



**PERATURAN  
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR 1 TAHUN 2006**

**TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL WIDYAIKWARA  
DAN ANGKA KREDITNYA**

**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
JAKARTA, 2006**

**LAMPIRAN**

**PERATURAN**

**KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR 1 TAHUN 2006**

**TENTANG**

**PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL WIDYAISWARA  
DAN ANGKA KREDITNYA**



**PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR 1 TAHUN 2006**

**TENTANG**

**PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL WIDYAISWARA  
DAN ANGKA KREDITNYA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Widyaiswara agar lebih berdaya guna dan berhasil guna perlu dilakukan penyempurnaan Keputusan Kepala LAN Nomor 810A/I/10/6/2001 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Widyaiswara;
  - b. bahwa untuk itu keperluan tersebut di atas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493) yang ditetapkan menjadi Undang-Undang oleh Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 17);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
7. 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);
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. Keputusan Presiden Nomor 34 Tahun 1972 tentang Tanggung Jawab Fungsional Pendidikan dan Latihan;
10. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;

11. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
12. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 52 tahun 2005;
13. Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 2003 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Widyaiswara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2006;
14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/66/M.PAN/6/2005 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya, sebagaimana telah diamandemen dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/22/M.PAN/4/2006;
15. Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor B-1040/I/1992 tanggal 15 September 1992 tentang Pengangkatan Widyaiswara;
16. Peraturan Bersama Kepala Lembaga Administrasi Negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2005 dan Nomor 17 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya;
17. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 193/IX/6/4/2001 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
18. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 194/XIII/10/4/2004 tentang Pedoman Akreditasi dan Sertifikasi Lembaga Diklat Pegawai Negeri Sipil;
19. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 4 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2004;
20. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Berjenjang;
21. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2005 Pedoman Penyelenggaraan Diklat Calon Widyaiswara.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL  
WIDYAISWARA DAN ANGKA KREDITNYA.**

**Pasal 1**

Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya yang selanjutnya disebut Petunjuk Teknis sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**Pasal 2**

Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, digunakan sebagai pedoman dalam pembinaan Widyaiswara di seluruh Unit Diklat Instansi Pemerintah baik Pusat maupun Daerah.

**Pasal 3**

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 810A/I/10/6/2001 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Widyaiswara dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 4**

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada Tanggal : 19 Desember 2006

**KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,**

ttd.

**SUNARNO**



Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi,

Bambang Giyanto

## DAFTAR ISI

	Halaman
BAB I : PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan .....	2
C. Sasaran .....	2
D. Pengertian .....	2
BAB II : JABATAN FUNGSIONAL WIDYAISWARA .....	4
A. Umum .....	4
B. Pengangkatan .....	4
C. Kenaikan Jabatan .....	5
D. Unsur, Sub-Unsur, dan Butir Kegiatan .....	7
BAB III : RINCIAN KEGIATAN DAN TEKNIK PENGHITUNGAN ANGKA KREDIT .....	11
A. Unsur Utama .....	11
B. Unsur Penunjang .....	61
BAB IV : PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI, DAN PEMBERHENTIAN DALAM DAN DARI JABATAN WIDYAISWARA .....	66
A. Pembebasan Sementara .....	66
B. Pengangkatan Kembali .....	67
C. Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Widyaiswara .....	68
BAB VI : PENUTUP .....	69

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Efektifitas suatu Diklat aparatur sangat dipengaruhi oleh kualitas Widyaiswaranya. Oleh karena itu pemerintah selalu berupaya melakukan perbaikan kompetensi Widyaiswara melalui ditetapkannya kebijakan-kebijakan yang berkenaan dengan pembinaan maupun pemberdayaan jabatan fungsional ini. Melalui pembinaan serta pemberdayaan diharapkan kualitas Widyaiswara akan berkembang sesuai dengan yang diharapkan.

Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara (PERMENPAN) Nomor PER/66/M.PAN/6/2005 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diamandemen dengan PERMENPAN Nomor PER/22/M.PAN/4/2006, merupakan salah satu bentuk pembinaan jabatan fungsional Widyaiswara yang merupakan penyempurnaan dari peraturan-peraturan sebelumnya. Melalui kebijakan ini maka diharapkan perjalanan karier jabatan fungsional Widyaiswara menjadi lebih jelas dan terarah. Selain itu melalui kebijakan ini pula diharapkan kinerja atau prestasi kerja seorang Widyaiswara akan dapat diukur secara adil yang diwujudkan dalam perolehan angka kreditnya.

Walaupun angka kredit bukanlah satu-satunya cara untuk meningkatkan kualitas Widyaiswara, namun dengan mengetahui posisi angka kredit kumulatifnya maka seorang Widyaiswara akan selalu memacu diri untuk mendapatkan nilai yang lebih secara kuantitas dalam rangka pengembangan jenjang kariernya. Sedangkan dari segi kualitas, maka dengan melakukan kegiatan-kegiatan yang diatur sebagaimana butir kegiatan yang ada dalam PERMENPAN Nomor PER/66/M.PAN/6/2005, diharapkan seorang Widyaiswara akan mampu mengembangkan karier serta potensi kewidyaiswaraannya secara lebih maksimal lagi.

Dibandingkan dengan peraturan sebelumnya, maka PERMENPAN Nomor PER/66/M.PAN/6/2005 lebih memacu seorang Widyaiswara untuk mengembangkan kualitas dan kompetensinya melalui kegiatan-kegiatan ilmiah seperti dengan mewajibkan Orasi Ilmiah sebagai salah satu syarat untuk menduduki jabatan tertinggi dalam Widyaiswara yakni jenjang Widyaiswara Utama. Diharapkan melalui kegiatan-kegiatan ilmiah seorang Widyaiswara akan mampu meningkatkan kualitas proses pembelajaran, seperti kualitas materi bahan ajar, serta kompetensi Widyaiswara dalam mentransfer ilmu pengetahuan kepada peserta Diklat. Pemberian nilai yang lebih tinggi dari peraturan sebelumnya juga diberikan untuk sub unsur kegiatan pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar. Pemberian insentif dengan meningkatkan bobot nilai angka kredit pada kegiatan-kegiatan ilmiah, dimaksudkan agar Widyaiswara terpacu dan fokus untuk menjalankan tugasnya sesuai dengan peranannya.



Agar terdapat persamaan persepsi dalam penilaian yang diperoleh Widyaiswara maka perlu disusun suatu petunjuk teknis sehingga akan didapatkan hasil penentuan karier Widyaiswara secara standar, transparan dan adil.

## **B. Tujuan**

Tujuan penyusunan petunjuk teknis ini adalah:

1. Memberikan suatu petunjuk standar bagi pejabat yang berwenang dalam membina dan menentukan karier Widyaiswara;
2. Mewujudkan peminaman dan persamaan persepsi dalam penilaian angka kredit antara Widyaiswara dengan Tim Penilai Pusat maupun Tim Penilai Instansi/Daerah.

## **C. Sasaran**

Adapun sasaran dari disusunnya petunjuk teknis jabatan fungsional Widyaiswara ini adalah:

1. Tersusunnya suatu petunjuk standar yang menjadi acuan bagi pejabat yang berwenang dalam membina dan menentukan karier Widyaiswara.
2. Terwujudnya persamaan persepsi dalam penilaian angka kredit antara Widyaiswara dengan Tim Penilai Pusat maupun Tim Penilai Instansi/Daerah.

## **D. Pengertian**

Dalam petunjuk teknis ini yang dimaksud dengan:

1. Widyaiswara adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diangkat sebagai pejabat fungsional oleh pejabat yang berwenang dengan tugas, tanggung jawab, wewenang untuk mendidik, mengajar, dan/atau melatih PNS pada Lembaga Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Pemerintah.
2. Lembaga Diklat Pemerintah adalah satuan unit organisasi pada Departemen, Lembaga Pemerintah Non Departemen, Kesekretariatan Lembaga Tinggi Negara, dan Perangkat Daerah yang bertugas melakukan pengelolaan Diklat.
3. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang Widyaiswara dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatannya.
4. Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS yang selanjutnya disebut Diklat PNS adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan PNS.
5. Pengajaran adalah proses perbuatan, cara mengajar atau mengajarkan.

6. Pembelajaran adalah suatu proses interaksi antara peserta, Widyaiswara dan lingkungan yang mengarah pada pencapaian tujuan Diklat yang telah ditentukan lebih dahulu.
7. Metode pembelajaran adalah suatu strategi belajar yang mampu menciptakan suasana kondusif dalam belajar sehingga memudahkan peserta Diklat menerima dan mampu mencerna hasil-hasil pengajaran yang diterimanya.
8. Diklat tingkat tinggi adalah Diklat yang diperuntukkan bagi PNS untuk mencapai persyaratan kompetensi jabatan struktural eselon I atau jabatan fungsional jenjang utama atau yang setara, seperti Diklat Kepemimpinan Tingkat I, Program Pengembangan Eksekutif Nasional, Diklat Fungsional Widyaiswara Berjenjang Tingkat Utama atau Diklat Fungsional dan Teknis lainnya yang setara.
9. Diklat tingkat menengah adalah Diklat yang diperuntukkan bagi PNS untuk mencapai persyaratan kompetensi jabatan struktural eselon II atau jabatan fungsional jenjang madya atau yang setara, seperti Diklat Kepemimpinan Tingkat II, Diklat Fungsional Widyaiswara Berjenjang Tingkat Madya, atau Diklat Fungsional dan Teknis lainnya yang setara.
10. Diklat tingkat lanjutan adalah Diklat yang diperuntukkan bagi PNS untuk mencapai persyaratan kompetensi jabatan struktural eselon III atau jabatan fungsional jenjang muda atau yang setara, seperti Diklat Kepemimpinan Tingkat III, Diklat Fungsional Widyaiswara Berjenjang Tingkat Muda, atau Diklat Fungsional dan Teknis lainnya yang setara.
11. Diklat tingkat dasar adalah Diklat yang diperuntukkan bagi PNS untuk mencapai persyaratan kompetensi jabatan struktural eselon IV atau jabatan fungsional jenjang pertama atau yang setara, seperti Diklat Kepemimpinan Tingkat IV, Diklat Fungsional Widyaiswara Berjenjang Tingkat Pertama, atau Diklat Fungsional dan Teknis yang setara.
12. Diklat teknis adalah Diklat yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas PNS dan ditetapkan oleh instansi teknis yang bersangkutan.
13. Diklat fungsional adalah Diklat yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional masing-masing dan ditetapkan oleh instansi pembina jabatan fungsional yang bersangkutan.

## BAB II PENGANGKATAN, KENAIKAN, DAN UNSUR-UNSUR KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL WIDYAIKWARA

### A. Umum

1. Jabatan fungsional Widyaiswara merupakan jabatan karier yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan profesional.
2. Jabatan fungsional Widyaiswara hanya dapat dijabat oleh mereka yang telah berkedudukan sebagai PNS.
3. Jabatan fungsional Widyaiswara mempunyai tugas pokok mendidik, mengajar, dan/atau melatih PNS pada unit Diklat instansi masing-masing, serta melaksanakan kegiatan pengembangan profesinya.
4. Jabatan fungsional Widyaiswara di suatu instansi pemerintah berkedudukan di Unit Diklat dan dibina oleh Kepala Unit Diklat.
5. Jabatan fungsional Widyaiswara diatur dalam PERMENPAN Nomor PER/66/M.PAN/6/2005 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya, sebagaimana telah diamandemen dengan PERMENPAN Nomor PER/22/M.PAN/4/2006.
6. Instansi pembina jabatan fungsional Widyaiswara adalah Lembaga Administrasi Negara (LAN).

### B. Pengangkatan

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS, dan Peraturan MENPAN Nomor PER/66/M.PAN/6/2005, maka:

1. Penetapan pengangkatan PNS dalam dan dari jabatan fungsional Widyaiswara jenjang Utama menjadi wewenang Presiden;
2. Penetapan pengangkatan PNS Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota dalam dan dari jabatan fungsional Widyaiswara jenjang Pertama sampai dengan Widyaiswara Madya menjadi wewenang Pejabat Pembina Kepegawaian masing-masing;
3. Pejabat sebagaimana dimaksud pada butir 2 di atas, dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya untuk mengangkat pejabat Widyaiswara di instansi masing-masing;
4. Dalam surat keputusan pengangkatan Calon Widyaiswara, harus disebutkan nomor dan tanggal rekomendasi pengangkatan dalam jabatan Widyaiswara yang dikeluarkan oleh Kepala LAN.
5. Untuk dapat diangkat dalam jabatan Widyaiswara, seorang PNS harus memenuhi angka kredit yang ditentukan.

6. Penentuan angka kredit awal untuk jenjang jabatan Widyaiswara bagi PNS yang akan diangkat menjadi Widyaiswara, ditentukan sebagaimana ketentuan dalam Peraturan Bersama Kepala LAN dan Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2005 dan Nomor 17 Tahun 2005 Pasal 12a.

### **C. Kenaikan Jabatan**

1. Kenaikan jabatan Widyaiswara ditetapkan dengan surat keputusan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Kenaikan pangkat Widyaiswara ditetapkan dengan surat keputusan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, setelah surat keputusan kenaikan jabatan Widyaiswaranya ditetapkan.
3. Dalam hal pangkat yang dimiliki tidak setara dengan jabatan Widyaiswara, maka kenaikan pangkatnya diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap PNS untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan jabatan/pangkat Widyaiswara diatur sebagai berikut:
  - a. Paling rendah 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama, termasuk di dalamnya paling rendah 30% (tiga puluh persen) angka kredit harus berasal dari unsur pengembangan dan pelaksanaan Diklat di Instansinya.
  - b. Paling tinggi 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari sub unsur penunjang.
5. Dalam rangka kenaikan jabatan/pangkat Widyaiswara diperlukan angka kredit kumulatif minimal yang dipersyaratkan sebagai berikut:

**KOMPOSISI ANGKA KREDIT DAN JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL  
UNTUK PENGAHKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT WIDYAIKWARA**

NO	UNSUR	%	JENJANG/GOL.RUANG/ANGKA KREDIT								
			PERTAMA		MUDA		MADYA			UTAMA	
			III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
I	Komposisi AK Kumulatif										
	1. UTAMA	≥ 80%	80	120	160	240	320	440	560	680	840
	2. PENUNJANG	≤ 20%	20	30	40	60	80	110	140	170	210
	JUMLAH	100%	100	150	200	300	400	550	700	850	1050
II	Komposisi AK Untuk Kenaikan Jabatan/Pangkat										
	1. UTAMA		25	25	50	50	63	63	63	88	
	a. Pendidikan Sekolah & Diklat	≥ 30%	≥ 15	≥ 15	≥ 30	≥ 30	≥ 45	≥ 45	≥ 45	≥ 60	25
	b. Pengembangan & Pelaksanaan Diklat										
	c. Pengembangan Profesi										
	JUMLAH	≥ 80%	40	40	80	80	120	120	120	160	25
2. PENUNJANG	≤ 20%	10	10	20	20	30	30	30	40		
JUMLAH		50	50	100	100	150	150	150	200	25	

6. Apabila Widyaiswara dapat memenuhi jumlah angka kredit kumulatif untuk kenaikan jabatan dua tingkat atau lebih dari jabatan terakhir yang diduduki, maka Widyaiswara yang bersangkutan dapat diangkat dalam jenjang jabatan sesuai dengan jumlah angka kredit yang dimiliki dengan memenuhi ketentuan-ketentuan yang ditetapkan.

Contoh:

Sdr. Widjanarko, S.IP, MA (Widyaiswara Pertama-III/b) dengan AK awal 150, untuk kenaikan jabatan berikutnya dapat mengumpulkan angka kredit sebanyak 255,10, sehingga AK kumulatif yang diperoleh 405,10. Dengan angka kredit kumulatif ini Sdr. Widjanarko, S.IP, MA dapat diangkat dua tingkat dalam jenjang jabatan Widyaiswara Madya-IV/a, apabila telah memenuhi ketentuan:

- paling singkat telah 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
- minimal 80% (≥ 200) angka kredit berasal dari unsur utama; termasuk didalamnya paling rendah 30% angka kredit berasal dari unsur pengembangan dan pelaksanaan Diklat di instansinya;
- maksimal 20% (≤ 50) angka kredit berasal dari sub unsur penunjang;
- setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

Meskipun Sdr. Widjanarko, S.IP, MA dapat naik jabatan dua tingkat dari jabatan terakhirnya, yang bersangkutan baru dapat naik pangkat PNS satu tingkat lebih tinggi apabila:

- paling singkat telah 2 (dua) tahun dalam pangkat PNS terakhir;

- b. memenuhi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, yang 20% dari jumlah angka kredit tersebut berasal dari unsur pengembangan dan pelaksanaan Diklat;
  - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
7. Widyaiswara yang akan mencapai jenjang jabatan Widyaiswara Utama, wajib menyampaikan Orasi Ilmiah. Persyaratan yang harus dipenuhi bagi Widyaiswara yang akan melaksanakan Orasi Ilmiah adalah telah direkomendasikan untuk naik dalam jabatan Widyaiswara Utama dengan menerima Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional Widyaiswara yang ditandatangani oleh Kepala LAN dengan batas waktu 1 (satu) tahun sejak ditetapkan. Tema Orasi ilmiah disesuaikan dengan spesialisasi ajar yang diampunya, namun bukan merupakan bahan ajar. Hal mengenai pelaksanaan Orasi Ilmiah ini diatur dalam Peraturan Kepala LAN Nomor: 3 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Orasi Ilmiah Widyaiswara.

#### **D. Unsur, Sub-Unsur, dan Butir Kegiatan**

Unsur-unsur yang dinilai dalam memberikan angka kredit:

##### **1. Unsur Utama, yaitu:**

##### **a. Unsur Pendidikan, terdiri dari sub unsur:**

- 1) Pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah, meliputi butir kegiatan:
  - a) Mengikuti program Doktor (S3);
  - b) Mengikuti program Pasca Sarjana (S2);
  - c) Mengikuti program Sarjana (S1).
- 2) Pendidikan dan pelatihan fungsional dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP), meliputi butir kegiatan:
  - a) Mengikuti Diklat lamanya lebih dari 961 jam pelajaran;
  - b) Mengikuti Diklat lamanya dari 641 - 960 jam pelajaran;
  - c) Mengikuti Diklat lamanya dari 481 - 640 jam pelajaran;
  - d) Mengikuti Diklat lamanya dari 161 - 480 jam pelajaran;
  - e) Mengikuti Diklat lamanya dari 81 - 160 jam pelajaran;
  - f) Mengikuti Diklat lamanya dari 30 - 80 jam pelajaran.
- 3) Pendidikan dan pelatihan prajabatan dan memperoleh STTPP, meliputi butir kegiatan:
  - Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan III.

