maupun perdata.

Untuk SDM Pelaksana PKH yang meninggal dunia, ditetapkan memperoleh santunan berupa pembayaran honorarium tambahan sebanyak satu bulan.

C.5.10. Sanksi dan Penghargaan

Penerapan sanksi kepada SDM yang melanggar ketentuan diatur dalam BAB IV Kode Etik bagi SDM PKH untuk menjaga kelancaran dan kualitas pelaksanaan Program Keluarga Harapan. Penerapan sanksi dapat diterapkan dalam bentuk pemberian teguran, penangguhan pembayaran honorarium dan penghentian pembayaran honorarium.

1. Pemberian teguran

Pemberian teguran kepada SDM PKH yang melanggar disiplin kerja dapat dilakukan dalam bentuk teguran secara lisan maupun tertulis.

- a) Teguran lisan

Teguran lisan diberikan kepada SDM dalam bentuk tertulis (SP-1) untuk jenis pelanggaran disiplin ringan yang berdampak kepada kualitas pekerjaan berdasarkan rekomendasi Komisi Etik.

b) Teguran tertulis

(1) Surat Peringatan (SP-2) untuk jenis pelanggaran sedang yang berdampak kepada kualitas pekerjaan berdasarkan rekomendasi Komisi Etik;

(2) Surat Peringatan (SP-3) untuk jenis pelanggaran berat berupa pemutusan kontrak kerja berdasarkan rekomendasi Komisi Etik;

2. Penangguhan pembayaran honorarium

Pemberian sanksi dalam bentuk penangguhan pembayaran honorarium SDM PKH dapat dilakukan untuk kategori pelanggaran sedang berdasarkan rekomendasi Komisi Etik;

3. Penghentian pembayaran honorarium

Pemberian sanksi dalam bentuk pemberhentian pembayaran honorarium SDM PKH dapat dilakukan untuk kategori pelanggaran berat berdasarkan rekomendasi Komisi Etik;

C.5.11. Pengakhiran Hubungan Kerja

Pengakhiran hubungan kerja SDM Pelaksana PKH dapat dilakukan dengan sebab:

1. Berakhirnya program (PKH)

Direktorat Jaminan Sosial berkewajiban menyampaikan pemberitahuan kepada SDM Pelaksana PKH minimal 3 (tiga) bulan sebelum program dinyatakan berakhir.

2. Pengunduran diri

Pengunduran diri SDM Pelaksana PKH sebelum berakhirnya masa kontrak kerja dapat dilakukan dengan prosedur pengajuan surat pengunduran diri. Pengajuan surat pengunduran diri ditujukan kepada Direktur Jaminan Sosial Keluarga, dengan ketentuan sebagai berikut:

a) Surat pengajuan pengunduran diri dilakukan minimal sebulan sebelum pelaksanaan;

b) Pengajuan pengunduran diri dapat disetujui jika tidak menimbulkan permasalahan yang berdampak signifikan kepada kelancaran pelaksanaan PKH di lapangan;

c) Pengajuan pengunduran diri dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima Data/Dokumen Pekerjaan;

d) SDM yang mengundurkan diri berakibat dihentikannya hubungan kerja pembayaran honoranya;

e) SDM Pelaksana PKH yang mengundurkan diri yang disetujui dapat meminta Surat Keterangan Pengalaman Pekerjaan dari Kementerian Sosial.

3. Meninggal Dunia

Untuk keperluan tertib administrasi, SDM yang meninggal dunia sebelum berakhirnya masa kontrak kerja dilaporkan oleh Dinas Sosial/Institusi Sosial tempat bekerja kepada Direktur Jaminan Sosial Keluarga dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Penyampaian laporan SDM yang meninggal dilengkapi dengan surat keterangan kematian dari instansi yang berwenang
- b) SDM yang meninggal diberikan santunan berupa uang sebesar satu kali gaji terakhir
- c) SDM yang mengundurkan diri berakibat dihentikannya hubungan kerja dan pembayaran honorinya.

4. Wanprestasi

Pengakhiran hubungan kerja SDM PKH dengan sebab wanprestasi terhadap kontrak kerja dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Telah mendapat Surat Peringatan yang ke-3 (Pemberhentian) berdasarkan rekomendasi Komisi Etik;
- b) SDM PKH yang diakhiri hubungannya dengan sebab wanprestasi berstatus PHK dan dihentikannya pembayaran honorinya.

5. Force Majeur

Pengakhiran hubungan kerja SDM PKH dapat dilakukan dengan sebab *force majeure* yang diakibatkan karena:

- a) Keadaan darurat perang
- b) Terjadinya huru-hara yang mengancam keamanan nasional
- c) Bencana alam yang menyebabkan lumpuhnya roda pemerintahan

C.6. PENILAIAN KINERJA

Pedoman Operasional Penilaian Kinerja SDM Pelaksana PKH ini dibuat untuk maksud sebagai acuan dalam Penilaian Kinerja SDM Pelaksana PKH, meliputi aspek kinerja operasional dan kinerja kompetensi. Dengan demikian pemanfaatan Petunjuk Teknis Penilaian Kinerja SDM ini diharapkan dapat:

1. Mendapatkan hasil penilaian kinerja yang dilakukan secara obyektif terhadap seluruh SDM Pelaksana PKH di lapangan
2. Mendapatkan gambaran kekuatan dan kelemahan SDM Pelaksana PKH di lapangan
3. Terwujudnya pelaksanaan Penilaian Kinerja SDM Pelaksana PKH yang efektif dan memenuhi aspek akuntabilitas

Hasil penilaian kinerja menjadi salah satu acuan untuk kelanjutan kontrak kerja pada tahun berikutnya.

C.6.1. Ruang Lingkup

1. Penilaian Kinerja Pendamping Sosial
2. Penilaian Kinerja Asisten Pendamping Sosial
3. Penilaian Kinerja Administrator Pangkalan Data Kabupaten/Kota

4. Penilaian Kinerja Pekerja Sosial Supervisor Kabupaten/Kota
5. Penilaian Kinerja Koordinator Kabupaten/Kota
6. Penilaian Kinerja Administrator Pangkalan Data Provinsi
7. Penilaian Kinerja Koordinator Wilayah
8. Penilaian Kinerja Koordinator Regional
9. Penilaian Kinerja Tenaga Ahli, Asisten Tenaga Ahli dan Administrator Pangkalan Data Pusat.

C.6.2. Aspek Penilaian Kinerja

1. Penilaian Kinerja Operasional

Penilaian kinerja operasional SDM dilaksanakan untuk mengevaluasi kinerja individu yang dapat memberikan petunjuk bagi manajemen dalam rangka mengevaluasi kinerja unit dan kinerja organisasi. Penilaian kinerja SDM didasarkan atas hasil capaian yang telah terealisasi dari indikator kinerja yang mengacu kepada tugas dan fungsi. Hasil penilaian kinerja operasional SDM diperlukan untuk perbaikan dan peningkatan pendampingan Program Keluarga Harapan.

2. Aspek Penilaian Kinerja operasional

Aspek yang diukur dalam penilaian kinerja operasional SDM Pelaksana PKH meliputi empat aspek berikut:

- a) Pelaksanaan tugas dan fungsi
- b) Pelaksanaan kewajiban dan tanggung jawab
- c) Penanganan pengaduan dan penyelesaian masalah
- d) Administrasi dan Pelaporan.

3. Skala Penilaian kinerja operasional

Skala penilaian kinerja operasional SDM pada seluruh aspek ditetapkan dengan menggunakan skala berikut.

Tabel 1. Skala penilaian kinerja operasional

SKALA	DEFINISI
1	Kurang mampu, sering gagal dalam pelaksanaan tugas dan fungsi serta kurang ada upaya perbaikan kinerja
2	Cukup mampu, cukup baik dalam pelaksanaan tugas dan fungsi serta ada upaya perbaikan kinerja
3	Mampu, pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan dengan baik serta selalu berupaya meningkatkan kinerja

4. Penilaian Kinerja Kompetensi

Penilaian kompetensi SDM dilaksanakan untuk mengevaluasi kompetensi individu yang dapat memberikan petunjuk bagi manajemen dalam rangka mengevaluasi kompetensi unit dan kompetensi organisasi.

Dalam melakukan penilaian kompetensi SDM didasarkan atas kebutuhan perbaikan dan peningkatan pendampingan PKH.

