



DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA  
Jl. Pattimura No. 20 Kebayoran Baru Jakarta Selatan

---

SURAT EDARAN  
DIREKTUR JENDERAL CIPTA KARYA  
NOMOR 03/SE/DC/2008  
TANGGAL 3 MARET 2008

TENTANG

TATA LAKSANA  
PENGIRIMAN PESERTA DIKLAT PEGAWAI  
DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA

---

---

**TATA LAKSANA**  
**PENGIRIMAN PESERTA DIKLAT PEGAWAI**  
**DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA**

**I. LATAR BELAKANG**

Direktorat Jenderal Cipta Karya merupakan salah satu unsur pelaksana Departemen Pekerjaan Umum mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang Cipta Karya. Pelaksanaan tugas tersebut diarahkan pada pengembangan permukiman, penataan bangunan dan lingkungan, peningkatan pembangunan prasarana dan sarana penyediaan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman, sehingga tercipta suatu lingkungan perumahan dan pemukiman yang tertib, bersih, sehat, aman dan nyaman. Hal ini berarti bahwa pelaksanaan tugas bidang Cipta Karya tersebut merupakan kegiatan untuk memenuhi salah satu kebutuhan pokok manusia, sehingga dapat mendukung upaya dan program pemerintah dalam meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat. Selain itu peningkatan dan pengembangan prasarana dan sarana bidang Cipta Karya juga ditujukan untuk menunjang pembangunan sektor strategis lainnya seperti kawasan industri, pelabuhan, pariwisata dan lain-lain.

---

Sejalan dengan semakin meningkatnya pertumbuhan jumlah penduduk dan meningkatnya kegiatan pembangunan pada sektor-sektor strategis, menyebabkan semakin meningkat pula kebutuhan penyediaan dan pengembangan prasarana dan sarana bidang Cipta Karya. Kondisi yang demikian ini mengakibatkan volume dan beban kerja Ditjen Cipta Karya semakin bertambah besar dan kompleks.

Untuk dapat mengantisipasi tantangan tersebut serta guna menunjang keberhasilan penyelenggaraan tugas dan fungsi (tupoksi) Ditjen Cipta Karya tersebut diatas, diperlukan Sumber Daya Manusia (SDM) atau para pegawai yang memiliki standar kompetensi jabatan yaitu kemampuan dan karakteristik yang harus dimiliki oleh seorang pegawai berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga pegawai tersebut dapat melaksanakan tugas secara professional, efektif dan efisien.

Untuk mencapai standar kompetensi jabatan tersebut, diperlukan upaya peningkatan pengetahuan, kecakapan, keterampilan, sikap pengabdian, dan kesetiaan pada perjuangan Negara dan bangsa, semangat persatuan dan kesatuan, pengembangan wawasan pegawai Ditjen Cipta

---

Karya melalui pendidikan dan pelatihan pegawai. Pendidikan dan pelatihan pegawai ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari upaya pembinaan pegawai secara menyeluruh.

Agar standar kompetensi jabatan tersebut diatas dapat direalisasikan dan diwujudkan dengan baik, perlu dilakukan pemilihan dan penetapan pegawai yang akan mengikuti diklat dengan setepat-tepatnya. Sehubungan dengan itu perlu disusun dan ditetapkan suatu Pedoman Tata Laksana Pemilihan, Penetapan dan Pengiriman Peserta Diklat Pegawai Ditjen Cipta Karya yang bersifat baku.

## **II. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55. Tambahan Lembaran Negara Nomor 3541, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839).
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara

- 
- Tahun 1989 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3390).
3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1972 tentang Pendidikan Tinggi.
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2001, Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4819).
  5. Peraturan Presiden RI Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar.
  6. Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 66/Kep/MK-WASPAN/10/1999 tentang Jabatan Fungsional Teknik Penyehatan Lingkungan.
  7. Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara nomor 65/Kep/MK-Waspan/10/1991 tentang Jabatan Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan.
  8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 286/PRT/M/2005 tanggal 15 Juni 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Pekerjaan Umum.
  9. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 420/KPTS/1998 tentang Tatacara Seleksi dan

- 
- Penetapan Peserta Pendidikan Akademik DIII, S1/DIV, S2/SP1 dan S3/SP2 Di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum.
10. Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 168/KPTS/M/2004 tanggal 16 Pebruari 2004 tentang Seleksi dan Penetapan Peserta Pendidikan dan Pelatihan, Pendidikan Profesional Kedinasan dan Pendidikan Akademik Di Lingkungan Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah.
  11. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 46A Tahun 2003, tanggal 21 Nopember 2003 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Struktural Pegawai Negeri Sipil.

## **JENIS DAN TINGKAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN DITJEN CIPTA KARYA**

### **1. TUJUAN DAN SASARAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI**

Dengan berpedoman pada ketentuan Pasal 31 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 dan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS), maka upaya peningkatan mutu profesionalisme, sikap mental dan wawasan Pegawai Negeri Sipil (PNS) termasuk pegawai Ditjen Cipta

---

Karya dapat dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan pegawai tersebut pada dasarnya ditujukan untuk :

- (a) Peningkatan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada kepetingan masyarakat, bangsa, negara dan tanah air.
- (b) Peningkatan kompetensi teknis, manajerial dan atau kepemimpinannya.
- (c) Peningkatan efisiensi, efektifitas dan kualitas pelaksanaan tugas yang dilakukan dengan semangat kerja sama dan tanggung jawab sesuai dengan lingkungan kerja dan organisasinya.

Sedangkan sasaran dari penyelenggaraan diklat pegawai tersebut adalah untuk mempersiapkan dan menciptakan sosok pegawai Ditjen Cipta Karya yang memiliki standar kompetensi jabatan yang telah ditentukan dan guna memenuhi kebutuhan organisasi dalam pengadaan kader pimpinan dan staf yang profesional dan andal. Pendidikan dan pelatihan pegawai tersebut dapat dilakukan melalui 2 (dua) jalur yaitu (1) Pendidikan Formal dan (2) Pendidikan dan Pelatihan Jabatan.