##### **b. Unsur Pengembangan dan Pelaksanaan Diklat, terdiri dari sub unsur:**

- 1) Penganalisisan kebutuhan Diklat, meliputi butir kegiatan:
  - Melakukan analisis kebutuhan Diklat.
- 2) Penyusunan kurikulum Diklat, meliputi butir kegiatan:
  - Menyusun kurikulum Diklat.

- 3) Penyusunan bahan Diklat, meliputi butir kegiatan:
    - a) Menyusun bahan ajar Diklat;
    - b) Menyusun GBPP/SAP/transparansi;
    - c) Menyusun modul Diklat;
    - d) Menyusun tes hasil belajar.
  - 4) Pelaksanaan Diklat atau mengajar dan melatih, meliputi butir kegiatan:
    - a) Melakukan tatap muka di depan kelas;
    - b) Menjadi tutor dalam Diklat jarak jauh;
    - c) Melakukan pengamatan proses Diklat.
  - 5) Pengelolaan program Diklat, meliputi butir kegiatan:
    - a) Sebagai penanggung jawab pengelola program:
      - (1) Lamanya lebih dari 401 jam pelajaran;
      - (2) Lamanya dari 301 - 400 jam pelajaran;
      - (3) Lamanya dari 201 - 300 jam pelajaran;
      - (4) Lamanya dari 101 - 200 jam pelajaran;
      - (5) Lamanya dari 81 - 100 jam pelajaran;
      - (6) Lamanya dari 30 - 80 jam pelajaran.
    - b) Sebagai anggota pengelola program:
      - (1) Lamanya lebih dari 401 jam pelajaran;
      - (2) Lamanya dari 301 - 400 jam pelajaran;
      - (3) Lamanya dari 201 - 300 jam pelajaran;
      - (4) Lamanya dari 101 - 200 jam pelajaran;
      - (5) Lamanya dari 81 - 100 jam pelajaran;
      - (6) Lamanya dari 30 - 80 jam pelajaran.
  - 6) Pemberian bimbingan dan konsultasi, meliputi butir kegiatan:
    - a) Melakukan bimbingan peserta Diklat dalam bentuk penulisan kertas kerja;
    - b) Membimbing praktik kerja lapangan (PKL);
    - c) Sebagai fasilitator/moderator/narasumber pada seminar/lokakarya/diskusi dalam Diklat;
    - d) Memberikan konsultasi penyelenggaraan Diklat.
  - 7) Pengevaluasian program Diklat, meliputi butir kegiatan:
    - Melakukan evaluasi program Diklat.
  - 8) Pelaksanaan ujian, meliputi butir kegiatan:
    - a) Mengawasi pelaksanaan ujian Diklat;
    - b) Memeriksa jawaban ujian Diklat.
- c. Unsur Pengembangan Profesi, terdiri dari sub unsur:**
- 1) Pembuatan karya tulis/karya ilmiah dalam lingkup kediklatan, meliputi butir kegiatan:
    - a) Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey, dan evaluasi dalam lingkup kediklatan yang dipublikasikan:
      - (1) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional;
      - (2) Dalam bentuk naskah ilmiah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan.

- b) Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey, dan evaluasi dalam lingkup kediklatan yang tidak dipublikasikan:
    - (1) Dalam bentuk buku;
    - (2) Dalam bentuk naskah.
  - c) Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam lingkup kediklatan yang dipublikasikan:
    - (1) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional;
    - (2) Dalam bentuk naskah ilmiah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan.
  - d) Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam lingkup kediklatan yang tidak dipublikasikan:
    - (1) Dalam bentuk buku;
    - (2) Dalam bentuk naskah.
  - e) Membuat tulisan ilmiah populer yang disebarluaskan melalui media massa.
  - f) Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, dan/ atau tulisan ilmiah dalam pertemuan ilmiah.
- 2) Penerjemahan/nyaduran buku dan bahan lainnya dalam lingkup kediklatan, meliputi butir kegiatan:
- a) Menerjemahkan/nyadur dalam lingkup kediklatan yang dipublikasikan:
    - (1) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional;
    - (2) Dalam bentuk naskah ilmiah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan.
  - b) Menerjemahkan/nyadur dalam lingkup kediklatan yang tidak dipublikasikan:
    - (1) Dalam bentuk buku;
    - (2) Dalam bentuk naskah.
- 3) Pembuatan buku pedoman/petunjuk/petunjuk pelaksanaan dalam lingkup kediklatan, meliputi butir kegiatan:  
Membuat buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dalam lingkup kediklatan.
- 4) Pelaksanaan orasi ilmiah, meliputi butir kegiatan:  
Menyampaikan orasi ilmiah sesuai dengan bidang yang diajarkan.
- 5) Keanggotaan dalam Tim Penilai jabatan fungsional Widyaiswara, meliputi butir kegiatan:  
Menjadi anggota Tim Penilai setiap tahun sebagai:
- a) Ketua/Wakil/Ketua/Sekretaris;
  - b) Anggota.



**d. Pengalaman Jabatan Struktural yang Terkait dengan Bidang Pengajaran yang akan Dilaksanakan**

Butir perolehan angka kredit dari pengalaman menduduki jabatan struktural yang dapat diberikan nilai adalah jabatan struktural yang terkait dengan bidang tugas pengajaran yang akan dilaksanakan. Hal ini berlaku untuk penghitungan angka kredit pada saat pengangkatan pertama kali dalam jabatan Widyaiswara.

**2. Unsur Penunjang, yaitu:**

**a. Peran serta dalam seminar/lokakarya dalam lingkup kediklatan, meliputi butir kegiatan:**

- 1) Mengikuti seminar/lokakarya sebagai:
  - a) Pemrasaran;
  - b) Pembahas/moderator/narasumber;
  - c) Peserta.
- 2) Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai:
  - a) Ketua;
  - b) Anggota.

**b. Keanggotaan dalam organisasi profesi, meliputi butir kegiatan:**

Menjadi anggota organisasi profesi sebagai:

- 1) Pengurus;
- 2) Anggota.

**c. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya yang diakreditasi, meliputi butir kegiatan:**

Memperoleh ijazah/gelar akademik kesarjanaan yang tidak relevan dengan bidang tugasnya:

- 1) Doktor (S3)
- 2) Pasca Sarjana (S2)
- 3) Sarjana (S1)

**d. Perolehan piagam kehormatan/tanda jasa, meliputi butir kegiatan:**

- 1) Memperoleh penghargaan Satya Lencana Karya Satya:
  - a) 30 (tiga puluh) tahun;
  - b) 20 (dua puluh) tahun;
  - c) 10 (sepuluh) tahun.
- 2) Memperoleh gelar kehormatan akademis.

Teknik penghitungan angka kredit dari masing-masing unsur dan sub unsur di atas, adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I PERMENPAN Nomor PER/66/M.PAN/6/2005, yang dijelaskan lebih lanjut dalam Bab III tentang Rincian Kegiatan dan Teknik Penghitungan Angka Kredit pada Pedoman ini.

**BAB III**  
**RINCIAN KEGIATAN DAN**  
**TEKNIK PENGHITUNGAN ANGKA KREDIT**

**A. Unsur Utama**

**1. Sub Unsur Pendidikan**

**a. Pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah**

Pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah adalah mengikuti pendidikan formal dengan program jenjang S-1, S-2, dan S-3 baik di dalam maupun di luar negeri yang relevan dengan spesialisasinya.

<b>Program</b>	<b>Angka Kredit</b>	<b>Pelaksana</b>
Doktor (S-3)	200	Semua Jenjang
Pasca Sarjana (S-2)	150	Semua Jenjang
Sarjana (S-1)	100	Semua Jenjang

- 1) Dokumen yang harus dilampirkan:
  - a) Surat tugas/izin belajar dari pejabat yang berwenang;
  - b) Foto copy ijazah yang disahkan oleh:
    - (1) Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi bagi lulusan luar negeri;
    - (2) Pemimpin perguruan tinggi setempat bagi lulusan dalam negeri;
    - (3) Koordinator Perguruan Tinggi Swasta bagi lulusan perguruan tinggi swasta yang belum terakreditasi Badan Akreditasi Nasional (BAN-PT).
- 2) Kriteria Penilaian:
  - a) Kelengkapan dokumen;
  - b) Waktu perolehan ijazah;
  - c) Relevansi spesialisasi dengan bidang tugas.
- 3) Satuan Hasil: Ijazah.
- 4) Pelaksanaan Penilaian:

Perolehan angka kredit didasarkan pada ijazah yang diperoleh dengan melampirkan ijazah yang dilegalisir serta diakreditasi oleh Departemen Pendidikan Nasional. Besarnya angka kredit yang diperoleh adalah selisih besaran angka kredit ijazah terbaru dikurangi besaran angka kredit ijazah sebelumnya yang telah diperhitungkan angka kreditnya.

- 5) Contoh:  
 Sdr. Dr. Karmila, MA (Widyaiswara Madya) pada tahun 2006 telah menyelesaikan pendidikan S-3 yang relevan dengan spesialisasinya pada salah satu Perguruan Tinggi Negeri. Pada saat mengajukan DUPAK yang bersangkutan melampirkan salinan ijazah yang telah dilegalisir. Angka kredit yang dinilai untuk ijazah S-3 adalah  $200 - 150 = 50$ . Sedangkan bagi Widyaiswara yang menyelesaikan S-2 yang relevan dengan spesialisasinya, angka kredit yang dinilai adalah  $150 - 100 = 50$ .

**b. Mengikuti Diklat fungsional dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)**

Diklat fungsional dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) adalah kegiatan mengikuti Diklat dalam rangka menunjang pengembangan kompetensi Widyaiswara untuk pelaksanaan tugas jabatannya dengan jangka waktu minimum 30 (tiga puluh) jam pelajaran.

Jumlah Jam Pelajaran (JP)	Angka Kredit
Lamanya lebih dari 961 JP	15
Lamanya antara 641 - 960 JP	9
Lamanya antara 481 - 640 JP	6
Lamanya antara 161 - 480 JP	3
Lamanya antara 81 - 160 JP	2
Lamanya antara 30 - 80 JP	1

- 1) Dokumen yang harus dilampirkan:
  - a) Surat tugas untuk mengikuti Diklat dari pejabat yang berwenang;
  - b) Foto copy STTPP Diklat yang dilegalisir kepala unit Diklat di instansinya.
- 2) Kriteria Penilaian:
  - a) Kelengkapan dokumen;
  - b) Lamanya program Diklat yang diikuti.
- 3) Satuan Hasil: STTPP.
- 4) Pelaksanaan Penilaian:  
 Besarnya angka kredit disesuaikan dengan lamanya program Diklat yang diikuti.

- 5) Contoh:  
Sdr. Raharja, SIP (Widyaiswara Pertama) mendapat tugas dari Kepala Badan Diklat instansinya untuk mengikuti Diklat Kewidyaiswaraan Berjenjang Tingkat Pertama selama 15 hari dengan jumlah jam pelajaran 120 JP dan mendapatkan STTPP. Dengan melampirkan kelengkapan dokumen, angka kredit yang diperoleh untuk kegiatan tersebut adalah 2.

**c. Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III dan Memperoleh STTPP**

***(Kegiatan ini dikhususkan bagi Calon Widyaiswara yang mengajukan DUPAK dalam rangka Seleksi Calon Widyaiswara)***

Diklat prajabatan dan memperoleh STTPP adalah kegiatan mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan III dan memperoleh STTPP.

- 1) Dokumen yang harus dilampirkan:
  - a) Surat tugas untuk mengikuti Diklat dari pejabat yang berwenang;
  - b) Salinan STTPP Diklat Prajabatan Golongan III yang disahkan pemimpin Unit Diklat di instansinya.
- 2) Kriteria Penilaian: Kelengkapan dokumen.
- 3) Satuan Hasil: STTPP.
- 4) Pelaksanaan Penilaian:  
Perolehan angka kredit diberikan berdasarkan surat tugas untuk mengikuti Diklat Prajabatan Golongan III. Dengan melampirkan foto copy STTPP yang diperoleh dan disahkan kepala unit Diklat di instansinya.
- 5) Contoh:  
Sdr. P. Harahap, S.Sos (Calon Widyaiswara) akan mengikuti seleksi calon Widyaiswara. Ketika mengajukan DUPAK, yang bersangkutan melampirkan STTPP Diklat Prajabatan Golongan III. Dengan melampirkan kelengkapan dokumen, angka kredit yang diperoleh untuk kegiatan tersebut adalah 2.

## 2. Sub Unsur Pengembangan dan Pelaksanaan Diklat

Pengembangan bahan Diklat adalah suatu proses kegiatan meninjau dan mengkaji bahan pelajaran Diklat dalam rangka penyesuaian dengan perkembangan kemajuan yang ada dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, serta perkembangan pelaksanaan tugas.

Kegiatan yang termasuk pada Sub Unsur Pengembangan dan Pelaksanaan Diklat, meliputi:

- a. Penganalisisan kebutuhan Diklat
- b. Penyusunan kurikulum Diklat;
- c. Penyusunan bahan Diklat;
- d. Pelaksanaan Diklat atau mengajar dan melatih;
- e. Pengelolaan program Diklat;
- f. Pemberian bimbingan dan konsultasi;
- g. Pengevaluasian program Diklat;
- h. Pelaksanaan ujian.

Penilaian pada kegiatan Sub Unsur Pengembangan dan Pelaksanaan Diklat harus memperhatikan:

- 1) Pada butir kegiatan a, yaitu kegiatan penganalisisan kebutuhan Diklat, penilaiannya didasarkan pada jenjang jabatan Widyaiswara.
- 2) Pada butir kegiatan b sampai dengan d, yaitu kegiatan penyusunan kurikulum Diklat, penyusunan bahan Diklat, pelaksanaan Diklat atau mengajar dan melatih, dan butir kegiatan f sampai dengan h, yaitu kegiatan pemberian bimbingan dan konsultasi, pengevaluasian program Diklat, dan pelaksanaan ujian, penilaiannya berdasarkan jenjang Diklat dan pelaksanaannya, sebagai berikut:

No	Jenjang Diklat	Pelaksana
a.	Tinggi	Widyaiswara Utama
b.	Menengah	Widyaiswara Madya
c.	Lanjutan	Widyaiswara Muda
d.	Dasar	Widyaiswara Pertama

- 3) Di dalam melaksanakan butir kegiatan *b* sampai dengan *d*, dan *f* sampai dengan *h* tersebut, Widyaiswara perlu menyesuaikan jenjang jabatannya dengan jenjang Diklatnya. Widyaiswara dengan jenjang jabatan Widyaiswara Pertama melaksanakan pengembangan dan pelaksanaan Diklat pada jenjang tingkat dasar, Widyaiswara dengan jenjang jabatan Widyaiswara Muda melaksanakan pengembangan dan pelaksanaan Diklat pada jenjang tingkat lanjutan, Widyaiswara dengan jenjang jabatan Widyaiswara Madya melaksanakan pengembangan dan pelaksanaan Diklat pada jenjang tingkat menengah, dan Widyaiswara dengan jenjang jabatan Widyaiswara Utama melaksanakan pengembangan dan pelaksanaan Diklat pada jenjang tingkat tinggi. Selanjutnya, perolehan angka kreditnya ditetapkan sesuai dengan angka kredit yang telah ditentukan dari setiap butir kegiatan masing-masing.

Untuk pelaksanaan butir kegiatan *b* sampai dengan *d*, dan *f* sampai dengan *h*, apabila pada suatu lembaga Diklat tidak terdapat Widyaiswara yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan tersebut, maka Widyaiswara yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari kepala unit Diklatnya, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Widyaiswara yang melaksanakan kegiatan satu tingkat di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% dari angka kredit setiap butir kegiatan.

Contoh:

Sdr. Lina, SH, MH (Widyaiswara Madya), melakukan penyusunan kurikulum Diklat tingkat tinggi. Setelah kegiatan selesai, yang bersangkutan mengajukan DUPAK dengan melampirkan kelengkapan dokumennya. Karena Sdr. Lina melaksanakan kegiatan penyusunan kurikulum Diklat pada satu tingkat di atas jenjang jabatannya, maka angka kredit yang diperoleh adalah  $0,75 \times 80\% = 0,60$ .

- b) Widyaiswara yang melaksanakan kegiatan pelaksanaan dan pengembangan Diklat satu tingkat di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sama dengan angka kredit dari setiap butir kegiatan yang dilaksanakan oleh Widyaiswara yang bersangkutan.

Contoh:

Sdr. M. Panggabean, S.Pd, MA (Widyaiswara Madya) melakukan kegiatan tatap muka didepan kelas untuk Diklat tingkat lanjutan. Setelah kegiatan selesai, ia mengajukan DUPAK dengan melampirkan kelengkapan dokumennya. Untuk kegiatan tersebut, angka kredit yang diperoleh adalah 0,05 per JP sesuai dengan angka kredit untuk melakukan kegiatan tatap muka pada Diklat tingkat lanjutan.

- c) Pada butir kegiatan e yaitu pengelolaan program Diklat, penilaian angka kreditnya ditetapkan berdasarkan lamanya pelaksanaan program Diklat.
- d) Setiap butir kegiatan pengembangan dan pelaksanaan Diklat, harus selalu melampirkan kelengkapan dokumen seperti surat tugas, surat pernyataan telah melakukan kegiatan, laporan hasil kegiatan, dan untuk beberapa butir kegiatan harus pula melampirkan kata pengantar/pengesahan dari kepala unit Diklat yang bersangkutan. Apabila kelengkapan dokumen ini tidak dipenuhi, maka pengajuan DUPAK untuk butir kegiatan tersebut tidak akan memperoleh angka kredit (angka kredit = 0).

Contoh:

- (1) Sdr. Pardjoko SH, MH (Widyaiswara Muda), melakukan kegiatan penyusunan kurikulum Diklat. Setelah kegiatan selesai, ia mengajukan DUPAK kegiatan tersebut tanpa melampirkan surat tugas. Meskipun dari segi substansi telah sesuai dengan standar kriteria, namun dokumen yang dilampirkan tidak lengkap, maka angka kredit yang diperoleh adalah 0 (nol).
- (2) Sdr. Rena, ST, MT (Widyaiswara Muda), mendapat tugas dari Kepala Diklat untuk membuat modul tingkat lanjutan. Setelah selesai disusun, modul diseminarkan pada temu ilmiah di unit Diklat satminkalnya. Setelah itu modul diajukan guna dinilai untuk mendapatkan angka kredit. Walaupun secara substansi modul tersebut sesuai dengan standar kriteria, namun dokumennya tidak lengkap, karena modul tersebut tidak dilampiri kata pengantar dan pengesahan dari kepala unit Diklat Widyaiswara yang bersangkutan. Dengan demikian, angka kredit yang diperoleh adalah 0 (nol).