5. Aspek Penilaian Kinerja Kompetensi

- a) Kemampuan komunikasi dan hubungan interpersonal
Merupakan kemampuan untuk menyampaikan pendapat atau informasi melalui cara yang mudah dimengerti dan sistematis. Menjalin dan membina hubungan kerja yang positif serta memelihara hubungan pertemanan yang bermanfaat dalam membangun kerja sama.
- b) Orientasi terhadap kualitas
Merupakan kemampuan untuk mencapai kualitas hasil kerjanya yang tepat, teliti, memperhatikan batas waktu sehingga menghasilkan mutu atau kualitas hasil kerja yang dapat diandalkan.
- c) Kemampuan Analisis dan penyelesaian masalah
Merupakan kemampuan berfikir logis, mengidentifikasi informasi, memahami masalah, hambatan atau kesulitan dalam penyelesaian pekerjaan, serta kemampuan dalam mencari berbagai alternatif solusi untuk menyelesaikan masalah, menetapkan prioritas serta mampu mengantisipasi dampak atau konsekuensi dari setiap alternatif solusi.
- d) Pengendalian diri
Merupakan kemampuan untuk mengendalikan diri pada saat menghadapi situasi adanya tekanan pekerjaan, baik dari internal maupun eksternal, serta kemampuan untuk tetap menunjukkan sikap positif dan tenang saat mendapat kritikan, penolakan dari pihak/orang lain.
- e) Ketaatan dan Disiplin Kerja
Merupakan kemampuan membangun budaya yang menjunjung tinggi standar etika, kepatuhan, kedisiplinan kerja, menunjukkan rasa tanggung jawab terhadap organisasi, menunjukkan komitmen dan menunjukkan konsistensinya dalam menjunjung nilai-nilai positif.

6. Skala Penilaian kompetensi

Skala penilaian kompetensi SDM pada seluruh aspek ditetapkan dengan menggunakan skala berikut:

Tabel 2. Skala penilaian kompetensi

SKALA	DEFINISI
1	Kurang mampu, sering menunjukkan sikap negatif dan perilaku kerja sering bermasalah
2	Cukup mampu, cenderung menunjukkan sikap positif dan perilaku kerja tidak bermasalah
3	Mampu, selalu menunjukkan sikap positif dan perilaku kerja

C.6.3. Pelaksanaan Penilaian Kinerja

1. Periode Penilaian

Penilaian kinerja operasional dan kompetensi bagi SDM Pelaksana PKH dilakukan pada semua jenjang jabatan minimal sekali dalam satu tahun. Untuk kebutuhan evaluasi kinerja akhir tahun, penilaian kinerja dilakukan pada tiap bulan Nopember tahun berjalan. Hasil penilaian kinerja ini selanjutnya digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka pengakhiran atau kelanjutan kontrak kerja bagi SDM Pelaksana PKH pada tahun berikutnya.

2. Pihak Yang Menilai

Penilaian kinerja operasional dan kompetensi SDM Pelaksana PKH pada semua jenjang jabatan dilakukan oleh dua pihak penilai atasan, terdiri dari unsur pejabat struktural dan unsur Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

a) Penilaian Kinerja Pendamping Sosial

Penilaian kinerja operasional dan kompetensi Pendamping Sosial dilakukan oleh dua pihak, yakni:

(1) Penilai-1 adalah Pelaksana PKH Daerah (Kepala Bidang/Kepala Seksi) yang menangani Bantuan/Kesejahteraan/Perlindungan Sosial pada Dinas Sosial/Institusi Sosial Kabupaten/Kota pelaksana PKH

(2) Penilai-2 adalah Koordinator Kabupaten/Kota.

Untuk Kabupaten/Kota yang tidak tersedia Koordinator Kabupaten/Kota, Penilai-2 dapat digantikan oleh Koordinator Wilayah.

Penilaian kinerja Pendamping Sosial harus mempertimbangkan masukan dari pihak-pihak yang terkait dengan sesuai pelaksanaan tugas dan fungsinya.

b) Penilaian Kinerja Asisten Pendamping Sosial

Penilaian kinerja operasional dan kompetensi Pendamping Sosial dilakukan oleh dua pihak, yakni:

(1) Penilai-1 adalah Pelaksana PKH Daerah (Kepala Bidang/Kepala Seksi) yang menangani Bantuan/Kesejahteraan/Perlindungan Sosial pada Dinas Sosial/Institusi Sosial Kabupaten/Kota pelaksana PKH

(2) Penilai-2 adalah Koordinator Kabupaten/Kota.

Untuk Kabupaten/Kota yang tidak tersedia Koordinator Kabupaten/Kota, Penilai-2 dapat digantikan oleh Koordinator Wilayah.

Penilaian kinerja Pendamping Sosial harus mempertimbangkan masukan dari pihak-pihak yang terkait dengan sesuai pelaksanaan tugas dan fungsinya.

- c) Penilaian Kinerja Administrator Pangkalan Data Kabupaten/Kota
Penilaian kinerja operasional dan kompetensi Administrator Pangkalan Data Kabupaten/Kota dilakukan oleh dua pihak, yakni:

(1) Penilai-1 adalah Pelaksana PKH Daerah (Kepala Bidang/Kepala Seksi) yang menangani Bantuan/Kesejahteraan/Perlindungan Sosial pada Dinas Sosial/Institusi Sosial Kabupaten/Kota pelaksana PKH

(2) Penilai-2 adalah Koordinator Kabupaten/Kota.

Untuk Kabupaten/Kota yang tidak tersedia Koordinator Kabupaten/Kota, Penilai-2 dapat digantikan oleh Koordinator Wilayah

Penilaian kinerja Administrator Pangkalan Data Kabupaten/Kota harus mempertimbangkan masukan dari pihak-pihak yang terkait sesuai dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya.

- d) Penilaian Kinerja Pekerja Sosial Supervisor Kabupaten/Kota

Penilaian kinerja operasional dan kompetensi Pekerja Sosial Supervisor Kabupaten/Kota dilakukan oleh dua pihak, yakni:

(1) Penilai-1 adalah Pelaksana PKH Daerah (Kepala Bidang/Kepala Seksi) yang menangani Bantuan/Kesejahteraan/Perlindungan Sosial pada Dinas Sosial/Institusi Sosial Kabupaten/Kota pelaksana PKH

(2) Penilai-2 adalah Koordinator Wilayah sesuai dengan wilayah kerja masing-masing.

- e) Penilaian Kinerja Koordinator Kabupaten/Kota

Penilaian kinerja operasional dan kompetensi Koordinator Kabupaten/Kota dilakukan oleh dua pihak, yakni:

(1) Penilai-1 adalah Pelaksana PKH Daerah (Kepala Bidang/Kepala Seksi) yang menangani Bantuan/Kesejahteraan/Perlindungan Sosial pada Dinas Sosial/Institusi Sosial Kabupaten/Kota pelaksana PKH

(2) Penilai-2 adalah Koordinator Wilayah sesuai dengan wilayah kerja masing-masing.

Penilaian kinerja Koordinator Kabupaten/Kota harus mempertimbangkan masukan dari pihak-pihak yang terkait sesuai dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya.

- f) Penilaian Kinerja Administrator Pangkalan Data Provinsi

Penilaian kinerja operasional dan kompetensi Administrator Pangkalan Data Provinsi dilakukan oleh dua pihak, yakni:

- (1) Penilai-1 adalah Pelaksana PKH Daerah (Kepala Bidang/Kepala Seksi) yang menangani Bantuan/Kesejahteraan/Perlindungan Sosial pada Dinas Sosial/Institusi Sosial Provinsi pelaksana PKH
- (2) Penilai-2 adalah Koordinator Wilayah sesuai dengan wilayah kerja Kabupaten/Kota masing-masing Administrator Pangkalan Data Provinsi.

Penilaian kinerja Administrator Pangkalan Data Provinsi harus mempertimbangkan masukan dari pihak-pihak yang terkait sesuai dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya.

- g) Penilaian Kinerja Koordinator Wilayah
Penilaian kinerja operasional dan kompetensi Koordinator Wilayah dilakukan oleh dua pihak, yakni:

- (1) Penilai-1 adalah Pelaksana PKH Daerah (Kepala Bidang/Kepala Seksi) yang menangani Bantuan/Kesejahteraan/Perlindungan Sosial pada Dinas Sosial/Institusi Sosial Provinsi pelaksana PKH
- (2) Penilai-2 adalah Koordinator Regional sesuai dengan wilayah kerja Regional masing-masing.

