

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1606, 2014

KEMEN PU. Aparatur. Pengembangan.
Pembinaan. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13 /PRT/M/2014
TENTANG

PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN APARATUR
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI PEKERJAAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang berintegritas, berkinerja tinggi dan profesional, maka diperlukan pembinaan dan pengembangan Aparatur Kementerian Pekerjaan Umum;
 - b. bahwa dalam rangka pembinaan dan pengembangan aparatur di Kementerian Pekerjaan Umum perlu pembinaan karir jabatan fungsional dan pengembangan kompetensi aparatur melalui pendidikan dan pelatihan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum tentang Pembinaan dan Pengembangan Aparatur Kementerian Pekerjaan Umum;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3859);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 2010 tentang Pendidikan Kedinasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5101);

10. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 Tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013;
11. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 Tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2013;
12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 08/PRT/M/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum;
13. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 021/PRT/M/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 09/PRT/M/2011;
14. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
15. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM TENTANG PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN APARATUR KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pembinaan aparatur negara adalah upaya dan proses kegiatan penyelenggaraan manajemen Aparatur Sipil Negara dalam rangka membentuk Aparatur Sipil Negara yang memiliki integritas, profesional, netral, dan bersih.

2. Pengembangan aparatur negara adalah upaya untuk meningkatkan karier dan kompetensi aparatur Kementerian Pekerjaan Umum, dalam rangka mewujudkan aparatur negara yang profesional, yang dalam hal ini dilakukan melalui pengembangan karier dalam jabatan, serta pengembangan kompetensi melalui pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi.
3. Pendidikan dan Pelatihan di Kementerian Pekerjaan Umum adalah penyelenggaraan program pengembangan kompetensi aparatur dalam rangka meningkatkan kemampuan aparatur Kementerian Pekerjaan Umum yang terdiri atas Pendidikan dan Pelatihan.
4. Pendidikan Kedinasan adalah pendidikan profesi yang diselenggarakan oleh Kementerian Pekerjaan Umum kerja sama dengan Perguruan Tinggi Mitra, kementerian lain, atau lembaga pemerintah non kementerian baik di dalam negeri atau luar negeri yang berfungsi untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas kedinasan bagi pegawai negeri sipil.
5. Pendidikan Vokasi adalah pendidikan kedinasan yang mempersiapkan peserta didik agar mampu melaksanakan pekerjaan yang dilandasi keahlian terapan tertentu mencakup program Diploma 1, Diploma 2, Diploma 3, dan Diploma 4 yang diselenggarakan oleh Kementerian Pekerjaan Umum kerja sama dengan Perguruan Tinggi Mitra, kementerian lain, atau lembaga pemerintah non kementerian baik di dalam negeri atau luar negeri yang berfungsi untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas kedinasan bagi pegawai negeri sipil.
6. Tugas belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pimpinan Unit Kerja yang bertanggung jawab terhadap pembinaan kepegawaian kepada aparatur untuk mengikuti pendidikan dalam bidang atau tingkat tertentu yang diselenggarakan oleh Kementerian Pekerjaan Umum atau instansi lainnya baik di dalam maupun luar negeri, dengan biaya Negara atau dengan biaya sesuatu Pemerintah Negara Asing, sesuatu Badan International, atau sesuatu Badan Swasta Asing.
7. Izin belajar adalah persetujuan yang diberikan oleh pimpinan Unit Kerja Eselon II yang bertanggung jawab terhadap pembinaan kepegawaian, kepada aparatur atas dasar permohonan tertulis yang bersangkutan untuk melanjutkan pendidikan dalam bidang atau tingkat tertentu tanpa meninggalkan tugas sehari-hari.
8. Pelatihan adalah diklat yang diselenggarakan oleh Kementerian Pekerjaan Umum melalui Pusdiklat atau Lembaga Diklat lain di dalam negeri atau di luar negeri.

9. Lembaga Diklat Lain adalah lembaga yang mempunyai kewenangan untuk menyelenggarakan pelatihan di dalam negeri atau luar negeri.
10. Pendidikan dan Pelatihan Teknis, yang selanjutnya disebut Diklat Teknis, adalah diklat yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk melaksanakan tugas aparatur, yang merupakan bagian integral dari sistem pembinaan karir aparatur di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum.
11. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional yang selanjutnya disebut Diklat Fungsional, adalah diklat yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional yang diperlukan untuk menduduki jabatan fungsional tertentu atau peningkatan profesionalitas pejabat fungsional tertentu.
12. Kurikulum adalah susunan mata pendidikan dan pelatihan beserta uraian yang diperlukan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku peserta diklat sesuai dengan tujuan dan sasaran program pendidikan dan pelatihan yang bersangkutan.
13. Aparatur adalah Pegawai Negeri Sipil dan/atau pegawai lainnya yang melaksanakan tugas bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
14. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah Menteri Pekerjaan Umum atau pimpinan unit kerja Eselon I (Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektorat Jenderal/Kepala Badan) atau Eselon II yang mendapat pendelegasian wewenang di bidang kepegawaian (Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Inspektorat Jenderal/ Sekretaris Badan/Kepala Biro Kepegawaian dan Ortala).
15. Tim Penilai Angka Kredit, yang selanjutnya disebut Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat Yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit, dan bertugas membantu menilai prestasi kerja Bidang PU dan Penataan Ruang.
16. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) adalah daftar yang berisi jumlah angka kredit butir kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional yang bersangkutan, untuk diusulkan kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit melalui pejabat pengusul.
17. Rapat Pleno adalah rapat Tim Penilai untuk menetapkan angka kredit Bidang PU dan Penataan Ruang dan harus dihadiri sekurang-kurangnya setengah dari seluruh anggota Tim Penilai ditambah satu.
18. Berita Acara Penetapan Angka Kredit (BAPAK) adalah laporan hasil akhir penilaian angka kredit dan ditandatangani seluruh Tim Penilai yang hadir dalam rapat pleno penilaian angka kredit, untuk ditetapkan menjadi Keputusan Penetapan Angka Kredit (PAK).

19. Tim Penilai Pusat adalah Tim yang membantu Sekretaris Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dalam menetapkan angka kredit.
20. Tim Penilai Unit Kerja adalah Tim yang membantu Direktur Jenderal/ Kepala Badan Pembinaan Konstruksi sebagai Pembina Profesi Jabatan Fungsional di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dalam menetapkan angka kredit.
21. Tim Penilai Instansi adalah Tim yang membantu Pejabat Eselon eselon II yang membidangi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang instansi pusat selain Kementerian Pekerjaan Umum.
22. Tim Penilai Provinsi adalah Tim yang membantu Sekretaris Daerah Provinsi atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi.
23. Tim Penilai Kabupaten/Kota adalah Tim yang membantu Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten/Kota.
24. Sekretaris Tim Penilai adalah Sekretariat yang membantu tim penilai melaksanakan tugasnya.
25. Tim Penilai Teknis adalah Tim yang membantu Penilai dalam melakukan penilaian terhadap hasil kegiatan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang bersifat khusus yang memerlukan keahlian tertentu, yang akan diberhentikan setelah tugas penilaiannya selesai.
26. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
27. Pejabat Fungsional bidang Pekerjaan Umum adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan-kegiatan di bidang Pekerjaan Umum yang mencakup Teknik Pengairan, Teknik Jalan dan Jembatan, Teknik Tata Bangunan dan Perumahan, Teknik Penyehatan Lingkungan, Penata Ruang dan Pembina Jasa Konstruksi.
28. Jabatan Fungsional Keterampilan adalah Jabatan Fungsional kualifikasi teknis atau penunjang profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis di satu bidang ilmu pengetahuan atau lebih.
29. Jabatan Fungsional Keahlian adalah Jabatan Fungsional kualifikasi profesional yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang keahlian meliputi pengembangan pengetahuan dan teknologi di bidang keahliannya. Formasi Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut

dengan formasi adalah jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan dalam suatu satuan organisasi negara untuk mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu.

30. Formasi Jabatan Fungsional bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah jumlah Pejabat Fungsional bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam jenjang jabatan tertentu, yang diperlukan oleh suatu unit kerja.
31. Menteri adalah Menteri yang menjalankan urusan pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum.
32. Biro Kepegawaian dan Organisasi Tatalaksana Kementerian Pekerjaan Umum yang selanjutnya disebut Biro Kepegawaian dan Ortala adalah unit kerja yang mempunyai tugas dan kewenangan untuk melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kepegawaian serta organisasi dan tatalaksana di Kementerian Pekerjaan Umum;
33. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Pekerjaan Umum yang selanjutnya disebut Pusdiklat adalah unit kerja yang mempunyai tugas dan kewenangan untuk melaksanakan pembinaan, pengembangan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis, fungsional dan kepemimpinan, serta pemberdayaan dan pembinaan Sumber Daya Manusia di Kementerian Pekerjaan Umum;
34. Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri Kementerian Pekerjaan Umum yang selanjutnya disebut BPKLN adalah unit kerja yang mempunyai tugas dan kewenangan dalam kerjasama luar negeri di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai acuan dalam menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan aparatur di Kementerian Pekerjaan Umum.
- (2) Pembinaan dan pengembangan Aparatur di Kementerian Pekerjaan Umum bertujuan agar:
 - a) penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan aparatur di Kementerian Pekerjaan Umum dapat terkoordinasi dengan baik dan dilaksanakan lebih efektif dan efisien; dan
 - b) terwujudnya kualitas aparatur bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang profesional dan berintegritas tinggi.

Pasal 3

Lingkup Peraturan Menteri Pekerjaan Umum ini meliputi:

- a. Seleksi dan Penetapan Peserta Pendidikan dan Pelatihan;
- b. Penyelenggaraan Pendidikan;

- c. Penyelenggaraan Pelatihan;
- d. Organisasi dan Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional; dan
- e. Formasi Jabatan Fungsional.

BAB II

SELEKSI DAN PENETAPAN PESERTA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) Semua aparatur Kementerian Pekerjaan Umum dapat diberi kesempatan untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Semua aparatur daerah yang bekerja di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dapat diberi kesempatan untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (3) Aparatur yang dimaksud pada ayat 1 dan ayat 2 dapat diberikan kesempatan untuk memperoleh Pendidikan dan Pelatihan atas dasar kebutuhan jabatan dan kedinasan, dalam rangka pengembangan karier pegawai yang bersangkutan.

Pasal 5

- (1) Pendidikan diselenggarakan atas dasar kebutuhan Unit Organisasi.
- (2) Pendidikan Dalam Negeri diselenggarakan atas dasar kerjasama dengan Perguruan Tinggi Mitra melalui Kesepakatan Bersama yang ditandatangani oleh Menteri/Pejabat Eselon I dan Rektor atau Pejabat yang ditunjuk.
- (3) Pendidikan Luar Negeri diselenggarakan atas dasar penawaran dari lembaga pendidikan luar negeri baik beasiswa maupun mandiri.
- (4) Program Studi Pendidikan disesuaikan dengan kebutuhan pelaksanaan tugas di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Pasal 6

- (1) Diklat Prajabatan, Diklat Kepemimpinan, Diklat Teknis dan Diklat Fungsional dalam pelaksanaannya mengacu kepada peraturan perundang-undangan di bidang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.

- (2) Diklat Teknis dan Diklat Fungsional bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri dari substansi sumber daya air, jalan dan jembatan, tata bangunan dan perumahan, teknik penyehatan lingkungan, penataan ruang dan pembinaan jasa konstruksi.

Bagian Kedua

Persyaratan Peserta Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 7

- (1) Persyaratan umum calon Peserta Pendidikan dan Pelatihan meliputi:
- a. Diusulkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian tingkat Eselon II;
 - b. Mempunyai dasar pendidikan dan/ atau memegang jabatan yang sesuai dengan pendidikan dan pelatihan aparatur yang akan diikuti;
 - c. Tidak dalam keadaan sedang diproses dan atau menjalani hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 - d. Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - e. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter; dan
 - f. Penilaian kinerja/pelaksanaan pekerjaan 1 (satu) tahun terakhir dengan nilai baik.
- (2) Persyaratan khusus program Pendidikan meliputi:
- a. Persyaratan Tugas Belajar:
 1. Memperoleh izin dan/atau ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian tingkat Eselon II;
 2. Berstatus PNS dengan masa kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun terhitung sejak diangkat sebagai PNS;
 3. Untuk bidang ilmu yang langka dan sangat diperlukan oleh organisasi dapat diberikan sejak diangkat sebagai PNS;
 4. Usia setinggi-tingginya 25 tahun untuk calon peserta program Diploma I, Diploma II, Diploma III, Diploma IV dan Strata I, 37 tahun untuk program Strata II, dan 40 tahun untuk program Strata III, dan/ atau sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh lembaga pendidikan atau lembaga donor;
 5. Untuk aparatur yang bertugas di daerah terpencil, tertinggal dan terluar atau jabatan sangat diperlukan, usia setinggi-tingginya dapat ditetapkan menjadi 37 tahun untuk Program

Diploma I, Diploma II, Diploma III, Diploma IV dan Strata I, 42 tahun untuk Program Strata II dan 47 tahun untuk Program Strata III;

6. Lulus dalam seleksi yang ditentukan oleh lembaga pendidikan atau lembaga donor pemberi beasiswa;
7. Kualifikasi Perguruan Tinggi Dalam Negeri (program/ bidang studi/ jurusan) yang diikuti telah memiliki akreditasi minimal B, sedangkan untuk Perguruan Tinggi Luar Negeri telah diakui oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
8. Program studi yang akan ditempuh mendapat persetujuan dari Atasan Langsung dengan mempertimbangkan kesesuaian dengan bidang keahlian atau pengetahuan yang dipersyaratkan dalam jabatan di Unit Organisasi maupun pengembangan karier dan formasi;
9. Khusus untuk pendidikan program Strata III dapat diikuti oleh seluruh aparatur yang memperoleh rekomendasi dari Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan;
10. Pengusulan secara individual pada program pendidikan tertentu dimungkinkan sepanjang memenuhi persyaratan dan disetujui oleh Pejabat Pembina Kepegawaian tingkat Eselon II;
11. Pejabat Pembina Kepegawaian tingkat Eselon II mengusulkan calon peserta berdasarkan prioritas kebutuhan dan pelaksanaan pekerjaan;
12. PNS tidak berhak menuntut penyesuaian ijazah ke dalam pangkat dan/atau jabatan yang lebih tinggi, kecuali terdapat formasi; dan
13. Bagi aparatur yang pernah mengikuti pendidikan di luar negeri tidak dibenarkan untuk dicalonkan kembali sebagai peserta diklat dan/atau pendidikan di luar negeri kecuali telah terlampaui masa dinas kembali selama 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan.
14. Bagi aparatur yang akan melanjutkan pendidikan di luar negeri dan/atau pendidikan di dalam negeri yang lebih tinggi wajib bekerja terlebih dahulu di Kementerian Pekerjaan Umum selama 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan.

b. Persyaratan Izin Belajar:

1. Berstatus PNS dengan masa kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun terhitung sejak diangkat sebagai PNS;
2. Memperoleh izin dari Pejabat Pembina Kepegawaian tingkat Eselon II;

3. Tidak dibebastugaskan, dikecualikan sifat pendidikan yang sedang diikuti, PNS dapat meninggalkan tugas atas izin Atasan;
 4. Program pendidikan yang akan ditempuh adalah sesuai dan dapat mendukung pelaksanaan tugas jabatan pada unit kerja;
 5. Kualifikasi Perguruan Tinggi Dalam Negeri (program/ bidang studi/ jurusan) yang diikuti telah memiliki akreditasi minimal B dan bukan merupakan kelas jauh dan/atau luar domisili yang tidak memiliki izin penyelenggaraan dari instansi yang berwenang, kecuali Universitas Terbuka;
 6. Biaya pendidikan ditanggung oleh PNS yang bersangkutan; dan
 7. PNS tidak berhak menuntut penyesuaian ijazah ke dalam pangkat dan/atau jabatan yang lebih tinggi, kecuali terdapat formasi.
- (3) Persyaratan khusus Program Pelatihan meliputi:
- a. Diklat Prajabatan.
 1. Peserta adalah CPNS, selambat-lambatnya 2 (dua) tahun setelah pengangkatannya sebagai CPNS; dan
 2. Memenuhi persyaratan-persyaratan lain sesuai ketentuan.
 - b. Diklat Kepemimpinan
 1. Peserta adalah Pegawai Negeri Sipil yang akan atau telah menduduki Jabatan Struktural; dan
 2. Memenuhi persyaratan-persyaratan lain sesuai ketentuan.
 - c. Diklat Teknis
 1. Peserta adalah aparatur yang ditugaskan untuk meningkatkan kompetensi teknis dalam pelaksanaan tugasnya;
 2. Memenuhi persyaratan-persyaratan lain yang ditentukan oleh penyelenggara pelatihan/diklat; dan
 3. Bagi aparatur yang pernah mengikuti Diklat Teknis di luar negeri lebih dari 4 (empat) bulan tidak dibenarkan untuk dicalonkan kembali sebagai peserta Diklat Teknis di luar negeri kecuali telah terlampaui masa dinas kembali selama 1 (satu) tahun.
 - d. Diklat Fungsional
 1. Peserta adalah aparatur yang akan atau telah menduduki Jabatan Fungsional tertentu; dan
 2. Memenuhi persyaratan-persyaratan lain sesuai ketentuan.

Bagian Ketiga

Hak dan Kewajiban Peserta Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 8

Selama mengikuti Pendidikan dan Pelatihan pegawai mendapatkan:

- a. Gaji dan/atau tunjangan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Pengakuan masa kerja selama mengikuti pendidikan untuk diperhitungkan dalam masa kerja kenaikan pangkat/ golongan;
- c. Biaya pendidikan dan tunjangan operasional bagi aparatur yang menjalankan tugas belajar yang besarnya ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. Bagi Pejabat Fungsional dan Pejabat Struktural yang mengikuti tugas belajar dan/atau diklat selama lebih dari 6 (enam) bulan dibebaskan sementara dari tugas dan jabatannya dan dapat diaktifkan kembali setelah selesai dari penugasan.

Pasal 9

- (1) Selama mengikuti pendidikan dan pelatihan pegawai harus memenuhi kewajiban sebagai berikut:
 - a. Mematuhi ketentuan yang ditetapkan oleh penyelenggara atau lembaga pendidikan dan pelatihan yang bersangkutan;
 - b. Menyelesaikan program pendidikan dan pelatihan sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan, dan tidak akan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak bisa dipertanggungjawabkan;
 - c. Bagi peserta pendidikan yang melebihi jangka waktu yang ditetapkan, wajib lapor kepada Pejabat Pembina Kepegawaian tingkat Eselon II dengan tembusan Kepala Biro Kepegawaian dan Ortala, Kepala Pusdiklat, dan Atasan Langsung dengan menyertakan surat keterangan perpanjangan masa studi dari Perguruan Tinggi, dengan jangka waktu perpanjangan paling lama 2 (dua) semester dengan biaya sendiri, kemudian apabila masih belum selesai dapat diberikan perpanjangan paling lama 1 (satu) tahun dengan perubahan status menjadi izin belajar, dengan izin Kepala Biro Kepegawaian dan Ortala dan Pejabat Pembina Kepegawaian tingkat Eselon II;
 - d. Setelah mengikuti program pelatihan wajib membuat laporan tertulis kepada Pejabat Pembina Kepegawaian tingkat Eselon II, Atasan Langsung dan Kepala Biro Kepegawaian dan Ortala dengan menyerahkan surat tanda keterangan lulus diklat; dan

- e. Khusus bagi peserta program Pendidikan:
1. Selama mengikuti pendidikan, pegawai yang bersangkutan setiap semester wajib membuat laporan kemajuan belajar secara tertulis kepada Menteri c.q Pusdiklat dengan tembusan kepada Kepala Biro Kepegawaian dan Ortala dan Pejabat Pembina Kepegawaian tingkat Eselon II;
 2. Setelah menyelesaikan pendidikan, pegawai yang bersangkutan wajib:
 - a) melaporkan diri secara tertulis kepada Menteri Pekerjaan Umum, dalam hal ini Kepala Biro Kepegawaian dan Ortala, dengan tembusan kepada Kepala Pusdiklat dan Pejabat Pembina Kepegawaian tingkat Eselon II dengan menyerahkan 1 (satu) eksemplar tesis/skripsi/karya tulis yang dibuat untuk memperoleh gelar, serta memaparkan hasil-hasil yang diperoleh selama mengikuti program pendidikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak berakhirnya masa studi;
 - b) bekerja kembali dan bersedia ditempatkan dan/atau ditugaskan di Kementerian Pekerjaan Umum di seluruh wilayah Indonesia selama 3 (tiga) kali masa studi ditambah 1 (satu) tahun $(3n+1)$.
- (2) Untuk peserta pendidikan yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dapat dikenakan sanksi sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan dan ketetapan yang dikeluarkan oleh Pimpinan Kementerian, berupa:
- a. Penghentian beasiswa;
 - b. Wajib mengembalikan 2 (dua) kali jumlah seluruh biaya yang telah dikeluarkan selama yang bersangkutan mengikuti pendidikan dan pelatihan; dan/atau
 - c. Dikenai hukuman disiplin dan sanksi lainnya sesuai dengan peraturan disiplin pegawai yang berlaku;
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Format Tugas Belajar dan Izin Belajar diatur dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat

Tata Cara dan Prosedur

Pasal 10

Tata cara dan prosedur seleksi dan penetapan peserta pendidikan dan pelatihan, meliputi:

- a. Penawaran dan informasi pendidikan dan pelatihan dengan persyaratan jabatan disampaikan oleh Biro Kepegawaian dan Ortala kepada Pejabat Pembina Kepegawaian tingkat Eselon II terkait;
- b. Pengusulan calon peserta yang sudah memenuhi persyaratan disampaikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian tingkat Eselon II kepada Biro Kepegawaian dan Ortala dengan tembusan Kepala Pusdiklat;
- c. Berdasarkan usulan calon peserta pendidikan dan pelatihan persyaratan jabatan sebagaimana tersebut pada huruf b dilakukan seleksi administrasi oleh Biro Kepegawaian dan Ortala.
- d. Khusus untuk calon peserta pendidikan kedinasan dan vokasi dilakukan seleksi akademis oleh Pusdiklat;
- e. Seleksi calon peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat I dan II Pola Baru dilakukan oleh Lembaga Administrasi Negara RI, sedangkan seleksi calon peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat III dan IV Pola Baru dilakukan oleh Biro Kepegawaian dan Ortala dan/atau Lembaga Administrasi Negara RI sesuai kewenangan yang dimiliki; dan
- f. Bagi calon peserta Pendidikan dan Pelatihan yang telah lulus seleksi administrasi dan akademis, penetapan peserta dilakukan sebagai berikut:
 1. Diklat Kepemimpinan Tingkat I dan Tingkat II oleh Sekretaris Jenderal;
 2. Diklat Kepemimpinan Tingkat III dan Tingkat IV oleh Kepala Biro Kepegawaian dan Ortala;
 3. Diklat Fungsional, ditetapkan oleh Kepala Biro Kepegawaian dan Ortala;
 4. Diklat Teknis persyaratan jabatan, ditetapkan oleh Kepala Biro Kepegawaian dan Ortala;
 5. Diklat Teknis Non Persyaratan Jabatan ditetapkan oleh Kepala Pusdiklat;
 6. Tugas Belajar Luar Negeri/*Double Degree*, ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal;
 7. Tugas Belajar Dalam Negeri, ditetapkan oleh Kepala Biro Kepegawaian dan Ortala; dan
 8. Izin Belajar, ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian tingkat Eselon II masing-masing Unit Organisasi.