- (3) Sdr. Ririn Sukmaaji S.Sos. MA (Widyaiswara Muda), mendapat tugas dari Kepala unit Diklat untuk melakukan kegiatan evaluasi belajar program Diklat tingkat lanjutan. Setelah kegiatan selesai yang bersangkutan mengajukan DUPAK untuk kegiatan tersebut dengan melampirkan surat tugas tanpa melampirkan laporan kegiatan melakukan evaluasi belajar. Dengan demikian angka kredit yang diperoleh adalah 0 (nol).

Adapun keseluruhan penjelasan untuk setiap Sub Unsur Pengembangan dan Pelaksanaan Diklat, adalah sebagai berikut:

**a. Penganalisisan Kebutuhan Diklat**

Analisis kebutuhan Diklat adalah kegiatan mengidentifikasi jenis-jenis Diklat yang dibutuhkan untuk mengatasi kesenjangan kinerja yang ada dengan tingkatan kinerja yang diharapkan dalam suatu organisasi.

Pelaksana	Angka Kredit
Widyaiswara Utama	0,75
Widyaiswara Madya	0,75
Widyaiswara Muda	0,50
Widyaiswara Pertama	0,50

- 1) Dokumen yang harus dilampirkan:
  - a) Surat tugas dari pemimpin unit Diklat di instansi;
  - b) Laporan hasil analisis kebutuhan Diklat;
  - c) Kata pengantar dan pengesahan dari kepala unit Diklat yang bersangkutan.
  
- 2) Kriteria Penilaian:
  - a) Kelengkapan dokumen;
  - b) Laporan hasil analisis kebutuhan dalam bentuk naskah yang mencakup antara lain: analisis kinerja organisasi, identifikasi kinerja aktual, identifikasi kinerja optimal (standar), kesenjangan kinerja, dan peta jenis-jenis Diklat yang dibutuhkan untuk mengatasi kesenjangan kinerja yang ada dengan tingkatan kinerja yang diharapkan dalam suatu organisasi;
  - c) Kesesuaian substansi antara hasil kegiatan dengan standar kriteria yang ditentukan.
  
- 3) Satuan Hasil: Laporan hasil analisis kebutuhan Diklat.



- 4) Pelaksanaan Penilaian:  
Besarnya angka kredit disesuaikan dengan Jabatan Widyaiswara yang melakukan kegiatan serta pemenuhan standar kriteria analisis kebutuhan Diklat. Kegiatan penyusunan analisis kebutuhan Diklat ini dapat dilaksanakan secara individu maupun tim (maksimal 2 orang) sesuai penugasan.
- 5) Contoh:
- a) Sdr. Drs. Budi Santoso, MM (Widyaiswara Utama), mendapat tugas dari Kepala Unit Diklat untuk menganalisis kebutuhan Diklat. Setelah selesai, ia mengajukan laporan hasil penyusunan kebutuhan Diklat dengan melampirkan kelengkapan dokumen guna mendapatkan angka kredit. Dengan substansi yang sesuai dengan standar kriteria dan dokumen yang lengkap, maka angka kredit yang diperoleh adalah 0,75.
  - b) Sdr. Ir. Wanda dan Sdr. Ir. Danar (keduanya Widyaiswara Muda), mendapat tugas dari kepala Diklat untuk membuat analisis kebutuhan Diklat secara tim. Setelah selesai, yang bersangkutan mengajukan laporan hasil penyusunan analisis kebutuhan Diklat tersebut dengan dilengkapi kelengkapan dokumennya. Dengan substansi yang sesuai dengan standar kriteria dan dokumen yang lengkap, maka Sdr. Ir. Wanda dan Sdr. Ir. Danar, masing-masing mendapat angka kredit sebesar 0,50.

**b. Penyusunan Kurikulum Diklat**

Kurikulum Diklat adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran Diklat serta metode Diklat yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran Diklat.

Jenjang Diklat	Pelaksana	Angka Kredit
Tinggi	Widyaiswara Utama	0,50
Menengah	Widyaiswara Madya	0,50
Lanjutan	Widyaiswara Muda	0,25
Dasar	Widyaiswara Pertama	0,25

- 1) Dokumen yang harus dilampirkan:
  - a) Surat tugas dari pemimpin unit Diklat di Instansi;
  - b) Laporan hasil penyusunan kurikulum Diklat yang berisi tujuan, isi dan bahan pelajaran Diklat serta metode Diklat yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran Diklat;
  - c) Kata pengantar dan pengesahan dari kepala unit Diklat yang bersangkutan.
  
- 2) Kriteria Penilaian:
  - a) Kelengkapan dokumen;
  - b) Kesesuaian substansi antara hasil kegiatan dengan standar kriteria yang ditentukan;
  - c) Kesesuaian jenjang jabatan Widyaiswara dengan tingkat Diklat.
  
- 3) Satuan Hasil: Laporan per program Diklat.
  
- 4) Pelaksanaan Penilaian:

Besarnya angka kredit disesuaikan dengan jabatan Widyaiswara yang melakukan kegiatan dan tingkat Diklat serta pemenuhan kelengkapan dokumen dan standar kriteria penyusunan kurikulum Diklat. Kegiatan penyusunan kurikulum Diklat ini dapat dilaksanakan secara individu maupun tim (maksimal 2 orang) sesuai penugasan.
  
- 5) Contoh:
  - a) Sdr. Dr. Supandrio, M.Si (Widyaiswara Utama), mendapat tugas dari kepala unit Diklat untuk menyusun kurikulum Diklat tingkat tinggi. Setelah kegiatan selesai, yang bersangkutan mengajukan laporan hasil penyusunan kurikulum untuk dinilai guna mendapatkan angka kredit. Dengan lampiran dokumen yang lengkap dan substansi yang sesuai dengan standar kriteria, maka angka kredit yang diperoleh adalah 0,50.
  
  - b) Sdr. Dra. Teti, MA dan Sdr. Drs. Budiono M.Si, keduanya menjabat sebagai Widyaiswara Utama, mendapat tugas dari kepala unit Diklat untuk membuat kurikulum Diklat tingkat tinggi secara tim. Setelah kegiatan selesai, yang bersangkutan mengajukan laporan hasil penyusunan kurikulum untuk dinilai guna mendapatkan angka kredit. Dengan lampiran dokumen yang lengkap dan substansi yang sesuai dengan standar kriteria, maka Sdr. Teti dan Sdr. Budiono, masing-masing mendapat angka kredit sebesar 0,50.

- c) Sdr. Laras SH, MH (Widyaiswara Madya) mendapat tugas dari kepala unit Diklat untuk menyusun kurikulum Diklat tingkat tinggi. Setelah kegiatan selesai, ia mengajukan laporan hasil penyusunan kurikulum yang telah sesuai dengan standar kriteria tersebut beserta lampiran kelengkapan dokumen untuk dinilai guna mendapatkan angka kredit. Karena yang bersangkutan melaksanakan kegiatan pada Diklat satu tingkat diatas jenjang jabatannya, maka angka kredit yang diperoleh adalah  $0,50 \times 80\% = 0,40$ .
- d) Sdr. Drs. Wicaksono, MA (Widyaiswara Muda), melakukan penyusunan kurikulum Diklat tingkat dasar. Setelah kegiatan selesai, ia mengajukan laporan hasil penyusunan kurikulum tersebut dengan melampirkan kelengkapan dokumennya. Dengan demikian, angka kredit yang diperoleh adalah 0,25.

### c. Penyusunan Bahan Diklat

Bahan Diklat adalah bahan-bahan yang diperlukan untuk menunjang kelancaran proses Diklat yang diperuntukkan bagi Widyaiswara dan peserta.

#### 1) Menyusun Bahan Ajar Diklat

Jenjang Diklat	Pelaksana	Angka Kredit
Tinggi	Widyaiswara Utama	0,75
Menengah	Widyaiswara Madya	0,75
Lanjutan	Widyaiswara Muda	0,50
Dasar	Widyaiswara Pertama	0,50

- a) Dokumen yang harus dilampirkan:
- (1) Surat tugas dari kepala Unit Diklat dimana yang bersangkutan melakukan kegiatan menyusun bahan ajar;
  - (2) Surat pernyataan telah melaksanakan tugas dari kepala Unit Diklat yang bersangkutan;
  - (3) Foto copy bahan ajar Diklat;
  - (4) Kata pengantar dan pengesahan dari kepala unit Diklat yang bersangkutan.

- b) Kriteria Penilaian:
- (1) Kelengkapan dokumen;
  - (2) Kesesuaian substansi antara hasil kegiatan dengan standar kriteria yang ditentukan:
    - (a) Bahan ajar yang disusun sesuai dengan modul yang berlaku/digunakan;
    - (b) Teknik penulisan: naskah bahan ajar Diklat minimal 20 halaman kertas ukuran A-4, dengan spasi 2, jenis huruf *pica* dengan *font* 12.
- c) Satuan Hasil: Naskah.
- d) Pelaksanaan Penilaian:  
Penyusunan bahan ajar untuk 1 mata Diklat hanya dapat dinilai 1 kali dalam 1 semester, meskipun materi tersebut diajarkan di beberapa jenis dan tingkat Diklat yang berbeda. Besarnya angka kredit disesuaikan dengan jabatan Widyaiswara yang melakukan kegiatan dan tingkat Diklat serta pemenuhan kelengkapan dokumen dan standar kriteria penyusunan bahan ajar.
- e) Contoh:
- (1) Sdr. Dra. Anissa, MA (Widyaiswara Utama), mendapat tugas untuk menyusun bahan ajar Diklat tingkat tinggi. Setelah kegiatan selesai, ia mengajukan DUPAK untuk kegiatan tersebut. Karena dokumen yang dilampirkan lengkap dan substansinya telah sesuai dengan standar kriteria, maka angka kredit yang diperoleh untuk kegiatan penyusunan bahan ajar tersebut adalah 0,75.
  - (2) Sdr. Drs. Robert, M.Si (Widyaiswara Madya) melakukan penyusunan bahan ajar Diklat tingkat tinggi. Setelah kegiatan selesai, ia mengajukan penyusunan bahan ajar tersebut dengan melampirkan seluruh dokumen yang diwajibkan. Setelah diperiksa oleh Tim Penilai, dari segi substansi, bahan ajar yang disusun Sdr. Drs. Robert, M.Si telah memenuhi standar kriteria. Dalam penilaian angka kreditnya, karena yang bersangkutan melaksanakan kegiatan pada Diklat satu tingkat diatas jenjang jabatannya, maka angka kredit yang diperoleh adalah  $0,75 \times 80\% = 0,60$ .

- (3) Sdr. Ismoyo, S.Pd (Widyaiswara Pertama), melakukan penyusunan bahan ajar Diklat tingkat dasar. Setelah kegiatan selesai, ia mengajukan penyusunan bahan ajar tersebut dengan melampirkan *foto copy* bahan ajar dan kelengkapan dokumen lainnya. Dengan kelengkapan dokumen dan substansi bahan ajar yang telah sesuai dengan standar kriteria maka angka kredit yang diperoleh adalah 0,50.

**2) Menyusun GBPP, SAP yang selanjutnya digunakan istilah Silabus Mata Diklat (SMD), Skenario Pembelajaran (SP), dan Transparansi**

GBPP, SAP, dan transparansi dalam penyusunan bahan Diklat bagi Widyaiswara didefinisikan sebagai berikut:

- a) Garis-garis Besar Program Pembelajaran (GBPP) atau istilah lainnya Silabus Mata Diklat (SMD) adalah pokok-pokok pembelajaran dari suatu mata Diklat yang disusun secara sistematis dan mencakup deskripsi singkat, tujuan pembelajaran, materi pokok, metode dan media, serta sumber bahan.
- b) Transparansi/tayangan adalah media pembelajaran yang digunakan untuk membantu proses penyampaian materi Diklat kepada peserta Diklat, yang menampilkan pokok-pokok bahan ajar secara jelas terbaca/terlihat, ringkas, informatif, dan tertata dengan menggunakan proyektor seperti OHP, LCD/DLP.
- c) Satuan Acara Pembelajaran (SAP) atau istilah lainnya Skenario Pembelajaran (SP) adalah rincian satu set pembelajaran untuk lingkup satu atau beberapa kali pertemuan yang disusun secara sistematis dan mencakup deskripsi singkat, tujuan pembelajaran, materi pokok, metode dan media, sumber bahan, serta tahapan kegiatan pembelajaran.

Jenjang Diklat	Petaksana	Angka Kredit SMD, SP atau Transparansi	Angka Kredit SMD, SP dan Transparansi
Tinggi	Widyaiswara Utama	0,50	1
Menengah	Widyaiswara Madya	0,50	1
Lanjutan	Widyaiswara Muda	0,40	0,80
Dasar	Widyaiswara Pertama	0,40	0,80

a) Dokumen yang harus dilampirkan:

- (1) Surat tugas;
- (2) Surat pernyataan telah melaksanakan tugas dari kepala unit Diklat dimana yang bersangkutan mengajar;
- (3) Foto copy SMD, SP dan Transparansi.
- (4) Kata pengantar dan pengesahan dari kepala unit Diklat yang bersangkutan.

b) Kriteria Penilaian:

- (1) Kelengkapan dokumen;
- (2) Kesesuaian substansi antara hasil kegiatan dengan standar kriteria yang ditentukan. Adapun standar kriteria yang dimaksud adalah:
  - (a) SMD, SP memuat: deskripsi singkat, tujuan (kompetensi dasar dan indikator pencapaian kompetensi), pokok bahasan, metode dan media, dan sumber bahan.
  - (b) Transparansi: font minimal 24, maks. 10 baris dalam satu transparansi, maks. 7 kata dalam 1 baris, jumlah halaman transparansi disesuaikan dengan materi.

Dengan perkembangan teknologi saat ini, penggunaan bahan penyajian Diklat dalam bentuk *power point* banyak digunakan sebagai pengganti transparansi. Kriteria penulisan *power point* ini kurang lebih sama dengan transparansi dan dalam penilaian angka kreditnya disesuaikan dengan penilaian transparansi. Dalam melampirkan hasil cetak (*print out*) *power point* ini, maka dalam satu halaman maksimal terdiri dari 4 *slide*.

c) Satuan Hasil: SMD,SP dan Set Transparansi.

d) Pelaksanaan Penilaian:

SMD,SP dan Transparansi untuk 1 materi pelajaran hanya dapat dinilai 1 kali dalam 1 semester, meskipun SMD,SP dan Transparansi tersebut digunakan di beberapa jenis dan tingkat Diklat yang berbeda. Besarnya angka kredit disesuaikan dengan jabatan Widyaiswara yang melakukan kegiatan dan tingkat Diklat serta pemenuhan kelengkapan dokumen dan kesesuaian dengan standar kriteria SMD,SP dan Transparansi. SMD dan SP merupakan satu kesatuan, sehingga apabila penyusunan SMD suatu mata Diklat tertentu tidak diikuti dengan penyusunan SP, maka kegiatan penyusunan SMD tersebut tidak dapat dinilai.

e) Contoh:

- (1) Sdr. Dr. Widuri, M.Ed (Widyaiswara Utama), mendapat tugas menyusun SMD, SP dan Transparansi untuk mata Diklat tingkat tinggi. Setelah kegiatan selesai, yang bersangkutan mengajukan DUPAK untuk kegiatan penyusunan SMD, SP dan transparansi dengan menyerahkan salinan SMD, SP dan transparansinya beserta kelengkapan dokumen lainnya. Dengan kelengkapan dokumen dan kesesuaian dengan standar penulisan SMD, SP dan transparansi maka angka kredit yang diperoleh adalah 1, dengan rincian 0,50 untuk SMD,SP dan 0,50 untuk set transparansi.
- (2) Sdr. Drs. Wahyu, MM (Widyaiswara Madya), menyusun SMD dan SP Diklat tingkat menengah. Setelah kegiatan selesai, yang bersangkutan mengajukan salinan hasil penyusunan SMD dan SP untuk dinilai guna mendapatkan angka kredit. Dengan kelengkapan dokumen dan kesesuaian dengan standar penulisan SMD dan SP, maka angka kredit untuk kegiatan penyusunan SMD dan SP tersebut adalah 0,50.
- (3) Sdr. Drs. Tinton, MA (Widyaiswara Muda) melakukan penyusunan transparansi untuk mata Diklat tingkat lanjutan. Setelah kegiatan selesai, yang bersangkutan mengajukan surat pernyataan melaksanakan tugas dari kepala unit Diklat dan salinan transparansi untuk dinilai guna mendapatkan angka kredit. Dengan dokumen yang lengkap dan kesesuaian dengan standar penulisan tranparansi maka angka kredit yang diperoleh adalah 0,40.
- (4) Sdr. Waskito, S.Kom (Widyaiswara Pertama) melakukan penyusunan bahan penyajian Diklat tingkat dasar dalam bentuk *power point* yang penulisannya telah memenuhi kriteria yang ditentukan. Dalam pengajuan DUPAK, yang bersangkutan melampirkan kelengkapan dokumen termasuk hasil cetak (*print out*) dari *power point* bahan penyajian Diklat tersebut. Dengan kelengkapan dokumen dan kesesuaian dengan standar penulisan *power point*, maka angka kredit yang diperoleh adalah 0,40.

- (5) Sdr. Ir. Sumarini, M.Eng (Widyaiswara Madya), melakukan penyusunan SMD dan SP Diklat tingkat tinggi. Dalam pengajuan DUPAK untuk kegiatan penyusunan SMD dan SP ini yang bersangkutan mengajukan seluruh dokumen lengkap dan salinan SMD dan SP yang telah sesuai dengan standar kriteria. Karena yang bersangkutan melaksanakan kegiatan pada Diklat satu tingkat diatas jenjang jabatannya, maka angka kredit yang diperoleh adalah  $0,50 \times 80\% = 0,40$ .
- (6) Sdr. Ing T. Lotulung (Widyaiswara Madya), melakukan penyusunan SMD untuk mata Diklat tingkat menengah tanpa menindaklanjuti dengan penyusunan SP. Setelah kegiatan selesai, yang bersangkutan mengajukan DUPAK untuk kegiatan penyusunan SMD tersebut. Karena tidak dilengkapi dengan SP maka angka kredit untuk kegiatan tersebut adalah 0 (nol).

### 3) Menyusun Modul Diklat

Modul Diklat adalah alat bantu Diklat yang digunakan dalam proses belajar mengajar berupa buku pegangan bagi Widyaiswara maupun peserta Diklat yang disusun secara sistematis, mencakup tujuan dan uraian materi Diklat, latihan dan evaluasi terhadap peserta mengenai materi Diklat dimaksud.