---

## 2. PENDIDIKAN FORMAL BAGI PEGAWAI DITJEN CIPTA KARYA

Pendidikan formal bagi pegawai Ditjen Cipta Karya merupakan upaya untuk meningkatkan pengetahuan, kecakapan, keterampilan dan sikap mental serta wawasan pegawai melalui jalur pendidikan yang dilaksanakan oleh Badan/Lembaga Pendidikan Formal, baik di dalam maupun di luar negeri. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1992 tentang Pendidikan Nasional dan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 420/KPTS/1998, maka pendidikan formal bagi pegawai Ditjen Cipta Karya terdiri dari :

2.1. Program Pendidikan Akademik yang meliputi :

- 2.1.1. Program Sarjana (S1)
- 2.1.2. Program Magister (S2)
- 2.1.3. Program Doktorat (S3)

2.2. Program Pendidikan Profesional yang meliputi :

- 2.2.1. Diploma III (DIII), yang meliputi :
  - (1) Teknik Bangunan
  - (2) Teknik Lingkungan
- 2.2.2. Diploma IV (DIV), yang meliputi :
  - (1) Teknik Penataan Bangunan
  - (2) Teknik Penataan Lingkungan
- 2.2.3. Spesialis I (Spl), yang meliputi :
  - (1) Bidang Teknik Kecipta Karya

---

(2) Bidang Non Teknik

2.2.4. Spesialis II (SpII), yang meliputi :

(1) Bidang Teknik Kecipta Karya

(2) Bidang Non Teknik

2.3. Pendidikan formal bagi pegawai Ditjen Cipta Karya hendaknya lebih diutamakan melalui jalur pendidikan professional (program pendidikan diploma dan spesialis yang meliputi bidang bangunan gedung dan perumahan serta teknik penyehatan lingkungan.

2.4. Pendidikan Program S2 dan S3 dapat dilakukan melalui pendidikan formal di dalam dan di luar negeri.

### 3. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN JABATAN

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan PNS telah ditetapkan bahwa, jenis dan jenjang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan bagi PNS termasuk Pegawai Ditjen Cipta Karya terdiri dari :

- a. Diklat Prajabatan
- b. Diklat Dalam Jabatan

#### 3.1. Diklat Prajabatan (Pre Service Training)

Diklat Prajabatan adalah Diklat yang dipersyaratkan untuk pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai

---

Negeri Sipil (PNS). CPNS wajib mengikuti dan harus lulus Diklat Prajabatan untuk dapat diangkat menjadi PNS. Diklat Prajabatan terdiri dari :

NO	NAMA DIKLAT	PESERTA	KET.
1.	Diklat Prajabatan	CPNS Golongan	
2.	Golongan I	I	
3.	Diklat Prajabatan	CPNS Golongan	
	Golongan II	II	
	Diklat Prajabatan	CPNS Golongan	
	Golongan III	III	

#### 3.2. Diklat Dalam Jabatan (Inservice Training)

Diklat ini dilaksanakan untuk meningkatkan pengetahuan, kecakapan, keterampilan dan sikap pegawai agar dapat melaksanakan tugas-tugas yang dipercayakan kepadanya dengan sebaik-baiknya. Diklat dalam jabatan terdiri dari :

- a. Diklat Kepemimpinan
- b. Diklat Fungsional

---

c. Diklat Teknis

3.2.1. Diklat Kepemimpinan (Diklatpim)

Diklatpim dilaksanakan untuk meningkatkan mutu profesionalisme pejabat/pegawai agar memiliki kompetensi kepemimpinan yang sesuai dengan jenjang jabatan struktural masing-masing. Diklatpim terdiri dari :

NO	NAMA DIKLAT	PESERTA	KETERANGAN
1.	Diklatpim	Pejabat	
2.	Tingkat IV	Eselon IV	
3.	Diklatpim	Pejabat	
4.	Tingkat III	Eselon III	
	Diklatpim	Pejabat	
	Tingkat II	Eselon II	
	Diklatpim	Pejabat	
	Tingkat I	Eselon I	

---

3.2.2. Diklat Fungsional Teknis Bidang Cipta Karya

Diklat Fungsional Bidang Cipta Karya dilaksanakan untuk meningkatkan mutu profesionalisme Pejabat Fungsional Bidang Cipta Karya agar memiliki kompetensi teknis yang sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan masing-masing. Diklat Fungsional Bidang Cipta Karya terdiri dari 2 jenis, yaitu :

- a. Diklat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan
- b. Diklat Fungsional Teknik Penyehatan Lingkungan

Sesuai dengan jenjang jabatan fungsional pada masing-masing bidang tersebut diatas, maka Diklat Fungsional masing-masing bidang terdiri dari :

NO	NAMA DIKLAT	PESERTA	KET
1.	Diklat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan terdiri dari :		
1.1.	Diklat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Bagi Tenaga Ahli.	Tenaga Ahli Bidang Tata Bangunan dan Perumahan.	
1.2.	Diklat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Bagi Tenaga Terampil.	Tenaga Terampil Bidang Tata Bangunan dan Perumahan.	
2.	Diklat Fungsional Teknik Penyehatan Lingkungan terdiri dari :		
2.1.	Diklat Fungsional Teknik Penyehatan Lingkungan Bagi Tenaga Ahli.	Tenaga Ahli Bidang Teknik Penyehatan Lingkungan.	
2.2.	Diklat Fungsional Teknik Penyehatan Lingkungan Bagi Tenaga Terampil	Tenaga Terampil Bidang Teknik Penyehatan Lingkungan.	

### 3.2.3. Diklat Teknis

Sesuai dengan ketentuan Pasal 12 Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 pada dasarnya ditetapkan sebagai berikut :

- a. Diklat Teknis adalah diklat yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis tertentu yang diperlukan oleh Pejabat/Pegawai, sehingga lebih mampu dan dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan sebaik-baiknya.
- b. Diklat Teknis tersebut dapat dilaksanakan secara berjenjang.
- c. Jenis dan jenjang Diklat Teknis sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b ditetapkan oleh instansi teknis yang bersangkutan yang dalam hal ini Direktorat Jenderal Cipta Karya.

#### IV. PERSYARATAN PESERTA DIKLAT

Persyaratan peserta untuk mengikuti Diklat merupakan salah satu unsur bagi keberhasilan suatu program Diklat, terutama dalam upaya meningkatkan mutu (kualitas) para lulusannya. Oleh karena itu perlu ditentukan persyaratan peserta untuk mengikuti Diklat Pegawai diatur sebagai berikut :



## 1. PENDIDIKAN FORMAL

Pegawai yang dapat mengikuti pendidikan formal baik untuk pendidikan akademik dan pendidikan profesional di dalam negeri ditetapkan persyaratan sebagai berikut :