Bagian Kelima

Tugas Instansi dan Unit Kerja yang Berhubungan dengan

Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 11

- (1) Biro Kepegawaian dan Ortala memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. Melakukan analisis dan identifikasi kebutuhan akan pendidikan dan pelatihan bersama Pusdiklat dan unit kerja terkait;
 - b. Mengevaluasi informasi tawaran program pendidikan dan pelatihan dari Lembaga Diklat Pemerintah Dalam Negeri, Pusdiklat dan Unit Kerja/ Unit Organisasi Intern Kementerian, Lembaga Diklat Swasta Dalam Negeri yang terakreditasi, Lembaga/ Badan Donor dan Kedutaan Luar Negeri;
 - c. Menyampaikan informasi tawaran program pendidikan dan pelatihan dimaksud pada butir b kepada setiap Unit Organisasi melalui Sekretariat Unit Organisasi;
 - d. Melaksanakan seleksi administrasi calon peserta pendidikan dan pelatihan teknis persyaratan jabatan dalam negeri dan luar negeri bersama unit kerja terkait;
 - e. Melaksanakan seleksi calon peserta Diklat Kepemimpinan bersama Lembaga Administrasi Negara sesuai kewenangan yang dimiliki;
 - f. Menyiapkan surat keputusan dan/atau surat perintah untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan di dalam negeri maupun di luar negeri yang menjadi kewenangannya;
 - g. Menyiapkan surat perjanjian tugas belajar yang telah memenuhi syarat;
 - h. Menempatkan kembali peserta pendidikan dan pelatihan yang telah menyelesaikan program;
 - i. Melakukan evaluasi pasca diklat untuk mengetahui dampak pendidikan dan pelatihan terhadap kinerja aparatur bersama Pusdiklat dan unit kerja terkait;
 - j. Memproses penyesuaian pangkat sesuai tingkat pendidikan yang telah diselesaikan oleh peserta pendidikan sesuai peraturan yang berlaku; dan
 - k. Melakukan pemutakhiran data kepegawaian.
- (2) Pusdiklat memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan perencanaan pendidikan dan pelatihan berdasarkan analisis dan identifikasi kebutuhan akan diklat untuk tingkat Kementerian dengan melibatkan Biro Kepegawaian dan Ortala dan Unit Organisasi;
- b. Menyiapkan dan menginformasikan hasil seleksi kepada Unit Kerja/ Unit Organisasi, dan Biro Kepegawaian dan Ortala sesuai batas waktu yang telah ditentukan;
- c. Menyiapkan bahan rencana penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan antara lain meliputi sumber daya yang terkait dengan pendidikan dan pelatihan;
- d. Menyiapkan perencanaan dan pengembangan program-program pendidikan dan pelatihan termasuk penyiapan bahan kurikulum, silabi dan metode pendidikan dan pelatihan dan mengkonsultasikan kepada Instansi Pembina Pendidikan dan Pelatihan;
- e. Menyampaikan informasi program pendidikan dan pelatihan yang akan dilaksanakan baik dalam jangka pendek maupun dalam jangka panjang kepada Biro Kepegawaian dan Ortala;
- f. Menetapkan kurikulum pendidikan kemitraan dan pendidikan dan pelatihan sebelum pelaksanaan dimulai;
- g. Melakukan pemanggilan peserta pendidikan dan pelatihan berdasarkan daftar calon yang diajukan oleh Biro Kepegawaian dan Ortala;
- h. Melakukan program-program pendidikan dan pelatihan sesuai dengan waktu dan tempat yang telah ditetapkan;
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi peserta pendidikan dan pelatihan selama mengikuti program diklat dan pasca diklat;
- j. Menerima laporan hasil penyelenggaraan program diklat dari Lembaga Diklat, Instansi Pemerintah Dalam dan Luar Negeri, Balai-balai Pusklat, Lembaga Diklat Swasta dan dan Luar Negeri yang terakreditasi, Lembaga/Badan/Negara Donor yang bersangkutan termasuk di dalamnya hasil evaluasi peserta diklat;
- k. Menerima laporan hasil kemajuan belajar yang dilakukan oleh dan dari peserta Pendidikan dan Pelatihan dan melakukan evaluasi laporan-laporan hasil kemajuan penugasan belajar peserta;
- l. Melakukan evaluasi pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan;
- m. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kinerja penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepada Menteri dan Instansi Pembina Pendidikan dan Pelatihan, dengan tembusan disampaikan kepada pimpinan Unit Organisasi, Biro Kepegawaian

dan Ortala, dan pejabat lain yang dipandang perlu, untuk memperoleh masukan guna perbaikan dan penyempurnaan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di masa mendatang.

(3) BPKLN memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan koordinasi penyusunan program administrasi kerja sama luar negeri;
- b. Mengupayakan fasilitas pembiayaan Pendidikan dan Pelatihan Luar Negeri dengan Lembaga/ Badan/ Negara Donor;
- c. Memproses administrasi pencalonan peserta Pendidikan dan Pelatihan luar negeri kepada Sekretariat Negara/Kedutaan Besar/Lembaga Donor Internasional;
- d. Memproses administrasi perjalanan dinas luar negeri bagi aparatur yang mengikuti pendidikan dan pelatihan di luar negeri; dan
- e. Menyusun laporan pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri dan menyampaikannya kepada Sekretaris Jenderal dan unit-unit kerja.

(4) Sekretaris Unit Organisasi memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan analisis kebutuhan akan pendidikan dan pelatihan di unit kerjanya;
- b. Mengevaluasi informasi tawaran program pendidikan dan pelatihan yang diterima dari Biro Kepegawaian dan Ortala;
- c. Menyampaikan informasi tawaran program pendidikan dan pelatihan dimaksud pada butir b kepada setiap Unit Kerja, guna mempersiapkan calon peserta diklat yang dipandang memenuhi persyaratan untuk dicalonkan sebagai peserta diklat;
- d. Menyiapkan usulan calon peserta pendidikan dan pelatihan sesuai dengan yang telah dipersyaratkan dan menyampaikan kepada Kepala Biro Kepegawaian dan Ortala dengan tembusan kepada Kepala Pusdiklat, serta Kepala BPKLN khusus untuk pendidikan dan pelatihan luar negeri;
- e. Menyiapkan surat perintah tugas mengikuti diklat teknis dalam negeri serta izin belajar;
- f. Menyiapkan naskah surat perjanjian tugas belajar yang disetujui untuk diserahkan kepada Biro Kepegawaian dan Ortala;
- g. Menyiapkan naskah dokumen luar negeri bagi peserta pendidikan dan pelatihan di luar negeri untuk diserahkan kepada BPKLN; dan
- h. Melakukan pemutakhiran data kepegawaian tingkat Unit Organisasi.

BAB III

PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

Bagian Kesatu

Jenis Penyelenggaraan Pendidikan

Pasal 12

- (1) Jenis penyelenggaraan pendidikan terdiri atas:
 - a. Kemitraan; dan
 - b. Reguler;
- (2) Penyelenggaraan pendidikan jenis kemitraan mempunyai ketentuan yaitu dilaksanakan secara bersama-sama baik dalam negeri maupun luar negeri atas dasar kebutuhan Kementerian Pekerjaan Umum yang mengacu kepada Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kesepakatan Bersama. Perguruan Tinggi Mitra bertanggung jawab pada bidang akademis, sedangkan Kementerian Pekerjaan Umum bertanggung jawab membantu kegiatan non akademis. Kegiatan pendidikan dapat dilaksanakan di kampus Balai Pengembangan Sumber Daya Manusia dan/atau di kampus Perguruan Tinggi Mitra. Apabila peserta pendidikan berasal dari aparatur pemerintah dari negara yang bersangkutan maka *leading agency* nya adalah Pusdiklat Kementerian Pekerjaan Umum.
- (3) Penyelenggaraan pendidikan jenis reguler mengikuti ketentuan penyelenggaraan pendidikan di Perguruan Tinggi yang bersangkutan.

Bagian Kedua

Dasar Penyelenggaraan Pendidikan

Pasal 13

- (1) Dasar penyelenggaraan pendidikan jenis kemitraan terdiri atas :
 - a. Kesepakatan Bersama (*Memorandum of Understanding/ MoU*);
 - b. Perjanjian Kerjasama; dan/atau
 - c. Perjanjian Penyelenggaraan Pendidikan.
- (2) Kesepakatan Bersama (*Memorandum of Understanding/ MoU*) merupakan kesepakatan bersama antara Menteri atau Sekretaris Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dengan Rektor/Pejabat Perguruan Tinggi Mitra yang setara.

- (3) Kesepakatan Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. Identitas para pihak;
 - b. Pengertian-pengertian;
 - c. Maksud dan tujuan;
 - d. Lingkup perjanjian kerja sama;
 - e. Objek perjanjian kerjasama;
 - f. Hak dan kewajiban para pihak;
 - g. Pembiayaan;
 - h. Jangka waktu;
 - i. Keadaan Kahar;
 - j. Penyelesaian perselisihan; dan
 - k. Perubahan perjanjian;
 - l. Berakhirnya perjanjian;
 - m. Sanksi;
- (4) Perjanjian Kerjasama dapat merupakan tindak lanjut dari Kesepakatan Bersama atau tanpa Kesepakatan Bersama yang memuat uraian isi kesepakatan untuk melaksanakan kerjasama antara Pusdiklat (Kepala Pusdiklat) dengan Perguruan Tinggi Mitra (Dekan / Pejabat yang setara).
- (5) Perjanjian Kerjasama tersebut paling sedikit memuat :
- a. Hakekat;
 - b. Maksud dan Tujuan;
 - c. Ruang lingkup pekerjaan kerjasama program studi Pendidikan;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan Pendidikan;
 - e. Pembiayaan penyelenggaraan kerjasama;
 - f. Jangka Waktu Pelaksanaan Kerjasama;
 - g. Perubahan (Addendum);
 - h. Penyelesaian Perselisihan;
 - i. Penutup.
- (6) Penyusunan Perjanjian Penyelenggaraan Pendidikan untuk menindaklanjuti Perjanjian Kerjasama dilakukan antara Satker Kementerian Pekerjaan Umum (Pejabat Pembuat Komitmen) dengan Perguruan Tinggi Mitra (Dekan / Pejabat yang setara).

- (7) Perjanjian Penyelenggaraan Pendidikan tersebut paling sedikit memuat :
- a. Definisi;
 - b. Lingkup Pekerjaan;
 - c. Tugas dan Kewajiban Pihak Kedua;
 - d. Tugas dan kewajiban Pihak Pertama;
 - e. Biaya dan Cara Pembayaran;
 - f. Pajak;
 - g. Pembatalan Pekerjaan dan Penyelesaian Perselisihan;
 - h. Ketentuan lain-lain; dan
 - i. Dokumen pendukung lainnya yang berkenaan dengan pelaksanaan kerjasama, antara lain Kerangka Acuan Kerja, Surat Keputusan Rektor/Dekan/Direktur Perguruan Tinggi.
- (8) Penyelenggaraan pendidikan regular berdasarkan publikasi/surat penawaran dari Kementerian/Lembaga lain, Perguruan Tinggi dalam dan luar negeri serta Lembaga Donor baik dalam dan luar negeri.

Bagian Ketiga

Kurikulum Pendidikan

Pasal 14

- (1) Kurikulum Pendidikan menyesuaikan dengan jenis penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan.
- (2) Kurikulum Pendidikan dengan jenis kemitraan merupakan kurikulum yang bersifat aplikatif yang disusun bersama dengan Perguruan Tinggi Mitra berdasarkan usulan kebutuhan Kementerian Pekerjaan Umum.
- (3) Kurikulum Pendidikan dengan jenis kemitraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatas, dikajiulang minimal setiap 2 (dua) tahun sekali berdasarkan masukan dari Pihak Kementerian Pekerjaan Umum, Perguruan Tinggi, Alumni maupun Asosiasi Profesi, sepanjang kerjasama masih berlangsung.
- (4) Penetapan kurikulum pendidikan kemitraan sebelum pelaksanaan perkuliahan dimulai.
- (5) Kurikulum Pendidikan jenis reguler adalah mengikuti kurikulum yang digunakan oleh Perguruan Tinggi yang bersangkutan.
- (6) Setiap awal semester sebelum perkuliahan pendidikan kemitraan dimulai diadakan pertemuan untuk membahas materi ajar dan pengajar Perguruan Tinggi Mitra serta pengajar dari Praktisi Kementerian Pekerjaan Umum.

- (7) Melakukan pembinaan pada awal perkuliahan pendidikan kemitraan melalui *Student Support Services* (SSS)/orientasi/pembekalan karyawan baru dan Bimbingan Konseling (perwalian).
- (8) Bimbingan Konseling merupakan kegiatan yang bertujuan untuk membekali dan membimbing karyawan secara etika moral dan mental spiritual sejak awal hingga akhir dari proses pendidikan.
- (9) Melakukan pembinaan pada akhir perkuliahan pendidikan kemitraan melalui *Career Planning Development* (CPD) /pembekalan akhir studi karyawan.

Bagian Keempat

Prosedur Dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendidikan

Pasal 15

- (1) Prosedur dan tata cara penyelenggaraan pendidikan jenis kemitraan yang dilakukan Pusdiklat Kementerian Pekerjaan Umum sebagai berikut:
 - a. Melaporkan program studi Perguruan Tinggi Mitra yang akan dikerjasamakan dengan Kementerian Pekerjaan Umum kepada Tim Pengarah;
 - b. Mengajukan program studi yang dibutuhkan Kementerian Pekerjaan Umum kepada Perguruan Tinggi Mitra;
 - c. Melakukan Koordinasi;
 - d. Menyelenggarakan Lokakarya;
 - e. Menyelenggarakan Sosialisasi;
 - f. Menyelenggarakan Ujian Seleksi;
 - g. Menyelenggarakan pengumuman seleksi dan administrasi peserta yang lulus seleksi;
 - h. Menyusun dan menandatangani Kesepakatan Bersama (MoU) dan Perjanjian Kerjasama Penyelenggaraan Pendidikan Kedinasan dan Vokasi;
 - i. Menyelenggarakan pembekalan karyawan;
 - j. Menyelenggarakan rapat koordinasi dan monitoring evaluasi; dan
 - k. Menyusun laporan.
- (2) Prosedur dan tata cara penyelenggaraan pendidikan jenis reguler adalah sebagai berikut :
 - a. Penawaran dan informasi pendidikan reguler disampaikan oleh Kepala Biro Kepegawaian dan Ortala kepada Pejabat Pembina Kepegawaian tingkat Eselon II terkait;

- b. Pengusulan calon peserta yang sudah memenuhi persyaratan disampaikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian tingkat Eselon II kepada Kepala Biro Kepegawaian dan Ortala untuk dilakukan seleksi admisnistrasi dengan tembusan ke Pusdiklat;
- c. Berdasarkan hasil seleksi administrasi, Kepala Biro Kepegawaian dan Ortala mengusulkan calon peserta kepada Kementerian/Lembaga lain, Perguruan Tinggi dalam negeri atau luar negeri, Lembaga Donor dalam negeri atau luar negeri untuk mengikuti tahap seleksi berikutnya; dan
- d. Kepala Biro Kepegawaian dan Ortala menerbitkan surat keputusan penetapan peserta tugas belajar bagi peserta yang lulus seleksi sesuai ayat (2) huruf c diatas.

Pasal 16

Dalam penyelenggaraan pendidikan jenis kemitraan, Kementerian Pekerjaan Umum membentuk Tim Pengarah dan Tim Pelaksana untuk semua kerjasama dengan perguruan tinggi yang bersangkutan.

Bagian Kelima

Tenaga Pengajar Pendidikan

Pasal 17

- (1) Tenaga pengajar pendidikan jenis kemitraan berasal dari Perguruan Tinggi Mitra, Assosiasi Profesi, Praktisi dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta dari Kementerian Pekerjaan Umum berdasarkan atas kompetensi yang dipersyaratkan.
- (2) Tenaga pengajar pendidikan jenis reguler sesuai yang diatur oleh perguruan tinggi yang bersangkutan.

Bagian Keenam

Monitoring Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pendidikan

Pasal 18

- (1). Pusdiklat wajib melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perkuliahan di masing-masing Perguruan Tinggi mitra setiap semester meliputi kurikulum, dosen/pengajar, penyelenggaraan perkuliahan sesuai dengan Pedoman Monitoring Evaluasi Penyelenggaraan Kerjasama Pendidikan Kedinasan dan Vokasi yang telah disusun;
- (2). Pusdiklat berkewajiban melakukan monitoring dan evaluasi terhadap laporan akademik dan perkembangan studi peserta pendidikan jenis reguler yang dikirimkan tiap semester;
- (3). Pusdiklat menyusun laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan pada setiap tahun ajaran.

Bagian Ketujuh
Pelaporan Penyelenggaraan Pendidikan
Pasal 19

- (1). Setiap Perguruan Tinggi atau Lembaga Politeknik yang menjadi Mitra penyelenggaraan Pendidikan dengan Kementerian Pekerjaan Umum wajib membuat laporan;
- (2). Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, terdiri atas:
 - a. Laporan pendahuluan, yang berisi rencana perkuliahan, kurikulum, tenaga pengajar dan karyasiswa, disampaikan sebelum perkuliahan dimulai;
 - b. Laporan *Progress/Pelaksanaan* perkuliahan setiap semester, yang berisi laporan proses pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan kalender akademik pada setiap program studi disetiap perguruan tinggi mitra;
 - c. Laporan Kunjungan Lapangan disampaikan kepada Pusdiklat Kementerian Pekerjaan Umum paling lambat 2 minggu setelah pelaksanaan;
 - d. Laporan Akhir, yang berisi informasi tentang hasil penyelenggaraan pendidikan kedinasan dan vokasi setiap program studi, disampaikan pada akhir program studi; dan
 - e. Laporan Ringkasan Eksekutif (*Executive Summary Report*), disampaikan bersamaan dengan laporan akhir.
- (3) Pusdiklat membuat Laporan Penyelenggaraan Pendidikan pada setiap akhir tahun ajaran.
- (4) Setiap peserta yang mengikuti pendidikan wajib membuat laporan akademik setiap semester selama proses studi berupa transkrip nilai dan laporan perkembangan studi secara narasi. Laporan tersebut disahkan oleh *supervisor/advisor* (Dosen Pembimbing atau Ketua Program Studi) kepada Kepala Pusdiklat dan Kepala Biro Kepegawaian dan Ortala.

BAB IV
PENYELENGGARAAN PELATIHAN

Bagian Kesatu

Jenis Pelatihan

Pasal 20

- (1) Jenis Pelatihan terdiri atas:

- a. Diklat Prajabatan; dan
 - b. Diklat Dalam Jabatan.
- (2) Diklat Prajabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
- a. Diklat Prajabatan Golongan I;
 - b. Diklat Prajabatan Golongan II; dan
 - c. Diklat Prajabatan Golongan III.
- (3) Diklat Dalam Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. Diklat Kepemimpinan (Diklatpim);
 - b. Diklat Teknis; dan
 - c. Diklat Fungsional.
- (4) Jenjang Diklat Kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terdiri atas:
- a. Diklatpim Tingkat IV;
 - b. Diklatpim Tingkat III;
 - c. Diklatpim Tingkat II; dan
 - d. Diklatpim Tingkat I;
- (5) Jenis dan Jenjang Diklat Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri atas:
- a. Jenis Diklat Teknis terdiri atas Diklat Teknis Substantif dan Diklat Teknis Umum/Administrasi dan Manajemen.
 - b. Jenjang Diklat Teknis terdiri atas:
 1. Diklat Teknis Tingkat Dasar;
 2. Diklat Teknis Tingkat Lanjutan; dan
 3. Diklat Teknis Tingkat Tinggi.
- (6) Jenis dan Jenjang Diklat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri atas:
- a. Jenis Diklat Fungsional terdiri atas:
 1. Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional;Diklat pembentukan jabatan fungsional dipersyaratkan bagi PNS yang baru diangkat dalam jabatan fungsional, dan bagi PNS perpindahan jabatan;

2. Diklat Fungsional Berjenjang;

Diklat fungsional berjenjang dipersyaratkan bagi pejabat fungsional yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi.

- b. Jenjang Diklat Fungsional terdiri atas:
 1. Diklat Fungsional Keahlian, yang terdiri dari Tingkat Pertama, Tingkat Muda, Tingkat Madya dan Tingkat Utama; dan
 2. Diklat Fungsional Keterampilan, yang terdiri dari Tingkat Pemula, Tingkat Terampil, Tingkat Mahir dan Tingkat Penyelia.
- c. Diklat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a digunakan sebagai uji kompetensi yang dipergunakan untuk pembentukan dan penyesuaian dalam Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Perencanaan Pelatihan

Pasal 21

- (1) Perencanaan pelatihan didasarkan pada kebutuhan akan pelatihan dan rencana pembinaan karir pegawai.
- (2) Perencanaan kebutuhan pelatihan dilakukan melalui identifikasi kebutuhan akan diklat dan analisis kebutuhan akan diklat.
- (3) Perencanaan pelatihan mencakup persyaratan dan penetapan peserta, penentuan tujuan dan sasaran, penentuan jenis dan jenjang pelatihan, penetapan agenda pembelajaran, penyiapan widyaiswara dan pengajar, sarana dan prasarana, beserta pembiayaan.

Bagian Kedua

Kurikulum Dan Metode Diklat

Pasal 22

- (1) Kurikulum Diklat Prajabatan dan Diklatpim ditetapkan oleh Instansi Pembina Diklat Pemerintah.
- (2) Kurikulum Diklat Fungsional selain Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang ditetapkan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional terkait.

- (3) Kurikulum Diklat Teknis dan Diklat Fungsional Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang ditetapkan oleh Kepala Pusdiklat dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Kurikulum Diklat Teknis dan Diklat Fungsional Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan susunan mata diklat beserta uraian yang diperlukan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku peserta diklat bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - b. Penyusunan dan pengembangan Kurikulum berbasis kompetensi untuk Diklat Teknis dan Diklat Fungsional Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mengacu pada standar kompetensi jabatan yang dibutuhkan dan dipersiapkan, dengan memperhatikan perkembangan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. Standar kompetensi jabatan dipersiapkan oleh Biro Kepegawaian dan Ortala, Pusdiklat dengan melibatkan Pembina Kepegawaian tingkat Eselon I;
 - d. Penyusunan dan pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) b dilakukan oleh Tim yang terdiri dari Pusdiklat, Biro Kepegawaian dan Ortala, Widyaiswara, dan unsur Unit Organisasi;
 - e. Tim sebagaimana dimaksud pada huruf d dibentuk dan ditetapkan oleh Kepala Pusdiklat; dan
 - f. Susunan kurikulum dalam setiap program Diklat Teknis dan Diklat Fungsional Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang memuat materi yang berhubungan langsung dengan persyaratan kompetensi jabatan.
- (4) Ketentuan Metode Diklat Teknis dan Diklat Fungsional sebagai berikut:
- a. Metoda pembelajaran disusun sesuai dengan tujuan dan sasaran Diklat Teknis dan Diklat Fungsional; dan
 - b. Pendekatan pembelajaran Diklat Teknis dan Diklat Fungsional disusun sesuai dengan tujuan dan sasaran Diklat bagi orang dewasa.

Bagian Keempat

Tenaga Pengajar Pelatihan

Pasal 23

- (1). Tenaga pengajar Pelatihan terdiri atas Widyaiswara, Instruktur dan Narasumber/Praktisi yang ahli di bidangnya.
- (2). Pendayagunaan Widyaiswara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berasal dari instansi lain, dan/atau tenaga pengajar lainnya yang kompeten ditetapkan oleh Kepala Pusdiklat.

Bagian Kelima

Pelaksanaan Pelatihan

Pasal 24

- (1) Bentuk pelaksanaan Pelatihan terdiri atas:
 - a. Pelaksanaan Program Reguler; dan
 - b. Pelaksanaan Program Khusus
- (2) Program Reguler sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Diklat Teknis dan Diklat Fungsional yang diselenggarakan atas dasar paket diklat yang telah tersedia di Pusdiklat.
- (3) Program Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Diklat Teknis dan Diklat Fungsional yang diselenggarakan atas dasar permintaan Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah, Lembaga Diklat Instansi Pemerintah lainnya, Perguruan Tinggi, Instansi Swasta, baik di dalam maupun di luar negeri, yang belum tersedia pada Program Reguler sebagaimana dimaksud pada ayat (2), serta untuk memenuhi gap kompetensi pasca penilaian dan pemetaan kompetensi melalui Assessment Center.

Pasal 25

- (1) Pelaksanaan Pelatihan merupakan keseluruhan proses pembelajaran yang meliputi:
 - a. kegiatan yang dilakukan oleh penyelenggara;
 - b. kegiatan yang dilakukan oleh peserta; dan
 - c. kegiatan yang dilakukan oleh pengajar/widyaiswara; sesuai peran dan tugas masing-masing.
- (2) Pelaksanaan Program Diklat Teknis dan Diklat Fungsional dapat dilaksanakan di dalam negeri dan/atau di luar negeri.
- (3) Pelaksanaan setiap jenis dan jenjang Diklat Teknis dan Diklat Fungsional ditetapkan oleh Kepala Pusdiklat.

- (4) Metode Pelaksanaan Diklat Teknis dan Diklat Fungsional dapat dilakukan secara klasikal (*on*), yaitu dilakukan dengan tatap muka dan/atau secara nonklasikal (*off*), yaitu dilakukan dengan kegiatan di alam bebas, diklat di tempat kerja dan sistem jarak jauh.

Bagian Keenam

Prasarana dan Pembiayaan

Pasal 26

- (1) Sarana dan prasarana Pelatihan merupakan fasilitas yang digunakan untuk menjamin tercapainya tujuan pembelajaran.
- (2) Sarana dan prasarana Diklat Teknis dan Diklat Fungsional dipersiapkan oleh penyelenggara Pelatihan, disesuaikan dengan tujuan, sasaran program dan materi diklat.
- (3) Dalam hal sarana dan prasarana Diklat Teknis dan Diklat Fungsional tidak mencukupi dan/atau tidak memenuhi persyaratan kelayakan penyelenggaraan Pelatihan, maka penyelenggara Pelatihan dapat memanfaatkan sarana dan prasarana lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Pembiayaan Diklat Teknis dan Diklat Fungsional bersumber dari:
 - a. APBN dan/atau APBD;
 - b. Pinjaman Hibah Luar Negeri dan/atau Bantuan Luar Negeri; dan/atau
 - c. Sumber lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyusunan dan penggunaan dana program Pelatihan dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Monitoring Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan

Pasal 28

- (1) Pusdiklat Kementerian Pekerjaan Umum berkewajiban melakukan monitoring dan evaluasi pada setiap penyelenggaraan Pelatihan.
- (2) Evaluasi Diklat Teknis dan Diklat Fungsional dilakukan oleh penyelenggara Diklat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan dan tingkat capaian kinerja penyelenggaraan Diklat Teknis dan Diklat Fungsional.

- (3) Evaluasi Diklat Teknis dan Diklat Fungsional dilakukan terhadap:
 - a. Peserta;
 - b. Materi Diklat;
 - c. Widyaiswara /Pengajar;
 - d. Manajemen Pelaksanaan Diklat; dan
 - e. Indeks Kepuasan Peserta.
- (4) Berdasarkan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhadap setiap peserta, penyelenggara dan Widyaiswara diberikan Surat Keterangan Diklat.
- (5) Pusdiklat wajib melaksanakan pemantauan selama berlangsungnya pelaksanaan pelatihan, dan melaksanakan evaluasi terhadap setiap penyelenggaraan jenis dan jenjang Diklat Teknis dan Diklat Fungsional dan selanjutnya melaporkan kepada Menteri yang tembusannya disampaikan kepada setiap Pimpinan Unit Kerja Eselon I dan Kepala Biro Kepegawaian dan Ortala.
- (6) Pusdiklat, Biro Kepegawaian dan Ortala bersama unit organisasi secara berkala melaksanakan evaluasi pasca diklat guna mengetahui kinerja peserta pendidikan dan pelatihan, efektivitas penyelenggaraan dan manfaat pendidikan dan pelatihan setelah alumni kembali ke unit kerja semula dan selanjutnya melaporkan kepada Menteri sebagai bahan penyempurnaan program diklat.