Jenjang Diklat	Pelaksana	Angka Kredit
Tinggi	Widyaiswara Utama	10
Menengah	Widyaiswara Madya	7,50
Lanjutan	Widyaiswara Muda	5
Dasar	Widyaiswara Pertama	2,50

- a) Dokumen yang harus dilampirkan:
- (1) Surat tugas/SK dari kepala unit Diklat dimana yang bersangkutan ditugaskan;
  - (2) Surat pernyataan telah melaksanakan kegiatan dari kepala unit Diklat;
  - (3) Berita Acara seminar penulisan modul yang ditandatangani oleh Kepala Unit Diklat;
  - (4) Foto copy Modul Diklat disertai kata pengantar dari kepala unit Diklat yang bersangkutan.



- b) Kriteria Penilaian:
- (1) Kelengkapan dokumen;
  - (2) Disusun maksimal oleh 2 orang;
  - (3) Modul harus dicetak, mencakup tujuan dan uraian materi Diklat, latihan dan evaluasi terhadap peserta mengenai materi Diklat dimaksud.
- c) Satuan Hasil: Modul per mata Diklat.
- d) Pelaksanaan Penilaian:
- Besar angka kredit disesuaikan dengan jabatan Widyaiswara yang melakukan kegiatan dan tingkat Diklat serta pemenuhan standar kriteria modul. Penyusunan modul ini dapat dilaksanakan secara individu maupun tim sesuai penugasan. Apabila penyusunan modul dilakukan oleh tim, maka masing-masing penyusun memperoleh angka kredit yang sama besarnya sesuai dengan angka kredit untuk modul yang disusun.
- e) Contoh:
- (1) Sdr. Ir. Budi, M.Eng (Widyaiswara Utama) dan Sdr. Dr. Rully, M.Sc (Widyaiswara Utama), mendapat tugas dari kepala unit Diklat untuk membuat modul tingkat tinggi secara tim. Setelah selesai disusun, modul diseminarkan pada temu ilmiah di unit Diklat Satminkalnya. Dengan substansi modul yang telah sesuai dengan standar kriteria dan dokumen yang lengkap, kegiatan penulisan modul tersebut mendapatkan angka kredit 10 bagi Sdr. Ir. Budi, M.Eng dan 10 bagi Sdr. Dr. Rully, MSc.
  - (2) Sdr. Ir. Tresna, MT (Widyaiswara Muda), mendapat tugas dari kepala unit Diklat untuk membuat modul Diklat tingkat lanjutan. Setelah selesai disusun, modul diseminarkan pada temu ilmiah pada unit Diklat Satminkal yang bersangkutan. Dengan substansi modul yang telah sesuai dengan standar kriteria dan dokumen yang lengkap, maka angka kredit yang diperoleh untuk kegiatan penulisan modul tersebut adalah 5.

- (3) Sdr. Ir. Bambang (Widyaiswara Muda), mendapat tugas dari kepala unit Diklat teknis untuk membuat modul Diklat tingkat dasar. Setelah selesai, modul tersebut diseminarkan pada temu ilmiah pada unit Diklat satminkal yang bersangkutan. Meskipun secara substansi telah sesuai dengan standar kriteria modul dan disertai dokumen yang lengkap, angka kredit yang diperoleh untuk kegiatan tersebut hanya 2,50. Hal ini dikarenakan yang bersangkutan melakukan kegiatan menulis modul untuk Diklat dibawah jenjang jabatannya, yaitu Diklat tingkat dasar.
- (4) Sdr. Roro Retno, S.Sos, M.Si (Widyaiswara Muda), mendapat tugas dari kepala unit Diklat diinstansinya untuk membuat modul Diklat tingkat lanjutan. Setelah selesai disusun, modul diajukan berikut kelengkapan dokumennya guna dinilai untuk mendapatkan angka kredit. Saat dinilai oleh Tim Penilai, ternyata diputuskan bahwa modul tersebut secara substansi tidak memenuhi persyaratan standar kriteria penulisan modul. Dengan demikian, modul yang diajukan tersebut tidak dapat dinilai.

#### 4) Menyusun Tes Hasil Belajar Diklat

Tes hasil belajar adalah suatu instrumen untuk mengukur kompetensi peserta Diklat setelah mengikuti kegiatan Diklat.

Jenjang Diklat	Pelaksana	Angka Kredit
Tinggi	Widyaiswara Utama	0,10
Menengah	Widyaiswara Madya	0,10
Lanjutan	Widyaiswara Muda	0,05
Dasar	Widyaiswara Pertama	0,05

- a) Dokumen yang harus dilampirkan:
- (1) Surat tugas;
  - (2) Surat pernyataan melaksanakan tugas dari kepala unit Diklat dimana yang bersangkutan mengajar;
  - (3) Kata pengantar dan pengesahan dari kepala unit Diklat yang bersangkutan;
  - (4) Foto copy materi tes.
- b) Kriteria Penilaian: Kelengkapan dokumen.
- c) Satuan Hasil: Laporan materi tes (per tes hasil belajar/kelas).

- d) Pelaksanaan Penilaian:  
Perolehan angka kredit diberikan saat Widyaiswara melaporkan hasil penyusunan tes hasil belajar dan besar angka kredit sesuai dengan jabatan Widyaiswara yang melakukan kegiatan dan tingkat Diklat yang diselenggarakan.
- e) Contoh:
- (1) Sdr. Naning S.Pd, M.Si (Widyaiswara Madya), mendapat tugas untuk melakukan kegiatan menyusun tes hasil belajar program Diklatpim Tingkat II. Setelah kegiatan selesai, yang bersangkutan mengajukan DUPAK kegiatan tersebut dengan melampirkan kelengkapan dokumen serta foto copy laporan penyusunan tes hasil belajar peserta. Dengan demikian angka kredit yang diperoleh untuk kegiatan tersebut adalah 0,10.
  - (2) Sdr. Tuti Suarsih, S.Sos (Widyaiswara Pertama), mendapat tugas untuk melakukan kegiatan menyusun tes hasil belajar program Diklat Tingkat Lanjutan. Setelah kegiatan selesai yang bersangkutan mengajukan DUPAK kegiatan tersebut dengan melampirkan dokumen yang lengkap. Karena yang bersangkutan melakukan kegiatan menyusun tes hasil belajar Diklat pada satu tingkat diatas jenjang jabatannya, maka angka kredit yang diperoleh adalah  $0,05 \times 80\% = 0,04$ .

#### d. Pelaksanaan Diklat atau Mengajar dan Melatih

##### 1) Melakukan Tatap Muka di Depan Kelas

Tatap muka adalah kegiatan mendidik dan melatih secara klasikal, berhadapan langsung dengan peserta Diklat di dalam maupun di luar ruangan/tempat dilaksanakannya suatu Diklat.

Jenjang Diklat	Pelaksana	Angka Kredit per JP
Tinggi	Widyaiswara Utama	0,08
Menengah	Widyaiswara Madya	0,06
Lanjutan	Widyaiswara Muda	0,05
Dasar	Widyaiswara Pertama	0,03

- a) Dokumen yang harus dilampirkan:
- (1) Surat tugas melakukan kegiatan pendidikan dan pengajaran dari kepala unit Diklat dimana yang bersangkutan mengajar;
  - (2) Surat pernyataan melaksanakan kegiatan dari kepala unit Diklat dimana yang bersangkutan mengajar.

- b) Kriteria Penilaian: Kelengkapan dokumen.
- c) Satuan Hasil: Jam Pelajaran (JP).
- d) Pelaksanaan Penilaian:  
Perolehan angka kredit diberikan berdasarkan kesesuaian jenjang jabatan Widyaiswara dengan tingkat Diklat yang dilatih dikalikan banyaknya jumlah jam pelajaran. Perlu diperhatikan, bahwa dalam rangka pembinaan Widyaiswara dan peningkatan kualitas penyelenggaraan Diklat, meskipun Rekapitulasi hasil evaluasi dari peserta kepada Widyaiswara tidak perlu dilampirkan dalam pengajuan DUPAK, evaluasi dari peserta kepada Widyaiswara dalam tatap muka di depan kelas harus tetap dilakukan oleh penyelenggara Diklat.
- e) Contoh:
- (1) Sdr. Ricky S.Pd., M.Si (Widyaiswara Madya), mendapat tugas untuk melakukan kegiatan mengajar (tatap muka) selama 16 JP pada program Diklat tingkat menengah. Setelah kegiatan selesai, yang bersangkutan mengajukan DUPAK kegiatan tersebut dengan melampirkan seluruh kelengkapan dokumen. Dengan demikian, angka kredit yang diperoleh untuk kegiatan tersebut adalah  $0,06 \times 16 \text{ JP} = 0,96$ .
  - (2) Sdr. Ratna, S.Sos. MA (Widyaiswara Pertama), mendapat tugas dari kepala unit Diklat untuk melakukan kegiatan tatap muka selama 12 JP pada program Diklat tingkat lanjutan. Setelah kegiatan selesai yang bersangkutan mengajukan DUPAK kegiatan tersebut dengan melampirkan seluruh kelengkapan dokumen. Karena yang bersangkutan melakukan kegiatan pada Diklat satu tingkat diatas jenjang jabatannya, maka angka kredit yang diperoleh adalah  $0,05 \times 12 \text{ JP} \times 80\% = 0,48$ .
  - (3) Sdr. Drs. Bimbo, M.Com (Widyaiswara Madya), mendapat tugas dari kepala unit Diklat untuk melakukan kegiatan tatap muka selama 24 JP pada program Diklat tingkat lanjutan. Setelah kegiatan selesai yang bersangkutan mengajukan DUPAK kegiatan tersebut dengan melampirkan seluruh kelengkapan dokumen. Karena yang bersangkutan melakukan kegiatan pada Diklat satu tingkat dibawah jenjang jabatannya, maka angka kredit yang diperoleh adalah  $0,05 \times 24 \text{ JP} = 1,20$ .

## 2) Menjadi Tutor dalam Diklat Jarak Jauh

Tutor dalam Diklat jarak jauh adalah peran Widyaiswara dalam melakukan bimbingan Diklat kepada peserta Diklat dengan menggunakan metode tidak berhadapan secara langsung dengan peserta Diklat.

Jenjang Diklat	Pelaksana	Angka Kredit per JP
Tinggi	Widyaiswara Utama	0,08
Menengah	Widyaiswara Madya	0,06
Lanjutan	Widyaiswara Muda	0,05
Dasar	Widyaiswara Pertama	0,03

- a) Dokumen yang harus dilampirkan:
  - (1) Surat tugas dari kepala unit Diklat;
  - (2) Surat pernyataan telah melaksanakan kegiatan tutorial dalam Diklat jarak jauh dari kepala unit Diklat.
- b) Kriteria Penilaian: Kelengkapan dokumen.
- c) Satuan Hasil: Jam Pelajaran (JP).
- d) Pelaksanaan Penilaian:

Perolehan angka kredit diberikan berdasarkan kesesuaian jenjang jabatan Widyaiswara dengan tingkat Diklat yang dilatih dikalikan banyaknya jumlah jam pelajaran.
- e) Contoh:
  - (1) Sdr. Budimawan, ST, M.Pd (Widyaiswara Pertama), mendapat tugas dari kepala unit Diklat untuk melakukan kegiatan tutor dalam Diklat jarak jauh selama 36 JP pada program Diklat tingkat dasar. Setelah kegiatan selesai yang bersangkutan mengajukan DUPAK kegiatan tersebut dengan melampirkan kelengkapan dokumen, maka angka kredit yang diperoleh untuk kegiatan tersebut adalah  $0,03 \times 36 \text{ JP} = 1,08$ .
  - (2) Sdr. Drs. Kurnia, M.A (Widyaiswara Madya), mendapat tugas dari kepala unit Diklat untuk melakukan kegiatan tutor dalam Diklat jarak jauh selama 48 JP pada program Diklat tingkat tinggi. Setelah kegiatan selesai, yang bersangkutan mengajukan DUPAK kegiatan tersebut dengan melampirkan kelengkapan dokumen. Karena yang bersangkutan melakukan kegiatan tutor dalam Diklat jarak jauh pada satu tingkat diatas jenjang jabatannya, maka angka kredit yang diperoleh adalah  $0,08 \times 48 \text{ JP} \times 80\% = 3,07$ .

### 3) Melakukan Pengamatan Proses Diklat

Pengamatan proses Diklat adalah kegiatan melakukan observasi, mencatat dan memberikan laporan atas berjalannya suatu kegiatan Diklat.

Jenjang Diklat	Pelaksana	Angka Kredit per JP
Tinggi	Widyaiswara Utama	0,02
Menengah	Widyaiswara Madya	0,02
Lanjutan	Widyaiswara Muda	0,01
Dasar	Widyaiswara Pertama	0,01

- a) Dokumen yang harus dilampirkan:
  - (1) Surat tugas dari kepala unit Diklat;
  - (2) Surat pernyataan telah melaksanakan kegiatan pengamatan proses Diklat dari kepala unit Diklat;
  - (3) Laporan Hasil Pengamatan yang mencakup antara lain deskripsi Diklat, pengamatan di dalam kelas terhadap fasilitator, materi, dan peserta diklat sampai pada evaluasi diklat.
  
- b) Kriteria Penilaian:
  - (1) Kelengkapan dokumen;
  - (2) Kesesuaian jenjang jabatan Widyaiswara dengan tingkat Diklat.
  
- c) Satuan Hasil: Jam Pelajaran (JP).
  
- d) Pelaksanaan Penilaian:

Perolehan angka kredit diberikan berdasarkan jabatan Widyaiswara yang melakukan kegiatan dengan tingkat Diklat yang diamati.
  
- e) Contoh:
  - (1) Sdr. Dra. Prihatin, MA (Widyaiswara Utama), mendapat tugas untuk melakukan kegiatan pengamatan proses Diklat selama 48 JP pada program Diklat tingkat tinggi. Setelah kegiatan selesai yang bersangkutan mengajukan DUPAK kegiatan tersebut dengan melampirkan kelengkapan dokumen. Angka kredit yang diperoleh untuk kegiatan tersebut adalah  $0,02 \times 48 \text{ JP} = 0,96$ .

- (2) Sdr. Dra. Isabella, M.Ed (Widyaiswara Madya), mendapat tugas untuk melakukan kegiatan pengamatan proses Diklat selama 36 JP pada program Diklat tingkat lanjutan. Setelah kegiatan selesai yang bersangkutan mengajukan DUPAK kegiatan tersebut dengan melampirkan dokumen yang lengkap. Karena yang bersangkutan melakukan kegiatan pada Diklat satu tingkat dibawah jenjang jabatannya, maka angka kredit yang diperoleh untuk kegiatan tersebut adalah  $0,01 \times 36 \text{ JP} = 0,36$ .

**e. Pengelolaan Program Diklat**

**1) Sebagai Penanggung Jawab Pengelola Program**

Penanggung jawab pengelola program Diklat adalah koordinator yang bertanggung jawab atas terlaksananya suatu Diklat secara efektif dan efisien agar sesuai dengan tujuan dan sasaran Diklat yang telah ditetapkan.

Lamanya Program	Pelaksana	Angka Kredit
Lamanya program lebih dari 410 jam	Semua Jenjang	4
Lamanya program dari 301 - 400 jam	Semua Jenjang	3
Lamanya program dari 201 - 300 jam	Semua Jenjang	2,50
Lamanya program dari 101 - 200 jam	Semua Jenjang	2
Lamanya program dari 81 - 100 jam	Semua Jenjang	1,50
Lamanya program dari 30 - 80 jam.	Semua Jenjang	1

- a) Dokumen yang harus dilampirkan:
- (1) Surat Keputusan (SK) dari kepala unit Diklat;
  - (2) Laporan hasil pelaksanaan pengelolaan Diklat per program yang mencakup antara lain deskripsi diklat, jadwal pelaksanaan, kepanitiaan, pengawasan dan monitoring serta evaluasi terhadap Diklat;
  - (3) Pernyataan telah melakukan kegiatan dari kepala unit Diklat.
- b) Kriteria Penilaian: Kelengkapan dokumen.
- c) Satuan Hasil: SK Perprogram.
- d) Pelaksanaan Penilaian:  
Perolehan angka kredit diberikan berdasarkan lamanya program berlangsung.

e) Contoh:

Drs. Tanggul Widjaja, MA (Widyaiswara Madya), ditugaskan sebagai penanggung jawab pengelola program Diklat untuk mengelola suatu jenis Diklat dalam satu program kegiatan Diklat yang berlangsung selama 430 JP. Selaku penanggung jawab program yang bersangkutan bertanggung jawab penuh terhadap pengelolaan suatu jenis Diklat. Pada saat mengajukan DUPAK untuk kegiatan tersebut, yang bersangkutan melampirkan SK dan surat pernyataan telah melaksanakan tugas dari kepala unit Diklat serta laporan hasil pelaksanaan Diklat. Dengan demikian angka kredit yang diperoleh untuk kegiatan tersebut adalah 4.

2) Sebagai Anggota Pengelola Program

Anggota pengelola Program Diklat adalah pembantu penanggung jawab/koordinator dalam suatu kegiatan Diklat yang membantu terlaksananya Diklat agar sesuai dengan tujuan dan sasaran Diklat.

Lamanya Program	Pelaksana	Angka Kredit
Lamanya program lebih dari 410 jam	Semua Jenjang	2
Lamanya program dari 301 – 400 jam	Semua Jenjang	1,50
Lamanya program dari 201 – 300 jam	Semua Jenjang	1,25
Lamanya program dari 101 – 200 jam	Semua Jenjang	1
Lamanya program dari 81 – 100 jam	Semua Jenjang	0,75
Lamanya program dari 30 – 80 jam.	Semua Jenjang	0,50

a) Dokumen yang harus dilampirkan:

- (1) Surat tugas/SK dari kepala Unit Diklat;
- (2) Laporan hasil pelaksanaan Diklat per program yang mencakup deskripsi diklat, jadwal pelaksanaan, kepanitiaan, pengawasan dan monitoring serta evaluasi terhadap Diklat;
- (3) Pernyataan telah melakukan kegiatan dari kepala unit Diklat.

b) Kriteria Penilaian: Kelengkapan dokumen.

c) Satuan Hasil: SK per program.



- d) Pelaksanaan Penilaian:  
Perolehan angka kredit diberikan berdasarkan lamanya program berlangsung. Anggota pengelola program Diklat yang membantu penanggung jawab program maksimal 2 (dua) orang.
- e) Contoh:  
Sdr. Dra. Nurjayanti (Widyaiswara Muda), ditugaskan sebagai Anggota Pengelola Program yang bertindak sebagai asisten akademis bersama dengan Drs. Yudhi T. SS yang bertindak sebagai asisten administrasi untuk mengelola satu program kegiatan Diklat yang berlangsung selama 300 JP. Mereka bersama-sama dengan penanggung jawab program melaksanakan kegiatan mulai dari merencanakan sampai dengan evaluasi akhir dari pelaksanaan program. Dalam pengajuan DUPAK untuk kegiatan tersebut, dengan melampirkan kelengkapan dokumen, masing-masing Widyaiswara mendapatkan angka kredit sebesar 1,25.