### PERSYARATAN CALON PESERTA PENDIDIKAN FORMAL DI DALAM NEGERI

NO	PERSYARATAN	JENJANG PENDIDIKAN				KET
		DIII	S1/DIV	S2/SP1	S3/SP2	
A.	<b>PERSYARATAN ADMINISTRASI</b>					Tidak Ada Nilai Kurang
	1. Status Kepegawaian	PNS	PNS	PNS	PNS	
	2. Umur (Usia) Maksimum	40 Tahun	40 Tahun	42 Tahun	48 Tahun	
	3. Masa Kerja Di Lingkungan Departemen PU	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun	5 Tahun	
	4. Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)	Baik	Baik	Baik	Baik	
	5. Kondisi Kesehatan (Fisik dan Mental)	Sehat	Sehat	Sehat	Sehat	
	6. Hukuman Disiplin	Tidak Pernah Sesuai	Tidak Pernah Sesuai	Tidak Pernah Sesuai	Tidak Pernah Sesuai	
	7. Kesesuaian Bidang Studi Dengan Rencana Penempatan	Tertulis	Tertulis	Tertulis	Tertulis	
	8. Pernyataan Bersedia Ditempatkan Dimana Saja	Tertulis	Tertulis	Tertulis	Tertulis	
9. Pernyataan Bersedia Mengem-balikan Biaya Pendidikan Jika Melanggar Ketentuan Nomor Urut 8	Tertulis	Tertulis	Tertulis	Tertulis		
B.	<b>PERSYARATAN AKADEMIK</b>					
	1. Pendidikan a. Ijazah	SLTA/STM	D3/SARMUD	D4/S1	SP1/SP2	
	b. Jurusan	Umum	Teknik/Non Teknik	Teknik/Non Teknik	Teknik/Non Teknik	
2.	Mengikuti dan Lulus Dalam Sistem Penilaian Yang Ditentukan Oleh Lembaga	Lulus	Lulus	Lulus	Lulus	

	Perguruan Tinggi Yang Bersangkutan					
3.	Pengalaman Dalam Penelitian /Pendidikan/Perencanaan	-	-	-	3 Tahun	

## 2. PERSYARATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DI LUAR NEGERI

Pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Ditjen Cipta Karya juga dapat dilakukan melalui Lembaga Pendidikan dan Pelatihan di luar negeri. Tawaran program pendidikan dan pelatihan dari luar negeri pada umumnya terdiri dari :

- (a) Program Pendidikan S2 dan S3
- (b) Pelatihan Jangka Pendek (Short Course)

Calon peserta yang akan mengikuti Diklat di luar negeri harus memenuhi persyaratan dan kriteria sebagai berikut :

- 2.1. Persyaratan Calon Peserta untuk mengikuti Diklat di luar negeri adalah :

**TAN CALON PESERTA PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN  
DI LUAR NEGERI**

NO	PERSYARATAN	JENJANG PENDIDIKAN			KET
		SHORT COURSE	S2	S3	
<b>A.</b>	<b>PERSYARATAN ADMINISTRASI</b>				Tidak Ada Nilai Kurang
	1. Status Kepegawaian	PNS	PNS	PNS	
	2. Umur (Usia) Maksimum	-	40 Tahun	38 Tahun	
	3. Masa Kerja Di Lingkungan Departemen PU	2 Tahun	2 Tahun	5 Tahun	
	4. Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)	Baik	Baik	Baik	
	5. Kondisi Kesehatan (Fisik dan Mental)	Sehat	Sehat	Sehat	
	6. Hukuman Disiplin	Tidak Pernah Sesuai	Tidak Pernah Sesuai	Tidak Pernah Sesuai	
	7. Kesesuaian Bidang Studi Dengan Rencana Penempatan	Tertulis	Tertulis	Tertulis	
	8. Pernyataan Bersedia Ditempatkan Dimana Saja	Tertulis	Tertulis	Tertulis	
<b>B.</b>	<b>BAHASA INGGRIS/BAHASA ASING</b>				
	1. Bahasa Inggris Hasil Test TOEFL	400	500-550 IELTS	550 IELTS	
	2. Bahasa asing sesuai persyaratan dari Negara donor	Lulus	Lulus	Lulus	
<b>C. P E R S Y A R A N A K A D E M I K</b>	<b>PERSYARATAN AKADEMIK</b>				
	1. Pendidikan a. Ijazah b. Jurusan		S1 Teknik/Non Teknik	S2 Teknik/Non Teknik	
	2. Mengikuti dan Lulus Dalam Sistem Penilaian Yang Ditentukan Oleh Lembaga/Perguruan Tinggi Yang Bersangkutan	Lulus	Lulus	Lulus	
	3. Pengalaman Dalam Penelitian /Pendidikan/Perencanaan	-	-	3 Tahun	

---

Catatan : Terhitung mulai Tahun 2006, Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) diijinkan untuk mengikuti Pendidikan Formal di luar negeri.

## 2.2. Kriteria

Calon peserta yang akan mengikuti Diklat di luar negeri disamping harus memenuhi persyaratan tersebut point 2.1., juga harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

- 2.2.1. Bagi PNS yang pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan program bergelar di luar negeri tidak diperkenankan dicalonkan kembali terkecuali telah melampaui masa dinas kembali selama 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan.
- 2.2.2. Bagi PNS yang pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan lebih dari 4 (empat) bulan di luar negeri tidak diperkenankan dicalonkan kembali,

---

terkecuali telah melampaui masa dinas kembali selama 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan.

## 3. DIKLAT PRAJABATAN

Peserta Diklat Prajabatan adalah semua Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) golongan I, II, III dan IV.

## 4. DIKLAT JABATAN

### 4.1. Diklat Pimpinan (Diklatpim)

Diklatpim adalah Diklat yang dipersyaratkan bagi PNS yang akan dan telah menduduki Jabatan Struktural. Diklat ini bersifat selektif dan diikuti atas dasar penugasan. Pejabat/PNS yang akan ditetapkan untuk mengikuti Diklatpim harus memenuhi syarat sebagai berikut :

- 4.1.1. Persyaratan Umum (Yang Berlaku Untuk Semua Jenjang Diklatpim), yaitu :
  - (a) Mempunyai pendidikan minimal SLTA.

- 
- (b) Menduduki pangkat sekurang-kurangnya satu tingkat lebih rendah dari pangkat terendah untuk jabatan struktural yang bersangkutan.
  - (c) DP3 PNS yang bersangkutan, untuk semua unsur dengan nilai minimal baik dan tidak ada unsur dengan nilai kurang.

4.1.2. Persyaratan Khusus untuk Diklatpim sebagai berikut :

- (a) Diklatpim Tingkat III, Pejabat/PNS yang bersangkutan harus mengikuti dan lulus Test Psikologi yang diselenggarakan dan dikoordinasikan oleh Biro Kepegawaian dan Ortala Departemen Pekerjaan Umum.
- (b) Diklatpim Tingkat I dan II, Pejabat/PNS yang

---

bersangkutan harus mengikuti dan lulus dalam system penilaian yang ditentukan oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN).

4.2. Diklat Fungsional Teknis Bidang Cipta Karya

PNS yang akan mengikuti Diklat Fungsional Teknis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- 4.2.1. PNS yang akan dan telah diangkat dalam Jabatan Fungsional Teknis yang bersangkutan.
- 4.2.2. Mempunyai dasar pendidikan yang sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan pada setiap jenis dan jenjang Diklat Jabatan Fungsional Teknis yang bersangkutan.