Penilaian kinerja Koordinator Wilayah harus mempertimbangkan masukan dari pihak-pihak yang terkait sesuai dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya.

- h) Penilaian Kinerja Koordinator Regional
Penilaian kinerja operasional dan kompetensi Koordinator Regional dilakukan oleh dua pihak, yakni :

- (1) Penilai-1 adalah Direktur Jaminan Sosial Keluarga
- (2) Penilai-2 adalah Kepala Sub Direktorat Sumberdaya

Penilaian kinerja Koordinator Regional harus mempertimbangkan masukan dari pihak-pihak yang terkait sesuai dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya.

- i) Penilaian Kinerja Tenaga Ahli dan Administrator Pangkalan Data Pusat

Penilaian kinerja operasional dan kompetensi Tenaga Ahli dan Administrator Pangkalan Data Pusat dilakukan oleh masing-masing Sub Direktorat atau Sub Bagian pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.

Penilaian kinerja Tenaga Ahli dan Administrator Pangkalan Data Pusat harus mempertimbangkan masukan dari pihak-pihak yang terkait sesuai dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya.

C.6.4. Formulir Penilaian Kinerja

1. Formulir Penilaian Kinerja Pendamping Sosial

Tabel 3. Formulir penilaian Pendamping Sosial

NO	INDIKATOR KINERJA	PENILAI-1	PENILAI-2	NILAI GABUNGAN
A.	PENILAIAN KINERJA OPERASIONAL	(1)	(2)	(3)
1	Pelaksanaan Kegiatan Validasi dan Pemutakhiran Data			
2	Pelaksanaan Kegiatan Verifikasi Komitmen			
3	Pelaksanaan Kegiatan Pertemuan Kelompok / Pertemuan Peningkatan Kemampuan Keluarga (P2K2)			
4	Pelaksanaan Kegiatan Penyaluran Bantuan Sosial dan Advokasi Program Komplementer KPM PKH			
5	Administrasi dan Pelaporan			
	SUB TOTAL NILAI KINERJA OPERASIONAL			
B.	PENILAIAN KINERJA KOMPETENSI	(1)	(2)	(3)
1	Kemampuan Komunikasi dan hubungan interpersonal			
2	Orientasi Terhadap Kualitas			
3	Kemampuan Analisis dan Penyelesaian Masalah			
4	Pengendalian Diri			
5	Ketaatan dan Disiplin Kerja			
	SUB TOTAL NILAI KOMPETENSI			

2. Formulir Penilaian Kinerja Asisten Pendamping Sosial

Tabel 4. Formulir penilaian Asisten Pendamping Sosial

NO	INDIKATOR KINERJA	PENILAI-1	PENILAI-2	NILAI GABUNGAN
A.	PENILAIAN KINERJA OPERASIONAL	(1)	(2)	(3)
1	Pelaksanaan Kegiatan Validasi dan Pemutakhiran Data			
2	Pelaksanaan Kegiatan Verifikasi Komitmen			
3	Pelaksanaan Kegiatan Pertemuan Kelompok / Pertemuan Peningkatan Kemampuan Keluarga (P2K2)			
4	Pelaksanaan Kegiatan Penyaluran Bantuan Sosial dan Advokasi Program Komplementer KPM PKH			
5	Administrasi dan Pelaporan			
	SUB TOTAL NILAI KINERJA OPERASIONAL			

B.	PENILAIAN KINERJA KOMPETENSI	(1)	(2)	(3)
1	Kemampuan Komunikasi dan hubungan interpersonal			
2	Orientasi Terhadap Kualitas			
3	Kemampuan Analisis dan Penyelesaian Masalah			
4	Pengendalian Diri			
5	Ketaatan dan Disiplin Kerja			
	SUB TOTAL NILAI KOMPETENSI			

3. Formulir Penilaian Kinerja Administrator Pangkalan Data Kabupaten/Kota

Tabel 5. Formulir penilaian Administrator Pangkalan Data

NO	INDIKATOR KINERJA	PENILAI-1	PENILAI-2	NILAI GABUNGAN
A.	PENILAIAN KINERJA OPERASIONAL	(1)	(2)	(3)
1	Kegiatan Penyiapan dan Pengolahan Data Validasi			
2	Kegiatan Penyiapan dan Pengolahan Data Verifikasi Komitmen			
3	Kegiatan Penyiapan dan Pengolahan Data Pemutakhiran			
4	Penanganan Keluhan Data dan Aplikasi SIM PKH			
5	Administrasi dan Pelaporan			
	SUB TOTAL NILAI KINERJA OPERASIONAL			
B.	PENILAIAN KINERJA KOMPETENSI	(1)	(2)	(3)
1	Kemampuan Komunikasi dan hubungan interpersonal			
2	Orientasi Terhadap Kualitas			
3	Kemampuan Analisis dan Penyelesaian Masalah			
4	Pengendalian Diri			
5	Ketaatan dan Disiplin Kerja			
	SUB TOTAL NILAI KOMPETENSI			

4. Formulir Penilaian Kinerja Pekerja Sosial Supervisor

Tabel 6. Penilaian Kinerja Pekerja Sosial Supervisor

NO	INDIKATOR KINERJA	PENILAI-1	PENILAI-2	NILAI GABUNGAN
A.	PENILAIAN KINERJA OPERASIONAL	(1)	(2)	(3)
1	Kegiatan monitoring Pelaksanaan P2K2			
2	Kegiatan Pelaksanaan Managemen Kasus			
3	Kegiatan Pelaksanaan Penanganan Pengaduan			
4	Kegiatan pembuatan media Informasi dan promosi			
5	Administrasi dan Pelaporan			
	SUB TOTAL NILAI KINERJA OPERASIONAL			
B.	PENILAIAN KINERJA KOMPETENSI	(1)	(2)	(3)
1	Kemampuan Komunikasi dan hubungan interpersonal			
2	Orientasi Terhadap Kualitas			
3	Kemampuan Analisis dan Penyelesaian Masalah			
4	Pengendalian Diri			
5	Ketaatan dan Disiplin Kerja			
	SUB TOTAL NILAI KOMPETENSI			

5. Formulir Penilaian Kinerja Koordinator Kabupaten/Kota

Tabel 7. Formulir penilaian Koordinator Kabupaten/Kota

NO	INDIKATOR KINERJA	PENILAI-1	PENILAI-2	NILAI GABUNGAN
A.	PENILAIAN KINERJA OPERASIONAL	(1)	(2)	(3)
1	Kemampuan Koordinasi dan Pengendalian Kegiatan Edukasi dan Sosialisasi PKH			
2	Kemampuan Koordinasi dan Pengendalian Kegiatan Bisnis Proses (Tahapan Kegiatan) PKH			
3	Kemampuan Koordinasi dan Pengendalian Kegiatan Bimbingan Teknis dan Pendidikan-Pelatihan			
4	Kemampuan Koordinasi dan Pengendalian Kegiatan Pertemuan Peningkatan Kemampuan Keluarga (P2K2) dan Program Komplementer KPM PKH			
5	Administrasi dan Pelaporan			
	SUB TOTAL NILAI KINERJA OPERASIONAL			
B.	PENILAIAN KINERJA KOMPETENSI	(1)	(2)	(3)
1	Kemampuan Komunikasi dan hubungan interpersonal			
2	Orientasi Terhadap Kualitas			
3	Kemampuan Analisis dan Penyelesaian Masalah			
4	Pengendalian Diri			
5	Ketaatan dan Disiplin Kerja			
	SUB TOTAL NILAI KOMPETENSI			