Bagian Kedelapan

Pelaporan Penyelenggaraan Pelatihan

Pasal 29

- (1) Laporan Diklat Teknis dan Diklat Fungsional merupakan media pertanggungjawaban dalam penyelenggaraan Diklat Teknis dan Diklat Fungsional.
- (2) Laporan Diklat Teknis dan Diklat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kurikulum Diklat;
 - b. Peserta;
 - c. Widyaiswara/Pengajar;
 - d. Sumber Pembiayaan Diklat;
 - e. Sarana dan Prasarana;
 - f. Pelaksanaan Diklat;
 - g. Penyelenggara;

- h. Bahan Diklat;
 - i. Metoda Diklat;
 - j. Media Diklat;
 - k. Jangka Waktu; dan
 - l. Hasil evaluasi penyelenggaraan diklat.
- (3) Instansi Pemerintah/Pemerintah Daerah yang mengusulkan kerjasama berkewajiban membuat Laporan Penyelenggaraan Diklat pada setiap penyelenggaraan diklat dan disampaikan kepada Kepala Pusdiklat Kementerian Pekerjaan Umum paling lambat 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan diklat.

Bagian Kesembilan

Penyelenggaraan Kerjasama Pelatihan

Pasal 30

- (1) Dasar penyelenggaraan kerjasama pelatihan terdiri dari :
- a. Kesepakatan bersama (*memorandum of understanding*);
 - b. Perjanjian Kerjasama; dan
 - c. Perjanjian Penyelenggaraan Pelatihan.
- (2) Perjanjian Kerjasama merupakan kesepakatan untuk melaksanakan kerjasama penyelenggaraan diklat antara Kementerian Pekerjaan Umum dengan Pejabat Instansi Pemerintah Pusat/Daerah, BaUMN, BUMD, Perguruan Tinggi dan/atau lembaga lainnya.
- (3) Perjanjian Kerjasama paling sedikit memuat:
- a. Identitas para pihak;
 - b. Pengertian-pengertian;
 - c. Maksud dan tujuan;
 - d. Lingkup perjanjian kerja sama;
 - e. Objek perjanjian kerjasama;
 - f. Hak dan kewajiban para pihak;
 - g. Pembiayaan;
 - h. Jangka waktu;
 - i. Keadaan Kahar;
 - j. Penyelesaian perselisihan;
 - k. Perubahan perjanjian;

1. Berakhirnya perjanjian;
 - m. Sanksi; dan
 - n. Penutup.
- (4) Perjanjian Kerjasama dapat ditindaklanjuti dengan Perjanjian Penyelenggaraan Pelatihan antara Satker Balai di lingkungan Pusdiklat dengan Instansi Pemerintah, Pemerintah Daerah (Pejabat setingkat Eselon III/PPK Daerah).
- (5) Perjanjian Penyelenggaraan Pelatihan tersebut paling sedikit memuat :
1. Definisi;
 2. Lingkup Pekerjaan;
 3. Tugas dan Kewajiban Pihak Kedua;
 4. Tugas dan kewajiban Pihak Pertama;
 5. Biaya dan Cara Pembayaran;
 6. Pajak;
 7. Pembatalan Pekerjaan dan Penyelesaian Perselisihan;
 8. Ketentuan lain-lain;
 9. Dokumen pendukung lainnya yang berkenaan dengan pelaksanaan kerjasama.

Pasal 31

- (1) Penyelenggaraan Kerjasama Pelatihan dilaksanakan atas dasar kebutuhan daerah/instansi terkait dan kegiatannya dilaksanakan di Balai Diklat atau dilokasi yang ditetapkan oleh Pusdiklat/Instansi Pemerintah /Pemerintah Daerah.
- (2) Penyelenggaraan Kerjasama Pelatihan luar negeri mempunyai ketentuan didahului dengan Perjanjian Kerjasama Diklat yang mengacu kepada Kesepakatan Bersama antar Menteri. Apabila peserta berasal dari aparaturnya pemerintah negara yang bersangkutan maka *leading agency* nya adalah Pusdiklat Kementerian Pekerjaan Umum.
- (3) Penyelenggaraan Kerjasama Pelatihan Program Reguler dilaksanakan mengacu kepada paket program pelatihan yang telah ada (sesuai profil/katalog diklat Bidang Pekerjaan Umum , Penataan Ruang).
- (4) Penyelenggaraan Kerjasama Pelatihan Program Khusus dilaksanakan mengacu pada program khusus apabila tidak tersedia pada profil/katalog diklat.

Pasal 32

Prosedur dan tata cara penyelenggaraan kerjasama Pelatihan sebagai berikut:

- a. Menyampaikan usulan kerjasama pelatihan dari instansi pemerintah/ pemerintah daerah untuk menyelenggarakan diklat melalui Pusdiklat;
- b. Menyelenggarakan rapat koordinasi dan pembahasan kurikulum antara Balai Diklat, Widyaiswara, Pusdiklat dan instansi;
- c. Kepala Pusdiklat menetapkan pengajar dan apabila instansi mitra mengajukan tenaga pengajar lokal yang kompeten dibidang mata ajar diklat, maka instansi mitra harus terlebih dahulu mengajukannya kepada Kepala Pusdiklat untuk ditetapkan dan ditugaskan;
- d. Membuat kurikulum pelatihan yang bersertifikat minimal 30 jam pelajaran (Kurikulum Inti) di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- e. Menyusun dan menandatangani dasar penyelenggaraan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1);
- f. Menyelenggarakan kerjasama Pelatihan baik dari instansi pemerintah/ pemerintah daerah yang difasilitasi oleh Balai Diklat;
- g. Melakukan evaluasi kelulusan peserta pelatihan oleh tenaga evaluator dari Pusdiklat atau petugas yang didelegasikan kepada Balai Diklat Wilayah setempat; dan
- h. Menyusun laporan penyelenggaraan pelatihan.

Bagian Kesepuluh

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

Pasal 33

- (1). Aparatur, widyaiswara/pengajar dan penyelenggara Diklat diberikan pengakuan akan keberhasilan dalam mengikuti proses belajar mengajar dari penyelenggara/Pembina Diklat.
- (2). Pengakuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa pemberian:
 - a. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. Piagam; dan/atau
 - c. Surat Keterangan.

Pasal 34

- (1) Pejabat yang berwenang menandatangani STTPP, Piagam dan Surat Keterangan adalah :
 - a. Pembina Diklat; atau
 - b. Pelaksana Diklat.
- (2) Pejabat yang berwenang menandatangani STTPP, adalah:

- a. Diklat diKementerian Pekerjaan Umum:
 1. Pembina diklat : Kepala Pusdiklat;
 2. Pelaksana diklat : Balai Diklat PU Wilayah;
 - b. Diklat bekerjasama dengan instansi lain:
 1. Pembina diklat : Kepala Pusdiklat;
 2. Pelaksana diklat : Balai Diklat PU Wilayah;
 3. Pembina Kepegawaian pada instansi yang bersangkutan.
- (3) Pejabat yang berwenang menandatangani Piagam adalah Kepala Pusdiklat.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pemberian STTPP, Piagam dan/atau Surat Keterangan diatur dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kesebelas

Sistem Informasi Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 35

- (1) Semua informasi yang terkait dengan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan harus disebarluaskan dan hasilnya dimasukkan dalam satu Sistem Informasi Manajemen Pendidikan dan Pelatihan (SIM D).
- (2) SIM D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisikan:
 - a. jenis, jenjang dan program Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. kurikulum Pendidikan dan Pelatihan;
 - c. kepesertaan dalam suatu program Pendidikan dan Pelatihan;
 - d. kalender penyelenggaraan program Pendidikan dan Pelatihan;
 - e. widyaiswara dan/atau pengajar;
 - f. aparatur penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan;
 - g. sarana dan prasarana Pendidikan dan Pelatihan;
 - h. bahan dan/atau modul-modul Pendidikan dan Pelatihan;
 - i. lembaga Pendidikan dan Pelatihan yang terakreditasi;
 - j. alumni Pendidikan dan Pelatihan;
 - k. hasil evaluasi penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - l. laporan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan.
- (3) Pengguna SIM D dapat dikategorikan menjadi pengguna umum dan internal Pusdiklat.

- (4) Pengguna umum adalah pihak luar Pusdiklat yang menggunakan SIM D untuk memperoleh informasi penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan.
- (5) Informasi yang disebarluaskan melalui SIM D dikelompokkan sebagai kategori pengguna.
- (6) Balai Diklat wajib menyampaikan informasi penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan melalui SIM D paling lama 2 (dua) minggu setelah selesai pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan.
- (7) Balai Diklat wajib menyampaikan informasi pembukaan Pendidikan dan Pelatihan melalui laporan *summary* SIM D paling lama 1 (satu) hari setelah selesai pembukaan Pendidikan dan Pelatihan.

BAB V

FORMASI JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 36

- (1) Formasi masing-masing satuan organisasi disusun berdasarkan analisis kebutuhan dan penyediaan pegawai sesuai dengan jabatan yang tersedia, dengan memperhatikan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah.
- (2) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional harus berdasarkan pada formasi yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang yaitu adanya lowongan formasi sesuai jenjang jabatan.
- (3) Lowongan suatu formasi terjadi apabila ada formasi jabatan fungsional yang belum terisi, berhenti, meninggal dunia, pensiun, atau adanya peningkatan volume beban kerja dan atau pembentukan unit kerja baru.
- (4) Formasi jabatan fungsional pada masing-masing satuan organisasi, disusun berdasarkan analisis kebutuhan jabatan dengan menghitung rasio keseimbangan antara beban kerja dan jumlah Pejabat Fungsional yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan tugas pokok sesuai dengan jenjang jabatannya.
- (5) Formasi Jabatan Fungsional bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang disusun berdasarkan kebutuhan unit kerja yang melakukan:
 - a. kegiatan teknik fungsional penyelenggara pengembangan dan pengelolaan sumber daya air, irigasi, sungai serta rawa dan pantai (Pejabat Fungsional Teknik Pengairan);

- b. kegiatan teknik fungsional penyelenggara penyusunan sistem jaringan jalan, penyelenggaraan penanganan jalan, dan penyelenggaraan penanganan jembatan (Pejabat Fungsional Teknik Jalan dan Jembatan);
- c. kegiatan teknik fungsional penyelenggara tata bangunan, perumahan dan permukiman (Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan);
- d. kegiatan teknis fungsional penyelenggara pengelolaan air minum, air limbah, sampah dan air drainase (Pejabat Fungsional Teknik Penyehatan Lingkungan);
- e. kegiatan perencanaan tata ruang dan/atau peninjauan kembali rencana tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang (Pejabat Fungsional Penata Ruang); dan
- f.—kegiatan perencanaan program, pengaturan, perberdayaan, pengawasan dan pengembangan pembinaan jasa konstruksi (Pejabat Fungsional Pembina Jasa Konstruksi) untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dalam jangka waktu tertentu;

(6) Ketentuan mengenai Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua

Tata Cara Penetapan Pengusulan Formasi Jabatan Fungsional

Pasal 37

Tata Cara Penetapan Pengusulan Formasi Jabatan Fungsional pada Organisasi Pemerintah Pusat adalah sebagai berikut:

- a. Formasi Jabatan Fungsional di lingkungan satuan organisasi Pemerintah Pusat, setiap tahun anggaran ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara berdasarkan usul dari pejabat Pembina Kepegawaian Pusat yang bersangkutan setelah mendapat pertimbangan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara;
- b. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat mengajukan usul formasi Jabatan Fungsional bagi Pegawai Negeri Pusat di lingkungannya kepada Menteri yang bertanggung jawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara;
- c. Sebelum mengajukan usul formasi jabatan fungsional, masing-masing pejabat Pembina Kepegawaian Pusat dapat melakukan konsultasi dengan Menteri Pekerjaan Umum selaku Pimpinan Instansi Pembina

Jabatan Fungsional bidang Pekerjaan Umum dan bidang Penataan Ruang;

- d. Berdasarkan tembusan usul formasi jabatan fungsional, Kepala Badan Kepegawaian Negara membuat surat pertimbangan penetapan formasi Jabatan Fungsional bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang kepada Menteri yang bertanggung jawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara, sebagai bahan untuk Penetapan Formasi Jabatan Fungsional bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
- e. Asli Peraturan penetapan formasi jabatan fungsional disampaikan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan, dengan tembusan kepada:
 1. Menteri Pekerjaan Umum,
 2. Menteri Keuangan,
 3. Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN),
 4. Direktur Jenderal Anggaran, dan
 5. Kepala KPPN yang bersangkutan.

Pasal 38

Tata Cara Penetapan Pengusulan Formasi Jabatan Fungsional pada Organisasi Pemerintah Daerah adalah sebagai berikut:

- a. Formasi jabatan fungsional di lingkungan satuan organisasi Pemerintah Daerah (Perangkat Daerah), setiap tahun anggaran ditetapkan oleh pejabat Pembina Kepegawaian Propinsi/Kabupaten/Kota setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggung jawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara, berdasarkan pertimbangan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN);
- b. Pejabat Pembina Kepegawaian Propinsi mengajukan permintaan pertimbangan penetapan formasi jabatan fungsional bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah Propinsi kepada Menteri yang bertanggung jawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara;
- c. Pejabat Pembina Kepegawaian Kabupaten/Kota mengajukan permintaan pertimbangan penetapan formasi jabatan fungsional bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten/Kota kepada Menteri yang bertanggung jawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dengan tembusan Kepala BKN yang dikoordinasikan Gubernur;
- d. Sebelum mengajukan permintaan pertimbangan formasi jabatan fungsional, masing-masing Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah

Propinsi/Kabupaten/Kota dapat melakukan konsultasi dengan Menteri Pekerjaan Umum selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- e. Berdasarkan tembusan usul formasi jabatan fungsional, Kepala BKN membuat surat pertimbangan penetapan formasi jabatan fungsional bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang kepada Menteri yang bertanggung jawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara, sebagai bahan untuk penetapan formasi jabatan fungsional bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
- f. Asli Peraturan penetapan formasi jabatan fungsional disampaikan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah yang bersangkutan dengan tembusan disampaikan kepada Kepala BKN atau Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan serta Menteri Pekerjaan Umum.

BAB VI

ORGANISASI DAN TATA KERJA TIM PENILAI ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 39

Pejabat yang berwenang untuk menetapkan Angka Kredit adalah:

- a. Sekretaris Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum bagi Pejabat Fungsional Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Pejabat Fungsional Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum, instansi pusat selain Kementerian Pekerjaan Umum, Provinsi, dan Kabupaten/Kota;
- b. Direktur Jenderal Pembina Profesi Jabatan Fungsional/Kepala Badan Pembinaan Konstruksi Kementerian Pekerjaan Umum bagi Pejabat Fungsional Keterampilan, pangkat Pelaksana, golongan ruang II/b sampai dengan Pejabat Fungsional Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum;
- c. Sekretaris Jenderal Kementerian terkait atau Pejabat eselon II yang membidangi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang instansi pusat selain Kementerian Pekerjaan Umum bagi Pejabat Fungsional Keterampilan, pangkat Pelaksana, golongan ruang II/b sampai dengan Pejabat Fungsional Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan instansi pusat selain Kementerian Pekerjaan Umum;

- d. Sekretaris Daerah Provinsi atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi bagi Pejabat Fungsional Keterampilan, pangkat Pelaksana, golongan ruang II/bsampai dengan Pejabat Fungsional Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Provinsi; atau
- e. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten/Kota bagi Pejabat Fungsional Keterampilan, pangkat Pelaksana, golongan ruang II/b sampai dengan Pejabat Fungsional Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Kabupaten/Kota.

Bagian Kedua

Organisasi Tim Penilai

Pasal 40

- (1) Organisasi Tim Penilai terdiri atas:
 - a. Tim Penilai Pusat;
 - b. Tim Penilai Unit Kerja;
 - c. Tim Penilai Instansi;
 - d. Tim Penilai Provinsi; dan
 - e. Tim Penilai Kabupaten/Kota.
- (2) Tim Penilai Pusat dibentuk, ditetapkan oleh dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum.
- (3) Tim Penilai Unit Kerja dibentuk, ditetapkan oleh dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Pembina Profesi Jabatan Fungsional/Kepala Badan Pembinaan Konstruksi di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum.
- (4) Tim Penilai Instansi dibentuk, ditetapkan oleh dan bertanggung jawab kepada Pejabat eselon II yang membidangi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang instansi pusat selain Kementerian Pekerjaan Umum.
- (5) Kedudukan Tim Penilai Provinsi dibentuk, ditetapkan oleh dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat Eselon II yang ditunjuk.
- (6) Tim Penilai Kabupaten/Kota dibentuk, ditetapkan oleh dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau pejabat eselon II yang ditunjuk.

Pasal 41

- (1) Tim Penilai Pusat bertugas:

- a. Membantu Sekretaris Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dalam menilai dan menetapkan angka kredit bagi Pejabat Fungsional Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Pejabat Fungsional Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum, instansi pusat selain Kementerian Pekerjaan Umum, Provinsi, dan Kabupaten/Kota; dan
 - b. Membantu Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pusat dan Daerah dalam memberikan pertimbangan teknis tentang penentuan kualifikasi pendidikan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang akan diangkat menjadi Pejabat Fungsional Madya, pangkat Pembina Tk.I, golongan ruang IV/b sampai dengan Pejabat Fungsional Utama.
- (2) Tim Penilai Pusat berfungsi:
- a. Memeriksa dan menilai butir-butir kegiatan dalam DUPAK;
 - b. Memeriksa kebenaran dokumen-dokumen DUPAK yang dianggap perlu;
 - c. Menyampaikan berita acara hasil penilaian kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum; dan
 - d. Menyampaikan laporan kegiatan tahunan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum.

Pasal 42

- (1) Tim Penilai Pusat terdiri dari unsur teknis yang membidangi pekerjaan umum dan penataan ruang, unsur kepegawaian dan pejabat fungsional bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Keanggotaan Tim Penilai Pusat berjumlah ganjil, terdiri atas:
 - a. Seorang Ketua merangkap anggota;
 - b. Seorang Wakil Ketua merangkap anggota;
 - c. Seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. Sekurang-kurangnya 4 (empat) orang anggota yang tidak merangkap Ketua, Wakil, dan Sekretaris Tim Penilai Pusat.
- (3) Persyaratan untuk menjadi Anggota Tim Penilai Pusat terdiri atas :
 - a. Sekurang-kurangnya menduduki jabatan dan pangkat/golongan ruang yang sama dengan Bidang PU dan Penataan Ruang yang dinilai;
 - b. Mempunyai keahlian dan kemampuan untuk menilai secara objektif kegiatan dan profesi bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta prestasi kerja bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;

- c. Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, paling sedikit 2 (dua) orang dari Pejabat Fungsional bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. Apabila jumlah Anggota sebagaimana dimaksud huruf c, tidak dapat terpenuhi dari Pejabat Fungsional bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, maka Anggota dapat diangkat dari Pegawai Negeri Sipil lain yang memiliki kompetensi untuk menilai prestasi kerja;
 - e. Dapat aktif melakukan penilaian; dan
 - f. Menyatakan kesediaan secara tertulis untuk menjadi anggota tim penilai pusat, dengan sepengetahuan atasan langsung.
- (4) Jumlah anggota Tim Penilai Pusat yang berasal dari bidang pekerjaan umum dan penataan ruang harus diupayakan lebih banyak daripada anggota yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil lain yang bukan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
 - (5) Masa kerja Tim Penilai Pusat adalah 3 (tiga) tahun, dan dapat diperpanjang sebanyak-banyaknya satu kali masa jabatan.
 - (6) Pegawai Negeri Sipil yang telah menjadi keanggotaan Tim Penilai dalam 2 (dua) masa jabatan berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui masa tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
 - (7) Dalam hal terdapat Anggota yang ikut dinilai, maka Ketua dapat mengangkat Anggota Pengganti.
 - (8) Anggota Tim Penilai Pusat dapat berasal dari instansi atau unit bidang pekerjaan umum dan penataan ruang lain, atas permintaan Sekretaris Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum.

Pasal 43

- (1) Tim Penilai Unit Kerja bertugas :
 - a. Membantu Direktur Jenderal Pembina Profesi Jabatan Fungsional/Kepala Badan Pembinaan Konstruksi Kementerian Pekerjaan Umum dalam menetapkan angka kredit bagi Pejabat Fungsional Keterampilan, pangkat Pelaksana, golongan ruang II/b sampai dengan Pejabat Fungsional Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum;
 - b. Membantu pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit bagi Pejabat Fungsional Keterampilan, pangkat Pelaksana, golongan ruang II/b sampai dengan Pejabat Fungsional Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan instansi pusat selain Kementerian Pekerjaan Umum apabila Tim Penilai Instansi belum terbentuk;

- c. Membantu pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit bagi Pejabat Fungsional Keterampilan, pangkat Pelaksana, golongan ruang II/b sampai dengan Pejabat Fungsional Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan instansi pusat selain Kementerian Pekerjaan Umum apabila Tim Penilai Instansi belum terbentuk; dan lingkungan Provinsi/Kabupaten/Kota apabila Tim Penilai Provinsi/Kabupaten/Kota terdekat belum terbentuk; dan
- d. Membantu Direktur Jenderal Pembina Profesi Jabatan Fungsional/Kepala Badan Pembinaan Konstruksi Kementerian Pekerjaan Umum, Pejabat eselon II yang membidangi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang instansi pusat selain Kementerian Pekerjaan Umum, Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat Eselon II yang ditunjuk, Sekretaris Daerah Kabupaten/kota atau Pejabat Eselon II yang ditunjuk dalam memberikan pertimbangan teknis tentang penentuan kualifikasi pendidikan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang akan diangkat menjadi Pejabat Fungsional Keterampilan, pangkat Pelaksana, golongan ruang II/b sampai dengan Pejabat Fungsional Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a.

(2) Tim Penilai Unit Kerja berfungsi :

- a. Memeriksa dan menilai butir-butir kegiatan dalam DUPAK;
- b. Melakukan klarifikasi kebenaran dokumen-dokumen DUPAK yang dianggap perlu;
- c. Menyampaikan berita acara hasil penilaian kepada Direktur Jenderal Pembina Profesi Jabatan Fungsional /Kepala Badan Pembinaan Konstruksi Kementerian Pekerjaan Umum; dan
- a. Menyampaikan laporan kegiatan tahunan kepada Direktur Jenderal Pembina Profesi Jabatan Fungsional /Kepala Badan Pembinaan Konstruksi Kementerian Pekerjaan Umum dengan tembusan kepada Pejabat Eselon II yang membidangi kepegawaian di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum.

Pasal 44

- (1) Tim Penilai Unit Kerja terdiri dari unsur teknis yang membidangi pekerjaan umum dan penataan ruang, unsur kepegawaian dan pejabat fungsional bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Keanggotaan Tim Penilai Unit Kerja berjumlah ganjil, terdiri atas :
 - a. Seorang Ketua merangkap anggota;
 - b. Seorang Wakil Ketua merangkap anggota;
 - c. Seorang Sekretaris merangkap anggota; dan

- d. Sekurang-kurangnya 4 (empat) orang anggota yang tidak merangkap Ketua, Wakil, dan Sekretaris Tim Penilai Unit Kerja.
- (3) Persyaratan anggota Tim Penilai Unit Kerja :
- a. Sekurang-kurangnya menduduki jabatan dan/atau pangkat/golongan ruang yang sama dengan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang dinilai;
 - b. Mempunyai keahlian dan kemampuan untuk menilai secara objekif kegiatan dan profesi bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta prestasi kerja bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, paling sedikit 2 (dua) orang dari Pejabat Fungsional bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. Apabila jumlah Anggota sebagaimana dimaksud huruf c, tidak dapat terpenuhi dari Pejabat Fungsional bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, maka Anggota dapat diangkat dari Pegawai Negeri Sipil lain yang memiliki kompetensi untuk menilai prestasi kerja;
 - e. Dapat aktif melakukan penilaian; dan
 - f. Menyatakan kesediaan secara tertulis untuk menjadi anggota tim penilai Unit Kerja, dengan sepengetahuan atasan langsung.
- (4) Jumlah anggota Tim Penilai Unit Kerja harus diupayakan lebih banyak berasal dari bidang pekerjaan umum dan penataan ruang daripada anggota yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil yang bukan Bidang PU dan Penataan Ruang.
- (5) Masa kerja Tim Penilai Pusat adalah 3 (tiga) tahun, dan dapat diperpanjang sebanyak-banyaknya satu kali masa jabatan.
- (6) Pegawai Negeri Sipil yang telah menjadi keanggotaan Tim Penilai dalam 2 (dua) masa jabatan berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui masa tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (7) Dalam hal terdapat Anggota yang ikut dinilai, maka Ketua dapat mengangkat Anggota Pengganti.
- (8) Anggota Tim Penilai Unit Kerja dapat berasal dari berbagai instansi atau unit bidang pekerjaan umum dan penataan ruang lain, atas permintaan Direktur Jenderal Pembina Profesi Jabatan Fungsional /Kepala Badan Pembinaan Konstruksi.

Pasal 45

- (1) Tim Penilai Instansi bertugas membantu Pejabat eselon II yang membidangi pekerjaan umum dan penataan ruang instansi pusat

selain Kementerian Pekerjaan Umum dalam menetapkan angka kredit bagi Pejabat Fungsional Terampil, pangkat Pelaksana, golongan ruang II/b sampai dengan Pejabat Fungsional Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan instansi yang bersangkutan.