4.3. Diklat Teknis

PNS yang dipersyaratkan untuk mengikuti Diklat Teknis ini akan diatur tersendiri pada

---

---

setiap jenis Diklat Teknis yang bersangkutan.

## **V. PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT) PEGAWAI DITJEN CIPTA KARYA**

### **1. PENYUSUNAN PROGRAM DIKLAT PEGAWAI**

Untuk dapat mencapai tujuan dan sasaran pendidikan dan pelatihan pegawai sebagaimana telah diuraikan dimuka, maka Ditjen Cipta Karya cq Bagian Kepegawaian dan Ortala perlu segera menyusun dan atau memiliki suatu Program Diklat Pegawai Jangka Menengah (5 tahun) yang antara lain memuat rencana kebutuhan akan diklat (KAD) yaitu jenis , bidang dan tingkatan diklat yang dibutuhkan dan jumlah pegawai yang akan dididik dan dilatih selama 5 (lima) tahun dan dirinci kedalam kebutuhan akan diklat (KAD) pegawai setiap tahun Dengan mengacu kepada rencana/program 5 (lima) tahun yang dalam hal ini rencana kebutuhan akan diklat (KAD) tersebut, disusun program diklat tahunan bagi pegawai Direktorat Jenderal Cipta Karya, Program diklat tersebut harus

---

---

disusun secara terarah, konprehensif dan konkrit melalui pendekatan analisis jabatan.

### **2. MANFAAT PROGRAM DIKLAT PEGAWAI**

Program Diklat tersebut nantinya dapat dipergunakan sebagai bahan acuan atau Pedoman bagi Bagian Kepegawaian dan Ortala beserta Staf dan Unit-Unit Kepegawaian di lingkungan Ditjen Cipta Karya untuk :

2.1. Pelaksanaan tugas dan fungsi (tupoksi) di bidang pembinaan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan, sehingga dapat mendorong dan memotivasi inisiatif untuk berperan secara pro aktif mengupayakan dan mencari daftar program dan atau tawaran program pendidikan dan pelatihan pada Badan/Lembaga Diklat baik dari dalam maupun dari luar negeri yang sesuai dan dapat dimanfaatkan untuk melaksanakan dan merealisasikan program diklat pegawai tersebut di atas.

2.2. Mengevaluasi kesesuaian jenis dan tingkat pendidikan yang ditawarkan oleh

---

---

Badan/Lembaga Diklat baik dari dalam maupun luar negeri (Negara Donor) dengan jenis dan tingkat diklat yang telah ditetapkan dalam program diklat pegawai tersebut di atas.

Dari hasil pengumpulan data program diklat dari berbagai Badan/Lembaga Diklat dan hasil evaluasi kesesuaian tawaran program diklat dengan kebutuhan diklat yang ditetapkan dalam Program Diklat Pegawai Ditjen Cipta Karya tersebut di atas, barulah kemudian dilakukan rekrutmen peserta diklat melalui pemilihan dan seleksi Calon Peserta yang sesuai dengan persyaratan administratif dan akademik yang telah ditetapkan pada masing-masing program diklat tersebut.

## **VI. PEMILIHAN DAN PENETAPAN CALON PESERTA DIKLAT**

### **1. KEWENANGAN**

- 
- 
- 1.1. Sesuai dengan uraian tugas dan fungsi Ditjen Cipta Karya yang diatur dengan Peraturan Menteri PU Nomor 286/PRT/M/2005 tanggal 15 Juni 2005 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Pekerjaan Umum, telah ditetapkan bahwa kegiatan pembinaan kepegawaian di lingkungan Ditjen Cipta Karya merupakan salah satu fungsi dari Sekretariat Jenderal Cipta Karya.
  - 1.2. Pendidikan dan pelatihan (diklat) pegawai merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam usaha pembinaan pegawai secara menyeluruh.
  - 1.3. Sesuai dengan ketentuan dan uraian tersebut di atas pada dasarnya kegiatan diklat pegawai termasuk proses pemilihan, penetapan dan pengiriman pegawai di lingkungan Ditjen Cipta Karya untuk mengikuti Diklat baik di dalam maupun di luar negeri, dilaksanakan dan

---

---

dikoordinasikan oleh Sekretaris Ditjen Cipta Karya.

- 1.4. Hal tersebut berarti bahwa pencalonan dan pengiriman pegawai di lingkungan Ditjen Cipta Karya untuk mengikuti diklat menganut prinsip satu pintu, yaitu melalui dan dengan surat pencalonan resmi dari Sekretaris Ditjen Cipta Karya.
- 1.5. Dalam kondisi dan saat tertentu tawaran program diklat di luar negeri disampaikan dan diterima langsung oleh Direktorat tertentu yaitu berupa tawaran program diklat yang menjadi satu paket dalam dokumen atau nota kesepakatan Bantuan Program/Proyek dari Badan Pemberi Bantuan atau Negara Donor.
- 1.6. Dalam hal demikian Direktorat yang bersangkutan wajib untuk menginformasikan tawaran program Diklat tersebut kepada Sekretaris Ditjen Cipta Karya, sedangkan pemilihan dan

---

---

seleksi Calon Peserta tetap dilakukan oleh Direktorat yang bersangkutan, hanya saja dalam pengiriman Calon Peserta harus melalui dan dengan surat resmi Sekretaris Ditjen Cipta Karya.

## **2. PROSEDUR PEMILIHAN, PENETAPAN DAN PENGIRIMAN CALON PESERTA DIKLAT**

- 2.1. Bersamaan dengan penyusunan rencana dan program 5 (lima) tahun pembangunan bidang Cipta Karya, Sekretaris Ditjen Cipta Karya cq Bagian Kepegawaian dan Ortala wajib menyusun rencana/program diklat 5 (lima) tahunan yang antara lain memuat program kebutuhan akan diklat (KAD) tahunan untuk selama 5 (lima) tahun yang dipergunakan sebagai acuan dalam penyusunan program diklat pegawai tahunan.
- 2.2. Setiap tahun Bagian Kepegawaian dan Ortala cq Sub Bagian PPAJF melakukan evaluasi dan review atas rencana

---

---

kebutuhan akan diklat pegawai tersebut untuk disinkronkan dan disesuaikan dengan perkembangan kebijakan dan program pembangunan bidang Cipta Karya pada tahun yang akan datang. Hal ini penting dilakukan agar program diklat tahunan yang akan disusun selalu sinkron dan sesuai dengan perubahan kebijakan serta perkembangan tugas dan fungsi (tupoksi) Ditjen Cipta Karya untuk tahun berikutnya.