6. Formulir Penilaian Kinerja Administrator Pangkalan Data Provinsi

Tabel 8. Formulir penilaian Administrator Pangkalan Data

NO	INDIKATOR KINERJA	PENILAI-1	PENILAI-2	NILAI GABUNGAN
A.	PENILAIAN KINERJA OPERASIONAL	(1)	(2)	(3)
1	Kegiatan Penyiapan dan Pengolahan Data Validasi			
2	Kegiatan Penyiapan dan Pengolahan Data Verifikasi Komitmen			
3	Kegiatan Penyiapan dan Pengolahan Data Pemutakhiran			
4	Penanganan Keluhan Data dan Aplikasi SIM PKH			
5	Administrasi dan Pelaporan			
	SUB TOTAL NILAI KINERJA OPERASIONAL			
B.	PENILAIAN KINERJA KOMPETENSI	(1)	(2)	(3)
1	Kemampuan Komunikasi dan hubungan interpersonal			
2	Orientasi Terhadap Kualitas			
3	Kemampuan Analisis dan Penyelesaian Masalah			
4	Pengendalian Diri			
5	Ketaatan dan Disiplin Kerja			
	SUB TOTAL NILAI KOMPETENSI			

7. Formulir Penilaian Kinerja Koordinator Wilayah

Tabel 9. Formulir penilaian Koordinator Wilayah

NO	INDIKATOR KINERJA	PENILAI-1	PENILAI-2	NILAI GABUNGAN
A.	PENILAIAN KINERJA OPERASIONAL	(1)	(2)	(3)
1	Kemampuan Koordinasi dan Pengendalian Kegiatan Edukasi dan Sosialisasi PKH			
2	Kemampuan Koordinasi dan Pengendalian Kegiatan Bisnis Proses (Tahapan Kegiatan) PKH			
3	Kemampuan Koordinasi dan Pengendalian Kegiatan Bimbingan Teknis dan Pendidikan-Pelatihan			
4	Kemampuan Koordinasi dan Pengendalian Kegiatan Pertemuan Peningkatan Kemampuan Keluarga (P2K2) dan Program Komplementer KPM PKH			
5	Administrasi dan Pelaporan			
	SUB TOTAL NILAI KINERJA OPERASIONAL			
B.	PENILAIAN KINERJA KOMPETENSI	(1)	(2)	(3)
1	Kemampuan Komunikasi dan hubungan interpersonal			
2	Orientasi Terhadap Kualitas			
3	Kemampuan Analisis dan Penyelesaian Masalah			
4	Pengendalian Diri			
5	Ketaatan dan Disiplin Kerja			
	SUB TOTAL NILAI KOMPETENSI			

8. Formulir Penilaian Kinerja Koordinator Regional

Tabel 10. Formulir penilaian Koordinator Regional

NO	INDIKATOR KINERJA	PENILAI-1	PENILAI-2	NILAI GABUNGAN
A.	PENILAIAN KINERJA OPERASIONAL	(1)	(2)	(3)
1	Kemampuan Koordinasi dan Pengendalian Kegiatan Edukasi dan Sosialisasi PKH			
2	Kemampuan Koordinasi dan Pengendalian Kegiatan Bisnis Proses (Tahapan Kegiatan) PKH			
3	Kemampuan Koordinasi dan Pengendalian Kegiatan Bimbingan Teknis dan Pendidikan-Pelatihan			
4	Kemampuan Koordinasi dan Pengendalian Kegiatan Pertemuan Peningkatan Kemampuan Keluarga (P2K2) dan Program Komplementer KPM PKH			
5	Administrasi dan Pelaporan			
	SUB TOTAL NILAI KINERJA OPERASIONAL			
B.	PENILAIAN KINERJA KOMPETENSI	(1)	(2)	(3)
1	Kemampuan Komunikasi dan hubungan interpersonal			
2	Orientasi Terhadap Kualitas			
3	Kemampuan Analisis dan Penyelesaian Masalah			
4	Pengendalian Diri			
5	Ketaatan dan Disiplin Kerja			
	SUB TOTAL NILAI KOMPETENSI			

9. Formulir Penilaian Kinerja Tenaga Ahli dan Administrator Pangkalan Data Pusat

Penilaian Kinerja bagi Tenaga Ahli dan Administrator Pangkalan Data Pusat dilakukan dengan menggunakan formulir penilaian dan mekanisme tersendiri.

C.6.5. Hasil Evaluasi Kinerja

1. Rumus Perhitungan Hasil Penilaian Kinerja

Untuk mengukur kinerja SDM dalam satu tahun pelaksanaan PKH diperlukan rumusan perhitungan penilaian kinerja, dengan perhitungan rumusan sebagai berikut:

Hasil Penilaian Kinerja Gabungan:

- a) Sub Total Nilai Kinerja Operasional adalah jumlah Nilai Gabungan penilaian Operasional
- b) Sub Total Nilai Kinerja Kompetensi adalah jumlah Nilai Gabungan penilaian Kompetensi

Selanjutnya hasil penilaian kinerja SDM digunakan sebagai salah satu pertimbangan dalam pengambilan keputusan atas kelanjutan kontrak SDM Pelaksana PKH tahun berikutnya.

2. Standar *Passing Grade* Hasil Evaluasi Kinerja

Batas nilai minimum (*passing grade*) hasil evaluasi kinerja akhir tahun diperlukan untuk menentukan standar minimum kelayakan SDM untuk diperpanjang masa kontrak kerjanya pada waktu/tahun berikutnya.

Standar *passing grade* hasil evaluasi kinerja SDM Pelaksana PKH, selanjutnya ditetapkan dengan ketentuan berikut:

- a) **Baik**, adalah hasil evaluasi kinerja dengan jumlah nilai gabungan antara Penilaian Kinerja Operasional dan Penilaian Kinerja Kompetensi dengan nilai diatas 40, sangat layak dilanjutkan kontrak kerjanya;
- b) **Cukup**, adalah hasil evaluasi kinerja dengan jumlah nilai gabungan antara Penilaian Kinerja Operasional dan Penilaian Kinerja Kompetensi dengan nilai antara 21 hingga 40, layak dilanjutkan kontrak kerjanya;
- c) **Kurang**, adalah hasil evaluasi kinerja dengan jumlah nilai gabungan antara Penilaian Kinerja Operasional dan Penilaian Kinerja Kompetensi dengan nilai dibawah 21, tidak layak dilanjutkan kontrak kerjanya;

3. Rekomendasi Hasil Penilaian Kinerja

Dinas/Instansi Sosial diberikan kewenangan untuk memberikan rekomendasi kepada Direktur Jaminan Sosial Keluarga berdasarkan pengamatan serta penilaian terhadap kinerja operasional dan kompetensi SDM Pelaksana PKH yang telah dilakukan. Rekomendasi tersebut dapat berupa:

- a) Penyampaian daftar nama SDM Pelaksana PKH yang direkomendasikan untuk dilakukan pengakhiran SK Pengangkatan pada tahun berjalan;

- b) Penyampaian daftar nama SDM Pelaksana PKH yang direkomendasikan untuk tidak diterbitkan SK Pengangkatan tahun berikutnya.
- c) Keputusan atas kelanjutan kontrak SDM Pelaksana PKH menjadi kewenangan Direktorat Jaminan Sosial Keluarga yang bersifat final dan tidak dapat diganggu gugat.

4. Pengiriman Hasil Penilaian Kinerja

Hasil penilaian kinerja operasional dan kompetensi SDM Pelaksana PKH dilaporkan oleh Kepala Dinas Sosial/Instansi Sosial Pelaksana PKH kepada Direktur Jaminan Sosial Keluarga Cq Subdit Sumber Daya melalui surat resmi kedinasan.

Pengiriman hasil penilaian kinerja operasional dan kompetensi SDM Pelaksana PKH oleh daerah ke Pusat dilakukan dalam dua bentuk tercetak (*hard copy*) dan elektronik (*soft copy*).

5. Penetapan Hasil Penilaian Kinerja

Penetapan hasil penilaian kinerja operasional dan kompetensi SDM Pelaksana PKH yang telah dilakukan oleh daerah selanjutnya ditetapkan melalui Surat Keputusan yang ditandatangani Direktur Jaminan Sosial Keluarga. Penetapan hasil penilaian kinerja ini merupakan keputusan yang bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.

6. Penutup

Mengingat Penilaian Kinerja bagi SDM Pelaksana PKH memiliki fungsi yang sangat strategis dalam pelaksanaan PKH, maka kegiatan ini harus menjadi bagian tak terpisahkan dari seluruh rangkaian bisnis proses PKH yang selanjutnya untuk dilaksanakan sebagai bentuk tanggung jawab dalam mengukur nilai-nilai yang ditentukan oleh Kementerian Sosial.