- (2) Tim Penilai Instansi berfungsi :
 - a. Memeriksa dan menilai butir-butir kegiatan dalam DUPAK;
 - b. Melakukan klarifikasi kebenaran dokumen-dokumen DUPAK yang dianggap perlu;
 - c. Menyampaikan berita acara hasil penilaian kepada Pejabat eselon II yang membidangi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang instansi pusat selain Kementerian Pekerjaan Umum; dan
 - b. Menyampaikan laporan kegiatan tahunan kepada Pejabat eselon II yang membidangi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang instansi pusat selain Kementerian Pekerjaan Umum dengan tembusan kepada Pejabat Eselon II yang membidangi kepegawaian di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum.

Pasal 46

- (1) Tim Penilai Instansi terdiri dari unsur teknis yang membidangi pekerjaan umum dan penataan ruang, unsur kepegawaian dan pejabat fungsional bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Keanggotaan Tim Penilai Instansi berjumlah ganjil, terdiri atas :
 - a. Seorang Ketua merangkap anggota;
 - b. Seorang Wakil Ketua merangkap anggota;
 - c. Seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. Sekurang-kurangnya 4 (empat) orang anggota yang tidak merangkap Ketua, Wakil, dan Sekretaris Tim Penilai Instansi.
- (3) Persyaratan anggota Tim Penilai Instansi :
 - a. Sekurang-kurangnya menduduki jabatan dan pangkat/golongan ruang yang sama dengan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang dinilai;
 - b. Mempunyai keahlian dan kemampuan untuk menilai secara objektif kegiatan dan profesi bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta prestasi kerja Bidang PU dan Penataan Ruang;
 - c. Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, paling sedikit 2 (dua) orang dari Pejabat Fungsional bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;

- d. Apabila jumlah Anggota sebagaimana dimaksud huruf c, tidak dapat terpenuhi dari Pejabat Fungsional bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, maka Anggota dapat diangkat dari Pegawai Negeri Sipil lain yang memiliki kompetensi untuk menilai prestasi kerja;
 - e. Dapat aktif melakukan penilaian; dan
 - f. Menyatakan kesediaan secara tertulis untuk menjadi anggota tim penilai Instansi, dengan sepengetahuan atasan langsung.
- (4) Jumlah anggota Tim Penilai Instansi diupayakan lebih banyak berasal dari bidang pekerjaan umum dan penataan ruang daripada anggota yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil yang bukan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - (5) Masa kerja Tim Penilai Instansi adalah 3 (tiga) tahun, dan dapat diperpanjang sebanyak-banyaknya satu kali masa jabatan.
 - (6) Pegawai Negeri Sipil yang telah menjadi keanggotaan Tim Penilai dalam 2 (dua) masa jabatan berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui masa tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
 - (7) Dalam hal terdapat Anggota yang ikut dinilai, maka Ketua dapat mengangkat Anggota Pengganti.
 - (8) Anggota tim penilai Instansi dapat berasal dari instansi atau unit bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, atas permintaan Pejabat eselon II yang membidangi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang instansi pusat selain Kementerian Pekerjaan Umum yang bersangkutan.

Pasal 47

- (1) Tim Penilai Provinsi bertugas :
 - a. Membantu Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat Eselon II yang ditunjuk dalam menetapkan angka kredit bagi Pejabat Fungsional Terampil, pangkat Pelaksana, golongan ruang II/b sampai dengan Pejabat Fungsional Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Provinsi;
 - b. Membantu pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit bagi Pejabat Fungsional Keterampilan, pangkat Pelaksana, golongan ruang II/b sampai dengan Pejabat Fungsional Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Provinsi lain terdekat dan Kabupaten/Kota apabila Tim Penilai Provinsi lain terdekat/Kabupaten/Kota belum terbentuk; dan
- (2) Tim Penilai Provinsi berfungsi :

- a. Memeriksa dan menilai butir-butir kegiatan dalam DUPAK;
- b. Melakukan klarifikasi kebenaran dokumen-dokumen DUPAK yang dianggap perlu;
- c. Menyampaikan berita acara hasil penilaian kepada Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat Eselon II yang ditunjuk; dan
- c. Menyampaikan laporan kegiatan tahunan kepada Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat Eselon II yang ditunjuk dengan tembusan kepada Pejabat Eselon II yang membidangi kepegawaian di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum.

Pasal 48

- (1) Tim Penilai Provinsi terdiri dari unsur teknis yang membidangi pekerjaan umum dan penataan ruang, unsur kepegawaian dan pejabat fungsional bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Keanggotaan Tim Penilai Provinsi berjumlah ganjil, terdiri atas :
 - a. Seorang Ketua merangkap anggota;
 - b. Seorang Wakil Ketua merangkap anggota;
 - c. Seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. Sekurang-kurangnya 4 (empat) orang anggota yang tidak merangkap Ketua, Wakil, dan Sekretaris Tim Penilai Provinsi.
- (3) Persyaratan menjadi anggota Tim Penilai Provinsi :
 - a. Sekurang-kurangnya menduduki jabatan dan/atau pangkat/golongan ruang yang sama dengan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang dinilai;
 - b. Mempunyai keahlian dan kemampuan untuk menilai secara objektif kegiatan dan profesi bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta prestasi kerja bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, paling sedikit 2 (dua) orang dari Pejabat Fungsional bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. Apabila jumlah Anggota sebagaimana dimaksud huruf c, tidak dapat terpenuhi dari Pejabat Fungsional bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, maka Anggota dapat diangkat dari Pegawai Negeri Sipil lain yang memiliki kompetensi untuk menilai prestasi kerja;
 - e. Dapat aktif melakukan penilaian; dan
 - f. Menyatakan kesediaan secara tertulis untuk menjadi anggota Tim Penilai Provinsi.

- (4) Jumlah anggota Tim Penilai Provinsi harus diupayakan lebih banyak berasal dari bidang pekerjaan umum dan penataan ruang daripada anggota yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil yang bukan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (5) Masa kerja Tim Penilai Provinsi adalah 3 (tiga) tahun, dan dapat diperpanjang sebanyak-banyaknya satu kali masa jabatan.
- (6) Pegawai Negeri Sipil yang telah menjadi keanggotaan Tim Penilai dalam 2 (dua) masa jabatan berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui masa tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (7) Dalam hal terdapat Anggota yang ikut dinilai, maka Ketua dapat mengangkat Anggota Pengganti.
- (8) Anggota tim penilai dapat berasal dari instansi atau unit bidang pekerjaan umum dan penataan ruang lain, atas permintaan Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat Eselon II yang ditunjuk.

Pasal 49

- (1) Tim Penilai Kabupaten/Kota bertugas membantu Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau pejabat eselon II yang ditunjuk dalam menetapkan angka kredit bagi Pejabat Fungsional Keterampilan, pangkat Pelaksana, golongan ruang II/b sampai dengan Pejabat Fungsional Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Kabupaten/Kota yang bersangkutan;
- (2) Tim Penilai Kabupaten/Kota berfungsi :
 - d. Memeriksa dan menilai butir-butir kegiatan dalam DUPAK;
 - e. Memeriksa kebenaran dokumen-dokumen DUPAK yang dianggap perlu;
 - f. Menyampaikan berita acara hasil penilaian kepada Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau pejabat eselon II yang ditunjuk; dan
 - g. Menyampaikan laporan kegiatan tahunan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau pejabat eselon II yang ditunjuk dengan tembusan kepada Pejabat Eselon II yang membidangi kepegawaian di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum.

Pasal 50

- (1) Tim Penilai Kabupaten/Kota terdiri dari unsur teknis yang membidangi pekerjaan umum dan penataan ruang, unsur kepegawaian dan pejabat fungsional bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Keanggotaan Tim Penilai Kabupaten/Kota berjumlah gasal, terdiri atas :

- a. Seorang Ketua merangkap anggota;
 - b. Seorang Wakil Ketua merangkap anggota;
 - c. Seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. Sekurang-kurangnya 4 (empat) orang anggota yang tidak merangkap Ketua, Wakil, dan Sekretaris Tim Penilai Kabupaten/Kota.
- (3) Persyaratan menjadi anggota Tim Penilai Kabupaten/Kota :
- a. Sekurang-kurangnya menduduki jabatan dan/atau pangkat/golongan ruang yang sama dengan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang dinilai;
 - b. Mempunyai keahlian dan kemampuan untuk menilai secara objektif kegiatan dan profesi bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta prestasi kerja bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, paling sedikit 2 (dua) orang dari Pejabat Fungsional bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. Apabila jumlah Anggota sebagaimana dimaksud huruf c, tidak dapat terpenuhi dari Pejabat Fungsional bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, maka Anggota dapat diangkat dari Pegawai Negeri Sipil lain yang memiliki kompetensi untuk menilai prestasi kerja;
 - e. Dapat aktif melakukan penilaian; dan
 - f. Menyatakan kesediaan secara tertulis untuk menjadi anggota tim penilai Kabupaten/Kota, dengan sepengetahuan atasan langsung.
- (4) Jumlah anggota Tim Penilai Kabupaten/Kota diupayakan lebih banyak berasal dari Bidang PU dan Penataan Ruang daripada anggota yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil yang bukan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (5) Masa kerja Tim Penilai Kabupaten/Kota adalah 3 (tiga) tahun, dan dapat diperpanjang sebanyak-banyaknya satu kali masa jabatan.
- (6) Pegawai Negeri Sipil yang telah menjadi keanggotaan Tim Penilai dalam 2 (dua) masa jabatan berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui masa tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (7) Dalam hal terdapat Anggota yang ikut dinilai, maka Ketua dapat mengangkat Anggota Pengganti.
- (8) Anggota tim penilai dapat berasal dari instansi atau unit bidang pekerjaan umum dan penataan ruang lain, atas permintaan Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau pejabat eselon II yang ditunjuk.

Pasal 51

- (1) Dalam menjalankan kewenangannya, Tim Penilai dibantu oleh:
 - a. Sekretariat Tim Penilai; dan
 - b. Tim Penilai Teknis.
- (2) Sekretariat Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan ditetapkan oleh:
 - a. Direktur Jenderal Pembina Profesi Jabatan Fungsional/Kepala Badan Pembinaan Konstruksi Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum untuk Tim Penilai Pusat;
 - b. Pejabat Eselon II yang membidangi kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal Pembina Profesi/Badan Pembinaan Konstruksi di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum untuk Tim Penilai Unit Kerja;
 - c. Pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang instansi pusat selain Kementerian Pekerjaan Umum untuk Tim Penilai Instansi;
 - d. Provinsi atau pejabat eselon II yang ditunjuk, Kepala Dinas Provinsi yang membidangi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi untuk Tim Penilai Provinsi; dan
 - e. Kabupaten/Kota atau pejabat eselon II yang ditunjuk Kepala Dinas Provinsi yang membidangi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten/Kota untuk Tim Penilai Kabupaten/Kota.
- (3) Tim Penilai Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk apabila diperlukan dengan pertimbangan bersifat khusus atau memerlukan keahlian tertentu.
- (4) Tim Penilai Teknis dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat Yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.

Pasal 52

- (1) Sekretariat Tim Penilai bertanggungjawab kepada:
 - a. Ketua Tim Penilai Pusat untuk Sekretariat Tim Penilai Pusat;
 - b. Ketua Tim Penilai Unit Kerja untuk Sekretariat Tim Penilai Unit Kerja;
 - c. Ketua Tim Penilai Instansi untuk Sekretariat Tim Penilai Instansi;
 - d. Ketua Tim Penilai Provinsi untuk Sekretariat Penilai Provinsi; dan
 - e. Ketua Tim Penilai Kabupaten/Kota untuk Sekretariat Tim Penilai Kabupaten/Kota.

- (2) Sekretariat Tim Penilai dipimpin oleh seorang Sekretaris Tim Penilai yang secara fungsional dijabat oleh:
 - a. Pejabat Eselon II yang membidangi kepegawaian di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum untuk Sekretaris Tim Penilai Pusat;
 - b. Pejabat Eselon III yang membidangi kepegawaian pada Direktorat Jenderal Pembina Profesi Jabatan Fungsional/Badan Pembinaan Konstruksi di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum untuk Sekretaris Tim Penilai Unit Kerja;
 - c. Pejabat Eselon III yang membidangi kepegawaian di lingkungan instansi pusat selain Kementerian Pekerjaan Umum untuk Sekretaris Tim Penilai Instansi;
 - d. Pejabat Eselon III yang membidangi kepegawaian di lingkungan Pemerintah Provinsi untuk Sekretaris Tim penilai Provinsi; dan
 - e. Pejabat Eselon III yang membidangi kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota untuk Sekretaris Tim penilai Kabupaten/Kota.
- (3) Sekretariat Tim Penilai bertugas membantu tim penilai dalam bidang pengadministrasian dan penatausahaan kegiatan penilaian prestasi Bidang PU dan Penataan Ruang.
- (4) Sekretaris Tim Penilai berfungsi:
 - a. Mengadministrasikan setiap usulan penetapan angka kredit Bidang PU dan Penataan Ruang;
 - b. Meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas-berkas yang disyaratkan dari setiap usulan penetapan angka kredit Bidang PU dan Penataan Ruang;
 - c. Membuat jadwal sidang Tim Penilai;
 - d. Menyelenggarakan rapat dan sidang Tim Penilai;
 - e. Menyiapkan konsep berita acara hasil penilaian Tim Penilaian;
 - f. Membuat konsep Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit;
 - g. Melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan data Bidang PU dan Penataan Ruang;
 - h. Menyusun laporan semester mengenai pelaksanaan tugas tim penilai dan setelah ditandatangani Ketua Tim Penilai kemudian menyampaikan kepada Menteri Pekerjaan Umum selambat-lambatnya 20 (dua puluh) hari setelah berakhirnya semester yang bersangkutan;

- i. Memantau perolehan angka kredit Bidang PU dan Penataan Ruang selama periode tertentu untuk mengetahui apakah seorang Bidang PU dan Penataan Ruang telah memenuhi persyaratan angka kredit kumulatif minimal untuk kenaikan pangkat atau jabatan; dan
- j. Memberikan laporan kepada tim penilai perihal:
 1. Pejabat Fungsional bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang tidak dapat memperoleh angka kredit kumulatif minimal yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat atau jabatan pada waktunya; dan
 2. Kemungkinan dapat diangkat kembali seorang Pejabat Fungsional bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang sebelumnya dibebaskan sementara dari jabatan, karena yang bersangkutan telah memenuhi jumlah angka kredit kumulatif minimal yang ditentukan.
- k. Menyerahkan berkas yang berhubungan dengan penetapan angka kredit kepada Pimpinan Unit Kerja yang lama untuk disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja yang baru, apabila Pejabat Fungsional bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dimutasikan ke Unit Kerja yang lain.

Pasal 53

- (1) Tim Penilai Teknis bertugas membantu Tim Penilai dalam melaksanakan penilaian terhadap usulan penetapan angka kredit dari hasil kegiatan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang bersifat khusus atau memerlukan keahlian tertentu.
- (2) Tim Penilai Teknis berfungsi memberikan pertimbangan teknis dalam hal penilaian kegiatan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang memerlukan pengetahuan atau keahlian khusus.
- (3) Masa Kerja Tim Penilai Teknis ditentukan sesuai dengan kebutuhan dalam satu periode kenaikan pangkat.

Bagian Kesatu

Tata Kerja Tim Penilai

Pasal 54

- (1) Tata Kerja Tim Penilai Pusat, meliputi:
 - a. Persidangan Tim Penilai Pusat dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) kali dalam satu tahun sesuai dengan periode kenaikan pangkat :
 1. Untuk kenaikan pangkat periode April persidangan dimulai bulan Oktober tahun sebelumnya; dan

2. Untuk kenaikan pangkat periode Oktober persidangan dimulai bulan April tahun yang bersangkutan.
- b. Sekretaris Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum atas usul Ketua Tim Penilai Pusat dapat mengganti anggota Tim Penilai Pusat apabila yang bersangkutan :
 1. Pensiun dari PNS;
 2. Berhalangan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan; dan
 3. Mengundurkan diri;
- c. Apabila terdapat anggota Tim Penilai Pusat yang turut dinilai, maka Ketua Tim Penilai wajib mengangkat pengganti sementara bagi anggota Tim Penilai Pusat yang bersangkutan, untuk jangka satu kali penilaian yang dimaksud;
- d. Dalam hal Ketua Tim Penilai yang dinilai, maka Sekretaris Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum menjadi Ketua Sementara Tim Penilai Pusat;
- e. Penilaian angka kredit dilakukan dengan cara sebagai berikut :
 1. Ketua Tim Penilai Pusat membagi tugas penilaian kepada anggota tim penilai;
 2. Setiap DUPAK dinilai oleh dua orang anggota;
 3. Setelah masing-masing anggota melakukan penilaian dan hasil masing-masing tidak terdapat perbedaan dengan DUPAK, maka hasil penilaian disampaikan kepada Ketua Tim Penilai Pusat melalui Sekretaris Tim Penilai Pusat untuk disahkan;
 4. Apabila angka kredit yang diberikan oleh dua orang anggota tim penilai terdapat perbedaan dengan DUPAK, maka hasil penilaian terakhir dilakukan melalui sidang pleno;
 5. Pengambilan keputusan dalam sidang pleno Tim Penilai Pusat dilakukan dengan musyawarah mufakat;
 6. Dalam hal tidak tercapai musyawarah mufakat, pengambilan keputusan dilakukan melalui pemungutan suara terbanyak; dan
 7. Sidang pleno pengambilan keputusan harus dihadiri sekurang-kurangnya oleh $\frac{1}{2} n + 1$. Anggota Tim Penilai, dimana n adalah jumlah seluruh Anggota Tim Penilai Pusat;
- f. Hasil penilaian angka kredit harus dituangkan dalam Berita Acara Penilaian Angka Kredit (BAPAK) ditandatangani oleh anggota Tim Penilai yang hadir; dan

- g. Terhadap Keputusan PAK yang telah ditandatangani oleh Pejabat Yang Berwenang menetapkan angka kredit, maka Pejabat Fungsional Bidang PU dan Penataan Ruang yang bersangkutan tidak dapat mengajukan keberatan.
- (2) Tata cara penilaian angka kredit oleh Tim Penilai Pusat dilakukan melalui prosedur sebagai berikut :
- a. Menerima Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) dan berkas-berkas pendukung lainnya dari Sekretaris Tim Penilai;
 - b. Melaksanakan penilaian terhadap angka kredit yang diajukan pada setiap DUPAK sesuai dengan ketentuan proses penilaian;
 - c. Melakukan rapat pleno untuk menyusun Berita Acara Penilaian Angka Kredit (BAPAK) sebagai hasil penilaian akhir;
 - d. Menyampaikan BAPAK kepada Sekretaris Tim Penilai untuk persiapan SK PAK dan selanjutnya oleh Direktur Jenderal Pembina Profesi Jabatan Fungsional/Kepala Badan Pembinaan Konstruksi Kementerian Pekerjaan Umum disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum untuk ditetapkan; dan
 - e. Asli SK PAK disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN), dengan tembusan disampaikan kepada :
 1. Pejabat Fungsional bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang bersangkutan
 2. Pimpinan unit kerja Pejabat Fungsional bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang bersangkutan
 3. Sekretaris Tim Penilai bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang bersangkutan
 4. Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.

Pasal 55

- (1) Tata Kerja Tim Penilai Unit Kerja, meliputi:
- a. Persidangan Tim Penilai Unit Kerja dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 tahun sesuai dengan periode kenaikan pangkat :
 1. Untuk kenaikan pangkat periode April dimulai bulan Oktober tahun sebelumnya;
 2. Untuk kenaikan pangkat periode Oktober persidangan dimulai bulan April tahun yang bersangkutan;
 - b. Direktur Jenderal Pembina Profesi Jabatan Fungsional/Kepala Badan Pembinaan Konstruksi Kementerian Pekerjaan Umum atas usul Ketua Tim Penilai Unit Kerja dapat mengganti anggota Tim Penilai Unit Kerja apabila yang bersangkutan :

1. Pensiun dari PNS;
 2. Berhalangan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan; dan
 3. Mengundurkan diri;
- c. Apabila terdapat anggota Tim Penilai Unit Kerja yang turut dinilai, maka Ketua Tim Penilai wajib mengangkat pengganti anggota Tim Penilai Unit Kerja yang bersangkutan, dan yang berlaku untuk satu kali penilaian yang dimaksud;
- d. Dalam hal Ketua Tim Penilai Unit Kerja yang turut dinilai, maka Direktur Jenderal Pembina Profesi Jabatan Fungsional/Kepala Badan Pembinaan Konstruksi Kementerian Pekerjaan Umum menjadi Ketua sementara Tim Penilai Unit Kerja;
- e. Penilaian angka kredit dilakukan dengan cara sebagai berikut :
1. Ketua Tim Penilai membagi tugas penilaian kepada anggota tim penilai;
 2. Setiap DUPAK dinilai oleh dua orang anggota;
 3. Setelah masing-masing anggota melakukan penilaian dan hasil masing-masing tidak terdapat perbedaan dengan DUPAK, maka hasil penilaian disampaikan kepada Ketua Tim Penilai Unit Kerja melalui Sekretaris Tim Penilai Unit Kerja untuk disahkan;
 4. Apabila angka kredit yang diberikan oleh dua orang anggota tim penilai terdapat perbedaan dengan DUPAK, maka hasil penilaian terakhir dilakukan melalui sidang pleno;
 5. Pengambilan keputusan dalam sidang pleno Tim Penilai Bappenas dilakukan dengan musyawarah mufakat;
 6. Dalam hal tidak tercapai musyawarah mufakat pengambilan keputusan dilakukan melalui pemungutan suara terbanyak; dan
 7. Sidang pleno pengambilan keputusan harus dihadiri sekurang-kurangnya oleh $\frac{1}{2} n + 1$ Anggota Tim Penilai, dimana n adalah jumlah seluruh Anggota Tim Penilai Unit Kerja;
- f. Hasil penilaian angka kredit harus dituangkan dalam Berita Acara Penilaian Angka Kredit (BAPAK) yang ditandatangani oleh anggota Tim Penilai yang hadir; dan
- g. Terhadap Keputusan PAK yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang menetapkan angka kredit, maka Pejabat Fungsional bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang bersangkutan tidak dapat mengajukan keberatan.

- (2) Tata cara penilaian angka kredit oleh Tim Penilai Unit kerja dilakukan melalui prosedur sebagai berikut :
- a. Menerima Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) dan berkas-berkas pendukung lainnya dari Sekretaris Tim Penilai;
 - b. Melaksanakan penilaian terhadap angka kredit yang diajukan pada setiap DUPAK sesuai dengan ketentuan prosedur penilaian;
 - c. Melakukan rapat pleno untuk menyusun Berita Acara Penilaian Angka Kredit (BAPAK) sebagai hasil penilaian akhir;
 - d. Menyampaikan BAPAK kepada Sekretaris Tim Penilai Unit Kerja untuk persiapan SK PAK dan selanjutnya oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Pembina Profesi Jabatan Fungsional/Sekretaris Badan Pembinaan Konstruksi di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum disampaikan kepada Direktur Jenderal Pembina Profesi Jabatan Fungsional/Kepala Badan Pembinaan Konstruksi di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum untuk ditetapkan; dan
 - e. Asli SK PAK disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN), dengan tembusan disampaikan kepada :
 1. Pejabat Fungsional Bidang PU dan Penataan Ruang yang bersangkutan;
 2. Pimpinan unit kerja Pejabat Fungsional bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang bersangkutan;
 3. Sekretaris Tim Penilai bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang bersangkutan; dan
 4. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.

Pasal 56

- (1) Tata Kerja Tim Penilai Instansi, meliputi:
- a. Persidangan Tim Penilai Instansi dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 tahun sesuai dengan periode kenaikan pangkat :
 1. Untuk kenaikan pangkat periode April dimulai bulan Oktober tahun yang bersangkutan;
 2. Untuk kenaikan pangkat periode Oktober persidangan dimulai bulan April tahun yang bersangkutan;
 - b. Pejabat eselon II yang membidangi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang instansi pusat selain Kementerian Pekerjaan Umum atas usul Ketua Tim Penilai Instansi dapat mengganti anggota Tim Penilai Instansi apabila yang bersangkutan :

1. Pensiun dari PNS;
 2. Berhalangan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan;
 3. Mengundurkan diri;
- c. Apabila terdapat anggota Tim Penilai Instansi yang turut dinilai, maka Ketua Tim Penilai wajib mengangkat pengganti anggota Tim penilai Instansi yang bersangkutan, dan yang berlaku untuk satu kali penilaian yang dimaksud;
- d. Dalam hal Ketua Tim Penilai Instansi yang turut dinilai, maka Pejabat eselon II yang membidangi pekerjaan umum dan penataan ruang instansi pusat selain Kementerian Pekerjaan Umum menjadi Ketua sementara Penilai Instansi;
- e. Penilaian angka kredit dilakukan dengan cara sebagai berikut:
1. Ketua Tim Penilai membagi tugas penilaian kepada anggota tim penilai;
 2. Setiap DUPAK dinilai oleh dua orang anggota;
 3. Setelah masing-masing anggota melakukan penilaian dan hasil masing-masing tidak terdapat perbedaan dengan DUPAK, maka hasil penilaian disampaikan kepada Ketua Tim Penilai Instansi melalui Sekretaris Tim Penilai Instansi untuk disahkan;
 4. Apabila angka kredit yang diberikan oleh dua orang anggota tim penilai terdapat perbedaan DUPAK, maka hasil penilaian terakhir dilakukan melalui sidang pleno;
 5. Pengambilan keputusan dalam sidang pleno Tim Penilai Instansi dilakukan dengan musyawarah mufakat;
 6. Dalam hal tidak tercapai musyawarah mufakat, pengambilan keputusan dilakukan melalui pemungutan suara terbanyak; dan
 7. Sidang pleno pengambilan keputusan harus dihari sekurang-kurangnya oleh $\frac{1}{2} n + 1$ Anggota Tim Penilai, dimana n adalah jumlah seluruh Anggota Tim Penilai Instansi;
- f. Hasil penilaian angka kredit harus dituangkan dalam Berita Acara Penilaian Angka Kredit (BAPAK) yang ditandatangani oleh anggota Tim Penilai yang hadir; dan
- g. Terhadap Keputusan PAK yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, maka Pejabat Fungsional bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang bersangkutan tidak dapat mengajukan keberatan.