2.3. Berdasarkan program pendidikan dan pelatihan tahunan dimaksud baru diupayakan dan dipersiapkan pelaksanaannya melalui 3 (tiga) jalur :

2.3.1. Pelaksanaan sendiri oleh Satuan Unit Eselon II di lingkungan Ditjen Cipta Karya atas pendidikan dan pelatihan teknis berupa pelatihan/kursus singkat (kurang dari dua minggu ) yang dapat dilaksanakan dengan bekerja sama dengan Pusdiklat dan Pusdiktek Departemen Pekerjaan Umum dan

atau Badan/Lembaga Diklat lainnya.

2.3.2. Inventarisasi dan pengumpulan brosur/leaflet program pendidikan dan pelatihan yang akan dilaksanakan oleh berbagai Badan/Lembaga Pendidikan Formal yang ada baik di dalam maupun di luar negeri yang dapat dimanfaatkan sepanjang sinkron dan sesuai dengan program diklat pegawai yang telah ditetapkan.

2.3.3. Pemanfaatan tawaran program diklat dari Badan/Lembaga Pendidikan dari dalam maupun luar negeri (Negara Donor) baik yang diterima langsung oleh Sekretariat Ditjen Cipta Karya maupun oleh Direktorat di lingkungan Ditjen Cipta Karya.

2.4. Berdasarkan program diklat baik yang akan dilaksanakan sendiri atau bekerja sama dengan Badan/Lembaga Diklat tertentu



---

atau tawaran program Diklat baik dari dalam dan luar negeri tersebut di atas, baru kemudian dilakukan proses pemilihan (seleksi), penetapan dan pengiriman dalam peserta diklat yang diawali dengan pembuatan dan pengiriman dengan Surat Sekretaris Ditjen Cipta Karya yang dipersiapkan dan diproses oleh Bagian Kepegawaian dan Ortala cq Sub Bagian Pengembangan Pegawai dan Administrasi Jabatan Fungsional untuk disebarluaskan kepada Direktorat-Direktorat di lingkungan Ditjen Cipta Karya dilampiri dengan application form yang disyaratkan.

## 2.5. Seleksi Calon Peserta Diklat

2.5.1. Atas dasar surat tawaran program diklat baik yang diterima dari Sekretariat Ditjen Cipta Karya maupun tawaran yang diterima langsung oleh Direktorat yang bersangkutan, masing-masing Direktorat melakukan seleksi untuk memperoleh Calon Peserta yang

syarat-syarat administratif dan kriterianya

2.5.2. PNS yang terseleksi dan terpilih sebagai Calon Peserta Diklat diwajibkan mengisi Formulir Isian (Application Form) dan melengkapi berkas yang dipersyaratkan dalam program diklat yang bersangkutan.

2.6. PNS yang sudah terseleksi dan terpilih serta disetujui sebagai calon peserta diklat dengan surat pengantar dari pimpinan Eselon II yang dipersiapkan dan diproses oleh Sub Bagian Tata Usaha Direktorat yang bersangkutan disertai dengan berkas kelengkapan yang diperlukan dan atau dipersyaratkan dikirim dan disampaikan kepada Sekretaris Ditjen Cipta Karya melalui prosedur yang berlaku.

2.7. Sekretaris Ditjen Cipta Karya setelah menerima daftar nama calon peserta Diklat dari Unit Eselon II (Sekretariat/Direktorat) dengan dibantu dan dikoordinasikan oleh

---

Bagian Kepegawaian Ditjen Cipta Karya cq Sub Bagian Pengembangan Pegawai dan Administrasi Jabatan Fungsional melakukan seleksi administrative dan evaluasi terhadap usulan calon peserta diklat tersebut. Dalam seleksi dan evaluasi tersebut dilakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap hal-hal sebagai berikut :

- 2.7.1. Kesesuaian syarat-syarat administrasi dan kriteria serta kelengkapan berkas calon peserta dengan persyaratan yang telah ditetapkan dalam program pendidikan yang akan diikuti.
- 2.7.2. Kesesuaian bidang pendidikan yang akan diikuti dengan jabatan dan atau penugasan pegawai yang bersangkutan pada khususnya dan pada umumnya kesesuaian dengan tuntutan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Ditjen Cipta Karya.
- 2.7.3. Kondisi kesehatan calon peserta.

---

2.7.4. Kesiapan dan kesediaan calon peserta untuk mengikuti dan menyelesaikan program pendidikan dan pelatihan secara tepat waktu dan bersedia ditempatkan dimana saja setelah selesai mengikuti diklat.

- 2.8. Dalam hal PNS sebagai calon peserta yang akan mengikuti pendidikan formal baik didalam maupun diluar negeri, pelatihan jangka pendek (short course) diluar negeri. Diklat jabatan bagi pejabat eselon III keatas oleh Sekretaris Ditjen Cipta Karya wajib dilaporkan dan dikonsultasikan kepada Direktur Jenderal untuk mendapat persetujuan sebelum mengikuti kegiatan seleksi atau test berikutnya baik ditingkat Departemen Pekerjaan Umum maupun oleh Badan/Lembaga pendidikan yang bersangkutan. Sedangkan PNS yang akan mengikuti program diklat diluar program tersebut di atas dapat langsung ditangani

---

dan diselesaikan oleh Sekretaris Ditjen Cipta Karya.

## 2.9. Penyampaian/Pengiriman Daftar Calon Peserta

Daftar nama PNS yang sudah terseleksi dan terpilih sebagai calon peserta diklat yang memenuhi persyaratan dan kriteria yang telah ditetapkan serta sudah mendapatkan persetujuan dari Direktur Jenderal Cipta Karya, dengan Surat dari Sekretaris Ditjen Cipta Karya yang dipersiapkan dan diproses oleh Bagian Kepegawaian dan Ortala cq Sub Bagian Pengembangan Pegawai dan Administrasi Jabatan Fungsional dilampiri dengan berkas kelengkapan yang dipersyaratkan dikirimkan dan disampaikan sesuai dengan prosedur yang berlaku, yaitu :

2.9.1. Daftar nama calon peserta Diklat Prajabatan, Diklat Fungsional Teknik dan Diklat Teknis beserta kelengkapan yang dipersyaratkan dikirimkan dan disampaikan

kepada Instansi/Badan/Panitia Penyelenggara Diklat yang bersangkutan dengan tembusan kepada Unit Eselon II yang bersangkutan (Unit Kerja Calon Peserta).

2.9.2. Daftar nama calon peserta Diklatpim Tingkat IV beserta berkas kelengkapan yang dipersyaratkan dikirimkan dan disampaikan kepada Pudiklat Departemen Pekerjaan Umum selaku penyelenggara Diklatpim Tingkat IV dengan tembusan disampaikan kepada :

- (1) Biro Kepegawaian dan Ortala Departemen Pekerjaan Umum.
- (2) Badan Pembinaan Konstruksi dan Sumber Daya Manusia selanjutnya disingkat BAPEK SDM Departemen Pekerjaan Umum.