**f. Pemberian Bimbingan dan Konsultasi**

Pemberian bimbingan dan konsultasi dalam Diklat adalah suatu kegiatan yang bersifat memberi arahan dan motivasi kepada peserta Diklat atas pelaksanaan tugas-tugas kediklatannya, yang terdiri dari butir-butir kegiatan:

**1) Melakukan bimbingan peserta Diklat dalam penulisan Kertas Kerja (KK)**

Melakukan bimbingan peserta Diklat dalam penulisan kertas kerja adalah kegiatan memberikan arahan kepada peserta Diklat dalam proses penulisan kertas kerja agar hasilnya sesuai dengan standar yang telah ditentukan.

Jenjang Diklat	Pelaksana	Angka Kredit
Tinggi	Widyaiswara Utama	0,25
Menengah	Widyaiswara Madya	0,25
Lanjutan	Widyaiswara Muda	0,10
Dasar	Widyaiswara Pertama	0,10

- a) Dokumen yang harus dilampirkan:
- (1) Surat Tugas dari kepala unit Diklat;
  - (2) Surat pernyataan telah melakukan kegiatan dengan mencantumkan judul kertas kerja yang dibimbing;
  - (3) Laporan hasil kertas kerja yang dibimbing mencakup antara lain pelaksanaan pembimbingan dan daftar nilai dari hasil kertas kerja.
- b) Kriteria Penilaian: Kelengkapan dokumen.

c) Satuan Hasil: Kertas Kerja Perorangan.

d) Pelaksanaan Penilaian:

Perolehan angka kredit diberikan berdasarkan kesesuaian jumlah kertas kerja yang dibimbing dan tingkat Diklat yang dibimbing perangkatan. Kertas kerja perorangan yang dinilai maksimal 10 kertas kerja perangkatan.

e) Contoh:

(1) Sdr. Drs. Iman S (Widyaiswara Madya), mendapat tugas dari kepala unit Diklat guna melaksanakan kegiatan membimbing penulisan Kertas Kerja Perorangan pada Diklatpim Tingkat II sejumlah 10 Kertas Kerja. Setelah kegiatan selesai, yang bersangkutan mengajukan DUPAK kegiatan tersebut dengan melampirkan kelengkapan dokumen. Dengan demikian, angka kredit yang diperoleh untuk kegiatan tersebut adalah  $0,25 \times 10 \text{ KK} = 2,50$ .

(2) Sdr. Drs. Dedi C, M.Si (Widyaiswara Madya), mendapat tugas dari kepala unit Diklat guna melaksanakan kegiatan membimbing penulisan Kertas Kerja Perorangan pada Diklatpim Tingkat III sejumlah 10 Kertas Kerja. Setelah kegiatan selesai, yang bersangkutan mengajukan DUPAK kegiatan tersebut dengan melampirkan kelengkapan dokumen. Karena yang bersangkutan melakukan kegiatan satu tingkat dibawah jenjang jabatannya, maka angka kredit yang diperoleh untuk kegiatan tersebut adalah  $0,10 \times 10 \text{ KK} = 1$ .

## 2) Kegiatan Membimbing PKL

Praktik Kerja Lapangan (PKL) atau yang selanjutnya digunakan pula istilah Observasi Lapangan (OL) ditujukan untuk Diklatpim Tingkat I, III, dan IV serta Observasi Kepemimpinan (OK) yang ditujukan untuk Diklatpim Tingkat II. Observasi Lapangan (OL) adalah pengumpulan data, identifikasi masalah, analisis, dan saran pemecahan tentang praktik pelayanan publik tentang instansi yang dikunjungi untuk keperluan memperkaya wawasan dan pengalaman yang bermanfaat bagi penulisan KKK dan KKP, sedangkan Observasi Kepemimpinan (OK) adalah pencermatan praktik kepemimpinan dan manajemen yang relevan baik di sektor publik, swasta, maupun masyarakat.

Adapun membimbing PKL yang selanjutnya digunakan istilah membimbing OL untuk Diklatpim Tingkat I, III, dan IV serta membimbing OK untuk Diklatpim Tingkat II adalah kegiatan pendampingan pada peserta Diklat dalam melaksanakan kegiatan PKL/OL/OK.

Jenjang Diklat	Pelaksana	Angka Kredit
Tinggi	Widyaiswara Utama	0,50
Menengah	Widyaiswara Madya	0,50
Lanjutan	Widyaiswara Muda	0,30
Dasar	Widyaiswara Pertama	0,30

- a) Dokumen yang harus dilampirkan:
- (1) Surat Tugas dari kepala unit Diklat;
  - (2) Surat pernyataan melaksanakan tugas dari kepala unit Diklat dimana yang bersangkutan membimbing PKL;
  - (3) Laporan hasil pembimbingan PKL yang mencakup antara lain deskripsi materi bimbingan, peserta PKL dan lokasi PKL serta pelaksanaan PKL .
- b) Kriteria Penilaian: Kelengkapan dokumen.
- c) Satuan Hasil: Setiap kali secara terus menerus minimal 3 hari .
- d) Pelaksanaan Penilaian:  
Perolehan angka kredit diberikan berdasarkan besarnya angka kredit sesuai dengan jenjang Diklat yang dibimbing dikalikan lamanya jumlah hari pembimbingan PKL per minimal 3 hari pembimbingan.
- e) Contoh:
- (1) Sdr. Agus T, M.Sc (Widyaiswara Madya), mendapat tugas dari kepala unit Diklat melakukan kegiatan bimbingan PKL Diklatpim Tingkat II selama 4 hari terus menerus. Setelah kegiatan selesai, yang bersangkutan mengajukan DUPAK untuk kegiatan tersebut dengan melampirkan laporan hasil pembimbingan PKL berikut kelengkapan dokumen. Dengan demikian, angka kredit yang diperoleh adalah  $4/3 \times 0,50 = 0,67$ .
  - (2) Sdr. Drs. Kushandar, MA (Widyaiswara Madya), mendapat tugas dari kepala unit Diklat melakukan kegiatan bimbingan PKL Diklatpim Tingkat III selama 6 hari terus menerus. Setelah kegiatan selesai, yang bersangkutan mengajukan DUPAK untuk kegiatan tersebut dengan melampirkan laporan hasil pembimbingan PKL berikut kelengkapan dokumen. Dengan demikian, angka kredit yang diperoleh adalah  $6/3 \times 0,30 = 0,60$ .

3) **Sebagai Fasilitator, Moderator, Narasumber pada Seminar/Lokakarya/Diskusi dalam Diklat**

Peran Widyaiswara dalam seminar/lokakarya/diskusi dalam diklat sebagai fasilitator, moderator maupun narasumber dalam Diklat dapat didefinisikan sebagai berikut:

- a) Fasilitator seminar/lokakarya/diskusi dalam pengembangan dan pelaksanaan Diklat adalah Widyaiswara yang memberikan bimbingan kepada peserta Diklat yang mengalami kesulitan dalam pengerjaan tugas-tugas kediklatan seperti penulisan kertas kerja.
- b) Moderator seminar/lokakarya/diskusi dalam pengembangan dan pelaksanaan Diklat adalah Widyaiswara yang bertugas memandu jalannya seminar/lokakarya/diskusi kediklatan sehingga tujuan kegiatan tersebut dapat tercapai secara efektif.
- c) Narasumber seminar/lokakarya/diskusi dalam pengembangan dan pelaksanaan Diklat adalah Widyaiswara yang bertugas memberikan tanggapan, koreksi, informasi, saran-saran, dan memberikan penilaian terhadap prestasi, sikap, dan perilaku peserta selama kegiatan seminar/lokakarya/diskusi berlangsung.

Jenjang Diklat	Pelaksana	Angka Kredit
Tinggi	Widyaiswara Utama	0,25
Menengah	Widyaiswara Madya	0,25
Lanjutan	Widyaiswara Muda	0,15
Dasar	Widyaiswara Pertama	0,15

- a) Dokumen yang harus dilampirkan:
  - (1) Surat tugas dari kepala unit Diklat;
  - (2) Surat pernyataan melaksanakan tugas dari kepala unit Diklat.
- b) Kriteria Penilaian: Kelengkapan dokumen.
- c) Satuan Hasil: Setiap kali.
- d) Pelaksanaan Penilaian:  
Penilaian didasarkan pada kelengkapan dokumen dari kegiatan seminar/lokakarya/diskusi.

e) Contoh:

- (1) Sdr. Drs. Tanuwijaya, P, M.Pd (Widyaiswara Utama), mendapat tugas kepala unit Diklatnya untuk menjadi moderator seminar KKP pada Diklatpim Tingkat I. Saat mengusulkan DUPAK kegiatan tersebut, yang bersangkutan melampirkan kelengkapan dokumen, maka angka kredit yang dapat diperoleh adalah 0,25.
- (2) Sdr. Drs. Untung, M.Si (Widyaiswara Muda), mendapat tugas kepala unit Diklatnya untuk menjadi moderator pada seminar KKP pada Diklatpim Kepemimpinan Tingkat II. Karena yang bersangkutan melakukan kegiatan pada satu tingkat diatas jenjang jabatannya, maka dalam pengajuan DUPAK untuk kegiatan tersebut dengan melampirkan dokumen lengkap angka kredit yang diperoleh adalah  $0,25 \times 80\% = 0,20$ .

#### 4) Memberikan Konsultansi Penyelenggaraan Diklat

Konsultansi penyelenggaraan Diklat dalam pengembangan dan pelaksanaan Diklat adalah kegiatan pemberian informasi, gagasan, ide, dan solusi mengenai proses penyelenggaraan Diklat.

Jenjang Diklat	Pelaksana	Angka Kredit
Tinggi	Widyaiswara Utama	0,50
Menengah	Widyaiswara Madya	0,50
Lanjutan	Widyaiswara Muda	0,30
Dasar	Widyaiswara Pertama	0,30

- a) Dokumen yang harus dilampirkan:
  - (1) Surat Tugas dari kepala unit Diklat;
  - (2) Surat pernyataan melaksanakan tugas dari kepala unit Diklat;
  - (3) Laporan hasil materi konsultansi yang mencakup antara lain deskripsi permasalahan, alternatif pemecahan masalah, dan rekomendasi penyelenggaraan diklat.
- b) Kriteria Penilaian: Kelengkapan dokumen.
- c) Satuan Hasil: Laporan konsultansi per program Diklat.

d) Pelaksanaan Penilaian:

Penilaian didasarkan pada kelengkapan dokumen dari kegiatan konsultasi penyelenggaraan Diklat. Adapun besar angka kredit yang diperoleh disesuaikan dengan jabatan Widyaiswara dan tingkat Diklat yang dibahas dalam konsultasi.

e) Contoh:

(1) Sdr. W. Manaputty, SH, MPA (Widyaiswara Utama) mendapat tugas dari kepala unit Diklat untuk memberikan konsultasi tentang kebutuhan-kebutuhan dari persiapan penyelenggaraan suatu Diklat Kepemimpinan Tingkat I yang berkaitan pada aspek: (1) kurikulum, silabus dan waktu; (2) bahan dan tenaga pengajar; (3) sarana dan prasarana; (4) dana; (5) Penyelenggara. Setelah kegiatan selesai, yang bersangkutan mengirimkan DUPAK kegiatan tersebut dengan melampirkan kelengkapan dokumen. Adapun besar angka kredit yang diperoleh adalah 0,50.

(2) Sdr. Dra. Hartini, MPA (Widyaiswara Muda), mendapat tugas dari kepala unit Diklat untuk memberikan konsultasi tentang kebutuhan-kebutuhan dari persiapan penyelenggaraan suatu Diklat Kepemimpinan Tingkat IV yang berkaitan pada aspek: (1) kurikulum, silabus dan waktu; (2) bahan dan tenaga pengajar; (3) sarana dan prasarana; (4) dana; (5) Penyelenggara. Setelah kegiatan selesai, yang bersangkutan mengirimkan DUPAK kegiatan tersebut dengan melampirkan kelengkapan dokumen. Karena yang bersangkutan melakukan kegiatan pada Diklat satu tingkat dibawah jenjang jabatannya, maka besar angka kredit yang diperoleh adalah 0,30.

g. Pengevaluasian Program Diklat

Evaluasi program Diklat adalah kegiatan memberikan penilaian terhadap pelaksanaan suatu program Diklat guna mendapatkan umpan balik dalam rangka penyempurnaan program Diklat.

Jenjang Diklat	Pelaksana	Angka Kredit
Tinggi	Widyaiswara Utama	0,25
Menengah	Widyaiswara Madya	0,25
Lanjutan	Widyaiswara Muda	0,15
Dasar	Widyaiswara Pertama	0,15

- 1) Dokumen yang harus dilampirkan:
  - a) Surat Tugas dari kepala unit Diklat;
  - b) Surat pernyataan melaksanakan tugas dari kepala unit Diklat;
  - c) Laporan pengevaluasian program Diklat mencakup antara lain deskripsi kurikulum, peserta, penyelenggaraan, sarana prasarana dan fasilitator diklat.
- 2) Kriteria Penilaian: Kelengkapan dokumen.
- 3) Satuan Hasil: Laporan per program Diklat.
- 4) Pelaksanaan Penilaian:
 

Besarnya perolehan angka kredit disesuaikan dengan jabatan Widyaiswara yang melakukan kegiatan dan tingkat Diklat yang dievaluasi. Perhitungannya didasarkan pada laporan perprogram Diklat dengan melampirkan bukti fisik yang telah ditandatangani penanggung jawab program.
- 5) Contoh:
  - a) Sdr. Drs. S. Sihombing, M.Si (Widyaiswara Muda), mendapat tugas dari kepala unit Diklat untuk mengevaluasi program Diklatpim Tingkat III. Setelah kegiatan selesai, yang bersangkutan mengajukan DUPAK kegiatan tersebut dengan melampirkan kelengkapan dokumen. Dengan demikian angka kredit yang diperoleh adalah 0,15.
  - b) Sdr. Dra. Darsih, M.Sc (Widyaiswara Muda), mendapat tugas dari kepala unit Diklat untuk mengevaluasi program Diklatpim Tingkat II. Setelah kegiatan selesai, yang bersangkutan mengajukan DUPAK kegiatan tersebut dengan melampirkan kelengkapan dokumen. Karena yang bersangkutan melaksanakan kegiatan pada Diklat satu tingkat diatas jenjang jabatannya, maka angka kredit yang diperoleh adalah  $0,25 \times 80\% = 0,20$ .

#### h. Pelaksanaan Ujian

##### 1) Mengawasi Pelaksanaan Ujian Diklat

Mengawasi pelaksanaan ujian Diklat adalah kegiatan untuk mengendalikan suatu proses pelaksanaan ujian Diklat sehingga didapatkan hasil yang efektif, jujur, dan adil.

Jenjang Diklat	Pelaksana	Angka Kredit
Tinggi	Widyaiswara Utama	0,10
Menengah	Widyaiswara Madya	0,10
Lanjutan	Widyaiswara Muda	0,05
Dasar	Widyaiswara Pertama	0,05

- a) Dokumen yang harus dilampirkan:
- (1) Surat tugas dari kepala unit Diklat;
  - (2) Surat pernyataan melaksanakan tugas dari kepala unit Diklat;
- b) Kriteria Penilaian: Kelengkapan dokumen.
- c) Satuan Hasil: Laporan per kelas/per program Diklat.
- d) Pelaksanaan Penilaian:  
Besarnya perolehan angka kredit disesuaikan dengan jabatan Widyaiswara yang melakukan kegiatan dan tingkat Diklat yang diawasi serta kelengkapan dokumen.
- e) Contoh:
- (1) Sdr. Drs. Baskoro (Widyaiswara Utama), mendapat tugas dari kepala unit Diklat untuk melakukan kegiatan mengawasi pelaksanaan ujian pada Diklat tingkat Tinggi. Setelah kegiatan selesai, yang bersangkutan mengajukan DUPAK kegiatan tersebut dengan melampirkan surat tugas dan surat telah melaksanakan kegiatan dari kepala unit Diklat serta laporan hasil pelaksanaan pengawasan. Dengan kelengkapan dokumen tersebut, maka angka kredit yang diperoleh adalah 0,10
  - (2) Sdr. Benny, ST (Widyaiswara Madya), mendapat tugas dari kepala unit Diklat melakukan kegiatan mengawasi pelaksanaan ujian pada Diklat tingkat lanjutan. Setelah kegiatan selesai, yang bersangkutan mengajukan DUPAK kegiatan tersebut dengan melampirkan surat tugas dan surat telah melaksanakan kegiatan dari kepala unit Diklat serta laporan hasil pelaksanaan pengawasan. Karena yang bersangkutan melaksanakan kegiatan pada Diklat satu tingkat dibawah jenjang jabatannya, maka angka kredit yang diperoleh adalah 0,05.

## 2) Memeriksa Jawaban Ujian Diklat

Memeriksa jawaban ujian Diklat adalah kegiatan memberikan penilaian terhadap jawaban ujian mata-mata Diklat.

Jenjang Diklat	Pelaksana	Angka Kredit
Tinggi	Widyaiswara Utama	1
Menengah	Widyaiswara Madya	1
Lanjutan	Widyaiswara Muda	0,50
Dasar	Widyaiswara Pertama	0,50



- a) Dokumen yang harus dilampirkan:
  - (1) Surat tugas dari kepala unit Diklat;
  - (2) Surat pernyataan melaksanakan tugas dari kepala unit Diklat;
  - (3) Laporan hasil pelaksanaan memeriksa jawaban ujian Diklat mencakup antara lain materi tes dan daftar nilai dari hasil jawaban peserta tes.
  
- b) Kriteria Penilaian: Kelengkapan dokumen.
  
- c) Satuan Hasil: Laporan per kelas/per program Diklat.
  
- d) Pelaksanaan Penilaian:  
Besarnya perolehan angka kredit disesuaikan dengan jabatan Widyaiswara yang melakukan kegiatan dan tingkat Diklat yang diselenggarakan serta kelengkapan dokumen.
  
- e) Contoh:
  - (1) Sdr. Dyah, SS (Widyaiswara Madya), mendapat tugas dari kepala unit Diklat untuk memeriksa jawaban ujian Diklat Tingkat Menengah. Setelah kegiatan selesai yang bersangkutan mengajukan DUPAK kegiatan tersebut dengan melampirkan kelengkapan dokumen. Dengan demikian, angka kredit yang diperoleh adalah 1.
  