- (2) Tata cara penilaian angka kredit oleh Tim Penilai Instansi dilakukan melalui prosedur sebagai berikut :
- a. Menerima Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) dan berkas-berkas pendukung lainnya dari Sekretaris Tim Penilai;
 - b. Melaksanakan penilaian terhadap angka kredit yang diajukan pada setiap DUPAK sesuai dengan ketentuan proses penilaian;
 - c. Melakukan rapat pleno untuk menyusun Berita Acara Penilaian Angka Kredit (BAPAK) sebagai hasil penilaian akhir;
 - d. Menyampaikan BAPAK kepada Sekretaris Tim Penilai Instansi untuk persiapan SK PAK dan selanjutnya oleh Ketua Tim Penilai Instansi disampaikan kepada Pejabat eselon II yang membidangi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang instansi pusat selain Kementerian Pekerjaan Umum untuk ditetapkan;
 - e. Asli SK PAK disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN), dengan tembusan disampaikan kepada :
 1. Pejabat Fungsional bidang pekerjaan umum dan penataan ruang bersangkutan;
 2. Pimpinan unit kerja Pejabat Fungsional bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang bersangkutan;
 3. Sekretaris Tim Penilai bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang bersangkutan; dan
 4. Pejabat Yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.

Pasal 57

- (1) Tata Kerja Tim Penilai Provinsi, meliputi:
- a. Persidangan Tim Penilai Provinsi dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 tahun sesuai dengan periode kenaikan pangkat :
 1. Untuk kenaikan pangkat periode April dimulai bulan Oktober tahun yang bersangkutan; atau
 2. Untuk kenaikan pangkat periode Oktober persidangan dimulai bulan April tahun yang bersangkutan;
 - b. Sekretaris Daerah Provinsi atau pejabat eselon II yang ditunjuk, Kepala Dinas Provinsi yang membidangi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi atas usul Ketua Tim Penilai Provinsi dapat mengganti anggota Tim Penilai Provinsi apabila yang bersangkutan :
 1. Pensiun dari PNS;
 2. Berhalangan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan; atau
 3. Mengundurkan diri;

- c. Apabila terdapat anggota Tim Penilai Provinsi yang turut dinilai, maka Ketua Tim Penilai wajib mengangkat pengganti anggota Tim Penilai Provinsi yang bersangkutan, dan yang berlaku untuk satu kali penilaian yang dimaksud;
 - d. Sekretaris Daerah Provinsi atau pejabat eselon II yang ditunjuk Kepala Dinas Provinsi yang membidangi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi menjadi Ketua sementara Tim Penilai Provinsi;
 - e. Penilaian angka kredit dilakukan dengan cara sebagai berikut :
 1. Ketua Tim Penilai membagi tugas penilaian kepada anggota tim penilai;
 2. Setiap DUPAK dinilai oleh dua orang anggota;
 3. Setelah masing-masing anggota melakukan penilaian dan hasil masing-masing tidak terdapat perbedaan dengan DUPAK, maka hasil penilaian disampaikan kepada Ketua Tim Penilai Provinsi melalui Sekretaris Tim Penilai Provinsi untuk disahkan;
 4. Apabila angka kredit yang diberikan oleh dua orang anggota tim penilai terdapat perbedaan dan atau ada perbedaan dari masing-masing tim penilai terakhir dilakukan melalui sidang pleno;
 5. Pengambilan keputusan dalam sidang pleno Tim penilai Provinsi dilakukan dengan musyawarah mufakat;
 6. Dalam hal tidak tercapai musyawarah mufakat, pengambilan keputusan dilakukan melalui pemungutan suara terbanyak; dan
 7. Sidang pleno pengambilan keputusan harus dihadiri sekurang-kurangnya oleh $\frac{1}{2} n + 1$ Anggota Tim Penilai, dimana n adalah jumlah seluruh anggota tim penilai Provinsi.
 - f. Hasil penilaian angka kredit harus dituangkan dalam Berita Acara Penilaian Angka Kredit (BAPAK) yang ditandatangani oleh anggota Tim Penilai yang hadir; dan
 - g. Terhadap Keputusan PAK yang telah ditandatangani oleh Pejabat Yang Berwenang menetapkan angka kredit, maka Pejabat Fungsional bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang bersangkutan tidak dapat mengajukan keberatan.
- (2) Tata cara penilaian angka kredit oleh Tim Penilai Provinsi dilakukan melalui prosedur sebagai berikut :
- a. Menerima DUPAK dan berkas-berkas pendukung lainnya dari Sekretaris Tim Penilai;

- b. Melaksanakan penilaian terhadap angka kredit yang diajukan pada setiap DUPAK sesuai dengan ketentuan proses penilaian;
- c. Melakukan rapat pleno untuk menyusun BAPAK sebagai hasil penilaian akhir;
- d. Provinsi untuk persiapan SK PAK dan selanjutnya oleh Ketua Tim Penilai Provinsi disampaikan kepada Sekretaris Daerah Provinsi atau pejabat eselon II yang ditunjuk Kepala Dinas Provinsi yang membidangi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi untuk ditetapkan; dan
- e. Asli SK PAK disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) Regional, dengan tembusan disampaikan kepada :
 1. Pejabat Fungsional bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang bersangkutan;
 2. Pimpinan unit kerja Pejabat Fungsional bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang bersangkutan;
 3. Sekretaris Tim Penilai bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang bersangkutan; dan
 4. Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.

Pasal 58

(1) Tata Kerja Tim Penilai Kabupaten/Kota, meliputi:

- a. Persidangan Tim Penilaian Kabupaten/Kota dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 tahun sesuai dengan periode kenaikan pangkat :
 1. Untuk kenaikan pangkat periode April dimulai bulan Oktober tahun yang bersangkutan; atau
 2. Untuk kenaikan pangkat periode Oktober persidangan dimulai bulan April tahun yang bersangkutan, dimulai bulan April tahun yang bersangkutan.
- b. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau pejabat eselon II yang membidangi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten/Kota atas usul Ketua Tim Penilai Kabupaten/Kota dapat mengganti anggota Tim Penilai Kabupaten/Kota apabila yang bersangkutan :
 1. Pensiun dari PNS;
 2. Berhalangan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan; atau
 3. Mengundurkan diri;
- c. Apabila terdapat anggota Tim Penilai Kabupaten/Kota yang turut dinilai, maka Tim penilai wajib mengangkat pengganti anggota

Tim penilai Kabupaten/Kota yang bersangkutan, dan yang berlaku satu kali penilaian yang dimaksud;

- d. Dalam hal Ketua Tim Penilai yang dinilai, maka Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau pejabat eselon II yang membidangi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten/Kota menjadi Ketua Sementara Tim Penilai Kabupaten/Kota;
 - e. Penilaian angka kredit dilakukan dengan cara sebagai berikut :
 1. Ketua Tim Penilai membagi tugas penilaian kepada anggota tim penilai;
 2. Setiap DUPAK dinilai oleh dua orang anggota;
 3. Setelah masing-masing anggota melakukan penilaian dan hasil masing-masing tidak terdapat perbedaan dengan DUPAK, maka hasil penilaian disampaikan kepada Ketua Penilai Kabupaten/Kota melalui Sekretaris Tim Penilai Kabupaten/Kota untuk disahkan;
 4. Apabila angka kredit yang diberikan oleh dua orang anggota tim penilai terdapat perbedaan dan atau ada perbedaan dari masing-masing tim penilai dengan DUPAK, maka hasil penilaian terakhir dilakukan melalui sidang pleno;
 5. Pengambilan keputusan dalam sidang pleno Tim Penilai Kabupaten/Kota dilakukan dengan musyawarah mufakat;
 6. Dalam hal tidak tercapai musyawarah mufakat, pengambilan keputusan dilakukan melalui pemungutan suara terbanyak; dan
 7. Sidang pleno pengambilan keputusan harus dihadiri sekurang-kurangnya oleh $\frac{1}{2} n + 1$ Anggota Tim penilai, dimana n adalah jumlah seluruh Anggota Tim penilai Kabupaten/Kota.
 - f. Hasil penilaian angka kredit harus dituangkan dalam BAPAK yang ditandatangani oleh anggota Tim penilai yang hadir; dan
 - g. Terhadap Keputusan PAK yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, maka Pejabat Fungsional bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang bersangkutan tidak dapat mengajukan keberatan.
- (2) Tata cara penilaian angka kredit oleh Tim Penilai Kabupaten/Kota dilakukan melalui prosedur sebagai berikut :
- a. Menerima DUPAK dan berkas-berkas pendukung lainnya dari Sekretaris Tim Penilai;

- b. Melaksanakan penilaian terhadap angka kredit yang diajukan pada setiap DUPAK sesuai dengan ketentuan proses penilaian;
- c. Melakukan rapat pleno untuk menyusun BAPAK sebagai hasil penilaian akhir;
- d. Menyampaikan BAPAK kepada Sekretaris Tim Penilai Kabupaten/Kota untuk penyiapan SK PAK dan selanjutnya oleh Ketua Tim Penilai disampaikan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi pekerjaan umum dan penataan ruang Kabupaten/Kota untuk ditetapkan;
- e. Asli SK PAK disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) Regional, dengan tembusan disampaikan kepada :
 - 1. Pejabat Fungsional bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang bersangkutan;
 - 2. Pimpinan unit kerja Pejabat Fungsional bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - 3. Sekretaris Tim Penilai; dan
 - 4. Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 236/KPTS/M/2003 tentang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur Bidang Permukiman dan Prasarana Wilayah; dan
- b. Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 168/KPTS/M/2004 tentang Penetapan Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Bidang Permukiman dan Prasarana Wilayah;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 60

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 September 2014
MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

DJOKO KIRMANTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 16 Oktober 2014
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
NOMOR/PRT/M/20
TENTANG
PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN APARATUR
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
FORMAT TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR PENDIDIKAN

FORMULIR 1

Format Surat Perjanjian Tugas Belajar Pendidikan Luar Negeri



REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
Jl. Pattimura No.20-Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12110Telp. (021)7260864Faximile (021) 7392786

SURAT PERJANJIAN
PESERTA TUGAS BELAJAR PROGRAM PENDIDIKAN LUAR NEGERI
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

Pada hari ini,, tanggal bulan tahun di Jakarta, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
2. NIP :
3. Pangkat/ Gol. Ruang :
4. Unit Kerja :
5. Alamat Kantor :

akan mengikuti program pendidikanpada di dalam rangka tugas belajar dari Kementerian Pekerjaan Umum yang dibiayai oleh

Dengan ini saya menyatakan dan berjanji kepada Pemerintah, dalam hal ini Menteri Pekerjaan Umum, bahwa saya:

1. bersedia menaati segala peraturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan yang telah ditetapkan Pemerintah, dalam hal ini Kementerian Pekerjaan Umum, guna mengikuti program pendidikan pada di selama tahun bulan, mulai sampai dengan
2. bersedia menyelesaikan program pendidikan sesuai jadwal yang telah ditetapkan pada butir 1 (satu) di atas dan tidak akan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak bisa dipertanggungjawabkan;
3. bersedia melaporkan diri secara tertulis kepada Menteri Pekerjaan Umum, dalam hal ini Kepala Biro Kepegawaian dan Ortala, dengan menyerahkan 1 (satu) eksemplar tesis/ karya tulis yang saya buat untuk memperoleh gelar, serta memaparkan hasil-hasil yang saya peroleh selama mengikuti program pendidikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak berakhirnya pelaksanaan tugas belajar;
4. bersedia ditempatkan/ ditugaskan di Kementerian Pekerjaan Umum di seluruh wilayah Indonesia sekurang-kurangnya selama tiga kali masa pendidikan ditambah satu tahun (3n+1);
5. bersedia mengembalikan dua kali lipat seluruh biaya pendidikan yang telah dikeluarkan dan/ atau dikenakan sanksi sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, serta peraturan lainnya yang berlaku apabila melanggar pernyataan/ perjanjian yang saya buat pada butir 1 sampai dengan 4 ini.

Demikian pernyataan/ perjanjian ini saya buat sebenar-benarnya dalam keadaan sehat rohani dan jasmani serta dengan penuh kesadaran sebagai Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Pekerjaan Umum.

Mengetahui dan Menyetujui:
(Pejabat Pembina Kepegawaian Eselon II)

NIP.

Pembuat Pernyataan/ Perjanjian,
(materai Rp 6.000)

NIP.

Mengetahui dan Menyetujui:
a.n. Menteri Pekerjaan Umum
Sekretaris Jenderal,

NIP.

FORMULIR 2

Format Surat Perjanjian Tugas Belajar Pendidikan Double Degree



REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
 Jl. Pattimura No.20-Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12110Telp. (021)7260864Faximile (021) 7392786

SURAT PERJANJIAN
PESERTA TUGAS BELAJAR PROGRAM PENDIDIKAN DOUBLE DEGREE
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

Pada hari ini,, tanggal bulan tahun di Jakarta, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
2. NIP :
3. Pangkat/ Gol. Ruang :
4. Unit Kerja :
5. Alamat Kantor :

akan mengikuti program pendidikanpada di dalam rangka tugas belajar dari Kementerian Pekerjaan Umum yang dibiayai oleh

Dengan ini saya menyatakan dan berjanji kepada Pemerintah, dalam hal ini Menteri Pekerjaan Umum, bahwa saya:

1. bersedia menaati segala peraturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan yang telah ditetapkan Pemerintah, dalam hal ini Kementerian Pekerjaan Umum, guna mengikuti program pendidikan pada di dan pada di selama tahun bulan, mulai sampai dengan
2. bersedia menyelesaikan program pendidikan sesuai jadwal yang telah ditetapkan pada butir 1 (satu) di atas dan tidak akan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak bisa dipertanggungjawabkan;
3. bersedia melaporkan diri secara tertulis kepada Menteri Pekerjaan Umum, dalam hal ini Kepala Biro Kepegawaian dan Ortala, dengan menyerahkan 1 (satu) eksemplar tesis/ karya tulis yang saya buat untuk memperoleh gelar, serta memaparkan hasil-hasil yang saya peroleh selama mengikuti program pendidikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak berakhirnya pelaksanaan tugas belajar;
4. bersedia ditempatkan/ ditugaskan di Kementerian Pekerjaan Umum di seluruh wilayah Indonesia sekurang-kurangnya selama tiga kali masa pendidikan ditambah satu tahun (3n+1);
5. bersedia mengembalikan dua kali lipat seluruh biaya pendidikan yang telah dikeluarkan dan/ atau dikenakan sanksi sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, serta peraturan lainnya yang berlaku apabila melanggar pernyataan/ perjanjian yang saya buat pada butir 1 sampai dengan 4 ini.

Demikian pernyataan/ perjanjian ini saya buat sebenar-benarnya dalam keadaan sehat rohani dan jasmani serta dengan penuh kesadaran sebagai Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Pekerjaan Umum.

Mengetahui dan Menyetujui:
(Pejabat Pembina Kepegawaian Eselon II)

NIP.

Pembuat Pernyataan/ Perjanjian,

(materai Rp 6.000)

NIP.

Mengetahui dan Menyetujui:
a.n. Menteri Pekerjaan Umum
Sekretaris Jenderal,

NIP.

FORMULIR 3

Format Surat Perjanjian Tugas Belajar Pendidikan Dalam Negeri



REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

Jl. Pattimura No.20-Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12110Telp. (021)7260864Faximile (021) 7392786

SURAT PERJANJIAN
PESERTA TUGAS BELAJAR PROGRAM PENDIDIKAN DALAM NEGERI
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

Pada hari ini,, tanggal bulan tahun di Jakarta, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
2. NIP :
3. Pangkat/ Gol. Ruang :
4. Unit Kerja :
5. Alamat Kantor :

akan mengikuti program pendidikanpada di dalam rangka tugas belajar dari Kementerian Pekerjaan Umum yang dibiayai oleh

Dengan ini saya menyatakan dan berjanji kepada Pemerintah, dalam hal ini Menteri Pekerjaan Umum, bahwa saya:

1. bersedia menaati segala peraturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan yang telah ditetapkan Pemerintah, dalam hal ini Kementerian Pekerjaan Umum, guna mengikuti program pendidikan pada di selama tahun bulan, mulai sampai dengan
2. bersedia menyelesaikan program pendidikan sesuai jadwal yang telah ditetapkan pada butir 1 (satu) di atas dan tidak akan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak bisa dipertanggungjawabkan;
3. bersedia melaporkan diri secara tertulis kepada Menteri Pekerjaan Umum, dalam hal ini Kepala Biro Kepegawaian dan Ortala, dengan menyerahkan 1 (satu) eksemplar tesis/ karya tulis yang saya buat untuk memperoleh gelar, serta memaparkan hasil-hasil yang saya peroleh selama mengikuti program pendidikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak berakhirnya pelaksanaan tugas belajar;
4. bersedia ditempatkan/ ditugaskan diKementerian Pekerjaan Umum di seluruh wilayah Indonesia sekurang-kurangnya selama tiga kali masa pendidikan ditambah satu tahun (3n+1);
5. bersedia mengembalikan dua kali lipat seluruh biaya pendidikan yang telah dikeluarkan dan/ atau dikenakan sanksi sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, serta peraturan lainnya yang berlaku apabila melanggar pernyataan/ perjanjian yang saya buat pada butir 1 sampai dengan 4 ini.

Demikian pernyataan/ perjanjian ini saya buat sebenar-benarnya dalam keadaan sehat rohani dan jasmani serta dengan penuh kesadaran sebagai Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Pekerjaan Umum.

Mengetahui dan Menyetujui:
(Pejabat Pembina Kepegawaian Eselon II)

NIP.

Pembuat Pernyataan/ Perjanjian,

(materai Rp 6.000)

NIP.

Mengetahui dan Menyetujui:
a.n. Menteri Pekerjaan Umum
Kepala Biro Kepegawaian dan Ortala,

NIP.

FORMULIR 4
Format Surat Izin Belajar

KOP UNIT ORGANISASI

SURAT IZIN BELAJAR
NOMOR:

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :(Pejabat Pembina Kepegawaian Eselon II Unit Organisasi)
NIP :
Pangkat, Golongan :
Jabatan :

memberikan Izin Belajar untuk melanjutkan pendidikan yang lebih tinggi pada Program....(jenjang pendidikan), Program Studi..... pada.....(Sekolah/ Perguruan tinggi).....di.....(kota)..... kepada:

Nama :
NIP :
Pangkat, Golongan :
Jabatan :

Dengan ketentuan :

1. Pendidikan dilaksanakan dengan tidak meninggalkan jam kerja dan atas biaya sendiri.
2. Setelah menyelesaikan pendidikan, tidak menuntut penyesuaian ijazah ke dalam pangkat, golongan dan/atau jabatan yang lebih tinggi, yang bergantung pada ujian dan formasi.
3. Surat Izin Belajar ini berlaku sejak yang bersangkutan mulai mengikuti pendidikan sampai dengan selesai.
4. Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Izin Belajar ini, akan ditinjau kembali dan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Demikian Izin Belajar ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

(Tempat)....., (Tanggal ditetapkan).....
(Pejabat Pembina Kepegawaian Eselon II Unit Organisasi)

.....
NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Kepala Biro Kepegawaian dan Ortala
2.
3.

FORMULIR 5
Format Surat Keputusan Penugasan Tugas Belajar



REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
Jl. Pattimura No.20-Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12110Telp. (021)7260864 Faximile (021) 7392786

KEPUTUSAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
NOMOR : /KPTS/M/

TENTANG
PENETAPAN PESERTA TUGAS BELAJAR PROGRAM

MENTERI PEKERJAAN UMUM

- MENIMBANG** : a. bahwa dalam rangka peningkatan pengetahuan dan keterampilan pegawai guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan umum dan pembangunan, dipandang perlu memberikan Tugas Belajar Program;
- b. bahwa (*nama dan gelar*), NIP., Pangkat/ Golongan....., pegawai pada(*unit kerja*)....., dipandang telah memenuhi persyaratan untuk diberikan Tugas Belajar Program(*jenjang dan program studi*)..... pada(*perguruan tinggi*)..... di(*lokasi*).....;
- c. bahwa untuk maksud di atas pada butir a dan b, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum;
- MENINGAT** : 1.;
2.;
3.;
4.;
5.;
6.;
7.;
8. *Peraturan lainnya yang terkait.*
- MEMPERHATIKAN** :
-
-
- MEMUTUSKAN**
- MENETAPKAN** : PENETAPAN PESERTA TUGAS BELAJAR
-
- Untuk:**
- PERTAMA** : Menetapkan (*nama dan gelar*), NIP., Pangkat/ Golongan, pegawai pada(*unit kerja*)....., untuk diberikan Tugas Belajar Program(*jenjang dan program studi*)..... pada(*perguruan tinggi*)..... di (*lokasi*).....;
- KEDUA** : Penyelenggaraan Program(*jenjang dan program studi*)..... pada(*perguruan tinggi*)..... di (*lokasi*)..... dilaksanakan selama(*masa studi yang ditetapkan*).....;
- KETIGA** : Yang bersangkutan diwajibkan:
- a. membuat surat perjanjian di atas materai dan mengisi Daftar Riwayat Hidup secara lengkap sesuai dengan formulir yang telah dipersiapkan oleh Biro Kepegawaian dan Ortala dan aslinya diserahkan ke Biro Kepegawaian dan Ortala;
- b. melaporkan hasil kemajuan belajar untuk setiap semester yang telah dilaksanakan kepada Menteri Pekerjaan Umum *c.q* Kepala Pusdiklat dan Kepala Biro Kepegawaian dan Ortala;
- c. melaporkan dan menyerahkan laporan tertulis hasil tugas belajar dalam waktu paling lambat 1 (satu) bulan dengan melampirkan *fotocopy* Ijazah / Surat Keterangan telah menyelesaikan Program Pendidikan dimaksud.
- KEEMPAT** : Biaya pendidikan sebagai akibat dikeluarkannya Keputusan ini sepenuhnya ditanggung oleh(*lembaga pemberi beasiswa (donor)*).....;
- KELIMA** :
- KEENAM** : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dan berakhir pada saat yang

bersangkutan telah menyelesaikan Program Pendidikan tersebut;
Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, akan ditinjau kembali dan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Menteri Pekerjaan Umum (sebagai laporan);
2.;
3.;
4.;
5.;
6.;
7. Peninggal.

Ditetapkan di : J a k a r t a
Pada tanggal :
a.n. MENTERI PEKERJAAN UMUM
(Sekretaris Jenderal/ Kepala Biro
Kepegawaian dan Ortala),

.....
NIP.

MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

DJOKO KIRMANTO

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
 NOMOR /PRT/M/20
 TENTANG
 PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN APARATUR
 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

PENERBITAN SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (STTPP), SURAT
 KETERANGAN, DAN/ATAU PIAGAM

- I. Kriteria Penerbitan Surat Keterangan Diklat
- a) Surat Tanda Tamat Pendidikan Dan Pelatihan (STTPP)
- 1) Umum
 STTPP diperuntukan bagi para peserta yang telah berhasil dengan predikat tertentu dan dinyatakan lulus dari Diklat Teknis dan Diklat Fungsional Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
 - 2) Jam Pelajaran
 STTPP diterbitkan bagi diklat yang memiliki jam pelajaran minimum 30 jam pelajaran (1 JP = 45 menit) yang mencakup berbagai materi yang dibutuhkan dalam mencapai target kompetensi tertentu sesuai dengan persyaratan jabatannya.
 - 3) Evaluasi
 - a. Evaluasi merupakan salah satu syarat untuk menerbitkan STTPP.
 - b. Kelulusan peserta diklat persyaratan jabatan ditentukan oleh hasil penilaian Tim Evaluasi yang dibentuk dengan surat keputusan pejabat penyelenggara diklat. Tim ini beranggotakan minimal 3 orang atau lebih/ganjil terdiri dari unsure Pembina Diklat, Unit Pengutus, Pelaksana Diklat, dan Widyaiswara/Pengajar
 - c. Penentuan kelulusan ditetapkan berdasarkan:
 1. Hasil ujian materi diklat;
 2. Kertas kerja perorangan dan/atau kelompok;
 3. Kehadiran minimum 90 %;
 4. Sikap dan perilaku.
 - 4) Sistem Penilaian
 - a. Penguasaan materi dan kertas kerja diberi bobot 70%
 - b. Sikap dan perilaku serta kehadiran diberi bobot 30%
 - c. Nilai akhir adalah nilai butir a ditambah dengan nilai butir b
 - d. Peserta dapat dinyatakan lulus apabila nilai masing-masing mata pelajaran, kertas kerja, dan seminar minimum 60 dan Nilai Akhir rata-rata minimum 70.
 - e. Setia ppeserta yang dinyatakan lulus, diberi predikat sebagai berikut
 - o Nilai > 92,5 – 100 = “Sangat Memuaskan”
 - o Nilai > 85,0 – 92,4 = “Memuaskan”
 - o Nilai > 77,5 – 84,9 = “Baik Sekali”
 - o Nilai > 70,0 – 77,4 = “Baik”
 - o Nilai dibawah 70 = “Tidak Lulus”.
- b) Piagam
- 1) Umum
 Piagam merupakan tanda penghargaan yang diberikan oleh Kepala Pusdiklat kepada peserta, widyaiswara/pengajar, dan/atau penyelenggara yang telah meraih prestasi dalam suatu kegiatan diklat.
 - 2) Penerima Piagam
 - a. Penerima STTPP yang mendapa tminimal predikat “*Sangat Memuaskan*” (nilai>92,5 – 100)

- b. Widyaiswara/Pengajar, dan/atau Penyelenggara yang telah menyelesaikan tugasnya dengan meraih nilai tertinggi berdasarkan hasil penilaian peserta diklat.