- 
- 
- (3) Unit Eselon II yang bersangkutan (Unit Kerja Calon Peserta)

2.9.3. Daftar nama Calon Peserta Diklatpim Tingkat III, II dan I, Pendidikan Formal Akademik dan Profesional (DIII, DIV/S1, SP1/S2, SP2/S3) didalam negeri disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Departemen Pekerjaan Umum cq Biro Kepegawaian dan Ortala untuk diproses lanjut dengan tembusan kepada :

- (1) BAPEK SDM Departemen Pekerjaan Umum
- (2) Pusdiktek Departemen Pekerjaan Umum (khusus untuk Peserta Pendidikan Formal Bidang Teknik).
- (3) Lembaga Administrasi Negara (khusus untuk Calon Peserta Diklatpim).
- (4) Unit Eselon II yang bersangkutan.

---

---

2.9.4. Daftar nama calon peserta Program S2/S3 serta Pendidikan dan Pelatihan Jangka Pendek (Short Course) di luar negeri beserta berkas kelengkapan yang dipersyaratkan dikirimkan dan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Departemen Pekerjaan Umum cq Biro Kepegawaian dan Ortala untuk proses lanjut, dengan tembusan disampaikan kepada :

- a. BAPEK SDM Departemen Pekerjaan Umum.
- b. Biro Perencanaan dan KLN Departemen Pekerjaan Umum
- c. Unit Eselon II yang bersangkutan.

2.10. Seleksi Calon Peserta Di Tingkat Departemen Sekretariat Jenderal Departemen Pekerjaan Umum yang dalam hal ini Biro Kepegawaian dan Ortala setelah menerima

---

---

daftar nama calon peserta diklat beserta berkas kelengkapan sebagaimana dimaksud pada point 2.9.3 dan 2.9.4 melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

2.10.1. Melakukan penyaringan (seleksi) administratif dengan memeriksa dan menilai kesesuaian atribut calon peserta dan berkas kelengkapan yang disampaikan dengan persyaratan administratif yang telah ditentukan bagi masing-masing jenis diklat yang bersangkutan.

2.10.2. Memproses dan mengkoordinasikan pelaksanaan tes potensi akademik, tes psikologi dan tes bahasa Inggris/bahasa asing serta sistem penilaian lain yang ditentukan secara khusus oleh lembaga pendidikan/ perguruan tinggi yang bersangkutan.

---

---

2.10.3. Menyampaikan daftar nama calon peserta yang tidak lulus seleksi sebagaimana yang dimaksud pada point 2.10.1 dan 2.10.2 diatas sedangkan peserta yang dinyatakan lulus dan diterima untuk mengikuti program pendidikan yang bersangkutan diproses terlebih dahulu untuk disetujui dan ditetapkan sebagai peserta diklat oleh Sekretaris Jenderal Departemen Pekerjaan Umum dan kemudian disampaikan kepada satminkal asal peserta masing-masing, termasuk Kepada Sekretaris Ditjen Cipta Karya.

2.11. Setelah menerima surat pemberitahuan hasil seleksi dan penetapan peserta diklat sebagaimana dimaksud pada point 2.10.3 dengan surat Sekretaris Ditjen Cipta Karya yang dipersiapkan dan diproses oleh Bagian Kepegawaian dan Ortala cq Sub Bagian Pengembangan Pegawai dan

---

Administrasi Jabatan Fungsional dikirimkan dan disampaikan kepada Unit Eselon II yang bersangkutan. Surat pemberitahuan tersebut antara lain memuat hal-hal sebagai berikut :

2.11.1. Meminta kepada pimpinan Unit Eselon II memberitahukan hasil seleksi kepada PNS yang bersangkutan dengan catatan :

- a. Bagi PNS yang tidak lulus seleksi diberikan nasihat agar tidak putus asa dan berkecil hati serta mendorong untuk mempersiapkan diri dengan lebih baik untuk menghadapi seleksi sejenis dimasa yang akan datang.
- b. Bagi PNS yang telah dinyatakan lulus dan ditetapkan sebagai peserta diklat di dalam negeri untuk segera mempersiapkan diri untuk mengikuti diklat dan segera berkonsultasi dengan Kepala Bagian Kepegawaian

---

dan Ortala cq Kepala Sub Bagian Pengembangan Pegawai dan Administrasi Jabatan Fungsional untuk mendapatkan penjelasan tentang proses selanjutnya.

2.11.2. Bagi PNS yang telah ditetapkan sebagai peserta diklat masih menduduki Jabatan Struktural, Pimpinan Unit Eselon II yang bersangkutan wajib melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Bagi PNS yang mengikuti Diklat kurang dari 6 (enam) bulan, memilih dan mengusulkan PNS sebagai Pelaksana Tugas (PLT) selama Pejabat struktural yang bersangkutan mengikuti diklat.
- b. Bagi PNS yang mengikuti Diklat lebih dari 6 (enam) bulan sesuai dengan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2002 tanggal

---

---

17 Juni 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 200 Tahun 2000, PNS yang bersangkutan oleh Pimpinan Unit Eselon yang bersangkutan diusulkan untuk diberhentikan dari Jabatan Strukturalnya dan selanjutnya segera memilih dan mengusulkan Pejabat/PNS di lingkungan unitnya untuk diangkat dalam jabatan tersebut.

- 2.11.3. Bagi PNS yang ditetapkan sebagai peserta program diklat di luar negeri agar segera menghubungi dan berkonsultasi dengan Kepala Bagian Kepegawaian dan Ortala cq Kepala Sub Bagian Pengembangan Pegawai dan Administrasi Jabatan Fungsional untuk mendapat penjelasan tentang dokumen yang perlu dipersiapkan dan diserahkan untuk kelengkapan proses penerbitan

---

---

ILN, Surat Persetujuan Keberangkatan Peserta Diklat, Permohonan Paspor Dinas, Exit Permit dan Rekomendasi Visa dan lain-lain dokumen yang diperlukan.

- 2.11.4. Adapun berkas-berkas yang dipersyaratkan meliputi :

- a. Untuk Program Pendidikan S2 dan S3 :
- (1) Pengisian formulir aplikasi dari Negara/Badan donor yang bersangkutan sebanyak 6 (enam) rangkap.
  - (2) Pengisian formulir Daftar Riwayat Hidup (DRH) 3 (tiga) rangkap (lihat form DRH terlampir pada Lampiran 1).
  - (3) Salinan Ijazah beserta terjemahannya dalam Bahasa Inggris 6 (enam) rangkap.