  - (2) Sdr. Drs. Totok W. MM, (Widyaiswara Madya), mendapat tugas dari kepala unit Diklat untuk memeriksa jawaban ujian Diklat tingkat lanjutan. Setelah kegiatan selesai, yang bersangkutan mengajukan DUPAK kegiatan tersebut dengan melampirkan kelengkapan dokumen. Karena yang bersangkutan melaksanakan kegiatan pada Diklat satu tingkat dibawah jenjang jabatannya, maka angka kredit yang diperoleh adalah 0,50.

### **3. Sub Unsur Pengembangan Profesi**

#### **a. Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam Lingkup Kediklatan**

Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian dalam lingkup kediklatan adalah tulisan yang berisi fakta dari suatu permasalahan seputar kediklatan maupun materi Diklat yang disusun berdasarkan hasil penelitian/kajian mandiri atau kelompok yang dapat dipertanggungjawabkan secara akademis.

Dalam penilaian karya tulis/karya ilmiah harus memperhatikan unsur-unsur sebagai berikut:

- 1) Sistematika;
- 2) Teknik penulisan;
- 3) Konsistensi pembahasan dengan judul;
- 4) Tata bahasa;
- 5) Ketajaman analisa;
- 6) Kelengkapan data pendukung;
- 7) Metodologi;
- 8) Keorisinilan.

Pembuatan karya tulis/karya ilmiah dalam lingkup kediklatan dapat dilakukan secara perorangan maupun secara tim yang terdiri dari penulis utama dan penulis pembantu:

- 1) Penulis utama adalah seorang yang memprakarsai penulisan, pemilik ide tentang topik, dan bertanggung jawab terhadap isi materi tulisan.
- 2) Penulis pembantu adalah seorang yang memberikan bantuan kepada penulis utama dalam hal pengumpulan data, pengolahan data, analisis data, penyempurnaan konsep, dan penambahan bahan.

Pembagian angka kredit bagi Widyaiswara yang membuat karya tulis/karya ilmiah dalam lingkup kediklatan secara tim, adalah sebagai berikut:

- 1) apabila terdiri dari 2 (dua) orang penulis angka kreditnya 60% untuk penulis utama dan 40% untuk penulis pembantu;
- 2) apabila terdiri dari 3 (tiga) orang penulis angka kreditnya 50% untuk penulis utama dan masing-masing 25% untuk penulis pembantu;
- 3) apabila terdiri dari 4 (empat) orang penulis angka kreditnya 40% untuk penulis utama dan masing-masing 20% untuk penulis pembantu.

Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam lingkup kediklatan dapat berupa hasil dari suatu pengkajian, survey dan evaluasi, serta tinjauan/ulasan ilmiah.

- 1) Pengkajian adalah kegiatan pencarian informasi suatu obyek dibidang kediklatan secara mendalam dan didasarkan atas kaidah-kaidah akademis.
- 2) Survey adalah kegiatan penelitian suatu obyek yang berkaitan dengan bidang kediklatan dengan menggunakan kuesioner.
- 3) Evaluasi adalah penilaian suatu kegiatan dalam lingkup kediklatan dengan cara membandingkan standar yang diberlakukan dengan praktek dilapangan.
- 4) Tinjauan/ulasan ilmiah adalah penulisan opini yang mengupas suatu hal tertentu dibidang kediklatan yang disusun secara ilmiah.

Hasil akhir dari pembuatan karya tulis/karya ilmiah dalam lingkup kediklatan dapat berupa buku maupun naskah. Adapun yang dimaksud buku dan naskah dalam pengembangan profesi Widyaiswara adalah sebagai berikut:

- 1) Buku dalam Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam lingkup kediklatan merupakan karya tulis/karya ilmiah yang dicetak dalam sekumpulan halaman dengan dua sisi, dijilid dan diberi cover dibagian depan dan belakang, dengan mencantumkan nama penerbit, serta apabila dipublikasikan dan diedarkan secara nasional harus memiliki nomor ISBN (*International Standard Book Numbers*).
- 2) Naskah dalam Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam lingkup kediklatan adalah karya tulis/karya ilmiah yang dicetak dalam sekumpulan halaman satu sisi, dan untuk mendapat pengakuan dipublikasikan naskah tersebut harus memuat kata sambutan/pengantar dari instansi.

Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam Lingkup Kediklatan terbagi dalam butir-butir kegiatan, sebagai berikut:

**1) Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah Hasil Penelitian, Pengkajian, Survey, dan Evaluasi dalam Lingkup Kediklatan yang dipublikasikan dalam bentuk:**

**a) Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional**

- (1) Dokumen yang dilampirkan:
  - (a) Surat pernyataan telah melakukan kegiatan pengembangan profesi;
  - (b) Salinan surat pernyataan telah melakukan seminar pembahasan dari kepala unit Diklat dan perbaikan hasil seminar;
  - (c) Bukti fisik berupa buku yang memiliki ISBN serta dilengkapi dengan kata pengantar/pengesahan dari kepala unit Diklat.
- (2) Kriteria Penilaian:
  - (a) Kelengkapan dokumen;
  - (b) Kesesuaian dengan sistematika penulisan KTI;
  - (c) Kesesuaian substansi dalam lingkup kediklatan.
- (3) Satuan Hasil: Buku dengan angka kredit 12,50.
- (4) Pelaksanaan Penilaian:

Penilaian KTI dalam bentuk buku yang dipublikasikan dilaksanakan dengan memperhatikan kelengkapan dokumen dan persyaratan yang telah ditetapkan.

(5) Contoh:

- (a) Sdr. Dra. Shinta Kania, MM (Widyaiswara Madya), mengajukan usulan kepada kepala unit Diklatnya untuk melakukan kegiatan pembuatan KTI dalam lingkup kediklatan. Setelah mendapat persetujuan dari kepala unit Diklat, yang bersangkutan melakukan kegiatan sesuai proposal. Hasil KTI dalam bentuk buku sebelum dipublikasikan dan diedarkan secara nasional harus diseminarkan terlebih dahulu pada temu ilmiah di unit Diklatnya yang dihadiri oleh pejabat struktural Diklat, Widyaiswara, dan narasumber yang memahami substansi KTI tersebut untuk mendapatkan tanggapan/masukan. Dalam pengajuan DUPAK, dengan dokumen yang lengkap, maka angka kredit yang diperoleh adalah 12,50.
- (b) Sdr. Drs. Eko Widodo M.A dan Drs. Oki Sularno M.Si, (Widyaiswara Madya) mengajukan usulan kepada kepala unit Diklatnya untuk melakukan kegiatan pembuatan KTI dalam lingkup kediklatan. Setelah mendapat persetujuan dari kepala unit Diklat, yang bersangkutan melakukan kegiatan sesuai proposal. Hasil KTI dalam bentuk buku ini sebelum dipublikasikan dan diedarkan secara nasional diseminarkan terlebih dahulu pada temu ilmiah di unit Diklatnya yang dihadiri oleh pejabat struktural Diklat, Widyaiswara, dan narasumber yang mengerti substansi KTI tersebut untuk mendapatkan tanggapan/masukan. Dalam pengajuan DUPAK yang disertai dokumen lengkap, maka angka kredit yang diperoleh Drs. Eko Widodo, MA sebagai penulis utama adalah 7,50 dan angka kredit yang diperoleh Sdr. Drs. Oki Sularno M.Si sebagai penulis pembantu adalah 5.

**b) Naskah Ilmiah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan**

- (1) Dokumen yang dilampirkan:
- (a) Surat pernyataan telah melakukan kegiatan pengembangan profesi;
- (b) Salinan surat pernyataan telah melakukan seminar pembahasan dari kepala unit Diklat dan perbaikan hasil seminar;
- (c) Bukti fisik berupa naskah KTI yang mencatumkan kata pengantar/pengesahan dari Kepala Unit Diklat.

- (2) Kriteria Penilaian:
  - (a) Kelengkapan dokumen;
  - (b) Kesesuaian dengan sistematika penulisan KTI;
  - (c) Kesesuaian substansi dalam lingkup kediklatan.
- (3) Satuan Hasil: Naskah dengan angka kredit 6.
- (4) Pelaksanaan Penilaian:

Penilaian Naskah KTI yang dipublikasikan dan diakui oleh instansi diberikan dengan memperhatikan kelengkapan dokumen dan persyaratan yang telah ditetapkan.
- (5) Contoh:
  - (a) Sdr. H. Subiyono, SE, MM (Widyaiswara Madya), mengajukan usulan kepada kepala unit Diklatnya untuk melakukan kegiatan pembuatan KTI dalam lingkup kediklatan. Hasil KTI dalam bentuk naskah sebelum dipublikasikan dan diakui instansinya harus diseminarkan terlebih dahulu pada temu ilmiah di unit Diklatnya yang dihadiri oleh pejabat struktural Diklat, Widyaiswara, dan narasumber yang memahami substansi KTI tersebut untuk mendapatkan tanggapan/masukan. Dalam pengajuan DUPAK yang disertai dengan dokumen lengkap, angka kredit yang diperoleh adalah 6.
  - (b) Sdr. Dina Firiatika, SE, M.Si, Dra. Anisa Rizkina dan Indra Suptoaji, S.Sos. M.Si (Widyaiswara Muda), mengajukan usulan kepada kepala unit Diklatnya untuk melakukan kegiatan pembuatan KTI dalam lingkup kediklatan. Hasil KTI dalam bentuk naskah sebelum dipublikasikan dan diakui instansinya harus diseminarkan terlebih dahulu pada temu ilmiah di unit Diklatnya yang dihadiri oleh pejabat struktural Diklat, Widyaiswara, dan narasumber yang memahami substansi KTI tersebut untuk mendapatkan tanggapan/masukan. Dalam pengajuan DUPAK yang disertai dengan dokumen lengkap, kegiatan tersebut memperoleh angka kredit 3 bagi Dina Firiatika, SE, M.Si sebagai penulis utama dan angka kredit masing-masing 1,50 bagi Dra. Anisa Rizkina dan Indra Suptoaji, S.Sos. M.Si sebagai penulis pembantu.

**2) Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah Hasil Penelitian, Pengkajian, Survey, dan Evaluasi dalam Lingkup Kediklatan yang Tidak Dipublikasikan dalam bentuk:**

**a) Buku**

- (1) Dokumen yang dilampirkan:
  - (a) Surat pernyataan telah melakukan kegiatan pengembangan profesi;
  - (b) Salinan surat pernyataan telah melakukan seminar pembahasan dari kepala unit Diklat dan perbaikan hasil seminar;
  - (c) Bukti fisik berupa buku yang disertai dengan nama penerbit serta dilengkapi dengan kata pengantar/pengesahan dari Kepala Unit Diklat.
- (2) Kriteria Penilaian:
  - (a) Kelengkapan dokumen;
  - (b) Kesesuaian dengan sistematika penulisan KTI;
  - (c) Kesesuaian substansi dalam lingkup kediklatan.
- (3) Satuan Hasil: Buku dengan angka kredit 8.
- (4) Pelaksanaan Penilaian:

Penilaian KTI dalam bentuk buku yang tidak dipublikasikan diberikan dengan memperhatikan kelengkapan dokumen dan persyaratan yang telah ditetapkan.
- (5) Contoh:
  - (a) Sdr. Susan, MA (Widyaiswara Madya) mengusulkan proposal kepada kepala unit Diklat untuk melakukan kegiatan pembuatan KTI dalam lingkup kediklatan. Setelah mendapat persetujuan dari kepala unit Diklat, yang bersangkutan melakukan kegiatan sesuai proposal. Setelah selesai, KTI diseminarkan terlebih dahulu pada temu ilmiah di unit Diklatnya yang dihadiri oleh pejabat struktural Diklat, Widyaiswara, dan narasumber yang memahami substansi KTI tersebut untuk mendapatkan tanggapan/masukan. Dalam pengajuan DUPAK, dengan dokumen yang lengkap, angka kredit yang diperoleh adalah 8.
  - (b) Sdr. Drs. Senoaji, M.Si dan Dra. Reni Bisono, MM (keduanya Widyaiswara Madya) mengusulkan proposal kepada kepala unit Diklat untuk melakukan kegiatan pembuatan KTI dalam lingkup kediklatan. Setelah mendapat persetujuan dari kepala unit Diklat, yang bersangkutan melakukan kegiatan sesuai proposal. Setelah selesai, KTI diseminarkan terlebih

dahulu pada temu ilmiah di unit Diklatnya yang dihadiri oleh pejabat struktural Diklat, Widyaiswara, dan narasumber yang memahami substansi KTI tersebut untuk mendapatkan tanggapan/masukan. Dalam pengajuan DUPAK, dengan dokumen yang lengkap, angka kredit yang diperoleh adalah 4,80 bagi Dr. Senoaji sebagai penulis utama dan angka kredit 3,20 bagi Dr. Reni Bisono sebagai penulis pembantu.

**b) Naskah**

- (1) Dokumen yang dilampirkan:
  - (a) Surat pernyataan telah melakukan kegiatan pengembangan profesi;
  - (b) Salinan surat pernyataan telah melakukan seminar pembahasan dari kepala unit Diklat dan perbaikan hasil seminar;
  - (c) Bukti fisik berupa naskah.
- (2) Kriteria Penilaian:
  - (a) Kelengkapan dokumen;
  - (b) Kesesuaian dengan sistematika penulisan KTI;
  - (c) Kesesuaian substansi dalam lingkup kediklatan.
- (3) Satuan Hasil: Naskah dengan angka kredit 4.
- (4) Pelaksanaan Penilaian:

Besarnya perolehan angka kredit didasarkan pada kelengkapan dokumen. Naskah harus dilampiri dengan kata sambutan dari kepala unit Diklat instansi yang bersangkutan.
- (5) Contoh:
  - (a) Sdr. Dr. Subroto, DEA (Widyaiswara Muda) mengusulkan proposal kepada kepala unit Diklat untuk melakukan kegiatan pembuatan KTI dalam lingkup kediklatan. Setelah mendapat persetujuan, yang bersangkutan melakukan kegiatan sesuai dengan proposal. Setelah selesai, KTI diseminarkan terlebih dahulu pada temu ilmiah di unit Diklatnya yang dihadiri oleh pejabat struktural Diklat, Widyaiswara, dan narasumber yang memahami substansi KTI tersebut untuk mendapatkan tanggapan/masukan. Dengan melampirkan kelengkapan dokumen, angka kredit yang diperoleh adalah 4.
  - (b) Sdr. Drs. Gatot, MA dan Ingrid, M.Pd (Widyaiswara Madya) mengusulkan proposal kepada kepala unit Diklat untuk melakukan kegiatan pembuatan KTI

dalam lingkup kediklatan. Setelah selesai, KTI diseminarkan terlebih dahulu pada temu ilmiah di unit Diklatnya yang dihadiri oleh pejabat struktural Diklat, Widyaiswara, dan narasumber yang memahami substansi KTI tersebut untuk mendapatkan tanggapan/masukan. Perolehan angka kredit untuk kegiatan tersebut adalah 2,40 bagi Drs. Gatot, MA sebagai penulis utama dan angka kredit 1,60 bagi Sdr. Ingrid, M.Pd sebagai penulis pembantu.

**3) Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa Tinjauan atau Ulasan Ilmiah Hasil Gagasan Sendiri dalam Lingkup Kediklatan yang Dipublikasikan dalam bentuk:**

**a) Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional**

- (1) Dokumen yang dilampirkan:
  - (a) Surat pernyataan telah melakukan kegiatan pengembangan profesi;
  - (b) Salinan surat pernyataan telah melakukan seminar pembahasan dari kepala unit Diklat dan perbaikan hasil seminar;
  - (c) Bukti fisik berupa buku yang memiliki ISBN serta dilengkapi dengan kata pengantar/pengesahan dari kepala unit Diklat.
- (2) Kriteria Penilaian:
  - (a) Kelengkapan dokumen;
  - (b) Kesesuaian dengan sistematika penulisan KTI;
  - (c) Kesesuaian substansi dalam lingkup kediklatan.
- (3) Satuan Hasil: Buku dengan angka kredit 8.
- (4) Pelaksanaan Penilaian:

Besarnya perolehan angka kredit didasarkan pada kelengkapan dokumen.
- (5) Contoh:

Sdr. Drs. H. Hartoto, M.Sc (Widyaiswara Utama), mengajukan proposal kepada kepala unit Diklat guna melakukan peninjauan/ulasan ilmiah dalam lingkup kediklatan. Setelah yang bersangkutan melakukan kegiatan, hasil peninjauan/ulasan ilmiah tersebut diseminarkan pada temu ilmiah di unit Diklatnya yang dihadiri oleh pejabat struktural Diklat, Widyaiswara, dan narasumber yang memahami substansi KTI tersebut untuk mendapatkan tanggapan/masukan. Dengan kelengkapan dokumen, pengajuan DUPAK kegiatan tersebut mendapatkan angka kredit 8.



**b) Naskah Ilmiah yang Diakui oleh Instansi yang bersangkutan**

- (1) Dokumen yang dilampirkan:
  - (a) Surat pernyataan telah melakukan kegiatan pengembangan profesi;
  - (b) Salinan surat pernyataan telah melakukan seminar pembahasan dari kepala unit Diklat dan perbaikan hasil seminar;
  - (c) Bukti fisik berupa naskah yang disertai dengan kata pengantar/pengesahan dari kepala unit Diklat.
- (2) Kriteria Penilaian:
  - (a) Kelengkapan dokumen;
  - (b) Kesesuaian dengan sistematika penulisan KTI;
  - (c) Kesesuaian substansi dalam lingkup kediklatan.
- (3) Satuan Hasil: Naskah dengan angka kredit 4.
- (4) Pelaksanaan Penilaian:

Besarnya perolehan angka kredit didasarkan pada kelengkapan dokumen.
- (5) Contoh:

Sdr. Drs. Suwarso, MPA (Widyaiswara Utama), mengajukan proposal kepada kepala unit Diklat guna melakukan peninjauan/ulasan ilmiah terhadap mata ajar Diklat yang diampunya. Setelah yang bersangkutan melakukan kegiatan, hasil peninjauan/ulasan ilmiah tersebut diseminarkan pada temu ilmiah di unit Diklatnya yang dihadiri oleh pejabat struktural Diklat, Widyaiswara, dan narasumber yang memahami substansi KTI tersebut untuk mendapatkan tanggapan/masukan. Dalam pengajuan DUPAK, dengan kelengkapan dokumen, angka kredit untuk kegiatan tersebut adalah 4.