II. Tatalaksana Penerbitan Surat Keterangan

a) STTPP

1. Permohonan Penerbitan STTPP
Surat Permohonan usulan penerbitan STTPP dikirim oleh Balai Diklat PU Wilayah kepada Pusdiklat selambat-lambatnya 2(dua) hari kerja setelah diklat dimulai dengan melampirkan:
 - a. SK Penyelenggaraan Diklat
 - b. Kurikulum Diklat
 - c. Biodata Peserta
 - d. Rekap Biodata peserta
2. Pusdiklat memeriksa Dokumen Kelengkapan dan pemberian nomor STTPP ,selambat-lambatnya1 (satu) hari kerja setelah dokumen diterima.
3. Pengisian format STTPP
Pengisian format STTPP dilakukan oleh Balai Diklat PU Wilayah dengan waktu selambat- lambatnya 1 (satu) hari kerja, untuk kemudian dikirim ke Pusdiklat untuk di tandatangani oleh Kepala Pusdiklat.
4. Penandatanganan STTPP
Waktu penandatanganan oleh Kapus diklat selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja.
5. Pengisian nilai dan predikat dilakukan oleh pelaksana diklat sesuai dengan hasil evaluasi diklat.
6. Laporan hasil evaluasi peserta diklat disampaikan selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja setelah diklat selesai.

b) Piagam

1. Permohonan Penerbitan Piagam.
Permohonan usulan penerbitan Piagam dikirim kepada Pusdiklat oleh Balai Diklat PU Wilayah bersama-sama dengan Surat Permohonan Penerbitan STTPP .
2. Pengisian dan Penomoran Piagam
Pusdiklat mengisi format Piagam selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah permohonan diterima
3. Penandatanganan Piagam
Piagam ditandatangani oleh Kapusdiklat.

III. Bentuk dan Ukuran Surat Keterangan

a) STTPP

1. Bentuk empat persegi panjang dalam posisi horizontal dengan kertas berukuran 21 cm x 29,7 cm (A4). Warna dasar putih, jenis kertas Holland linen, dan tebal kertas 230 gram.
2. Lambang Kementerian PU (dicetak timbul dengan model logo *spot jofee*) pada bagian atas tengah berjarak 1,3cm dari sisi kertas.
3. Pada lembar STTPP dimuat :
 - a. Bagian depan :
 1. Tulisan “SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (STTPP)” dengan huruf type Times new roman berukuran 18.
 2. Nomor STTPP
 3. Landasan hukum penyelenggaraan diklat.
 4. Nama, NIP, tempat dan tanggal lahir, pangkat/golongan, jabatan dan unit kerja/instansi peserta.
 5. Pernyataan LULUS
 6. Kualifikasi kelulusan

7. Nama program diklat
8. Tanggal mulai, berakhir dan lokasi pelaksanaan diklat.
- b. Bagian belakang :
 1. Materi yang diberikan
 2. Jam pelajaran
 3. Nilai yang dicapai
 4. Tandatangani Kepala Balai
4. Letak tandatangan :
 - a. Diklat yang diselenggarakan di lingkungan Kementerian, letak tandatangan berturut-turut sebagai berikut :
 1. Kepala Pusdiklat: di halaman depan sebelah kanan
 2. Kepala Balai Diklat PU Wilayah :di halaman belakang sebelah kanan di bawah daftar materi dan nilai (transkrip).
 - b. Diklat yang diselenggarakan bekerjasama dengan instansi lain, letak tandatangan berturut-turut sebagai berikut :
 1. Kepala Pusdiklat: di halaman depan sebelah kanan
 2. Kepala Balai Diklat PU Wilayah :di halaman belakang sebelah kanan di bawah daftar materi dan nilai (transkrip).
 3. Pembina Kepegawaian pada instansi yang bersangkutan :di halaman depan sebelah kiri.
 5. Pas foto berwarna berukuran 4 cm x 6 cm terletak di halaman depan di samping kiri Nama, NIP, tempat dan tanggal lahir, pangkat/golongan, jabatan dan unit kerja/instansi peserta dengan latar belakang berwarna merah. Pakaian yang dikenakan sesuai ketentuan mengenai pakaian resmi yang berlaku di lingkungan Kementerian.
- b) Piagam
 1. Bentuk empat persegi panjang dalam posisi vertical dengan kertas berukuran 21 cm x 29,7 cm (A4). Jenis kertas Holland linen, dan tebal kertas 230 gram
 2. Lambang Kementerian (dicetak timbul) terletak di dalam bingkai pada bagian atas tengah berjarak 4 cm dari sisi kertas.
 3. Pada lembar Piagam dimuat :
 - a. Tulisan "PIAGAM PENGHARGAAN" dengan huruf type Arial berukuran 18 bold.
 - b. Nomor Piagam
 - c. Nama peserta/pengajar, NIP, Tempat Tanggal Lahir, Pangkat/Golongan, Jabatan dan unit kerja;
 - d. Pernyataan telah berprestasi tinggi
 - e. Nama diklat dan landasan hukum penyelenggaraan.
 - f. Tanggal mulai, berakhir dan lokasi pelaksanaan diklat.
 - g. Tandatangani Kepala Pusdiklat terletak di tengah bagian kanan bawah.
- c) Cap/Stempel
Tandatangan Kepala Pusdiklat, Kepala Balai Diklat PU Wilayah, dan Pembina Kepegawaian pada instansi yang bersangkutan dibubuhi cap/stempel basah.

MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

DJOKO KIRMANTO

LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
 NOMOR /PRT/M/20
 TENTANG
 PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN APARATUR
 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

PENYUSUNAN IDENTIFIKASI DAN ANALISIS KEBUTUHAN
 AKAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (IKAD/AKAD)

A. Latar Belakang

Analisis kebutuhan diklat akan mencerminkan keadaan yang sesungguhnya dari apa yang dihadapi oleh para calon peserta diklat dalam melaksanakan tugasnya, jika dibandingkan dengan apa yang menjadi standar. Dalam menganalisis kebutuhan diklat dicoba dibandingkan antara hasil pekerjaan (kinerja) sekarang yang sedang mereka kerjakan dengan apa yang diinginkan (kinerja yang diharapkan) seperti tercantum dalam standar operasi yang telah ditetapkan bagi setiap pegawai (jenis pekerjaan).

Adanya perbedaan antara kedua kinerja tersebut merupakan petunjuk tentang adanya permasalahan yang dihadapi oleh pegawai dan organisasi. Perbedaan atau masalah itu merupakan petunjuk apa yang perlu disiapkan bagi pemilihan strategi (diklat atau non diklat) dan pemilihan program diklat.

B. Pengertian

Analisis kebutuhan diklat adalah penentuan perbedaan antara keadaan yang nyata dan kondisi yang diinginkan dalam kerja manusia dalam suatu organisasi atau kelompok organisasi dalam pengertian, pengetahuan, keterampilan dan sikap.

Analisis kebutuhan diklat akan dilaksanakan jika terjadi de-efisiensi pada pengetahuan, keterampilan dan sikap. Identifikasi untuk melaksanakan kegiatan analisis kebutuhan diklat bagi suatu pekerjaan membutuhkan informasi sebagai berikut :

- 1) Deskripsi pekerjaan yang akurat;
- 2) Definisi tentang persyaratan kinerja dalam arti pengetahuan, keterampilan dan sikap;
- 3) Kinerja pekerjaan sekarang.

C. Tujuan Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan

Tujuan analisis kebutuhan adalah :

- a) Menggambarkan sifat yang sebenarnya (eksak) dari suatu deskripsi pelaksanaan pekerjaan;
- b) Menentukan sebab-sebab deskripsi pelaksanaan pekerjaan;
- c) Merekomendasikan solusi yang cocok;
- d) Menggambarkan populasi calon peserta.

D. Cakupan dalam analisis kebutuhan pelatihan.

a) Kebutuhan organisasi

Kelemahan umum apa yang dimiliki keseluruhan atau bagian dari organisasi yang memengaruhi pencapaian sasaran organisasi?

b) Kebutuhan pekerjaan

Pengetahuan, keterampilan, dan sikap apa yang dibutuhkan untuk menjalankan peran dalam pekerjaan ini?

c) Kebutuhan individu

Kinerja dalam pekerjaan. Tuntutan kinerja ini bukan hanya kinerja yang segera dibutuhkan, melainkan juga mencakup tanggung jawab baru atau perubahan tanggung jawab. (Tuntutan kinerja biasanya diidentifikasi melalui penilaian karya atau sistem penilaian).

d) Kebutuhan residual

Kebutuhan yang telah ada beberapa waktu (misalnya karena pada waktu yang lalu terjadi perubahan sistem, namun tidak ada atau hanya sedikit pelatihan). Kekurangan keterampilan apa yang tidak dikenali atau kurang dikembangkan.

e) Kebutuhan masa depan

- Pengetahuan, keterampilan, sikap untuk tugas dan sasaran baru atau yang sudah ada
- Keterampilan khusus yang dibutuhkan untuk mengimplementasikan perubahan; keterampilan manajemen perubahan
- Keterampilan yang mungkin diperlukan jika perubahan yang diinginkan terjadi

E. Langkah-Langkah Analisis Kebutuhan Pelatihan

- a) Langkah pertama, mengidentifikasi dan menggambarkan kesenjangan kinerja pelaksanaan kerja.
- b) Langkah kedua, menentukan sebab-sebab kesenjangan.
- c) Langkah ketiga, mengidentifikasi kesenjangan pelaksanaan kerja tersebut yang didasarkan kepada kurangnya pengetahuan, dan keterampilan.
- d) Langkah keempat, menentukan apakah diklat adalah solusi yang mungkin.
- e) Langkah kelima, rekomendasi solusi.
- f) Langkah keenam, menggambarkan tentang peran atau pelaksanaan tugas.

F. Pertanyaan untuk Analisis Kebutuhan

Pelaksanakan analisis kebutuhan bertujuan menentukan sifat masalah yang sebenarnya, sebab-sebabnya dan apa yang dilakukan untuk mengatasi masalah itu? Untuk itu perlu dibangun pertanyaan dan harus dijawab secara benar :

a). Bentuk pertanyaan untuk Analisis Kebutuhan dilakukannya KAD

Pertanyaan	Jawaban	
	Ya	Tidak
1. Apakah kompetensi SDM sudah tercapai sesuai standar?		
a. Apakah seluruh kegiatan dalam tugas selesai sesuai dengan waktu yang direncanakan ?		
b. Apakah kualitas hasil pekerjaan sudah sesuai kualitasnya yang diharapkan ?		
c. Apakah seluruh target atau jumlah kegiatan tercapai sesuai rencana ?		
d. Apakah kondisi lingkungan pekerjaan, alat dan perlengkapan tersedia dalam rangka pelaksanaan tugas sudah dapat diadaptasikan oleh pegawai ?		
e. Apakah pegawai yang melaksanakan tugas sudah siap menghadapi tugas baru karena		

Pertanyaan	Jawaban	
	Ya	Tidak
<p>perubahan kebutuhan organisasi ?</p> <p>f. Apakah petugas tidak memerlukan kompetensi tambahan dalam rangka meningkatkan kinerja ?</p>		
<p>2. Apakah sudah dilakukan umpan balik terhadap cacad kinerja ?.</p> <p>a. Apakah pegawai telah mendapat balikan secara teratur berkaitan dengan hasil kerja yang dilaksanakan ?</p> <p>b. Apakah balikan itu berkaitan dengan tugas/fungsi ?</p> <p>c. Apakah balikan itu disampaikan pada waktu yang tepat?</p> <p>d. Apakah pegawai yang mendapatkan umpan balik menerima dengan kesadaran ?</p> <p>e. Jika pegawai tidak menerima umpan balik dengan alasan, apakah alasan sesuai dengan kriteria unjuk kerja pada kegiatan ?</p> <p>f. Apakah pegawai itu tahu tentang apa yang harus dikerjakan, dan kapan mengerjakan ?</p>		
<p>3. Apakah sudah dilakukan reward & punishment terhadap pegawai ?</p> <p>a. Apakah pegawai telah melaksanakan kerja dengan efektif mengarah kepada outcome yang memuaskan ?</p> <p>b. Apakah petugas yang melaksanakan kerja dengan efektif mendapatkan penghasilan lebih besar ?</p> <p>c. Apakah melaksanakan kerja dengan efektif merupakan daya tarik dan bukan merupakan hukuman bagi pegawai (hukuman pribadi)?</p> <p>d. Apakah gaji / pendapatan pegawai yang bertugas di tempat yang buruk telah memuaskan bagi pegawai itu ?</p> <p>e. Apakah untuk kelancaran tugas tidak membutuhkan tekanan terhadap pegawai ?</p> <p>f. Apakah akan diberikan sangsi bagi pegawai yang telah melakukan tugas dengan buruk ?</p> <p>g. Apakah hukuman dipergunakan sebagai teknik manajemen?</p> <p>h. Apakah standard pelaksanaan konflik, sudah sangat jelas jelas aplikasinya?</p> <p>i. Apakah kebanggan diri ada kaitannya dengan prestasi pelaksanaan tugas?</p>		
<p>4. Apakah kompetnsi sudah dikaitkan dengan faktor tugas organisasi.</p> <p>a. Apakah persaingan tanggung jawab tidak menjadi penghambat kinerja yang baik?</p> <p>b. Apakah kurangnya tanggung gugat mencegah terlaksananya pekerjaan yang baik?</p> <p>c. Apakah prosedur/metoda kerja yang ada sudah baik dan cocok ?</p>		

Pertanyaan	Jawaban	
	Ya	Tidak
d. Apakah metoda/prosedur yang ada sudah menjadi kesepakatan yang kokoh ? e. Dapatkah pekerjaan yang dilakukan pegawai mampu mengubah untuk meningkatkan kinerja? f. Apakah ada struktur pelaporan organisasi, rantai komando dan arus pekerjaan yang jelas? g. Apakah konflik interpretasi atas kebijakan lembaga/unit kerja mencegah/menghambat kegiatan yang dipersyaratkan?		
5. Apakah sudah mengkaitkan dengan faktor lingkungan kerja. a. Apakah banyak waktu terbuang atau waktu luang bagi pegawai ? b. Apakah para pegawai saling menunggu untuk dikerjakan lebih lanjut (output) yang dihasilkan orang lain? c. Apakah banyak gangguan terhadap pekerjaan (misalnya telpon berdering, akses arus lalu lintas kepada ruang kerja)? d. Apakah lingkungan merupakan tempat yang ramai /kacau ? e. Apakah ada peralatan baru yang tidak dikenal dipergunakan ? f. Apakah perabot, alat-alat, perlengkapan dan pasokan diatur dengan baik dan aman? g. Apakah alat-alat dan perlengkapan sudah sesuai untuk menjadi pendukung untuk tercapainya pekerjaan dengan baik ? h. Apakah ruang kerja tersedia dengan cukup ? i. Apakah ruang kerja cukup terang ? j. Apakah ventilasi/AC tersedia dengan cukup?		
6. Apakah termasuk kurangnya kemampuan dan pengetahuan? a. Apakah setiap pegawai mengetahui kapan dan bagaimana mereka melaksanakan tugas ? b. Apakah pegawai bekerja, sebagai sumber penghasilan utama / bukan bekerja sebagai sambilan ? c. Apakah mereka (pegawai) pada masa lalu mampu telah mampu mengerjakan pekerjaannya? d. Apakah mereka sering lupa bagaimana mengerjakan tugasnya? e. Apakah pegawai membutuhkan keterampilan yang harus dimiliki melalui penyegaran dan pelatihan? f. Apakah kecepatan bekerja sedemikian kritis sehingga merintangi penggunaan alat bantu atau bahan/materi rujukan dianjurkan?		

Pertanyaan	Jawaban	
	Ya	Tidak
g. Apakah pegawai mempunyai tugas/fungsi yang paling berpengaruh kepada tujuan organisasi ?		
7. Siapakah peserta?		
a. Dapatkah anda mengidentifikasi pekerjaan/atau nama (<i>title</i>) pekerjaan yang berpengaruh?		
b. Dapatkah anda mengidentifikasi jumlah pegawai pada setiap pekerjaan?		
c. Dapatkah anda mengadakan penilaian terhadap latar belakang pengalaman setiap segmen dalam diklat, pendidikan dan pekerjaan?		
d. Dapatkah anda menggambarkan perasaan peserta terhadap kesenjangan, topik atau isu?		
e. Dapatkah anda menggambarkan sikap peserta terhadap diklat?		

Tabel 1. Kuesioner Kesenjangan

b). Refleksi pertanyaan terhadap kesenjangan yang berefek kepada produktivitas yang tidak memenuhi standar.

No.	Pertanyaan	Jawaban		Kemungkinan Penyebab	Solusi	
		Ya	Tdk		Diklat	Non Diklat
1	Apakah kompetensi SDM sudah tercapai sesuai standar ?	√	-	<ul style="list-style-type: none"> • Motivasi kurang • Lingkungan buruk • Reward & punishment tidak berjalan. • Feed Back buruk 	-	√
		-	√	• Kompetensi kurang	√	-
2	Apakah sudah dilakukan umpan balik terhadap cacad kinerja ?.		√	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada motivasi bekerja • Lingkungan pekerja yang buruk • Tidak berjalannya sangsi • Peralatan kerja tidak memadai 	-	√
		√		• Kompetensi kurang	√	-
3	Apakah sudah dilakukan reward & punishment terhadap pegawai ?	√	-	<ul style="list-style-type: none"> • Salah penempatan • Manajemen buruk • Peralatan Kerja tidak memadai • Lingkungan kerja tidak nyaman • Tidak tegaknya aturan 	-	√
				• Kompetensi kurang	√	-
		-	√	• Dilaksanakan reward &	-	√

				punishment		
4	Apakah kompetensi sudah dikaitkan dengan faktor tugas organisasi.	√	-	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak cocok dengan nurani • Budaya kerja di lingkungan buruk • Insentif yang tidak memadai • Manajemen yang buruk • Tidak ada motivasi 	-	√
		-	√	<ul style="list-style-type: none"> • Perlunya peningkatan kompetensi 	√	-
5	Apakah sudah mengkaitkan dengan faktor lingkungan kerja.	√	-	<ul style="list-style-type: none"> • Ketahanan fisik terhadap lingkungan rendah • Motivasi rendah • Adanya tekanan dari lingkungan • Insentif rendah 	-	√
6	Apakah termasuk kurangnya kemampuan dan pengetahuan?	√	-	<ul style="list-style-type: none"> • Tingkatkan kompetensi 	-	√
		-	√	<ul style="list-style-type: none"> • Budaya kerja lingkungan rendah • Insentif rendah • Reward & punishment tidak dilaksanakan • Motivasi rendah 	-	√
7	Siapakah peserta?			<ul style="list-style-type: none"> • Responden 		

Tabel 2. Refleksi Pertanyaan Kuesioner

G. Meneliti Kesenjangan

Tahap pertama suatu analisis kebutuhan ditujukan/diutamakan untuk menentukan secara tepat, mengenai pengertian kesenjangan. Ada 2 (dua) hal yang harus dilakukan/dilaksanakan investigasi yakni :

- Obyek sumber data yang menyediakan adanya bukti dan sifat kesenjangan;
- Subyek sumber data yang memberikan pengertian, termasuk wawancara, kuesioner, dan kritikal insiden.

a). Obyek Sumber Data

Dalam menguji sifat aktual dari permasalahan, hendaknya yakin tentang kebenaran yang akan diperoleh. Hal ini yang dibutuhkan adalah kerja keras, bukti obyektif, jika hal ini dimungkinkan. Data semacam ini dapat diperoleh melalui pengamatan terhadap outcome kinerja dan catatan hasil kerja. Sumber data itu meliputi

- a) Output pekerjaan yang nyata;
- b) Keluhan mengenai produk/hasil kinerja;
- c) Catatan tentang pegawai yang mengerjakan tugas.
- d) Catatan kuantitatif lainnya tentang pelaksanaan kerja;
- e) Catatan deskriptif lainnya tentang pelaksanaan pekerjaan.

b). Subyek Sumber Data

Anda juga memerlukan untuk mewawancarai berbagai orang, baik secara langsung atau melalui metode kuesioner mengenai pandangannya tentang permasalahan yang dihadapi. Mereka termasuk :

- a) Atasan pegawai tentang keterampilan pegawai.
- b) Pemakai/output keterampilan.
- c) Pejabat penentu metode kerja.
- d) Mereka yang melakukan pengukuran dan penentu/penilai hasil kerja.
- e) Desainer pekerjaan/jabatan.
- f) Pelaku atau yang mengerjakan

c). Meneliti Sebab-sebab Kesenjangan

Disamping jawaban pertanyaan pada bahasan sebelumnya sebab-sebab utama adanya kesenjangan pelaksanaan kerja, maka untuk melihat apakah diklat diperlukan atau ada solusi lain perlu menguji setiap dan semua dokumen yang ada untuk membantu menentukan sebab-sebab kesenjangan itu terjadi. Hal ini termasuk :

- a) Tujuan organisasi (tujuan jangka panjang/tujuan jangka pendek)
- b) Metode dan prosedur
- c) Uraian pekerjaan/tugas
- d) Sistem dokumentasi
- e) Keluhan dari lapangan
- f) Studi tentang pekerjaan dan keterampilan yang pernah dimiliki.

d). Sumber Utama / Informasi

Permasalahan/kondisi	Sumber utama informasi
<ul style="list-style-type: none"> • Masalah pelaksanaan pekerjaan saat sekarang 	Petugas lapangan, pengawas di lapangan dan mereka yang bertugas terkait langsung dengan pekerjaannya
<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur atau metoda baru/perubahan 	Dokumen metoda dan prosedur (baru berubah, dari yang ada sekarang)
<ul style="list-style-type: none"> • Sistem atau peralatan baru yang sedang dicoba atau pada operasi awal 	Dealer, Manual alat, personil yang menangani pengadaan alat
<ul style="list-style-type: none"> • Teknologi baru 	Dokumentasi teknologi yang diusulkan

Tabel 3. Sumber Informasi

e). Tahap Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan setelah semua form diisi oleh responden dan telah diperiksa ulang apakah semua pertanyaan telah diisi secara lengkap.

Penyelenggara dapat meminta kepada responden untuk melengkapi data-data serta menggali pertanyaan jika responden sulit mengutarakan pendapatnya.

H. Teknik Pengumpulan Data

Pada tiap tahap anda biasanya menggunakan teknik yang berbeda seperti:

- a) Interview pribadi.
- b) Survey melalui telepon.
- c) Survey melalui barang cetak.
- d) Review dokumen.
- e) Review secara langsung output kerja.
- f) Review langsung pelaksanaan pekerjaan.

Contoh :

Interview dapat dilakukan kepada beberapa pegawai/petugas dalam grup misalnya 10 orang atau lebih, tergantung pada kebutuhan anda. Tujuan interview adalah untuk memperoleh informasi tentang permasalahan yang terjadi dalam tugas pekerjaannya, sehingga dimungkinkan diperlukannya diklat. Kesepuluh orang itu bisa saja dari berbagai bidang kerja.

I. Model enam langkah untuk mengidentifikasi kebutuhan pelatihan

a). Identifikasi Unit Kompetensi

- 1) Pastikan kesenjangan yang sedang dicari adalah bagian dari suatu jabatan kerja yang telah ada Standar Kompetensi Kerjanya (SKKPNS).
- 2) Apabila belum atau tidak didapatnya SKKPNS pastikan sudah ada Standar Kompetensi yang lain misalnya Standar Kompetensi Jabatan Fungsional (SKJF) atau Standar Kompetensi yang lain.
- 3) Jika keduanya tersebut diatas (SKKPNS/SKJF) belum ada pastikan bahwa Unit Kompetensi harus disusun atau dibuat sesuai jabatan kerja dengan mengadopsi kepada TUSI sesuai keputusan pejabat berwenang pada suatu lembaga.
- 4) Penyusunan Unit Kompetensi dilakukan dengan cara melakukan Analisis Tugas dari suatu Jabatan Kerja/Tugas.
- 5) Analisis tugas suatu jabatan kerja/tugas dilakukan dengan cara yang telah diatur menurut ketentuan.

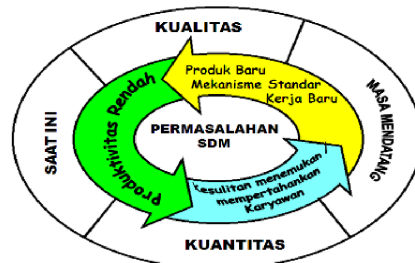
b). Identifikasi Elemen Kompetensi

- 1) Pastikan bahwa Elemen Kompetensi suatu Unit kompetensi adalah uraian kegiatan suatu tugas dari suatu jabatan kerja yang terkait.
- 2) Elemen kompetensi adalah suatu kegiatan dalam rangka tercapainya suatu tugas atau Unit Kompetensi.
- 3) Beberapa Elemen Kompetensi dalam suatu Unit kompetensi merupakan uraian tugas dalam bentuk kegiatan yang mendukung tercapainya tugas.
- 4) Penulisan elemen kompetensi dikelompokkan dalam satu unit Kompetensi.

c). Tentukan masalah dan prioritasnya

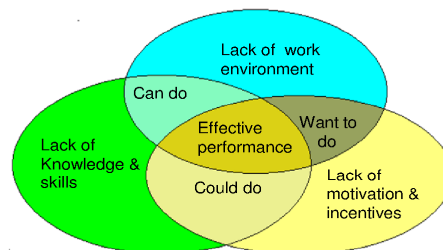
- 1) Identifikasi kesenjangan Sumber Daya Manusia.
 - i. Sebagaimana yang telah diuraikan dalam BAB II kesenjangan yang mengait kepada SDM dapat diilustrasikan pada gambar seperti dibawah ini :
 - ii. Permasalahan SDM yang muncul disebabkan beberapa hal:
 - Pada saat ini SDM belum siap menghadapi tantangan masa (program) mendatang

- Kualitas produk tidak memenuhi standar
- Kuantitas produk tidak tercapai
- Pegawai/Petugas yang sudah memenuhi kompetensi dikhawatirkan pindah karena fasilitas yang lebih baik
- Mendapat promosi akan tugas/jabatan yang baru
- Adanya produksi baru



Gambar 1. Permasalahan SDM

- 2) Identifikasi melalui penyebab terjadi kesenjangan kinerja (disefisiensi kinerja). Buruknya kinerja seseorang (tidak tercapainya standar kinerja) disebabkan oleh 3 (tiga) unsur pokok:
 - Lingkungan yang buruk
 - Tidak diikutinya peraturan (SOP) dan tidak adanya motivasi kerja
 - Kompetensi yang kurang baik pada SDM.
 - Ketiga-tiganya: yaitu lingkungan, motivasi dan kompetensi buruk.