- 
- 
- (4) Foto copy Ijazah dan transkrip akademis S1 untuk Program Master (S2) atau S2 untuk Program Doktor dalam Bahasa Inggris dan Indonesia, dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang dipersyaratkan 6 (enam) rangkap (khusus untuk Program S2 dan S3 di Australia nilai IPK minimal 2,9).
  - (5) Hasil Tes Kemampuan Bahasa Inggris (TOEFL) minimal 500-550/IELTS minimal 5,0 atau bukti lain yang setara yang harus diusahakan sendiri oleh yang bersangkutan yang diperoleh tidak boleh lebih dari 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan sebanyak 6 (enam) rangkap.

- 
- 
- (6) Research Proposal sebanyak 6 (enam) rangkap.
  - (7) Rekomendasi akademis dari universitas tempat asal calon peserta belajar dalam Bahasa Inggris sebanyak 6 (enam) rangkap.
- b. Untuk Program Pelatihan (Short Course) :
- (1) Pengisian formulir Daftar Riwayat Hidup (DRH) sebanyak 3 (tiga) rangkap (Formulir DRH terlampir, lihat lampiran I).
  - (2) Pengisian formulir aplikasi dari Negara/Badan Donor sebanyak 6 (enam) rangkap.
  - (3) Hasil Tes Kesehatan (Medical Report) disertai X-Ray apabila diperlukan.



- 
- (4) Hasil Tes Kemampuan Bahasa Inggris (nilai TOEFL Prediction sedikitnya 400) dan nilai tersebut diperoleh tidak lebih dari 1 (satu) tahun atau dengan melampirkan Ijazah S2 atau S3 yang diperoleh di luar negeri sebanyak 6 (enam) rangkap.
  - (5) Membuat Country Report dan Questionnaire untuk pelatihan di Jepang.

## 2.12. Pembuatan Surat Pernyataan/Perjanjian

2.12.1. Sesuai dengan ketentuan Pasal 6 Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 420/KPTS/1998 tentang Tata Cara Seleksi dan Penetapan Peserta Pendidikan Akademik DIII, S1/DIV, S2/SP1 dan S3/SP2 ditetapkan bahwa PNS yang akan mengikuti program

---

pendidikan tersebut wajib menanda tangani surat pernyataan/perjanjian mengenai kesanggupan peserta setelah menyelesaikan pendidikan akan hal-hal sebagai berikut :

- (a) Setelah selesai tugas belajar peserta wajib melaporkan diri secara tertulis kepada Sekretaris Jenderal Departemen Pekerjaan Umum cq Kepala Biro Kepegawaian dan Ortala Departemen Pekerjaan Umum paling lambat 30 hari setelah selesai atau kembali di Indonesia.
- (b) Peserta wajib bekerja kembali di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum atau ditugaskan di seluruh wilayah Indonesia sekurang-kurangnya selama dua kali masa pendidikan ditambah satu tahun (2n+1).

---

(c) Apabila PNS yang bersangkutan melanggar isi pernyataan/perjanjian tersebut, yang bersangkutan wajib mengembalikan dua kali lipat seluruh biaya pendidikan atau dikenakan sanksi sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin PNS, Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar, Keputusan Menteri Pertama Nomor 224/MP/1961 tentang Peraturan Pelaksanaan Pemberian Tugas Belajar di Dalam dan Luar Negeri serta peraturan lainnya yang berlaku.

2.12.2. Bagian Kepegawaian cq Sub Bagian Pengembangan Pegawai dan Administrasi Jabatan Fungsional wajib mempersiapkan dan memproses pembuatan Surat

---

Pernyataan/Perjanjian tersebut point 2.12.1. sebelum PNS yang bersangkutan mengikuti pendidikan akademik yang bersangkutan.

2.12.3. Surat Pernyataan/Perjanjian tersebut point 2.12.1. dan 2.12.2. dibuat sesuai contoh terlampir dan diberi materai secukupnya serta diketahui dan disetujui oleh Sekretaris Ditjen Cipta Karya dan Kepala Biro Kepegawaian dan Ortala Departemen Pekerjaan Umum. Untuk lebih jelasnya lihat contoh pada Lampiran II.

2.13. Proses Ijin Luar Negeri (ILN)

2.13.1. PNS yang telah ditetapkan sebagai peserta Diklat di Luar Negeri harus segera menyiapkan dan membuat berkas kelengkapan sebagaimana dimaksud pada point 2.9.4 serta harus membuat dan mengajukan permohonan Ijin Melakukan Perjalanan ke Luar Negeri (ILN)

---

sesuai dengan formulir terlampir (lihat Lampiran III). Surat permohonan ILN beserta berkas kelengkapan yang disyaratkan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Departemen Pekerjaan Umum yang dalam hal ini Kepala Biro Perencanaan dan KLN dengan tembusan disampaikan kepada :

- (1) Biro Kepegawaian dan Ortala Departemen Pekerjaan Umum.
- (2) BAPEK SDM Departemen Pekerjaan Umum.
- (3) Sekretaris Ditjen Cipta Karya.
- (4) Unit Eselon II yang bersangkutan.

2.13.2. Sekretaris Jenderal Departemen Pekerjaan Umum yang dalam hal ini Kepala Biro Perencanaan dan KLN setelah menerima surat permohonan penerbitan ILN, melakukan penilaian atas berkas

---

kelengkapan permohonan ILN tersebut dan apabila sudah lengkap memproses penerbitan ILN sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

2.13.3. Surat ILN yang telah disetujui dan ditanda tangani oleh pejabat berwenang dikirimkan dan disampaikan kepada yang bersangkutan dengan tembusan kepada Sekretaris Satminkal yang bersangkutan.

2.14. Proses Penerbitan Surat Persetujuan Keberangkatan Peserta Diklat, Paspor Dinas/Exit Permit, Dan Rekomendasi Visa.

2.14.1. Dengan telah diterbitkannya dan diterimanya Surat ILN, dengan Surat Sekretaris Ditjen Cipta Karya yang dipersiapkan dan diproses oleh Bagian Kepegawaian dan Ortala cq Sub Bagian Pengembangan Pegawai dan Administrasi Jabatan Fungsional

---

menyampaikan permohonan Surat Persetujuan Keberangkatan Peserta Diklat ke luar negeri sekaligus permohonan pembuatan dan atau penerbitan Paspor Dinas/Exit Permit, Rekomendasi Visa dan dokumen keberangkatan lainnya kepada Sekretaris Jenderal cq Kepala Biro Perencanaan dan KLN. Pengiriman surat permohonan tersebut disertai berkas kelengkapan yang diperlukan dalam pemrosesan masing-masing dokumen.