C.7. BIMBINGAN TEKNIS

C.7.1. Maksud Dan Tujuan

Bimbingan teknis dimaksudkan sebagai media sosialisasi, pertukaran dan pemutakhiran informasi, penggalan dan pemecahan masalah/kasus serta menemukan gagasan-gagasan baru perbaikan pelaksanaan PKH di lapangan. Sementara tujuannya adalah meningkatkan kapasitas petugas lapangan khususnya Pendamping Sosial, Administrator Pangkalan Data, dan Koordinator Kabupaten/Kota.

C.7.2. Sasaran

Sasaran Bimbingan teknis terdiri atas:

1. Pendamping Sosial, Administrator Pangkalan Data.
2. Petugas Layanan Kesehatan dan Pendidikan (Kepala Puskesmas, Petugas Promosi Kesehatan, Kepala Sekolah, Guru, dll).
3. Pemangku kepentingan dalam pelaksanaan PKH (Bappeda, Dinas/Instansi Sosial, Dinas Kesehatan, Dinas Pendidikan, Lembaga Bayar, Aparatur Pemerintah Tingkat Kecamatan, dan Kelurahan/Desa/setingkat).

C.7.3. Kebijakan Bimbingan Teknis

1. Penyelenggara

Penyelenggara Bimbingan Teknis SDM PKH adalah Direktorat Jaminan Sosial Keluarga Kementerian Sosial RI dan/atau Pemerintah Daerah pelaksana PKH.

Pelaksanaan Bimbingan teknis SDM PKH dapat dilaksanakan jika terpenuhinya petugas pelaksana di lapangan, meliputi:

- a) Narasumber Bimbingan Teknis, yang memiliki pemahaman teknis pelaksanaan PKH di lapangan, terdiri dari unsur:
 - 1) Pejabat di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial, Kementerian Sosial RI
 - 2) Tenaga Ahli di lingkungan Direktorat Jaminan Sosial Keluarga
 - 3) Praktisi Program Keluarga Harapan.
- b) Petugas Administrasi, yang bertugas mengelola Administrasi, Keuangan dan Akomodasi selama pelaksanaan Bimbingan Teknis.

2. Pembiayaan

Pembiayaan atas penyelenggaraan Bimbingan Teknis SDM PKH bersumber dari Anggaran Belanja dan Pendapatan Negara (APBN) yang dibebankan pada DIPA Direktorat Jaminan Sosial Keluarga, APBD Provinsi maupun Kabupaten/Kota.

C.7.4. Jenis-Jenis Bimbingan teknis

1. Bimbingan Teknis Validasi

Bertujuan meningkatkan kemampuan SDM PKH dalam melakukan validasi calon peserta PKH. Peserta Bimtek Validasi adalah Pendamping Sosial dan Administrator Pangkalan Data. Narasumber dan Fasilitator berasal dari unsur Direktorat Jaminan Sosial Keluarga, Dinas Sosial Provinsi, Dinas Sosial Kabupaten/Kota, dan Praktisi.

2. Bimbingan Teknis Pemutakhiran Data Sosial Ekonomi (PDSE)
Bertujuan meningkatkan kemampuan SDM PKH dalam melakukan pemutakhiran data sosial ekonomi peserta PKH. Peserta Bimbingan Teknis PDSE adalah Koordinator Wilayah, Koordinator Kabupaten/Kota, Pendamping Sosial dan Administrator Pangkalan Data. Narasumber dan Fasilitator berasal dari unsur Direktorat. Jaminan Sosial Keluarga, Badan Pusat Statistik (BPS), Dinas Sosial Provinsi, Dinas Sosial Kabupaten/Kota, dan Praktisi.
3. Bimbingan Pemantapan
Bertujuan meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM PKH dalam melaksanakan tugas-tugas di lapangan. Peserta Bimbingan Pemantapan adalah Koordinator Regional, Koordinator Kabupaten/Kota, Pendamping Sosial dan Administrator Pangkalan Data. Narasumber dan Fasilitator berasal dari unsur Direktorat Jaminan Sosial Keluarga, Dinas Sosial Provinsi, Dinas Sosial Kabupaten/Kota, dan Praktisi.
4. Bimbingan Orientasi (Biori)
Bertujuan meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Pekerja Sosial Supervisor dalam melaksanakan tugas-tugas di lapangan. Peserta Biori adalah Pekerja Sosial Supervisor. Narasumber dan Fasilitator berasal dari unsur Direktorat Jaminan Sosial Keluarga, dan Praktisi sesuai dengan keahlian.
5. Bimbingan Teknis Penyedia Layanan Kesehatan dan Pendidikan (Service Provider)
Bertujuan meningkatkan pengetahuan Penyedia Layanan Kesehatan dan Pendidikan dalam mendukung Pelaksanaan Verifikasi Komitmen KPM PKH. Peserta Bimtek Service Provider adalah Penyedia Layanan Kesehatan dan Pendidikan seperti Kepala Puskesmas, Petugas Promosi Kesehatan, Kepala Sekolah, Guru, dll. Narasumber dan Fasilitator berasal dari unsur Direktorat Jaminan Sosial Keluarga, Dinas Sosial Provinsi, Dinas Sosial Kabupaten/Kota, dan Praktisi.
6. Bimbingan Teknis Aplikasi
Bertujuan meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM PKH dalam mengoperasikan aplikasi terkait pelaksanaan PKH. Peserta Bimbingan Teknis Aplikasi adalah Koordinator Regional, Koordinator Kabupaten/kota, Pekerja Sosial Supervisor, Pendamping Sosial, dan Administrator Pangkalan Data. Narasumber dan Fasilitator berasal dari unsur Direktorat Jaminan Sosial Keluarga, dan Praktisi.
7. Bimbingan Teknis Penyelesaian Kasus
Bertujuan meningkatkan keterampilan SDM PKH dalam penyelesaian kasus di lapangan. Peserta Bimtek Penyelesaian Kasus adalah

Koordinator Kabupaten/Kota, Pekerja Sosial Supervisor, Pendamping Sosial dan Administrator Pangkalan Data. Narasumber dan Fasilitator berasal dari unsur Direktorat Jaminan Sosial Keluarga, Dinas Sosial Provinsi, Dinas Sosial Kabupaten/Kota, dan Praktisi.

8. Bimbingan Teknis Media Relations
Bertujuan meningkatkan keterampilan SDM PKH dalam penguatan hubungan dengan Media Massa. Peserta Bimtek Media Relations adalah Pekerja Sosial Supervisor. Narasumber dan Fasilitator berasal dari unsur Direktorat Jaminan Sosial Keluarga, Dinas Sosial Provinsi, Dinas Sosial Kabupaten/Kota, dan Praktisi.
9. Bimbingan Teknis lainnya sesuai kebutuhan
Bimbingan Teknis lainnya dapat dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan Peningkatan Kapasitas SDM PKH pada tahun berjalan

C.7.5. Petugas Pelaksana

1. Petugas Pusat
Petugas Pusat yang melaksanakan Bimbingan Teknis di Daerah mempunyai kewajiban sebagai berikut:
 - a) Mempersiapkan bahan presentasi dan data terkait khususnya keadaan pelaksanaan PKH di Kabupaten/Kota yang dikunjungi
 - b) Mengkoordinasikan jadwal pelaksanaan Bimbingan Teknis di lapangan
 - c) Mempersiapkan urusan administrasi di Direktorat Jaminan Sosial Keluarga dan juga di lapangan
 - d) Menyusun laporan lengkap dan diserahkan paling lama 5 hari sejak selesai penugasan. Laporan berisi:
 - 1) Dasar pelaksanaan bimbingan teknis (surat tugas)
 - 2) Narasumber dan peserta bimbingan teknis
 - 3) Tahapan pelaksanaan bimbingan teknis
 - 4) Hasil yang diperoleh
 - 5) Rekomendasi perbaikan bimbingan teknis ke depan
 - 6) Lampiran (foto-foto kegiatan)
2. Petugas Daerah
Petugas Daerah berkewajiban mempersiapkan pelaksanaan di lapangan seperti antara lain mengundang Narasumber Daerah dan Peserta, menyiapkan tempat kegiatan, membantu penyelesaian urusan administrasi.