Gambar 2. Penyebab Disefisiensi Kinerja

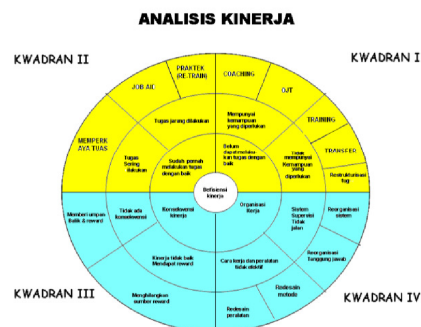
d). Mengembangkan garis besar solusi.

Jika telah dipastikan adanya cacat kinerja atau diefisiensi kinerja, maka perlu melakukan identifikasi solusi untuk memecahkan masalah. Solusi tersebut adalah diklat dan non diklat.

Jika solusinya adalah diklat maka perlu diidentifikasi tingkat diklat yang harus diselenggarakan. Untuk mendapatkan solusi terbaik akibat terjadinya disefisiensi kinerja lakukan pemilahan terhadap :

- Masalah disefisiensi yang dapat diselesaikan melalui diklat (Gambar 3 kwadaran I dan II).
- Masalah diefisiensi yang harus diselesaikan dengan nondiklat seperti pada (gambar 3. Kwadaran 3 dan 4)

- Masalah disefisiensi kinerja yang dapat diatasi dengan diklat jika hanya disebabkan kurangnya kompetensi petugas/pekerja sebagaimana pada gambar 2.
- Masalah disefisiensi kinerja harus diatasi diluar diklat adalah disebabkan lingkungan kerja yang buruk dan buruknya motivasi kerja sebagaimana pada gambar 2.



Gambar 3. Analisis kinerja

e). **Tinjau kembali lebih detail langkah solusi disefisiensi kinerja**

Sebagaimana tersebut pada alinea sebelumnya bahwa solusi untuk menghapus disefisiensi kinerja sehingga pekerja/petugas mampu melaksanakan tugas dengan standar kerja minimal adalah diklat dan non diklat.

a). Solusi melalui diklat

Penyebab disefisiensi kinerja yang pertama adalah belum dapat melakukan tugas dengan baik maka solusinya adalah :

Kwadrant 1.

- 1) Jika tidak mempunyai kemampuan yang diperlukan maka penyelesaiannya adalah :
 - Training
 - Transfer knowledge
 - Restrukturisasi tugas
- 2) Jika belum dapat melakukan tugas dengan baik maka penyelesaiannya adalah :
 - OJT
 - Coaching

Kwadrant II.

Pernah melakukan tugas dengan baik tetapi sekarang tidak lagi :

- 1) Tugas jarang dilakukan maka penyelesaiannya :
 - Job Aid
 - Re training tugas
- 2) Tugas sering dilakukan tetapi mungkin masih dangkal sehingga belum seluruh kompetensi dilakukan maka penyelesaiannya adalah memperluas tugas sampai seluruh kompetensi yang dibutuhkan dilaksanakan.

b). Solusi non diklat

Solusi non diklat dimatrikan pada tabel berikut ini :

Solusi disefisiensi kinerja non diklat			
Penyebab	Penyelesaian		Kwadran
Organisasi Kerja	Sistem supervisi tidak jalan	<ul style="list-style-type: none"> • Reorganisasi sistem • Reorganisasi tanggung jawab 	IV
	Cara kerja dan peralatan tidak efektif	<ul style="list-style-type: none"> • Redesain metode • Redesain peralatan 	
Konsekwensi Kinerja	Tidak ada konsekwensi	Memberi umpan balik dan reward	III
	Kinerja tidak baik mendapatkan reward	Menghilangkan sumber reward	

Tabel 4. Solusi non diklat.

J. Menjaring data kesenjangan kompetensi melalui pengisian form

Pengisian form ini merupakan bentuk aplikasi teori pada pertanyaan-pertanyaan sebelumnya. Form diisi oleh responden dengan mempertimbangkan keadaan yang sebenarnya di unit kerja tempat responden bertugas. Form 1 sebagaimana dalam lampiran.

Penjelasan Form 1.

- 1) Bagian A kolom 2, Unit kompetensi : merupakan fungsi tugas merupakan rumusan tugas sesuai TUSI yang telah ditransformasikan kedalam Standar Kompetensi Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKKPNS) yang mana suatu unit kompetensi mendukung sebagian atau keseluruhan standar kompetensi
- 2) Bagian B kolom 3, Elemen Kompetensi : Rumusan rincian tugas-tugas sesuai TUSI yang telah ditransformasikan kedalam Standar Kompetensi Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKKPNS)
- 3) Bagian C kolom 4, tingkat penerapan tugas-tugas :
 - (a) Belum. Bagian C kolom no 4. Menyatakan bahwa :

Tingkat penerapan kegiatan pada Elemen Kompetensi tersebut tidak/belum dilakukan yang disebabkan karena :

- Tidak adanya kegiatan pada Elemen Kompetensi tersebut
 - Tidak adanya kompetensi untuk melaksanakan kegiatan Elemen tersebut.
- (b) Sebagian : menyatakan bahwa kegiatan pada Elemen Kompetensi sudah dilaksanakan dengan hasil tidak standar (sesuai rencana) yang disebabkan karena :
 - Kurang memenuhi kualitas
 - Kurang memenuhi kuantitas
 - (c) Sudah lengkap Bagian C kolom 6 menyatakan bahwa :

Kegiatan pada Elemen Kompetensi tersebut telah dilaksanakan dan hasilnya sudah memenuhi standar minimal.

- 4) Bagian D menanyakan pertanyaan tentang perlu dan tidaknya diklat pada Elemen Kompetensi pada Bagian B akibat dari tingkat penerapan pada Bagian C

- (a) Tidak perlu diklat Bagian D kolom 7, menyatakan bahwa : tidak dibutuhkan diklat pada Elemen Kompetensi pada Bagian B kolom 3.
- (b) Perlu diklat pada Bagian C kolom 3
- 5) Bagian E menanyakan tentang Diklat yang diusulkan.
- 6) Bagian F menanyakan jumlah personil yang akan mengikuti diklat baik dari pejabat struktural maupun pejabat fungsional.

K. Mengolah informasi

Setelah Form 1 diisi dengan teliti sesuai kaidah-kaidah pada teori, maka Form 1 dikumpul dan diolah oleh petugas pelaksana KAD. Untuk mengolah data yang telah diisi responden digunakan Form 2. pengolahan identifikasi kebutuhan akan diklat seperti pada Lampiran 2.

Pengisian Form 2. Dilakukan dengan cara memindahkan nilai-nilai pada kolom 3 s.d 12 pada Form 1. yang akan menghasilkan nilai usulan diklat dengan ketentuan pengisian dilakukan sebagaimana dalam catatan :

Catatan :

1. Nilai usulan adalah jumlah nilai-nilai tingkat penerapan, perlu diklat dan jumlah orang.
2. Tingkat penerapan tugas belum nilainya 3; sebagian nilainya 2; sudah dilakukan nilainya 1.
3. Tidak perlu diklat nilainya 1; perlu diklat nilainya 2.
4. Jumlah orang lebih dari 25 orang nilainya 2; kurang dari 25 orang nilainya 1.

Hasil pengolahan pada Form 2. Menghasilkan nilai usulan diklat.

L. Menghitung Nilai Untuk Usulan Diklat (Form III)

Dasar Penyusunan Kebutuhan Diklat.

- Usulan peningkatan Kompetensi SDM merupakan kumpulan elemen kompetensi yang diusulkan untuk ditingkatkan kompetensinya sampai memenuhi kriteria atau standar minimal.
- Elemen kompetensi yang dapat dijadikan satu adalah elemen kompetensi yang memiliki unjuk kerja yang sama yang dapat membentuk Unit Kompetensi.
- Jika Elemen Kompetensi tidak memiliki kesamaan dengan Elemen Kompetensi yang lain maka biarkan berdiri sebagai judul diklat (Model Taylor Made)
- Baik Unit Kompetensi yang terbentuk maupun Elemen Kompetensi yang secara spesifik berdiri sendiri (Taylor Made) dapat dijadikan Judul Diklat selama memenuhi syarat-syarat lain diantaranya adalah jumlah peserta.
- Judul Diklat dengan nilainya dikumpulkan sebagai Usulan Diklat.

M. Jenis Kegiatan (Form IV)

Judul-judul diklat yang diusulkan diverifikasi menurut jenis kegiatannya yang bersifat :

- Survey Investigasi
- Desain
- Konstruksi

- Operasi dan Pemeliharaan
- Teknik Umum
- Teknik Managerial

N. Memilih Prioritas Diklat (Form 5)

Judul diklat yang diusulkan dipilih menurut tinggi rendahnya nilai yang telah dihitung. Untuk judul diklat yang memiliki nilai tertinggi dipilih sebagai prioritas I dan selanjutnya diurut menurut urutan nilai yang lebih rendah ditentukan sebagai proiritas yang dibawahnya, sampai didapat daftar prioritas diklat sesuai dengan judul diklatnya.

O. Penjaringan penyebab disefisiensi solusi non diklat

Tabel berikut ini digunakan untuk melakukan pengisian data pada setiap kegiatan yang mengalami disefisiensi dengan solusi non diklat.

Nama Jabatan Kerja/Tugas :

No	Unit Kompetensi/ Tugas-tugas sesuai TUSI	Elemen Kompetensi / Kegiatan-kegiatan dari tugas sesuai TUSI	Penyebab Disefisiensi solusi nondiklat
1	Unit Kompetensi 1	1.1. Elemen Kompetensi 1.	
		1.2. Elemen Kompetensi 2.	
		1.3. Elemen Kompetensi 3.	
		1.4. dst	
2	Unit Kompetensi 2	2.1. Elemen Kompetensi 1.	
		2.2. Elemen Kompetensi 2.	
		2.3. Elemen Kompetensi 3.	
		2.4. dst	
3	Unit Kompetensi 3	3.1. Elemen Kompetensi 1.	
		3.2. Elemen Kompetensi 2.	
		3.3. Elemen Kompetensi 3.	
		3.4. Dst	

Tabel 5. Penyebab disefisiensi solusi non diklat

P. Format Laporan Hasil Analisis Kebutuhan Pelatihan

1. Pendahuluan
 - a. Pernyataan masalah
 - b. Latar belakang
 - c. Prosedur yang dipergunakan untuk melaksanakan analisis kebutuhan.
2. Temuan

- a. Identifikasi permasalahan
 - 1) Masalah pelaksanaan kerja.
 - 2) Masalah lainnya yang bukan pelaksanaan kerja.
 - b. Sebab-sebab permasalahan.
 - c. Hasil/akibat permasalahan.
 - d. Pengaruh kepegawaian yang diakibatkan oleh masalah.
3. Alternatif Pemecahan
- a. Penjelasan tentang pemecahan
 - 1) Tidak diperlukan tindakan (*no action*)
 - 2) Kegiatan/tindakan termasuk diklat.
 - 3) Kegiatan/tindakan tetapi tidak termasuk diklat.
 - b. Perbandingan pemecahan
 - c. Masalah yang terkait diakibatkan oleh pemecahan tersebut.
4. Rekomendasi Pemecahan
- a. Deskripsi pemecahan secara mendetail
 - b. Usulan diklat berupa nama diklat, rangking atau prioritas dan jumlah peserta
5. Lingkup Kegiatan dan Jadwal
- a. Deskripsi lingkup kegiatan
 - b. Deskripsi hambatan yang dihadapi dalam kegiatan.
 - c. Sumberdaya yang diperlukan (tenaga/dana/sarana).
 - d. Jadwal yang diperkirakan
6. Lampiran-lampiran
- a. Lampiran Form I. (Pertanyaan dan isian)
 - b. Lampiran Form II-V (Pengolahan data)

Formulir 1.

KUISIONER UNTUK IDENTIFIKASI KEBUTUHAN AKAN DIKLAT

UNIT ESELON IV :

UNIT ESELON III :

UNIT ESELON II :

UNIT ESELON I :

No	Unit Kompetensi	Bagian A Rumusan tugas-tugas sesuai TUSI yang telah ditransformasikan ke dalam Standar Kompetensi Kerja PNS	Bagian B Rumusan rincian tugas-tugas sesuai TUSI yang telah ditransformasikan kedalam Standar Kompetensi Kerja PNS	Bagian C Tentukan tingkat penerapan tugas-tugas tersebut pada Bagian B		Bagian D Tentukan apakah rincian tugas pada Bagian B perlu ditingkatkan		Bagian E Diklat yang diperlukan untuk mengatasi masalah di bidang peningkatan kapasitas individual atau institusi	Bagian F Perkirakan jumlah orang yang perlu di tingkatkan melalui diklat		
				Belum	Sebagian	Sudah Lengkap	Perlu Diklat		Tidak	Ya	Struktural
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Formulir 2

PENGOLAHAN IDENTIFIKASI KEBUTUHAN AKAN DIKLAT										
No	Elemen Kompetensi	Tingkat Penerapan		Perlu Diklat		Usulan Peningkatan Kompetensi SDM	Jumlah Orang		Nilai Usulan Diklat (11 = 9+10)	
		Belum	Sebagian	Lengkap	Tidak		Ya	Struktural		JFU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11 = 9+10)
	UNIT ESELON IV :									
	UNIT ESELON III :									
	UNIT ESELON II :									
	UNIT ESELON I :									

Catatan:

1. Nilai usulan adalah jumlah nilai-nilai tingkat penerapan, perlu diklat dan jumlah orang.
2. Tingkat penerapan tugas. Bobot nilai Belum = 3; sebagian = 2; Lengkap = 1.
3. Bobot nilai Tidak perlu diklat = 1; Perlu diklat = 2;
4. Bobot nilai jumlah orang lebih dari 25 = 2; kurang dari 25 = 1.

Formulir 3
 USULAN JUJUDUL PELATIHAN PENINGKATAN KOMPETENSI SDM

No (1)	Usulan Peningkatan Kompetensi SDM (2)	Judul Diklat (3)	Jumlah Orang		Nilai Usulan Diklat (6)
			Struktural (4)	JFU (5)	

FORMULIR 4.

PENGELOMPOKAN JUDUL PELATIHAN

JUDUL PELATIHAN BERDASARKAN JENIS KEGIATAN						
No	Survey Investigasi	Desain	Konstruksi	Operasi dan Pemeliharaan	Teknis Umum	Teknis Manajerial

MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

DJOKO KIRMANTO

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
NOMOR/PRT/M/20
TENTANG
PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN APARATUR
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

PROSEDUR PELAKSANAAN EVALUASI PASCA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

A. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk melakukan evaluasi pasca diklat di Kementerian Pekerjaan Umum dalam rangka penerapan sistem manajemen mutu, yang meliputi evaluasi terhadap indikator hasil (*outcome*) dan dampak (*impact*) dari pelaksanaan diklat.

B. Maksud dan Tujuan

Prosedur ini dimaksudkan untuk menyediakan panduan bagi Tim Evaluasi dalam melaksanakan kegiatan evaluasi pasca diklat dengan tujuan agar pelaksanaan evaluasi dapat berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

C. Prosedur Proses Evaluasi

1. Balai Diklat Wilayah mengusulkan pelatihan yang dievaluasi kepada Pusdiklat.
2. Pusdiklat membentuk Tim Evaluasi Pasca Diklat
3. Tim Evaluasi menyusun program sebagaimana berikut:
 - a. Ketua Tim membuat program yang mencakup rencana evaluasi pasca diklat, lingkup dan kriteria evaluasi serta target pencapaian evaluasi.
 - b. Bersama Wakil Manajemen, Tim Evaluasi Pasca Diklat menguraikan lingkup, kriteria dan target pencapaian Evaluasi Pasca Diklat untuk dijadikan dasar pelaksanaan Evaluasi Pasca Diklat.
 - c. Kriteria diklat yang dievaluasi.
4. Diklat dilakukan secara berulang-ulang
5. Diklat terkait dengan persyaratan jabatan.
6. Menyusun jadwal evaluasi.
 - a. Jadwal evaluasi diberikan kepada obyek evaluasi paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan evaluasi untuk dimintakan persetujuannya.
 - b. Menentukan/menetapkan anggota tim evaluasi yang akan melakukan evaluasi pasca diklat.
 - c. Memastikan bahwa anggota tim evaluasi tidak hanya mengevaluasi di unit sendiri.
 - d. Anggota tim evaluasi dapat melakukan evaluasi pada unit kerja lainnya.
7. Mempersiapkan pelaksanaan evaluasi
 - a. Menyiapkan check list evaluasi (Formulir-1) yang diisi oleh anggota tim evaluasi berdasarkan dokumen terkait (rencana mutu, laporan pelaksanaan, laporan pemantauan dan pengukuran, dsb) untuk pelaksanaan pada obyek evaluasi. Check list harus disesuaikan dengan ruang lingkup dan kedalaman evaluasi serta berkonsultasi dengan ketua tim evaluasi.

- b. Mengkaji check list yang telah disusun anggota tim evaluasi, sehingga disepakati dan diberlakukan pada obyek evaluasi yang bersangkutan.
- c. Persiapan rencana pelaksanaan evaluasi bersama dengan obyek evaluasi.
- d. Rencana pelaksanaan evaluasi bersama dituangkan dalam status pelaksanaan evaluasi (Formulir-2) sebagai sarana monitoring bagi pelaksanaan evaluasi.

D. Pelaksanaan evaluasi

1. Indikator Evaluasi
 - a. Masukan (input)
 - Ketepatan bahan ajar
 - Kinerja peserta diklat
 - Kebijakan diklat
 - b. Proses
 - Ketepatan RBP
 - Model dan metode pembelajaran
 - Kompetensi instruktur
 - Kemampuan lembaga penyelenggara
 - c. Keluaran
 - Kompetensi penerahuan
 - Kompetensi keterampilan
 - Kompetensi sikap dan perilaku
 - d. Hasil
 - Kemampuan mengelola
 - Kemampuan teknis
 - Kinerja lembaga pengutus
 - e. Dampak
 - Kekuatan struktural
 - Kekuatan fungsional
 - Keselamatan pengguna
2. Mengumpulkan data dan pencatatan bukti
 - a. Mengumpulkan bukti-bukti objektif sesuai dengan check list yang sudah disiapkan
 - b. Bukti-bukti diuji, dianalisis, dan ditulis dalam bagaian observasi pada check list.
3. Tinjauan/observasi
 - a. Observasi terhadap bukti-bukti yang telah diidentifikasi selama evaluasi.
 - b. Hasil observasi didiskusikan dan dianalisis dalam rapat tim evaluasi dan ditinjau tindak turun tangan dari perbaikan dan/atau pencegahan.
4. Merumuskan ketidaksesuaian
 - a. Ketidaksesuaian dan temuan evaluasi didokumentasikan dalam formulir temuan (Formulir-3) jika diperlukan dipantau proses tindakan koreksi serta didokumentasikan dalam formulir koreksi (Formulir-3).
 - b. Formulir koreksi harus ditandatangani target evaluasi.
 - c. Prakarsai tindakan koreksi, kemudian lakukan koreksi penyebab ketidaksesuaian dan tindaklanjuti evaluasi untuk memastikan keefektifan tindakan koreksi dalam upaya perbaikan yang berkesinambungan.
5. Semua kegiatan evaluasi didokumentasikan seperti formulir kegiatan evaluasi (Formulir – 4)

E. Pelaporan Evaluasi

Pelaporan (Formulir – 5) hasil evaluasi harus sudah diselesaikan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah selesainya pelaksanaan evaluasi pasca diklat dan diserahkan kepada Koordinator Evaluasi Pasca Diklat.

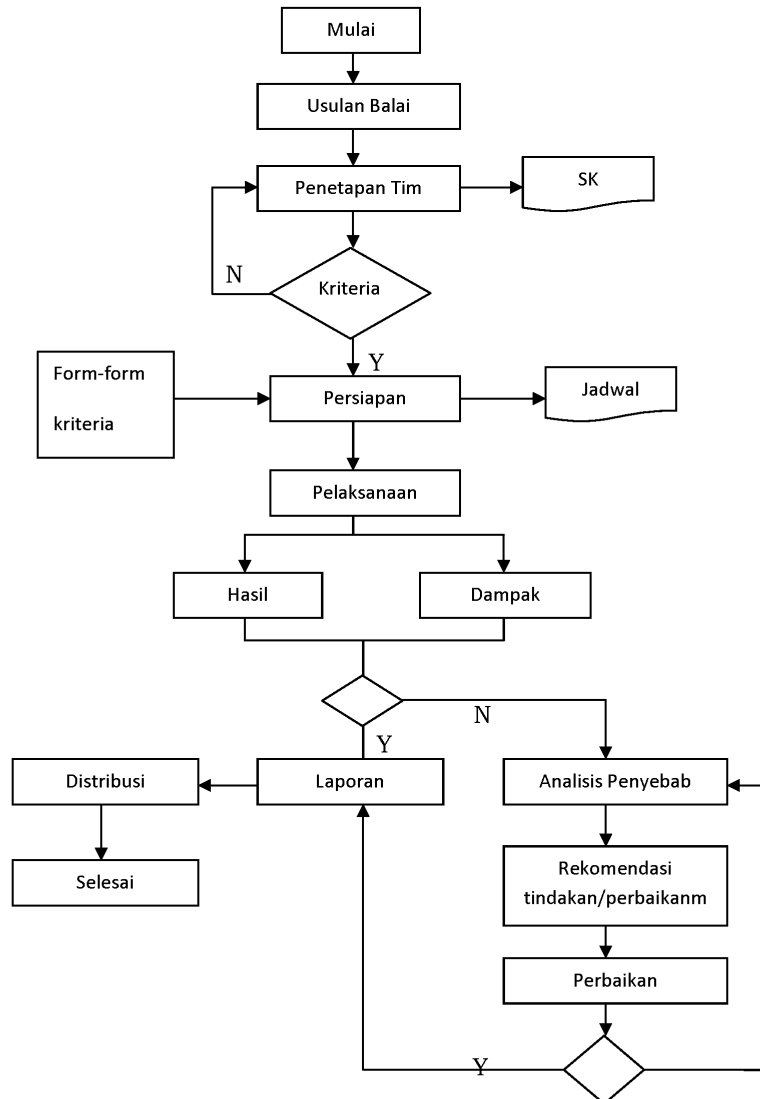
F. Distribusi Laporan

Hasil evaluasi diperiksa oleh Koordinator Evaluasi dalam 7 (tujuh) hari setelah laporan diterima, untuk bahan masukan dalam rangka tindak lanjut oleh target evaluasi, ataupun bahan rapat tinjauan manajemen.

G. Rekaman Evaluasi Pasca Diklat

Memelihara dan menyimpan seluruh rekaman evaluasi berdasarkan Prosedur Pengendalian Rekaman

Gambar 1 : Bagan Alir Prosedur Evaluasi Pasca Diklat



H. Ketentuan Umum

1. Evaluasi Pasca Diklat dilakukan sekurang-kurangnya setiap 6 (enam) bulan sekali sesuai dengan Program Evaluasi yang telah ditetapkan.
2. Metode yang dipergunakan untuk melakukan evaluasi internal, antara lain:
 - a. Pengecekan kebenaran rekaman kegiatan
 - b. Pengujian di lapangan.
 - c. Membandingkan antara rekaman dan kenyataan yang terjadi.
3. Evaluasi Pasca Diklat dapat dilaksanakan secara mendadak, apabila diperlukan.
4. Hasil evaluasi dilaporkan 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan evaluasi kepada Koordinator Evaluasi Pasca Diklat.

I. Tata Kerja dan Tanggung Jawab

1. Koordinator Evaluasi Pasca Diklat bertanggungjawab atas:
 - a. Bersama Wakil Manajemen menyusun Prograam Evaluasi Pasca Diklat
 - b. Menetapkan Tim Evaluasi
 - c. Mengevaluasi kegiatan dan menyimpan Laporan Hasil Evaluasi
 - d. Mengkoordinasikan dan memonitor verifikasi tiddak lanjut ketidaksesuaian yang dilakukan oleh target evaluasi.
 - e. Melaporkan Hasil Evaluasi pada Pimpinan Manajemen (Unit Kerja)
2. Ketua Tim Evaluasi, bertanggung jawab atas:
 - a. Merencanakan jadwal dan pelaksanaan evaluasi pasca diklat serta mengkomunikasikan dengan target evaluasi untuk mencapai kesepakatan.
 - b. Mengkaji check list evaluasi yang dibuat oleh evaluator
 - c. Menyiapkan dan memimpin pelaksanaan evaluasi
 - d. Merumuskan ketidaksesuaian dan temuan evaluasi
 - e. Menyampaikan hasil evaluasi kepada target evaluasi, serta dikomunikasikan tindak koreksi dan pencegahan.
 - f. Melaporkan hasil pelaksaan evaluasi
3. Evaluator, bertanggung jawab atas:
 - a. Menyiapkan checklist evaluasi sesuai dengan ruang lingkup evaluasi pasca diklat.
 - b. Mengumpulkan dan mengkaji data-data dan bukti obyektif.
 - c. Merumuskan ketidaksesuai dan temuan evaluasi berdasarkan bukti-bukti obyektif yang ditemukan.
4. Obyek Evaluasi, bertanggung jawab atas:
 - a. Menyepakati jadwal dan rencana evaluasi yang disusun oleh Ketua Tim Evaluasi.
 - b. Memberikan data-data dan bukti-bukti obyektif yang diperlukan oleh evaluator.
 - c. Membantu kelancaran kerja tim evaluasi.
 - d. Mengevaluasi hasil pelaksanaan evaluasi untuk tindak lanjut koreksi.
 - e. Memprakarsai tindakan koreksi, termasuk mengkoreksi penyebab terjadinya ketidaksesuaian.