- 2.14.2. Biro Perencanaan dan KLN sudah menerima Surat Permohonan beserta kelengkapan yang diperlukan memproses permohonan penerbitan dokumen sebagaimana dimaksud pada point 2.12.1 sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Apabila dokumen tersebut telah diterbitkan seluruhnya melalui Surat Kepala

---

Biro Perencanaan dan KLN memberitahukan kepada Sekretaris Ditjen Cipta Karya agar PNS sebagai Peserta Diklat Luar Negeri segera mengambil dokumen tersebut di Biro Perencanaan dan KLN.

## **VII. MONITORING DAN EVALUASI**

### **1. LAPORAN HASIL PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Sesuai dengan ketentuan Pasal 7 dan Pasal 8 Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 420/KPTS/1998 setiap PNS yang mengikuti pendidikan dan pelatihan wajib membuat dan menyampaikan laporan hasil-hasil pendidikan dan pelatihan sebagai berikut :

- 1.1. Bagi PNS yang mengikuti program pendidikan formal (akademik dan profesional) baik di dalam maupun di Luar Negeri wajib membuat dan menyampaikan laporan sebagai berikut :

- 
- a. Laporan secara tertulis tentang kemajuan belajar setiap semester (6 bulan) selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah semester yang bersangkutan selesai dengan dilampiri copy transkrip yang disahkan oleh Fakultas/Badan/Lembaga Pendidikan yang bersangkutan.
  - b. Laporan secara tertulis hasil akhir tugas belajar (setelah selesai mengikuti pendidikan) selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah selesai mengikuti pendidikan dengan dilampiri copy ijazah/sertifikat yang diperoleh.
  - c. Laporan sebagaimana terkait huruf a dan b disampaikan kepada Sekretaris Jenderal cq Biro Kepegawaian dan Ortala Departemen Pekerjaan Umum dengan tembusan disampaikan kepada :
    - (1) BAPEK SDM Departemen Pekerjaan Umum;
    - (2) Sekretaris Ditjen Cipta Karya;

- 
- (3) Pimpinan Unit Eselon II asal peserta yang bersangkutan;
  - (4) Pusdiklat Departemen Pekerjaan Umum (khusus bagi peserta pendidikan bidang teknik);
  - (5) Pusdiklat Departemen Pekerjaan Umum (khusus peserta pendidikan bidang non teknik).
- 1.2. Bagi PNS yang mengikuti program Diklat jangka pendek (short course) di Luar Negeri wajib :
- a. membuat dan menyampaikan laporan tertulis hasil akhir tugas belajar dengan dilampiri copy sertifikat/surat keterangan telah menyelesaikan diklat yang diperoleh, selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah selesai mengikuti diklat yang bersangkutan.
  - b. Laporan tersebut diatas disampaikan kepada Sekretaris Jenderal cq Kepala Biro Kepegawaian dan Ortala Departemen Pekerjaan Umum dengan tembusan disampaikan kepada :

- 
- (1) BAPEK SDM Departemen Pekerjaan Umum;
  - (2) Sekretaris Ditjen Cipta Karya;
  - (3) Pimpinan Unit Eselon II asal peserta yang bersangkutan;

1.3. Bagi PNS yang mengikuti Diklatpim dan diklat jangka pendek di dalam negeri wajib :

- a. Membuat dan menyampaikan laporan secara tertulis hasil akhir tugas belajar selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah mengikuti diklat dengan dilampiri copy sertifikat/surat keterangan telah menyelesaikan diklat dari Badan/Lembaga Pendidikan yang bersangkutan.
- b. Laporan tersebut disampaikan kepada Sekretaris Ditjen Cipta Karya dengan tembusan disampaikan kepada :
  - (1) Kepala Biro Kepegawaian dan Ortala Departemen Pekerjaan Umum;
  - (2) BAPEK SDM Departemen Pekerjaan Umum;

- 
- (3) Pimpinan Unit Eselon II/Unit Kerja PNS yang bersangkutan.

1.4. Laporan hasil pendidikan dan pelatihan tersebut di atas dibuat sesuai contoh terlampir (lihat lampiran IV).

## VIII. MONITORING DAN EVALUASI PESERTA DIKLAT

1. Sekretaris Ditjen Cipta Karya setelah menerima Laporan Diklat sebagaimana dimaksud pada point 1 tersebut di atas, memberikan disposisi berupa Instruksi kepada Kepala Kepegawaian dan Ortala untuk melakukan monitoring dan evaluasi atas laporan kemajuan belajar dan laporan hasil akhir pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Ditjen Cipta Karya.
2. Bagian Kepegawaian cq Kepala Sub Bagian Pegawai dan Administrasi Jabatan Fungsional (PPAJF) memeriksa dan mengevaluasi laporan kemajuan belajar dan laporan hasil akhir Diklat Pegawai di lingkungan Ditjen Cipta Karya.

- 
3. Apabila dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi terdapat temuan masalah, Kasubag PPAJF wajib segera melaporkan temuan masalah tersebut kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Cipta Karya melalui Kepala Bagian Kepegawaian dan Ortala untuk mendapatkan petunjuk tindak lanjut.
  4. Kepala Sub Bagian PPAJF wajib menyusun laporan tahunan tentang kemajuan belajar dan hasil pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Ditjen Cipta Karya sebagai bahan penyusunan laporan tahunan pelaksanaan tugas Bagian Kepegawaian.

#### **IX. PENCATATAN DAN PENYIMPANAN DATA/DOKUMEN HASIL DIKLAT**

1. Kepala Sub Bagian Pengembangan Pegawai dan Administrasi Jabatan Fungsional berkewajiban melakukan pencatatan secara tertib atas hasil diklat pegawai kedalam data base kepegawaian dari PNS yang bersangkutan.

- 
2. Kepala Sub Bagian Pengembangan Pegawai dan Administrasi Jabatan Fungsional berkewajiban menyerahkan Foto Copy Ijasah/Sertifikat hasil Diklat yang kepada Sub Bagian Tata Usaha Kepegawaian untuk disimpan dalam file PNS yang bersangkutan.

#### **X. BAGAN ALIR**

Proses Penyusunan Rencana dan Anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal Cipta Karya dapat dilihat dalam bagan-bagan alir terlampir, sebagai berikut :

- Bagan Alir 1 : Pengiriman Peserta Pendidikan Formal Bagi Pegawai Direktorat Jenderal Cipta Karya
- Bagan Alir 2 : Pengiriman Peserta Pendidikan dan Pelatihan Jangka Pendek (Short Course) Di Luar Negeri Bagi Pegawai Direktorat Jenderal Cipta Karya

- 
- Bagan Alir 3 : Pengiriman Peserta Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Bagi Pegawai Direktorat Jenderal Cipta Karya
  - Bagan Alir 4 : Pengiriman Peserta Pendidikan dan Pelatihan Jangka Pendek Di Dalam Negeri Bagi Pegawai Direktorat Jenderal Cipta Karya