**4) Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa Tinjauan atau Ulasan Ilmiah Hasil Gagasan Sendiri dalam Lingkup Kediklatan yang Tidak Dipublikasikan dalam bentuk:**

**a) Buku**

- (1) Dokumen yang dilampirkan:
  - (a) Surat pernyataan telah melakukan kegiatan peninjauan pengembangan profesi;
  - (b) Salinan surat pernyataan telah melakukan seminar pembahasan dari kepala unit Diklat dan perbaikan hasil seminar;
  - (c) Bukti fisik berupa buku.
- (2) Kriteria Penilaian:
  - (a) Kelengkapan dokumen;
  - (b) Kesesuaian dengan sistematika penulisan KTI;
  - (c) Kesesuaian substansi dalam lingkup kediklatan.
- (3) Satuan Hasil: Buku dengan angka kredit 7.
- (4) Pelaksanaan Penilaian:

Besarnya perolehan angka kredit didasarkan pada kelengkapan dokumen.
- (5) Contoh:

Sdr. Dra. Vita Nuraeni, DESS (Widyaiswara Utama), mengajukan kepada kepala unit Diklat suatu tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam lingkup kediklatan dalam bentuk buku. Setelah melakukan kegiatan, hasil peninjauan/ulasan ilmiah tersebut diseminarkan pada temu ilmiah di unit Diklatnya yang dihadiri oleh pejabat struktural Diklat, Widyaiswara, dan narasumber yang memahami substansi untuk mendapatkan tanggapan/masukan. Dalam pengajuan DUPAK, dengan kelengkapan dokumen angka kredit untuk kegiatan tersebut adalah 7.

**b) Naskah**

- (1) Dokumen yang dilampirkan:
  - (a) Surat pernyataan telah melakukan kegiatan pengembangan profesi;
  - (b) Salinan surat pernyataan telah melakukan seminar pembahasan dari kepala unit Diklat dan perbaikan hasil seminar;
  - (c) Bukti fisik berupa naskah.

- (2) Kriteria Penilaian:
  - (a) Kelengkapan dokumen;
  - (b) Kesesuaian dengan sistematika penulisan KTI;
  - (c) Kesesuaian substansi dalam lingkup kediklatan.
- (3) Satuan Hasil: Naskah dengan angka kredit 3,50.
- (4) Pelaksanaan Penilaian:
 

Besarnya perolehan angka kredit didasarkan pada kelengkapan dokumen.
- (5) Contoh:
 

Sdr. Dwi Sulistorini, SIP, M.Si (Widyaiswara Muda), mengajukan kepada kepala unit Diklat suatu tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam lingkup kediklatan dalam bentuk naskah. Setelah melakukan kegiatan, hasil peninjauan/ulasan ilmiah tersebut diseminarkan pada temu ilmiah di unit Diklatnya yang dihadiri oleh pejabat struktural Diklat, Widyaiswara, dan narasumber yang memahami substansi untuk mendapatkan tanggapan/masukan. Dalam pengajuan DUPAK, dengan kelengkapan dokumen, angka kredit untuk kegiatan tersebut adalah 3,50.

**5) Membuat Tulisan Ilmiah Populer yang Disebarluaskan melalui Media Massa**

Tulisan ilmiah populer adalah tulisan tentang subyek tertentu yang didasarkan atas beberapa teori-teori yang ada sesuai dengan kaidah-kaidah akademis dan dimuat dalam media massa.

Media massa dalam unsur pengembangan profesi Widyaiswara adalah koran, majalah, jurnal, buletin yang memiliki nomor ISSN (*International Standard Serial Numbers*) dan diedarkan secara luas baik secara regional (minimal setingkat propinsi), nasional, maupun internasional, atau yang dimuat dalam buletin instansi pemerintah yang diedarkan minimal dikalangan pegawai instansinya.

- a) Dokumen yang dilampirkan:
  - (1) Surat pernyataan telah melakukan kegiatan pengembangan profesi;
  - (2) Bukti fisik yang dihasilkan berupa tulisan ilmiah populer yang disebarluaskan melalui media massa.
- b) Kriteria Penilaian: Kelengkapan dokumen.
- c) Satuan Hasil: Buku dengan angka kredit 2.

- d) Pelaksanaan Penilaian:
- (1) Kelengkapan dokumen;
  - (2) Kesesuaian dengan sistematika penulisan KTI;
  - (3) Kesesuaian substansi dalam lingkup kediklatan.

e) Contoh:

Sdr. Dr. Ing. Sri W. Dwiningsih (Widyaiswara Utama), menulis sebuah tulisan populer dalam bentuk naskah dan dimuat dalam surat kabar regional/daerah. Dengan melampirkan seluruh kelengkapan dokumen, dalam pengajuan DUPAK untuk kegiatan tersebut angka kredit yang diperoleh adalah 2.

**6) Menyampaikan Prasaran Berupa Tinjauan, Gagasan, dan/atau Ulasan Ilmiah dalam Pertemuan Ilmiah**

Prasaran merupakan tinjauan, gagasan, dan/atau ulasan ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah (forum yang membahas masalah-masalah ilmiah aktual yang dihadiri oleh kalangan akademisi).

a) Dokumen yang dilampirkan:

- (1) Surat pernyataan telah melakukan kegiatan pengembangan profesi;
- (2) Bukti fisik berupa naskah yang berisi tentang tinjauan, gagasan, dan/atau ulasan ilmiah dengan materi yang sesuai dengan tema pertemuan ilmiah tersebut.

b) Kriteria Penilaian: Kelengkapan dokumen.

c) Satuan Hasil: Naskah dengan angka kredit 2,50.

d) Pelaksanaan Penilaian:

Besarnya perolehan angka kredit didasarkan pada kelengkapan dokumen.

e) Contoh:

Sdr. Drs. H. Giri Supto, M.Ed (Widyaiswara Madya), mengajukan kepada kepala unit Diklat suatu prasaran berupa tinjauan, gagasan, dan/atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah dan mendapatkan surat bukti telah melakukan kegiatan dari kepala unit Diklat. Dengan dokumen yang lengkap, dalam pengajuan DUPAK untuk kegiatan tersebut angka kredit yang diperoleh adalah 2,50.

**b. Penerjemahan/Penyaduran Buku dan Bahan Lainnya dalam Lingkup Kediklatan**

Menerjemahkan dan menyadur dalam pengembangan profesi Widyaiswara dapat didefinisikan sebagai berikut:

- 1) Menerjemahkan adalah mengalihbahasakan suatu buku atau tulisan yang berkaitan dengan bidang kediklatan dari suatu bahasa sumber ke dalam bahasa sasaran (target) setelah mendapat ijin dari penulisnya.
- 2) Menyadur adalah karya tulis dalam lingkup kediklatan yang disusun secara bebas dengan meringkaskan atau menyederhanakan atau mengembangkan tulisan dalam bentuk narasi tanpa mengubah pokok pikiran tulisan asal.

**1) Menterjemahkan/menyadur dalam lingkup kediklatan yang dipublikasikan, dalam bentuk:**

**a) Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional**

- (1) Dokumen yang dilampirkan:
  - (a) Surat pernyataan telah melakukan kegiatan pengembangan profesi;
  - (b) Foto copy buku asli yang diterjemahkan/disadur;
  - (c) Bukti fisik berupa buku hasil menterjemahkan/menyadur dan dipublikasikan dalam lingkup Kediklatan.
- (2) Kriteria Penilaian:
  - (a) Kelengkapan dokumen;
  - (b) Buku yang merupakan hasil terjemahan/saduran yang dipublikasikan dan memiliki ISBN serta dilengkapi dengan kata pengantar/pengesahan dari kepala unit Diklat;
  - (c) Hasil terjemahan/saduran harus memenuhi unsur-unsur yang dinilai dari terjemahan/saduran, yaitu dari segi tata bahasa, kemanfaatan, dan ketepatan makna.
- (3) Satuan Hasil: Buku dengan angka kredit 7
- (4) Pelaksanaan Penilaian:

Besarnya perolehan angka kredit didasarkan pada kelengkapan dokumen dan hasil terjemahan/saduran berupa buku.
- (5) Contoh:

Sdr. Drs. Sugijono, M.Sc (Widyaiswara Utama) telah berhasil menterjemahkan suatu tulisan dan mempublikasikannya dalam bentuk buku. Dengan melampirkan kelengkapan dokumen, dalam pengajuan

DUPAK, angka kredit yang diperoleh untuk kegiatan tersebut adalah 7.

**b) Naskah ilmiah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan**

- (1) Dokumen yang dilampirkan:
  - (a) Surat pernyataan telah melakukan kegiatan menerjemahkan/ menyadur;
  - (b) Foto copy naskah asli yang diterjemahkan/disadur;
  - (c) Bukti fisik berupa naskah KTI yang mencatumkan kata pengantar/pengesahan dari Kepala Unit Diklat.
- (2) Kriteria Penilaian:
  - (a) Kelengkapan dokumen;
  - (b) Naskah yang merupakan hasil terjemahan/saduran yang disertai pengesahan dari instansi publikasikan serta dilengkapi dengan kata pengantar/pengesahan dari kepala unit Diklat;
  - (c) Hasil terjemah/saduran harus memenuhi unsur-unsur yang dinilai dari terjemahan/saduran tulisan ilmiah, yaitu dari segi tata bahasa, kemanfaatan dan ketepatan makna.
- (3) Satuan Hasil: Naskah dengan angka kredit 3,50.
- (4) Pelaksanaan Penilaian:

Besarnya perolehan angka kredit didasarkan pada kelengkapan dokumen.
- (5) Contoh:

Sdr. Drs. Jumhaya, MA (Widyaiswara Madya) telah menyadur suatu tulisan dan mempublikasikannya dalam bentuk naskah. Ketika mengajukan DUPAK yang bersangkutan melampirkan naskah hasil saduran dan kelengkapan dokumen lainnya. Dengan demikian, angka kredit yang diperoleh untuk kegiatan tersebut adalah 3,50.

**2) Menterjemahkan/menyadur dalam lingkup kediklatan yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk:**

**a) Buku.**

- (1) Dokumen yang dilampirkan:
  - (a) Surat pernyataan telah melakukan kegiatan menerjemahkan/menyadur;
  - (b) Foto copy buku asli yang diterjemahkan/disadur;
  - (c) Bukti fisik berupa buku hasil menterjemahkan/menyadur.

- (2) Kriteria Penilaian:
  - (a) Kelengkapan dokumen;
  - (b) Hasil terjemahan/saduran harus memenuhi unsur-unsur yang dinilai dari terjemahan/saduran tulisan ilmiah, yaitu dari segi tata bahasa, kemanfaatan dan ketepatan makna;
- (3) Satuan Hasil: Buku dengan angka kredit 3.
- (4) Pelaksanaan Penilaian:

Besarnya perolehan angka kredit didasarkan pada kelengkapan dokumen dan hasil terjemahan/saduran berupa buku.
- (5) Contoh:

Sdr. Drs. Kusmiyadi, MM (Widyaiswara Madya), telah berhasil menerjemahkan suatu tulisan dalam bentuk buku. Ketika mengajukan DUPAK yang bersangkutan melampirkan buku hasil terjemahan dan surat pernyataan dari kepala unit diklatnya, dengan demikian angka kredit yang diperoleh untuk kegiatan tersebut adalah 3.

#### **b) Naskah**

- (1) Dokumen yang dilampirkan:
  - (a) Surat pernyataan telah melakukan kegiatan menerjemahkan/menyadur;
  - (b) Foto copy naskah asli yang diterjemahkan/disadur;
  - (c) Bukti fisik berupa naskah hasil menterjemahkan/menyadur.
- (2) Kriteria Penilaian:
  - (a) Kelengkapan dokumen;
  - (b) Hasil terjemahan/saduran harus memenuhi unsur-unsur yang dinilai dari terjemahan/saduran tulisan ilmiah, yaitu dari segi tata bahasa, kemanfaatan dan ketepatan makna.
- (3) Satuan Hasil: Naskah dengan angka kredit 1,50.
- (4) Pelaksanaan Penilaian:

Besarnya perolehan angka kredit didasarkan pada kelengkapan dokumen dan hasil terjemahan/saduran berupa naskah.
- (5) Contoh:

Sdr. Drs. Miyadi W. MBA (Widyaiswara Muda), telah berhasil menyadur suatu tulisan dalam bentuk naskah.

Ketika mengajukan DUPAK yang bersangkutan melampirkan naskah hasil saduran dan surat pernyataan dari kepala unit Diklatnya, dengan demikian angka kredit yang diperoleh untuk kegiatan tersebut adalah 1,50.

**c. Pembuatan Buku Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis dalam Lingkup Kediklatan**

Buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah rincian suatu kebijakan dalam lingkup kediklatan yang disusun kedalam suatu bentuk peraturan yang lebih dapat diaplikasikan sehingga terdapat kesamaan persepsi dalam pelaksanaannya.

1) Dokumen yang harus dilampirkan:

- a) Surat Keputusan sebagai tim penyusunan Buku Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis dalam lingkup kediklatan;
- b) Surat pernyataan telah melaksanakan kegiatan penyusunan Buku Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis dalam lingkup kediklatan;
- c) Bukti fisik berupa Buku Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis.

2) Kriteria Penilaian: Kelengkapan dokumen.

3) Satuan Hasil: Buku Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis dengan angka kredit 2.

4) Pelaksanaan Penilaian:

Besarnya perolehan angka kredit didasarkan pada kelengkapan dokumen.

5) Contoh:

Sdr. Dr. Basuki W, MBA (Widyaiswara Utama), diikutsertakan dalam tim penyusunan Petunjuk Teknis Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara diinstansinya. Dalam pengajuan DUPAK, dengan melampirkan kelengkapan dokumen, angka kredit yang diperoleh untuk kegiatan tersebut adalah 2.

**d. Pelaksanaan Orasi Ilmiah**

Orasi ilmiah suatu kegiatan yang merupakan bentuk pertanggungjawaban akademis dan etis Widyaiswara berupa karya tulis ilmiah yang disusun berdasarkan hasil penelitian atau kajian yang berkaitan dengan spesialisasi ajar yang diampunya dan merupakan prasyarat/kegiatan wajib untuk menduduki jenjang jabatan Widyaiswara Utama.



- 1) Dokumen yang harus dilampirkan:
  - a) Surat Tugas;
  - b) Foto copy berita acara telah melaksanakan Orasi Ilmiah;
  - c) Surat pernyataan telah melaksanakan Orasi Ilmiah;
  - d) Naskah sinopsis Orasi Ilmiah.  
Sinopsis orasi ilmiah adalah naskah Orasi Ilmiah yang disampaikan dengan bahasa komunikatif, yang disampaikan pada saat Orasi Ilmiah Widyaiswara dan merupakan saripati karya tulis ilmiah yang disusun.
- 2) Kriteria Penilaian: Kelengkapan dokumen.
- 3) Satuan Hasil: Naskah sinopsis dan berita acara pengukuhan/pelaksanaan Orasi Ilmiah dengan angka kredit 5.
- 4) Pelaksanaan Penilaian:  
Besarnya perolehan angka kredit didasarkan pada kelengkapan dokumen.
- 5) Contoh:  
Sdr. Caca Syahroni, S.IP, M.Si (Widyaiswara Madya Golongan IV/c) akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Widyaiswara Utama Golongan IV/d. Untuk itu, yang bersangkutan mengajukan kepada kepala unit Diklat untuk melakukan Orasi Ilmiah sesuai dengan bidang yang diajarkan. Setelah selesai yang bersangkutan melampirkan surat pernyataan telah melakukan kegiatan dari kepala unit Diklat, berita acara telah melakukan orasi ilmiah yang disahkan oleh instansi pembina jabatan fungsional Widyaiswara (LAN), dan naskah sinopsis Orasi Ilmiah untuk dapat diajukan dalam DUPAK. Dengan mengajukan kelengkapan dokumen, angka kredit yang diperoleh untuk kegiatan tersebut adalah 5.

**e. Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Widyaiswara**

Anggota tim penilai adalah keikutsertaan Widyaiswara atau pejabat lain yang memiliki kompetensi dalam memberikan penilaian atas DUPAK yang diajukan oleh Widyaiswara.

Menjadi anggota Tim Penilai setiap tahun sebagai:

Keanggotaan	Angka Kredit	Pelaksana
Ketua/Wakil/Sekretaris	1	Semua Jenjang
Anggota	0,75	Semua Jenjang

- 1) Dokumen yang harus dilampirkan:
  - a) Surat keputusan/penugasan keanggotaan tim penilai;
  - b) Surat keterangan/pernyataan sebagai anggota tim penilai dari kepala unit Diklat.
- 2) Kriteria Penilaian: Kelengkapan dokumen.
- 3) Satuan Hasil: Setiap tahun.
- 4) Pelaksanaan Penilaian:

Besarnya perolehan angka kredit didasarkan pada Surat Keputusan Pimpinan tentang pengangkatan anggota tim penilai yang penilaiannya dilakukan per tahun. Perolehan angka kredit adalah sama untuk semua jenjang jabatan Widyaiswara.
- 5) Contoh:
  - a) Dra. Pangestuti (Widyaiswara Muda), ditugaskan untuk menjadi anggota tim penilai jabatan fungsional Widyaiswara dan yang bersangkutan mendapatkan Surat Keputusan menjadi anggota tim. Dalam pengajuan DUPAK untuk kegiatan menjadi anggota tim penilai yang disertai dengan kelengkapan dokumen tersebut, angka kredit yang diperoleh adalah 0,50.
  - b) Dr. Widjiatmoko, M.Si (Widyaiswara Utama), ditugaskan menjadi ketua tim penilai jabatan fungsional Widyaiswara, maka yang bersangkutan akan mendapatkan Surat Keputusan menjadi anggota tim. Dalam pengajuan DUPAK untuk kegiatan menjadi anggota tim penilai yang disertai dengan kelengkapan dokumen tersebut, angka kredit yang diperoleh adalah 1.

#### **4. Pengalaman Jabatan Struktural yang Terkait dengan Bidang Pengajaran yang akan Dilaksanakan**

Pengalaman dalam menduduki jabatan struktural yang dapat diberikan nilai angka kredit adalah jabatan struktural yang terkait dengan bidang tugas pengajaran yang akan dilaksanakan (khusus bagi calon Widyaiswara).

- a. Dokumen yang harus dilampirkan:  
Foto copy Surat Keputusan (SK) menduduki jabatan struktural terkait.
- b. Kriteria Penilaian: Kelengkapan dokumen.
- c. Satuan Hasil: 2 per tahun.
- d. Pelaksanaan Penilaian:  
Besarnya angka kredit didasarkan pada SK jabatan.
- e. Contoh:  
Sdr. Drs. Budi, MBA (pangkat Pembina-IV/a, dengan jabatan Kabag. Administrasi dengan masa jabatan struktural selama 4 tahun), karena kompetensinya dibutuhkan dalam jabatan fungsional Widyaiswara pada lembaga Diklat di instansinya, yang bersangkutan diusulkan kepada instansi Pembina jabatan widyaiswara (LAN) untuk diangkat menjadi pejabat Widyaiswara. Selama memangku jabatan struktural tersebut, yang bersangkutan juga mendapat penugasan untuk mengajar pada lembaga Diklat sehingga pada saat mengajukan DUPAK sebagai calon Widyaiswara, kegiatan mengajar dimaksud mendapat angka kredit.