C.7.6. Strategi Pelaksanaan

1. Referensi
 - a) Peraturan Menteri Sosial tentang Program Keluarga Harapan
 - b) Peraturan Direktur Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial tentang Program Keluarga Harapan

- c) Pedoman Umum PKH
 - d) Pedoman-pedoman Operasional PKH
 - e) Modul Diklat
 - f) Bahan bacaan
 - g) Sumber-sumber belajar lain yang terkait dengan PKH
2. Metode Pembelajaran
- a) Ceramah
 - b) Curah pendapat
 - c) tanya jawab
 - d) Bermain peran
 - e) Curah pendapat
 - f) Diskusi kelompok
 - g) Simulasi, dan
 - h) Pre Test dan Post Test
3. Alat Bantu Pembelajaran
- a) Papan tulis
 - b) Alat tulis
 - c) Flip Chart
 - d) Projector
 - e) Komputer atau laptop
 - f) TV (televisi)
 - g) Sound system
 - h) Lembar tugas
 - i) Leaflet
 - j) Formulir
 - k) Lembar kasus
 - l) Lembar petunjuk simulasi
 - m) Lembar petunjuk permainan
 - n) Film/DVD
 - o) Musik/lagu
 - p) Sarana lain sesuai kebutuhan.
4. Prinsip Pelaksanaan
- Ada beberapa prinsip harus dipedomani dalam pelaksanaan Bimbingan Teknis di lapangan, meliputi:
- a) Terencana, artinya pelaksanaan Bimbingan Teknis harus berdasarkan rencana kebutuhan program.
 - b) Efektif, artinya Bimbingan Teknis harus mampu menjawab kebutuhan serta mengatasi permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan PKH.
 - c) Efisien, artinya Bimbingan Teknis dilaksanakan dengan penggunaan anggaran yang seminimal mungkin.
 - d) Praktis, artinya pelaksanaan Bimbingan Teknis dilaksanakan secara ringkas dan sederhana.
 - e) Terukur, artinya keluaran hasil Bimbingan Teknis dapat diukur keberhasilannya.

5. Keluaran
 - a) Tersosialisasikannya kebijakan-kebijakan pelaksanaan PKH
 - b) Terpenuhinya keterampilan SDM PKH dalam pelaksanaan tugas di lapangan sesuai tugas pokok dan fungsinya
 - c) Teridentifikasi dan terinventarisasi permasalahan pelaksanaan PKH di lapangan
 - d) Terlaksananya pemecahan masalah melalui dialog, diskusi dan berbagai metoda pemecahan masalah oleh peserta
 - e) Teridentifikasi dan terpecahkannya masalah dan kasus-kasus pelaksanaan PKH di lapangan.

C.7.7. Tahapan Evaluasi

Evaluasi dilakukan untuk menilai pelaksanaan Bimbingan Teknis SDM PKH sekaligus masukan perbaikan/peningkatan kualitas pelaksanaan berikutnya. Ruang lingkup Evaluasi Bimbingan Teknis SDM PKH ini meliputi:

1. Evaluasi perkembangan peserta:
Peningkatan pengetahuan, dan pemahaman
2. Evaluasi pelaksanaan kegiatan
 - a) Kesiapan petugas
 - b) Modul yang digunakan
 - c) Alat bantu pembelajaran
 - d) Akomodasi Petugas dan Peserta
 - e) Pembiayaan Bimbingan teknis
 - f) Efektifitas pelaksanaan Bimbingan Teknis.

C.8. PENINGKATAN KAPASITAS

PKH melaksanakan Peningkatan Kapasitas SDM pelaksana PKH dalam bentuk Pendidikan dan Pelatihan (Diklat), Bimbingan Teknis (Bimtek), dan Pemantapan sesuai kebutuhan program.

C.8.1. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

- a) Maksud dan Tujuan
Penyusunan Pedoman Diklat ini dimaksudkan sebagai panduan bagi Direktorat Jaminan Sosial Keluarga dalam pelaksanaan Diklat SDM PKH, dengan tujuan:
 - (1) Terwujudnya penyelenggaraan Diklat SDM PKH yang sistematis.
 - (2) Tercapainya efektivitas proses pembelajaran dalam pelaksanaan Diklat SDM PKH.
 - (3) Terjaminnya mutu hasil pembelajaran dalam pelaksanaan Diklat SDM PKH

- (4) Terwujudnya peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap profesional SDM dalam melaksanakan tugas pendampingan PKH.

C.8.2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pendidikan dan Pelatihan meliputi:

- (1) Pendidikan dan Pelatihan Dasar.

Diklat dasar diberikan kepada seluruh SDM PKH baru. Tujuan diklat dasar adalah memberikan pengetahuan, keterampilan, dan sikap SDM PKH dalam melaksanakan tugas. Materi Diklat Dasar meliputi Pengetahuan dan Kebijakan PKH, Bisnis Proses PKH, Keterampilan dasar Pelaksana PKH.

- (2) Pendidikan dan Pelatihan Pertemuan Peningkatan Kemampuan Keluarga (P2K2)

Diklat P2K2 diberikan kepada Koordinator Wilayah, Koordinator Kabupaten/Kota, Pekerja Sosial Supervisor, dan Pendamping Sosial. Materi Diklat P2K2 terdiri atas Bidang Ekonomi, Pendidikan Anak, Kesehatan, Perlindungan Anak, dan Kesejahteraan Sosial.

C.8.3. Penyelenggara Diklat

Penyelenggara Diklat SDM PKH adalah Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial Kementerian Sosial RI di Jakarta dan Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial (BBPPKS) yang tersebar di 6 (enam) wilayah Balai Diklat Kesos, meliputi:

1. BBPPKS Regional 1 di Kota Padang, Sumatera Barat
2. BBPPKS Regional 2 di Bandung, Jawa Barat
3. BBPPKS Regional 3 di Kota Yogyakarta, DIY
4. BBPPKS Regional 4 di Makassar, Sulawesi Selatan
5. BBPPKS Regional 5 di Kota Banjarmasin, Kalimantan Selatan
6. BBPPKS Regional 6 di Kota Jayapura, Papua

C.8.4. Pembiayaan Diklat

Pembiayaan atas penyelenggaraan Diklat SDM PKH bersumber dari Anggaran Belanja dan Pendapatan Negara (APBN) yang dibebankan pada Anggaran Pusdiklat Kesos Jakarta dan BBPPKS seluruh Indonesia. Penggunaan anggaran disesuaikan dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

C.8.5. Kurikulum Diklat

Kurikulum Diklat SDM PKH disusun untuk memenuhi kebutuhan pengetahuan dan keterampilan dalam pelaksanaan PKH di lapangan. Kurikulum Diklat SDM PKH terdiri dari beberapa modul/mata diklat, meliputi:

1. Pendampingan Program, meliputi:
 - a) Pengembangan motivasi dan komitmen;
 - b) Pengembangan etika dan integritas;
 - c) Pendampingan sosial
2. Kebijakan Umum PKH, meliputi:
 - a) Ketentuan peserta PKH;
 - b) Hak, kewajiban dan sanksi;
 - c) Alur kerja dan pendampingan program;
 - d) Transformasi kepesertaan.
3. Mekanisme Pelaksanaan PKH, meliputi:
 - a) Pertemuan awal dan validasi calon Peserta PKH;
 - b) Penyaluran bantuan dan rekonsiliasi;
 - c) Kepesertaan PKH, meliputi:
 - 1) Verifikasi komitmen peserta PKH;
 - 2) Pemutakhiran data peserta PKH;
 - 3) Pertemuan rutin kelompok/pertemuan peningkatan kemampuan keluarga (P2K2);
 - 4) Bantuan komplementaritas peserta PKH;
 - 5) Sistem Pengaduan Masyarakat;
 - d) Pelaporan program (PKH)
 - e) Administrasi kesekretariatan (khusus untuk Administrator Pangkalan Data)
 - f) Aplikasi SIM PKH (khusus untuk Administrator Pangkalan Data)
4. Modul Diklat tentang Pertemuan Peningkatan Kemampuan Keluarga (P2K2), terdiri dari enam bagian modul yang melingkupi topik Pendidikan dan Pengasuhan, Ekonomi, Kesehatan, Perlindungan Anak, dan kesejahteraan sosial.