J. Ketentuan Khusus.

Jika dalam pelaksanaan kegiatan jasa layanan kediklatan ditemukan atau diindikasikan, atau ada laporan dari pelanggan/peserta atau pihak ketiga yang menyatakan adanya ketidaksesuaian maka pelaksanaan evaluasi dapat dilaksanakan tanpa melalui ketentuan ini.

K. Rekaman / Bukti Kerja

Bukti rekaman kerja meliputi hasil evaluasi seperti dikemukakan dalam Lampiran 1 s.d Lampiran 5. Contoh Kuisisioner dalam Lampiran 6.

L. Lampiran

Lampiran 1 : Formulir 1. Check List evaluasi.
Lampiran 2 : Formulir 2. Status Pelaksanaan Evaluasi
Lampiran 3 : Formulir 3 Hasil Temuan Evaluasi
Lampiran 4 : Formulir 4 Kegiatan Evaluasi
Lampiran 5 : Formulir 5 Rincian Laporan Evaluasi
Lampiran 6 : Contoh Kuisisioner Evaluasi

Formulir 1

Check List Evaluasi Pasca Diklat

Nomor Evaluasi :				
No.	Bidang Kegiatan	Pertanyaan yang Diperlukan (terhadap bukti)	Pengamatan / Bukti Nyata	Memenuhi Syarat/Tidak Memenuhi Syarat
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Disusun Oleh:		Nama :	Tanggal :	Tanda Tangan:

Formulir 3 :

Hasil Temuan Evaluasi

No. Temuan :

No.	Jenis Temuan	Penanggungjawab Evaluasi	Evaluator	Terkait Dengan Elemen ISO 9000
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Formulir 5 :

Rincian Laporan Evaluasi

No :

Tanggal :

Target Evaluasi:	Lingkup Evaluasi:	Evaluator:
------------------	-------------------	------------

Uraian Ketidaksesuaian:

Uraian Tindakan Koreksi:

Uraian Tindakan Pencegahan:

Saran Pada Target Evaluasi:

No. Revisi:

Formulir 6
Contoh Kuisisioner Evaluasi

KARAKTERISTIK PESERTA	
Nama Lengkap	:
NIP	:
Pangkat/Golongan.	:
Instansi	:
Diklat yang Diikuti	:
Pendidikan saat Diklat	:
Pendidikan saat ini	:
Alamat	:
Alamat e-mail	:
Telepon/Hp/Fax.	:
Tanggal Pengisian Kuisisioner	:
Surveyor	:
PENGANTAR	
<p>Pendidikan dan pelatihan yang efektif untuk pengembangan SDM akan menghasilkan aparatur yang kompeten dan mampu melaksanakan tugasnya dengan baik sehingga berperan langsung terhadap pembangunan infrastruktur. Untuk mengukur dan menilai capaian hasil diklat tersebut perlu dilakukan Evaluasi Pasca Diklat (EPD) sebagai upaya untuk mengetahui seberapa besar manfaat pelatihan dan bisa memberikan umpan balik pada proses perbaikan dan penyempurnaan program pelatihan. Oleh karena itu, Pusdiklat Kementerian PU akan melakukan kegiatan EPD untuk mengetahui dampak kinerja peserta bagi kemajuan dan peningkatan kinerja tim dan organisasinya.</p> <p>Kuisisioner ini merupakan instrumen pembantu dalam menjaring informasi pencapaian hasil diklat tersebut. Kami sangat mengharapkan partisipasi dan kesediaan Bapak/Ibu/Saudara sebagai narasumber untuk dapat memberikan kontribusi pendapat sesuai dengan pengetahuan dan pengalaman yang Bapak/Ibu/Saudara miliki. Atas kesediaan dan partisipasi Bapak/Ibu/Saudara dalam kegiatan evaluasi ini diucapkan banyak terima kasih.</p> <p>Sebagai bahan rujukan, disertakan beberapa definisi operasional untuk memperjelas batasan dalam kegiatan evaluasi ini.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (<i>input</i>),keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) terhadap rencana dan standar. • Masukan (<i>input</i>) adalah segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dan program dapat berjalan atau dalam rangka menghasilkan output, misalnya sdm, dana, material, waktu, teknologi, dsb; • Keluaran (<i>output</i>) adalah segala sesuatu berupa produk/jasa (fisik dan/atau non fisik) sebagai hasil langsung dari pelaksanaan suatu kegiatan dan program berdasarkan masukan yang digunakan; • Hasil (<i>outcome</i>) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program. • Manfaat (<i>benefit</i>) adalah kegunaan suatu keluaran (<i>output</i>) yang dirasakan langsung oleh masyarakat. Dapat berupa tersedianya fasilitas yang dapat diakses oleh publik. Kemanfaatan adalah kondisi yang diharapkan akan dicapai bila keluaran (<i>output</i>) dapat diselesaikan tepat waktu, tepat lokasi, dan tepat sasaran serta berfungsi dengan optimal; • Dampak (<i>impact</i>) adalah pengaruh positif ataupun negatif yang muncul bagi pembangunan dan masyarakat secara keseluruhan 	

1. INPUT

Materi Diklat

Responden: Alumni, Penyelenggara, & Nara Sumber Diklat
 Mohon diisi tanda ceklist (√) pada nilai faktor

Seberapa jauh KEILMIAHAN materi Diklat yang saudara ikuti/ selenggarakan?
Nilai faktor: <input type="checkbox"/> (-) <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 Saran:
Seberapa jauh RELEVANSI materi Diklat yang saudara ikuti/ selenggarakan, dengan bidang kerja saudara?
Nilai faktor: <input type="checkbox"/> (-) <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 Saran:
Seberapa SISTEMATIS materi Diklat yang saudara ikuti/ selenggarakan?
Nilai faktor: <input type="checkbox"/> (-) <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 Saran:
Seberapa KOMPREHENSIF materi Diklat yang saudara ikuti/ selenggarakan?
Nilai faktor: <input type="checkbox"/> (-) <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 Saran:

Nilai faktor:
5-Materi diklat sangat baik dan memiliki > 75% kandungan keilmiah/relevansi/ sistematika/komprehensifitas dalam mendukung penyelesaian tantangan di lapangan.
4-Materi diklat baik dan memiliki 50%-75% kandungan keilmiah/relevansi/ sistematika/komprehensifitas dalam mendukung penyelesaian tantangan di lapangan.
3-Materi diklat cukup baik dan memiliki 25%-50% kandungan keilmiah/relevansi/ sistematika/komprehensifitas dalam mendukung penyelesaian tantangan di lapangan.
2-Materi diklat kurang baik dan memiliki < 25% kandungan keilmiah/relevansi/ sistematika/komprehensifitas dalam mendukung penyelesaian tantangan di lapangan.
1-Materi diklat buruk dan tidak memiliki kandungan keilmiah/relevansi/ sistematika/komprehensifitas dalam mendukung penyelesaian tantangan di lapangan.
(-)tidak tahu
 Berikan **saran** perbaikan di masa mendatang.

Peserta Diklat

Responden: Alumni, Penyelenggara, & Nara Sumber Diklat
 Mohon diisi tanda ceklist (√) pada nilai faktor

Seberapa jauh BACKGROUND PENDIDIKAN peserta Diklat yang saudara ikuti/ selenggarakan?
Nilai faktor: <input type="checkbox"/> (-) <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 Saran:
Seberapa jauh KEMAMPUAN DASAR peserta Diklat yang saudara ikuti/ selenggarakan?
Nilai faktor: <input type="checkbox"/> (-) <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 Saran:
Seberapa jauh JENJANG KARIR peserta Diklat yang saudara ikuti/ selenggarakan?
Nilai faktor: <input type="checkbox"/> (-) <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 Saran:

Nilai faktor:

5-Peserta diklat sangat baik dan memiliki pendidikan S2/ pengalaman training & bersertifikat keahlian/ pengalaman kerja > 5 tahun dalam mendukung penyelesaian tantangan di lapangan.

4-Peserta diklat baik dan memiliki pendidikan S1/ pengalaman training & tidak bersertifikat/ pengalaman kerja < 5 tahun dalam mendukung penyelesaian tantangan di lapangan.

3-Peserta diklat cukup baik dan memiliki pendidikan D3/ pengalaman training & bersertifikat keterampilan/ pengalaman kerja tidak sebidang dalam mendukung penyelesaian tantangan di lapangan.

2-Peserta diklat kurang baik dan memiliki pendidikan S1 tidak sebidang/ tidak berpengalaman training/ tidak berpengalaman kerja dalam mendukung penyelesaian tantangan di lapangan.

1- Peserta diklat buruk dan tidak memiliki pendidikan maksimum D3 tidak sebidang/ tidak berpengalaman training/ tidak berpengalaman kerja dalam mendukung penyelesaian tantangan di lapangan.

(-)tidak tahu
 Berikan **saran** perbaikan di masa mendatang

Kebijakan Diklat

Responden: Alumni, Penyelenggara, & Nara Sumber Diklat
 Mohon diisi tanda ceklist (√) pada nilai faktor

Seberapa jauh PENGUATAN KELEMBAGAAN dalam kebijakan Diklat yang saudara ikuti/ selenggarakan?
--

Nilai faktor:
5-Pelaksanaan diklat

Nilai faktor: <input type="checkbox"/> (-) <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 Saran:
Seberapa jauh CAPACITY BUILDING dalam kebijakan Diklat yang saudara ikuti/ selenggarakan?
Nilai faktor: <input type="checkbox"/> (-) <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 Saran:
Seberapa jauh PENYERAGAMAN MUTU dicapai melalui komitmen dalam kebijakan Diklat yang saudara ikuti/ selenggarakan?
Nilai faktor: <input type="checkbox"/> (-) <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 Saran:

sukses serta memiliki > 75% substansi renstra dan program pelaksanaan diklat yang memiliki komitmen sesuai tujuan dan standar mutu.

4- Pelaksanaan diklat cukup sukses serta memiliki 50%-75% substansi renstra dan program pelaksanaan diklat yang memiliki komitmen sesuai tujuan dan standar mutu.

3- Pelaksanaan diklat kurang sukses serta memiliki 25%-50% substansi renstra dan program pelaksanaan diklat yang memiliki komitmen sesuai tujuan dan standar mutu.

2- Pelaksanaan diklat tidak sukses serta memiliki < 25% substansi renstra dan program pelaksanaan diklat yang memiliki komitmen sesuai tujuan dan standar mutu.

1-Pelaksanaan diklat buruk serta tidak memiliki substansi renstra dan program pelaksanaan diklat yang memiliki komitmen sesuai tujuan dan standar mutu.

(-)tidak tahu
 Berikan *saran* perbaikan di masa mendatang.

2. PROSES

Rancang Bangun Pembelajaran (RBP)

Responden: Alumni, Penyelenggara, & Nara Sumber Diklat
Mohon diisi tanda ceklist (√) pada nilai faktor

Seberapa baik KOMPETENSI DASAR kurikulum silabus Diklat yang saudara ikuti/ selenggarakan?
Nilai faktor: <input type="checkbox"/> (-) <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 Saran:
Seberapa baik TAHAPAN PEMBELAJARAN kurikulum silabus Diklat yang saudara ikuti/ selenggarakan?
Nilai faktor: <input type="checkbox"/> (-) <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 Saran:
Seberapa baik MEDIA PEMBELAJARAN Diklat yang saudara ikuti/ selenggarakan?
Nilai faktor: <input type="checkbox"/> (-) <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 Saran:
Seberapa baik ALOKASI WAKTU Diklat yang saudara ikuti/ selenggarakan?
Nilai faktor: <input type="checkbox"/> (-) <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 Saran:

Nilai faktor:

5-RBP diklat sangat baik dan memiliki > 75% silabus berbasis kompetensi/ sesuai tahapan/ sarana-prasarana/ alokasi waktu yang mendukung kesuksesan diklat.

4- RBP diklat baik dan memiliki 50%-75% silabus berbasis kompetensi / sesuai tahapan/ sarana-prasarana/ alokasi waktu yang mendukung kesuksesan diklat.

3- RBP diklat cukup baik dan memiliki 25%-50% silabus berbasis kompetensi/ sesuai tahapan/ sarana-prasarana/ alokasi waktu yang mendukung kesuksesan diklat.

2- RBP diklat kurang baik dan memiliki < 25% silabus berbasis kompetensi/ sesuai tahapan/ sarana-prasarana/ alokasi waktu yang mendukung kesuksesan diklat.

1- RBP diklat buruk dan silabus tidak berbasis kompetensi/ tidak sesuai tahapan/ tidak ada sarana-prasarana/ tidak ada alokasi waktu yang mendukung kesuksesan diklat.

(-)-tidak tahu

Berikan **saran** perbaikan di masa mendatang.

Model Pembelajaran Diklat

Responden: Alumni, Penyelenggara, & Nara Sumber Diklat
 Mohon diisi tanda ceklist (✓) pada nilai faktor

Seberapa baik & tepat METODE Diklat yang saudara ikuti/ selenggarakan?
Nilai faktor: <input type="checkbox"/> (-) <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 Saran:
Seberapa baik & tepat WAKTU pelaksanaan Diklat yang saudara ikuti/ selenggarakan?
Nilai faktor: <input type="checkbox"/> (-) <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 Saran:
Seberapa baik & tepat MATERI Diklat yang saudara ikuti/ selenggarakan?
Nilai faktor: <input type="checkbox"/> (-) <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 Saran:

Nilai faktor:

5-Model pembelajaran diklat sangat baik dan metode tepat sesuai kompetensi dasar (KD)/ alokasi waktu sangat tepat/ materi sangat berkorelasi dalam mendukung kesuksesan diklat.

4-Model pembelajaran diklat baik dan metode cukup sesuai KD/ alokasi waktu cukup tepat/ materi cukup berkorelasi dalam mendukung kesuksesan diklat.

3-Model pembelajaran diklat cukup baik dan metode kurang sesuai KD/ alokasi waktu kurang tepat/ materi kurang berkorelasi dalam mendukung kesuksesan diklat.

2-Model pembelajaran diklat kurang baik dan metode tidak sesuai KD/ alokasi waktu tidak tepat/ materi tidak berkorelasi dalam mendukung kesuksesan diklat.

1-Model pembelajaran diklat buruk dan metode sama sekali tidak sesuai KD/ alokasi waktu sangat tidak tepat/ materi sangat tidak berkorelasi dalam mendukung kesuksesan diklat.

(-)tidak tahu
 Berikan **saran** perbaikan di masa mendatang.

Kinerja Instruktur Diklat

Responden: Alumni, Penyelenggara, & Nara Sumber Diklat
Mohon diisi tanda ceklist (✓) pada nilai faktor

<p>Seberapa baik KEMAMPUAN/KOMPETENSI instruktur Diklat yang saudara ikuti/ selenggarakan?</p>	<p>Nilai faktor: 5-Instruktur diklat sangat baik dan memiliki 3 sertifikasi selama 4 tahun/ pendidikan S3/ pengalaman kerja > 20 tahun dalam mendukung kesuksesan diklat. 4-Instruktur diklat baik dan memiliki 2 sertifikasi selama 4 tahun/ pendidikan S2/ pengalaman kerja > 15 tahun dalam mendukung kesuksesan diklat. 3-Instruktur diklat cukup baik dan memiliki 1 sertifikasi selama 4 tahun/ pendidikan S1/ pengalaman kerja > 10 tahun dalam mendukung kesuksesan diklat. 2-Instruktur diklat kurang baik dan 1 sertifikasi tidak sebidang selama 4 tahun/ pendidikan D3/ pengalaman kerja < 10 tahun dalam mendukung kesuksesan diklat. 1-Instruktur diklat buruk dan tidak memiliki sertifikasi/ pendidikan < D3/ tidak berpengalaman kerja dalam mendukung kesuksesan diklat. (-)tidak tahu Berikan saran perbaikan di masa mendatang.</p>
<p>Nilai faktor: <input type="checkbox"/> (-) <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5</p> <p>Saran:</p>	
<p>Seberapa tinggi JENJANG PENDIDIKAN instruktur Diklat yang saudara ikuti/ selenggarakan?</p>	
<p>Nilai faktor: <input type="checkbox"/> (-) <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5</p> <p>Saran:</p>	
<p>Seberapa lama BACKGROUND KARIR instruktur Diklat yang saudara ikuti/ selenggarakan?</p>	
<p>Nilai faktor: <input type="checkbox"/> (-) <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5</p> <p>Saran:</p>	

Kinerja Lembaga Penyelenggara Diklat

Responden: Alumni, Penyelenggara, & Nara Sumber Diklat
Mohon diisi tanda ceklist (✓) pada nilai faktor

Seberapa tinggi tingkat LEGALITAS lembaga penyelenggara Diklat yang saudara ikuti/ selenggarakan?
<p>Nilai faktor: <input type="checkbox"/> (-) <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5</p> <p>Saran:</p>
Seberapa tinggi tingkat KAPABILITAS lembaga penyelenggara Diklat yang saudara ikuti/ selenggarakan?
<p>Nilai faktor: <input type="checkbox"/> (-) <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5</p> <p>Saran:</p>
Seberapa tinggi KOMITMEN lembaga penyelenggara Diklat yang saudara ikuti/ selenggarakan?
<p>Nilai faktor: <input type="checkbox"/> (-) <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5</p> <p>Saran:</p>

Nilai faktor:

5-Lembaga penyelenggara diklat sangat baik serta memiliki aspek legal dan mudah diakses/ pelayanan maksimal/ dalam mendukung kesuksesan diklat.

4-Lembaga penyelenggara diklat baik serta memiliki aspek legal dan sulit diakses/ pelayanan optimal/ dalam mendukung kesuksesan diklat.

3-Lembaga penyelenggara diklat cukup baik serta belum memiliki aspek legal dan dapat diakses/ pelayanan belum optimal/ dalam mendukung kesuksesan diklat.

2-Lembaga penyelenggara diklat kurang baik serta tidak memiliki aspek legal dan sulit diakses/ pelayanan tidak optimal/ dalam mendukung kesuksesan diklat.

1-Lembaga penyelenggara diklat buruk serta tidak memiliki aspek legal dan tidak bisa diakses/ tidak memberikan pelayanan/ dalam mendukung kesuksesan diklat.

(-)tidak tahu

Berikan **saran** perbaikan di masa mendatang.

Terima kasih.

MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

DJOKO KIRMANTO

LAMPIRAN V
 PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
 NOMOR/PRT/M/20
 TENTANG
 PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN APARATUR
 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

PENYUSUNAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL

I. Langkah-langkah Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional

1. Menginventarisasi kegiatan organisasi yang sesuai dengan kegiatan-kegiatan yang tercantum dalam lampiran Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 sampai dengan 66/KEP/MK.WASPAN/10/1999, Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/10/M.PAN/6/2007, dan Peraturan Menteri Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 38 Tahun 2013;
2. Menetapkan volume tiap-tiap kegiatan;
3. Menetapkan Rata-Rata Angka Kredit dengan cara :

$$RAK = \frac{AKM}{4 \times 1250}$$

Keterangan:

- RAK = rata-rata angka kredit
- AKM = angka kredit kumulatif minimal yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi
- 1250 = jumlah jam kerja efektif dalam satu tahun
- 4 = Masa kerja kepangkatan secara normal untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi

Berikut Penetapan Rata-Rata Angka Kredit per Jenjang:

Rata-Rata Angka Kredit untuk pejabat fungsional terampil adalah :

- a. Jafung Pelaksana, pangkat Pengatur Muda Tingkat I (II/b) sampai dengan Pengatur Tingkat I (II/d) = $20 : (4 \times 1250) = 0,004$;
- b. Jafung Pelaksana Lanjutan, pangkat Penata Muda (III/a) sampai dengan Penata Muda Tingkat I (III/b) = $50 : (4 \times 1250) = 0,010$;
- c. Jafung Penyelia, pangkat Penata (III/c) sampai dengan Penata Muda Tingkat I (III/d) = $100 : (4 \times 1250) = 0,020$;

Rata-Rata Angka Kredit untuk pejabat fungsional ahli adalah :

- a. Jafung Pertama, pangkat Penata Muda (III/a) sampai dengan Penata Muda Tingkat I (III/b) = $50 : (4 \times 1250) = 0,010$;
- b. Jafung Muda, pangkat Penata (III/c) sampai dengan Penata Tingkat I (III/d) = $100 : (4 \times 1250) = 0,020$;

- c. Jafung Madya, pangkat Pembina (IV/a) sampai dengan Pembina Utama Muda (IV/c) = $150 : (4 \times 1250) = 0,030$;
- d. Jafung Utama pangkat Pembina Utama Madya (IV/d) sampai dengan Pembina Utama (IV/e) = $200 : (4 \times 1250) = 0,040$.

Catatan:

- Angka 20, 50, 100, 150, dan 200 adalah angka kredit kumulatif minimal yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi.

4. Menetapkan Waktu Efektif Penyelesaian Per Output dengan cara :

$$WO = \frac{AK}{RAK}$$

Keterangan:

- WO = waktu efektif penyelesaian per output
- AK = angka kredit tiap kegiatan sesuai dengan yang tercantum dalam lampiran Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 sampai dengan 66/KEP/MK.WASPAN/10/1999, Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/10/M.PAN/6/2007, dan Peraturan Menteri Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 38 Tahun 2013;
- RAK = rata-rata angka kredit

5. Menghitung Keseluruhan Waktu Efektif yang Dibutuhkan untuk Melaksanakan Tiap-Tiap Kegiatan dengan cara :

$$WT = WO \times V$$

Keterangan:

- WT = Keseluruhan Waktu Efektif yang Dibutuhkan untuk Melaksanakan Tiap-Tiap Kegiatan
- WO = Waktu Efektif Penyelesaian Per Output
- V = Volume Kegiatan Per Output

6. Menghitung Keseluruhan Waktu Efektif yang Dibutuhkan untuk Melaksanakan Seluruh Kegiatan dengan cara :

$$WS = \sum WT$$

Keterangan:

- WS = Keseluruhan Waktu Efektif yang Dibutuhkan untuk Melaksanakan Seluruh Kegiatan
- WT = Keseluruhan Waktu Efektif yang Dibutuhkan untuk Melaksanakan Tiap-Tiap Kegiatan

7. Menghitung kebutuhan jumlah fungsional per jenjang yaitu dengan cara:

$$TF = \frac{WS}{1250}$$

Keterangan:

- TF = Total Formasi Jabatan Fungsional dalam jenjang jabatan tertentu yang diperlukan untuk melaksanakan seluruh kegiatan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang pada unit pengelola bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam tahun yang dihitung;
 - WS = Keseluruhan Waktu Efektif yang dibutuhkan untuk Melaksanakan Seluruh Kegiatan selama tahun yang dihitung, sesuai dengan jenjang jabatan tertentu
 - 1250 = jam kerja efektif yang harus digunakan oleh seorang pejabat fungsional untuk melaksanakan kegiatan pekerjaannya dalam satu tahun
8. Menghitung Lowongan Formasi Pejabat Fungsional (LFPF) dengan cara sebagai berikut:

$$LF = TF - (JF + JFM - JFN - JFB)$$

Keterangan:

- LF adalah jumlah Lowongan Formasi Pejabat Fungsional bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam jenjang jabatan tertentu yang dapat diisi dalam tahun yang dihitung;
- TF adalah Total Formasi Pejabat Fungsional bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam jenjang jabatan tertentu yang diperlukan pada tahun yang dihitung;
- JF adalah jumlah Pejabat Fungsional bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang ada saat ini;
- JFM adalah perkiraan jumlah Pejabat Fungsional bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang Masuk dalam jenjang jabatan tertentu pada periode mulai saat ini sampai dengan tahun yang dihitung, karena kenaikan dari jenjang jabatan yang lebih rendah ke jenjang jabatan tertentu;
- JFN adalah perkiraan jumlah Pejabat Fungsional bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang naik pada periode mulai saat ini sampai dengan tahun yang dihitung, dari jenjang jabatan tertentu ke jenjang jabatan yang lebih tinggi;
- JFB adalah perkiraan Jumlah Pejabat Fungsional bidang Pekerjaan Umum atau bidang Penataan Ruang yang berhenti dari jabatan fungsional bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang jenjang jabatan tertentu pada periode mulai saat ini sampai dengan tahun yang dihitung. Pejabat Fungsional bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang tersebut keluar dari jabatan fungsional bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang karena berhenti atau pensiun;
- contoh perhitungan tercantum dalam anak lampiran sebagai berikut:

2.1 Penentuan Jumlah Formasi Jabatan Fungsional

Penentuan jumlah formasi jabatan fungsional didasarkan atas perhitungan formasi, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Apabila berdasarkan penghitungan tersebut formasi Jabatan Fungsional memperoleh nilai kurang dari 0,50 maka tidak dapat ditetapkan formasi untuk jabatan fungsional;
2. Apabila berdasarkan penghitungan tersebut formasi Jabatan Fungsional memperoleh nilai dibelakang koma 0,50 atau lebih, maka dapat ditetapkan 1 (satu) formasi.

MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

DJOKO KIRMANTO