Selain itu, yang bersangkutan juga memperoleh angka kredit dari unsur kegiatan Pengalaman Jabatan Struktural yang terkait dengan bidang pengajaran yang akan dilaksanakan, yaitu 4 tahun masa jabatan dikalikan 2 sehingga yang bersangkutan mendapatkan angka kredit dari unsur kegiatan pengalaman jabatan struktural sebanyak 8.

Selanjutnya, setelah melalui seleksi calon Widyaiswara, yang bersangkutan dinyatakan lulus dan mendapatkan Surat Rekomendasi dari Kepala LAN yang ditujukan kepada instansinya untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Rekomendasi Penetapan Angka Kredit Widyaiswara dengan pangkat PNS terakhir Pembina (IV/a) dengan jenjang jabatan Widyaiswara Muda (III/d) dengan angka kredit 345,20. Hal ini dikarenakan penentuan jenjang jabatan pertama kali dalam jabatan Widyaiswara didasarkan pada DUPAK yang disampaikan bersamaan dengan usulan calon Widyaiswara, dan pangkat dalam jabatan Widyaiswara tidak selalu bersifat "lurus" atau sama dengan pangkat PNS yang dimiliki.

## **D. Unsur Penunjang**

### **1. Peran Serta Dalam Seminar/Lokakarya Dalam Lingkup Kediklatan**

Seminar/lokakarya dalam lingkup kediklatan adalah suatu forum diskusi akademis yang dilakukan untuk membahas topik-topik yang berkaitan dengan kediklatan dengan jumlah peserta yang menghadiri seminar minimal 30 (tigapuluh) orang.

Peran Widyaiswara dalam seminar atau lokakarya dalam lingkup kediklatan dapat sebagai pemrasaran, pembahas, moderator, narasumber, maupun peserta, dengan definisi sebagai berikut:

- a. Pemrasaran dalam seminar/lokakarya dalam lingkup kediklatan adalah pembicara yang memberikan garis-garis besar tema suatu seminar/lokakarya.
- b. Pembahas dalam seminar/lokakarya dalam lingkup kediklatan adalah peran yang diberikan kepada Widyaiswara untuk memberikan tanggapan atas topik pembicaraan dalam suatu seminar/lokakarya.
- c. Moderator pada seminar/lokakarya dalam lingkup kediklatan adalah tugas Widyaiswara sebagai pemandu seminar/lokakarya yang sekaligus menjadi pengarah diskusi/tanya jawab antara peserta dengan pembicara dan membuat kesimpulannya.
- d. Narasumber pada seminar/lokakarya dalam lingkup kediklatan adalah pembicara yang menguasai substansi yang menjadi tema utama dalam seminar/lokakarya.
- e. Peserta pada seminar/lokakarya dalam lingkup kediklatan adalah Widyaiswara yang ikut serta dalam kegiatan seminar/lokakarya dalam rangka penambahan pengetahuan dan wawasannya.

Adapun peran serta Widyaiswara dalam delegasi ilmiah dapat sebagai ketua maupun anggota, dengan definisi sebagai berikut:

- a. Menjadi ketua pada suatu delegasi ilmiah adalah kegiatan memimpin sebuah utusan yang menjadi wakil resmi dari instansi atau negara dalam forum ilmiah yang bertaraf nasional maupun internasional yang berkaitan dengan spesialisasi kewidyaiswaraannya.
- b. Menjadi anggota dalam suatu delegasi ilmiah adalah menjadi peserta aktif dari sebuah utusan yang menjadi wakil resmi dari instansi atau negara dalam forum ilmiah yang bertaraf nasional maupun internasional yang berkaitan dengan spesialisasi kewidyaiswaraannya.

<b>a. Peran dalam Seminar/Lokakarya</b>	<b>Angka Kredit</b>	<b>Pelaksana</b>
1) Pemfasilitasi	3	Semua Jenjang
2) Pembahas/Moderator/Narasumber	2	Semua Jenjang
3) Peserta	1	Semua Jenjang
<b>b. Peran dalam delegasi ilmiah</b>	<b>Angka Kredit</b>	<b>Pelaksana</b>
1) Ketua	3	Semua Jenjang
2) Anggota	2	Semua Jenjang

- a. Dokumen yang dilampirkan:
- 1) Surat tugas dari kepala unit Diklat;
  - 2) Surat Pernyataan/Sertifikat telah mengikuti kegiatan seminar/lokakarya dengan mencantumkan jenis peran serta atau kedudukannya.
- b. Kriteria Penilaian: Kelengkapan dokumen dan kategori peran.
- c. Satuan Hasil: Surat Pernyataan/Sertifikat setiap kali.
- d. Pelaksanaan Penilaian:  
Besarnya perolehan angka kredit didasarkan pada kelengkapan dokumen serta kategori perannya dalam seminar/lokakarya dan dalam delegasi ilmiah.
- e. Contoh:
- 1) Sdr. M. Saragih S.Sos, MM (Widyaiswara Pertama), ditugaskan sebagai moderator dalam suatu seminar/lokakarya. Dalam pengajuan DUPAK, dengan melampirkan kelengkapan dokumen maka, angka kredit yang diperoleh untuk kegiatan tersebut adalah 2.
  - 2) Sdr. Dr. Widjiatmoko M.Si (Widyaiswara Utama), ditugaskan menjadi ketua dalam suatu delegasi ilmiah. Dalam pengajuan DUPAK, dengan melampirkan kelengkapan dokumen, maka angka kredit yang diperoleh untuk kegiatan tersebut adalah 3.
  - 3) Sdr. Adam Aditya, SH, MM (Widyaiswara Muda), mengikuti pelaksanaan Orasi Ilmiah 4 orang Widyaiswara Utama di instansinya selama 1 hari penyelenggaraan dengan mendapatkan surat keterangan mengikuti kegiatan Orasi Ilmiah dari Kepala Unit Diklat yang bersangkutan. Dalam pengajuan DUPAK, dengan melampirkan kelengkapan dokumen, maka angka kredit yang diperoleh untuk kegiatan tersebut adalah 1.

## **2. Keanggotaan dalam Organisasi Profesi**

Organisasi profesi adalah wadah dari satu profesi yang sejenis untuk membentuk suatu komunitas profesi yang dapat dimanfaatkan untuk pengembangan wawasan keilmuan profesi tersebut melalui kegiatan tukar pengalaman maupun pendapat.

Menjadi anggota dalam suatu organisasi profesi adalah menjadi peserta aktif dan tercatat secara resmi sebagai anggota dalam sebuah organisasi profesi yang diakui oleh pemerintah, yang dibuktikan dengan sertifikat atau tanda keanggotaan.

Keanggotaan	Angka Kredit	Pelaksana
Sebagai pengurus	1	Semua Jenjang
Sebagai anggota	0,75	Semua Jenjang

- a. Dokumen yang dilampirkan:
  - 1) Surat Keputusan tentang keanggotaan dalam organisasi profesi;
  - 2) Surat Keputusan dari organisasi profesi terkait per tahun.
- b. Kriteria Penilaian:
  - 1) Kelengkapan dokumen;
  - 2) Peran dalam keanggotaan organisasi profesi.
- c. Satuan Hasil: Surat Keputusan setiap tahun.
- d. Pelaksanaan Penilaian:
 

Besarnya perolehan angka kredit didasarkan pada kelengkapan dokumen serta kategori perannya dalam keanggotaan di organisasi profesi yang diikuti.
- e. Contoh:
 

Dr. Purwastuti MBA (Widyaiswara Madya) pada tahun 2005 dan 2006 menjadi anggota organisasi profesi Ikatan Widyaiswara Indonesia. Saat mengajukan DUPAK, dengan melampirkan SK keanggotaan organisasi profesi tersebut dan tiap-tiap tahunnya selama 2 tahun, angka kredit yang diperoleh adalah  $0,75 \times 2 = 1,5$ .

### 3. Perolehan Gelar Kesarjanaan Lainnya yang Diakreditasikan

Memperoleh ijazah/gelar akademik kesarjanaan yang tidak relevan dengan bidang tugasnya adalah memperoleh ijazah/gelar akademik yang tidak sesuai dengan spesialisasi kewidyaiswaraannya atau gelar yang tidak terkait dengan gelar yang disandanginya saat ini.

Gelar Kesarjanaan	Angka Kredit	Pelaksana
Doktor (S-3)	15	Semua Jenjang
Pasca Sarjana (S-2)	10	Semua Jenjang
Sarjana (S-1)	5	Semua Jenjang

- a. Dokumen yang dilampirkan:
  - 1) Surat tugas/izin belajar dari pejabat yang berwenang;

- 2) Foto copy ijazah yang disahkan oleh:
  - a) Direktorat Pendidikan Tinggi bagi lulusan luar negeri;
  - b) Pemimpin perguruan tinggi setempat bagi lulusan dalam negeri;
  - c) Koordinator Perguruan Tinggi Swasta bagi lulusan perguruan tinggi swasta yang berstatus terdaftar.

b. Kriteria Penilaian: Kelengkapan dokumen.

c. Satuan Hasil: Ijazah.

d. Pelaksanaan Penilaian:

Perolehan angka kredit diberikan berdasarkan kelengkapan dokumen dan besarnya angka kredit yang telah ditentukan.

e. Contoh:

Sdr. Ir. Sasongko, MA (Widyaiswara Muda) baru saja menyelesaikan studi S-2 pada bidang studi yang tidak yang relevan dengan spesialisasinya terdahulu pada salah satu perguruan tinggi negeri. Pada saat mengajukan DUPAK, yang bersangkutan melampirkan foto copy ijazah S-2 yang telah dilegalisir, dan angka kredit diperoleh untuk kegiatan tersebut adalah sebesar 10.

#### 4. Perolehan Piagam Kehormatan/Tanda jasa

Memperoleh penghargaan Satya Lencana Karya Satya adalah mendapat penghargaan sebagai PNS yang dinilai dari jangka waktu pengabdianya.

Gelar kehormatan akademis adalah gelar yang diperoleh seseorang dari lembaga pendidikan tinggi negeri/swasta yang terakreditasi atas dedikasi, kerja keras, dan sumbangan yang berguna bagi masyarakat dan dunia akademis.

Penghargaan	Angka Kredit	Pelaksana
a. Memperoleh penghargaan Satya Lencana Karya Satya:		
1) 30 tahun	3	Semua Jenjang
2) 20 tahun	2	Semua Jenjang
3) 10 tahun	1	Semua Jenjang
b. Memperoleh gelar kehormatan akademis	15	Semua Jenjang

a. Dokumen yang dilampirkan:

- 1) Foto copy piagam Satya Lencana Karya Satya yang telah dilegalisir; atau
- 2) Foto copy piagam pemberian Gelar kehormatan akademis yang diakui pemerintah yang telah dilegalisir.

b. Kriteria Penilaian: Kelengkapan dokumen.

- c. Satuan Hasil: Piagam Kehormatan/Tanda jasa.
- d. Pelaksanaan Penilaian:  
Besarnya perolehan angka kredit didasarkan pada kelengkapan dokumen serta jenis penghargaan yang diperoleh.
- e. Contoh:
  - 1) Sdr. Bektli Suratman, PhD (Widyaiswara Utama) memperoleh penghargaan Satya Lencana Karya Satya 30 tahun dari pemerintah. Dalam pengajuan DUPAK kegiatan tersebut, dengan dilengkapi dokumen yang lengkap maka angka kredit untuk kegiatan tersebut adalah 3.
  - 2) Sdr. Dr. Ibnu Ratiman, MRP (Widyaiswara Utama) memperoleh gelar *Honoris Causa* dari salah satu Perguruan Tinggi di luar negeri. Dalam pengajuan DUPAK kegiatan tersebut, dengan disertai dokumen yang lengkap maka angka kredit untuk kegiatan tersebut adalah 15.



**BAB IV**  
**PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI,**  
**DAN PEMBERHENTIAN DALAM DAN DARI JABATAN WIDYAIKWARA**

**A. Pembebasan Sementara**

1. Widyaiswara Pertama Pangkat Penata Muda Golongan Ruang III/a sampai dengan Widyaiswara Utama Pangkat Pembina Utama Madya Golongan Ruang IV/d, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila dalam jabatan waktu 5 (lima) tahun sejak menduduki pangkat dalam jabatan terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi .
2. Widyaiswara Utama Pangkat Pembina Utama Golongan Ruang IV/e, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak menduduki pangkat dalam jabatan tersebut tidak dapat mengumpulkan angka kredit paling rendah 25 (dua puluh lima) dari unsur pengembangan dan pelaksanaan Diklat.
3. Apabila ada pejabat Widyaiswara yang tidak dapat mengumpulkan angka kredit sebagaimana dalam butir 1 dan 2 di atas, maka:
  - a. Kepala LAN memberitahukan kepada pimpinan instansi masing-masing Widyaiswara dengan Nota Pemberitahuan sepanjang mengenai Widyaiswara Utama.
  - b. Kepala Badan/Kepala Pusat Diklat dan Kepala Badan/Kantor Diklat Propinsi dan Kabupaten/Kota memberitahukan kepada pimpinan instansi masing-masing Widyaiswara dengan Nota Pemberitahuan sepanjang mengenai Widyaiswara Pertama sampai dengan Widyaiswara Madya.
4. Berdasarkan Nota Pemberitahuan tersebut, Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan mengambil tindakan sebagai berikut:
  - a. Mengeluarkan surat keputusan pembebasan sementara dari jabatan Widyaiswara.
  - b. Asli surat keputusan tersebut disampaikan kepada pejabat Widyaiswara yang bersangkutan, dan tembusannya disampaikan kepada:
    - 1) Kepala BKN /Kantor Regional BKN yang bersangkutan;
    - 2) Kepala LAN;
    - 3) Kepala BKD Propinsi/Kabupaten/Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;
    - 4) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
    - 5) Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara atau Kepala Biro/Bagian Keuangan Instansi/Daerah yang bersangkutan.
5. Selama pembebasan sementara, kegiatan-kegiatan yang ada hubungannya dengan tugas pokok Widyaiswara tetap diberikan angka kredit.

6. Selama pembebasan sementara yang bersangkutan tidak diberikan tunjangan jabatan fungsional Widyaiswara.
7. Apabila pejabat Widyaiswara yang telah dibebaskan sementara dari jabatannya tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang diperlukan dalam tenggang waktu 1 (satu) tahun setelah pembebasan sementara, maka yang bersangkutan diberhentikan dari jabatan Widyaiswara.
8. Pembebasan Sementara karena sebab lainnya.
  - d. Pembebasan sementara juga dapat dilakukan bagi Widyaiswara yang:
    - 1) Dijatuhi hukuman disiplin PNS tingkat sedang atau berat berupa jenis hukuman disiplin penurunan pangkat;
    - 2) Diberhentikan sementara sebagai PNS;
    - 3) Ditugaskan secara penuh di luar jabatan Widyaiswara;
    - 4) Cuti di luar tanggungan negara, kecuali untuk persalinan keempat dan seterusnya;
    - 5) Tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.
  - e. Widyaiswara yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud pada huruf a butir 1 diatas, selama menjalani masa hukuman disiplin tetap melaksanakan tugas pokoknya, tetapi kegiatan tersebut tidak dapat ditetapkan angka kreditnya.
  - f. Widyaiswara yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud pada huruf a butir 3 diatas, selama ditugaskan secara penuh di luar jabatan Widyaiswara dan melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas pokoknya, kegiatan tersebut ditetapkan angka kreditnya.

## **B. Pengangkatan Kembali**

1. Pejabat Widyaiswara yang dibebaskan sementara dari jabatan Widyaiswara karena tidak dapat mengumpulkan angka kredit minimal yang diperlukan, dapat diangkat kembali ke dalam jabatan Widyaiswara apabila dalam waktu maksimal 1 (satu) tahun yang bersangkutan berhasil mengumpulkan angka kredit minimal yang dipersyaratkan.
2. Pejabat Widyaiswara yang telah selesai melaksanakan tugas di luar jabatan Widyaiswara dapat diangkat kembali ke dalam jabatan Widyaiswara.
3. Pejabat Widyaiswara yang telah selesai menjalankan tugas belajar dapat diangkat kembali ke dalam jabatan Widyaiswara.
4. Pejabat Widyaiswara yang telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara, dapat diangkat kembali ke dalam jabatan Widyaiswara.
5. Pengangkatan kembali dalam jabatan Widyaiswara yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat 3 huruf c Peraturan MENPAN Nomor PER/66/M.PAN/6/2005, dapat dilaksanakan apabila berusia paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum mencapai usia pensiun sesuai jabatan terakhir yang didudukinya.

6. PNS yang diangkat kembali ke dalam jabatan Widyaiswara dapat menggunakan angka kredit terakhir yang pernah dimilikinya ditambah dengan angka kredit yang diperolehnya selama pembebasan sementara.
7. Pejabat Widyaiswara yang dikenakan sanksi disiplin PNS dapat diangkat kembali ke dalam jabatan Widyaiswara apabila yang bersangkutan dinyatakan tidak bersalah berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
8. Pejabat Widyaiswara yang diangkat kembali setelah pembebasan sementara, maka yang bersangkutan diberikan tunjangan jabatan fungsional Widyaiswara terhitung sejak diangkat kembali sebagai Widyaiswara.

### **C. Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Widyaiswara**

Pejabat Widyaiswara yang diberhentikan adalah :

1. Widyaiswara Utama yang tidak mampu melaksanakan kewajiban Orasi Ilmiah sebagaimana diatur menurut ketentuan PERMENPAN Nomor PER/66/M.PAN/6/2005 yang telah diamandemen dengan PERMENPAN Nomor PER/22/M.PAN/4/2006.
2. Widyaiswara yang dijatuhi hukuman disiplin PNS tingkat berat yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, kecuali hukuman disiplin berat berupa penurunan pangkat, dan yang bersangkutan tidak dapat diangkat kembali dalam jabatan Widyaiswara.

## BAB V PENUTUP


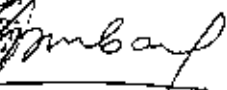
Apabila dipandang perlu, masing-masing instansi dapat menyusun Pedoman Teknis Pembinaan Widyaiswara di instansi masing-masing dengan mengacu pada ketentuan yang dimuat dalam Pedoman ini.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada Tanggal : 19 Desember 2006

**KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,**

ttd.

**SUNARNO**

  
Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi,  
  
Bambang Giyanto