C.8.6. Narasumber Diklat

Narasumber pada pelaksanaan Diklat SDM PKH terdiri atas:

1. Pejabat Struktural Direktorat Jaminan Sosial
2. Tim Penyusun Modul Diklat
3. Tenaga Ahli/Konsultan pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga PKH yang telah mengikuti *Training of Trainers (TOT)* Diklat PKH
4. Widyaiswara yang dipandang kompeten dan direkomendasikan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Kesejahteraan Sosial RI dan Direktorat Jaminan Kesejahteraan Sosial.

C.8.7. Fasilitator Diklat

1. Pejabat Struktural Direktorat Jaminan Sosial Keluarga
2. Penyusun Modul Diklat
3. Widyaiswara yang dipandang kompeten yang telah mengikuti dan lulus TOT Diklat PKH
4. Tenaga Ahli pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga

5. Koordinator Regional PKH
6. Koordinator Wilayah PKH
7. Praktisi yang menguasai pelaksanaan konsep, materi dan pelaksanaan Diklat SDM PKH.

C.8.8. Referensi

1. Peraturan Menteri Sosial tentang Program Keluarga Harapan
2. Peraturan Direktur Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial tentang Program Keluarga Harapan
3. Pedoman Umum PKH
4. Pedoman-pedoman Operasional PKH
5. Modul Diklat
6. Bahan bacaan
7. Sumber-sumber belajar lain yang terkait dengan PKH

C.8.9. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. Curah pendapat
3. tanya jawab
4. Bermain peran
5. Curah pendapat
6. Diskusi kelompok
7. Simulasi, dan
8. Pre Test dan Post Test

C.8.10. Alat Bantu Pembelajaran

1. Papan tulis
2. Alat tulis
3. Flip Chart
4. Projector
5. Komputer atau laptop
6. TV (televisi)
7. Sound system
8. Lembar tugas
9. Leaflet
10. Formulir
11. Lembar kasus
12. Lembar petunjuk simulasi
13. Lembar petunjuk permainan
14. Film/DVD
15. Musik/lagu
16. Sarana lain sesuai kebutuhan.

C.8.11. Pelaksanaan Diklat

1. **Tempat Diklat**

Pelaksanaan Diklat SDM PKH bertempat di Pusat Pendidikan Kesejahteraan Sosial (Pusdiklat Kesos) Kementerian Sosial di Jakarta, Balai Besar

Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial (BBPPKS) yang tersebar di 6 (enam) regional, dan tempat lain sesuai kebutuhan.

2. Waktu Diklat

Pelaksanaan Diklat SDM PKH sesuai dengan ketentuan anggaran dan kesiapan teknis masing-masing balai diklat, yang dilaksanakan selama 10 hari dengan 80 jam pelatihan (JP) atau selama 7 hari dengan 60 jam pelatihan (JP) untuk kondisi tertentu. Penyelenggaraan Diklat SDM PKH dilaksanakan dengan mengacu pada jadwal Diklat seperti pada Lampiran 1, dengan Orientasi Lapangan (OL) yang dilakukan sekaligus menjelang saat terakhir pelaksanaan Diklat.

3. Tugas dan Tanggung Jawab

a) *Master of Training*

- 1) Mengelola penyelenggaraan diklat secara keseluruhan
- 2) Memberikan arahan, saran dan pertimbangan guna kelancaran pelaksanaan dan pencapaian tujuan diklat secara substansi
- 3) Berkoordinasi dengan penanggung jawab dalam mengelola diklat
- 4) Melaksanakan supervisi kepada Ketua, Asisten Bidang Akademis, Asisten bidang administrasi dan sekretariat, Co-Fasilitator dan asisten
- 5) Bertanggung jawab memberikan masukan pada narasumber dan fasilitator agar substansi Diklat sesuai dengan tujuan Diklat
- 6) Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan diklat secara keseluruhan
- 7) Mempertanggungjawabkan penyelenggaraan diklat secara keseluruhan kepada penanggung jawab dan pembina.

b) Fasilitator

- 1) Membantu *Master of Trainer* dalam mengelola penyelenggaraan diklat secara keseluruhan.
- 2) Berkoordinasi dengan ketua, asisten bidang akademis, asisten bidang administrasi dan sekretariat, dan asisten dalam mengelola Diklat.
- 3) Membantu *Master of Trainer* dalam memberikan masukan pada narasumber dan fasilitator agar substansi Diklat sesuai dengan tujuan.
- 4) Membantu *Master of Trainer* dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan diklat secara keseluruhan.

c) Asisten

- 1) Membantu Co-Fasilitator dalam mengelola penyelenggaraan Diklat secara keseluruhan
- 2) Berkoordinasi dengan ketua, asisten bidang akademis, asisten bidang administrasi dan sekretariat dalam mengelola Diklat

- 3) Menyiapkan bahan dan blanko biodata yang harus diisi oleh Narasumber/Fasilitator yang didampingi serta memperkenalkan kepada peserta pelatihan
 - 4) Membantu dan menyiapkan setiap bahan/alat bantu latihan yang diperlukan oleh Fasilitator yang didampingi selama di dalam kelas
 - 5) Menyiapkan segala kebutuhan pendukung bagi Fasilitator selama menyajikan materi di dalam kelas
 - 6) Menyiapkan dan menyampaikan daftar hadir peserta dan Fasilitator selama proses penyajian materi
 - 7) Merangkum hasil penyajian materi
 - 8) Membuat laporan proses pembelajaran di kelas.
- d) Narasumber
- 1) Menyiapkan bahan-bahan materi yang dibutuhkan sesuai dengan topik khusus yang akan disampaikan guna mendukung pencapaian tujuan diklat.
 - 2) Menyampaikan materi guna mendukung pencapaian tujuan diklat kepada peserta di kelas.
 - 3) Memberikan pandangan-pandangan sesuai keahlian dan pengalamannya kepada peserta guna pencapaian tujuan diklat.
- e) Fasilitator
- (1) Menyiapkan desain pembelajaran silabus atau Garis Besar Program Pelatihan (GBPP) dan Satuan Acara Pengajaran (SAP).
 - (2) Menyiapkan alat bantu pembelajaran sesuai dengan tujuan mata Diklat
 - (3) Mengisi data fasilitator
 - (4) Hadir dalam ruang Diklat selambat-lambatnya lima menit sebelum waktu penyajian
 - (5) Menerapkan hasil-hasil persiapan dalam proses mengajar sesuai waktu penyajian yang telah ditentukan.
 - (6) Menandatangani daftar hadir fasilitator yang telah tersedia.
- f) Pembimbing Orientasi Lapangan (OL)
- (1) Menyiapkan bahan-bahan supervisi OL sesuai dengan tujuan OL dan tujuan diklat
 - (2) Medesain instrumen-instrumen yang diperlukan dalam OL
 - (3) Memberikan penjelasan dan arahan tentang proses persiapan pelaksanaan OL
 - (4) Memberikan bimbingan kepada peserta diklat dalam pelaksanaan OL
 - (5) Memberikan bimbingan kepada peserta dalam penyusunan laporan OL
 - (6) Menghadiri seminar OL dan memberikan tanggapan terhadap keseluruhan proses pelaksanaan OL.
- g) Petugas Orientasi Lapangan
- (1) Memfasilitasi lokasi OL dan menerima peserta diklat dalam pelaksanaan OL.

- (2) Memberikan informasi dan arahan secara umum kepada peserta diklat mengenai gambaran umum lokasi OL sesuai dengan tujuan OL.
- (3) Memberikan pandangan-pandangan sesuai dengan keahlian, pengalaman dan tugas di lokasi OL kepada peserta diklat.
- h) Pengolah dan Penganalisis Data Evaluasi dan Pemeriksa Ujian
 - (1) Menyiapkan bahan instrumen penilaian kemampuan awal/akhir peserta (Pre/Post Test), instrumen penilaian kinerja Widyaiswara/Fasilitator dalam pembelajaran, instrumen penilaian penyelenggaraan praktik kelembagaan/praktik lapangan/studi lapangan, instrumen penilain penyelenggaraan diklat yang diisi peserta diklat.
 - (2) Menyerahkan instrumen ke peserta diklat untuk diisi peserta diklat.
 - (3) Mengumpulkan instrumen evaluasi yang sudah diisi oleh peserta diklat.
 - (4) Mengolah instrumen penilaian kemampuan awal/akhir peserta (PreTest dan PostTest), instrumen penilaian kinerja Widyaiswara/Fasilitator dalam pembelajaran, instrumen penilaian penyelenggaraan diklat dan instrumen penilaian penyelenggaraan orientasi lapangan yang sudah diisi peserta diklat.
 - (5) Mengolah dan memeriksa hasil evaluasi/ujian peserta diklat.
 - (6) Menyerahkan hasil pengolahan instrumen evaluasi proses diklat ke penyelenggara diklat.
 - (7) Mengarsipkan hasil pengolahan instrumen evaluasi proses diklat.

4. Penentuan Kelulusan

- a) Kriteria Kelulusan
 - 1) Memenuhi kehadiran 85 % di dalam kelas.
 - 2) Nilai ujian tertulis termasuk dalam kategori lulus
 - 3) Memenuhi peraturan dan tata tertib selama mengikuti Diklat.
- b) Jenis Kelulusan
 - 1) Lulus murni
 - 2) Lulus dengan remedial (ujian ulang), dinyatakan lulus apabila telah mengulang mengikuti ujian kembali sebelum Diklat berakhir..

5. Pengendalian Diklat

- a) Monitoring

Pemantauan selama penyelenggaraan Diklat SDM PKH akan dilakukan oleh *Master of Trainer* khususnya pemantauan terhadap ketepatan substansi mata diklat maupun penyajiannya yang dilakukan oleh Narasumber dan Fasilitator.
- b) Evaluasi
 - 1) Evaluasi Penyelenggaraan Diklat
 - (a) Persiapan Diklat dan Pelayanan Penyelenggara

- (1) Penyediaan pedoman Diklat, jadwal dan perlengkapan peserta.
 - (2) Pengarahan program diklat.
 - (3) Sikap petugas sekretariat/panitia terhadap peserta selama diklat berjalan
 - (4) Penyediaan pelayanan daftar hadir
 - (5) Alokasi penggantian anggaran transportasi.
- (b) Kurikulum Diklat
- (1) Kesesuaian tujuan diklat dengan mata diklat
 - (2) Kesesuaian tujuan dengan lamanya waktu Diklat
 - (3) Urutan/sekuen mata diklat
 - (4) Relevansi mata diklat dengan tugas/pekerjaan
 - (5) Kesesuaian tujuan dengan metode, bahan ajar dan evaluasi pembelajaran
 - (6) Proporsi antara waktu untuk teori dan praktik
 - (7) Ketersediaan waktu latihan/praktik.
- (c) Metode pembelajaran dan kualitas bahan ajar
- (1) Variasi metode pembelajaran
 - (2) Pemberian praktik
 - (3) Penggunaan media/alat bantu pembelajaran (audio visual)
 - (4) Dinamika dan suasana pembelajaran diklat
 - (5) Interaksi antar peserta
 - (6) Ketersediaan bahan ajar
 - (7) Kejelasan bahan ajar
 - (8) Kualitas penyajian bahan ajar
 - (9) Ketersediaan alat dan bahan praktek belajar
 - (10) Kualitas alat dan bahan praktek belajar.
- (d) Kualitas Sarana dan Prasarana
- (1) Ruang kelas/aula
 - (2) Alat bantu belajar (PC/laptop, LCD, Flipchart)
 - (3) Ruang kamar/asrama
 - (4) Toilet dan kamar mandi
 - (5) Ruang makan
 - (6) Ruang dan kelengkapan sarana perpustakaan
 - (7) Mushola
 - (8) Ruang/fasilitas kesehatan
 - (9) Ruang/fasilitas olah raga
 - (10) Kebersihan lingkungan
 - (11) Sarana cuci pakaian/laundry
 - (12) Tempat/layanan kantin/koperasi.
- (e) Akomodasi Peserta Diklat
- (1) Fasilitas penginapan
 - (2) Jadwal makan dan makan pelengkap
 - (3) Variasi menu makanan

- (4) Tingkat gizi dan hidangan makanan
 - (5) Sikap petugas/pramusaji makanan.
- 2) Evaluasi Peserta Diklat
- (a) Pre test dan post test
 - (b) Ujian tertulis
Soal untuk ujian tertulis sudah disiapkan oleh masing-masing penulis modul yang langsung dihimpun oleh panitia penyelenggara.
 - (c) Evaluasi Peserta, dengan kriteria:
 - (1) Kehadiran peserta di kelas setiap harinya
 - (2) Ketepatan hadir setiap mengikuti mata pelajaran
 - (3) Etika dan sopan santun selama proses pembelajaran
 - (4) Kerapihan berbusana baik di kelas, ruang makan dan kegiatan lainnya
 - (5) Sikap dan Perilaku, terdiri dari : disiplin, prakarsa, kerjasama
 - (6) Pemahaman materi/akademik.
- 3) Evaluasi Narasumber/Fasilitator
- (a) Penguasaan materi
 - (b) Sistematika penyajian
 - (c) Kemampuan menyajikan
 - (d) Ketepatan waktu kehadiran
 - (e) Penggunaan metode dan sarana pelatihan
 - (f) Gaya, sikap dan perilaku
 - (g) Cara menjawab pertanyaan peserta
 - (h) Penggunaan bahasa
 - (i) Pemberian motivasi terhadap peserta
 - (j) Pencapaian tujuan pembelajaran
 - (k) Kerapihan berpakaian
 - (l) Kerjasama antar fasilitator.
- 4) Evaluasi Orientasi Lapangan (OL)
- (a) Pembagian kelompok
 - (b) Penyusunan program kelompok dan jadwal kegiatan praktik
 - (c) Pengarahan praktik
 - (d) Penentuan lokasi praktik
 - (e) Transportasi dan akomodasi
 - (f) Kesesuaian tugas dan fungsi peserta dengan lokasi praktik
 - (g) Koordinasi dengan instansi terkait
 - (h) Penerimaan dan orientasi lapangan.
 - (i) Observasi dan inventarisasi data/klien
 - (j) Simulasi hasil belajar
 - (k) Praktik kerja sesuai dengan jadwal kegiatan
 - (l) Pelaksanaan bimbingan dan supervisi
 - (m) Bimbingan penulisan laporan

(n) Ketersediaan sarana penulisan laporan dan komputer.

6. Pelaporan Diklat

Keseluruhan kegiatan Diklat SDM PKH dilaporkan secara tertulis Kepada Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial dengan tembusan kepada Kepala Pusdiklat Kesejahteraan Sosial dan Dirjen Linjamsos cq Direktorat Jaminan Sosial Keluarga, paling lambat 1 (satu) bulan setelah penutupan Diklat dilaksanakan.

Laporan atas penyelenggaraan Diklat sekurang-kurangnya berisi:

- a) Proses penyelenggaraan Diklat
- b) Kepesertaan
- c) Ketersediaan sarana dan prasarana
- d) Pencapaian target fungsional
- e) Narasumber
- f) Fasilitator/Pelatih
- g) Pelaksanaan OL
- h) Akomodasi
- i) Realisasi keuangan.

C.9. MONITORING DAN EVALUASI

C.9.1. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan secara umum dari kegiatan Monitoring dan Evaluasi adalah untuk menjamin mutu pelaksanaan pengelolaan SDM PKH. Monitoring merupakan proses pengumpulan data dan pengukuran kemajuan yang dilakukan secara rutin atas objektif program terhadap perubahan yang berhubungan dengan proses dan keluaran.

Evaluasi merupakan proses menyediakan informasi terhadap pencapaian suatu kegiatan tertentu, bagaimana perbedaan pencapaian itu dengan suatu standar tertentu untuk mengetahui apakah ada selisih di antara keduanya, serta bagaimana manfaat yang telah dikerjakan itu bila dibandingkan dengan harapan-harapan yang ingin diperoleh. Dalam pengertian yang lain, evaluasi adalah suatu proses yang sistematis untuk menentukan atau membuat keputusan, sampai sejauh mana tujuan program telah tercapai.

C.9.2. Ruang Lingkup

1. Pengelolaan kegiatan rekrutmen dan seleksi SDM
2. Pemenuhan hak dan kewajiban
3. Pelaksanaan penilaian kinerja dan kompetensi
4. Penerapan tata tertib dan disiplin kerja
5. Prosedur pengakhiran kontrak kerja/ pemutusan hubungan kerja, serta
6. Prosedur penanganan pengaduan

Hasil yang diperoleh dari monitoring dan evaluasi ini digunakan untuk perbaikan yang relevan secara berkelanjutan.