



PERATURAN BERSAMA
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
DAN

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 7 Tahun 2005

NOMOR : 17 Tahun 2005

TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL WIDYAIKWARA
DAN ANGKA KREDITNYA

JAKARTA

2005



PERATURAN BERSAMA
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 7 Tahun 2005
NOMOR : 17 Tahun 2005
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL WIDYAIKWARA DAN
ANGKA KREDITNYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/66/M.PAN/6/2005 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya, dipandang perlu mengatur petunjuk pelaksanaan jabatan fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya;
 - b. bahwa untuk tertib administrasi dalam pelaksanaannya, dipandang perlu menetapkan peraturan bersama Kepala Lembaga Administrasi Negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Petunjuk Pelaksanaan 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);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1966 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2797);
 4. 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);
 5. 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);
 6. 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);

7. 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);
8. 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);
9. 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);
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 11 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 Keputusan Presiden Nomor 5 Tahun 2002;

13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/66/M.PAN/6/2005 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BERSAMA KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL WIDYAISWARA DAN ANGKA KREDITNYA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan :

1. Widyaiswara adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagai pejabat fungsional oleh pejabat yang berwenang dengan tugas, tanggungjawab, wewenang untuk mendidik, mengajar, dan/atau melatih Pegawai Negeri Sipil pada lembaga Pendidikan dan Pelatihan (diklat) Pemerintah.
2. Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut diklat adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil.
3. Pengajaran adalah proses perbuatan, cara mengajar atau mengajarkan.
4. Pembelajaran adalah suatu proses interaksi antara peserta, Widyaiswara dan lingkungan yang mengarah pada pencapaian tujuan diklat yang telah ditentukan lebih dahulu.

5. Pendidikan dan Pelatihan 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.
6. Pendidikan dan Pelatihan 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.
7. Pendidikan dan Pelatihan 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.
8. Pendidikan dan Pelatihan 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 lainnya yang setara.
9. Bahan diklat adalah bahan yang digunakan dalam proses pembelajaran untuk pencapaian kualifikasi profesional tertentu.

10. Garis-garis Besar Program Pembelajaran (GBPP) adalah pokok-pokok pembelajaran dari suatu program diklat yang disusun secara sistematis dan mencakup deskripsi materi, tujuan, pokok bahasan, metode dan media dan sumber bahan.
11. Satuan Acara Pembelajaran (SAP) adalah rincian satu set pembelajaran untuk lingkup satu atau beberapa kali pertemuan yang disusun secara sistematis dan mencakup deskripsi materi, tujuan, pokok bahasan, metode dan media dan sumber bahan.
12. 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.
13. Tim penilai angka kredit adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas untuk menilai prestasi kerja Widyaiswara.
14. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat adalah Menteri, Jaksa Agung, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Kepresidenan, Kepala Kepolisian Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tinggi Negara, Kepala Pelaksana Harian Badan Narkotika Nasional serta Pimpinan Kesekretariatan Lembaga lain yang dipimpin oleh pejabat struktural eselon I dan bukan merupakan bagian dari Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen.
15. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Propinsi adalah Gubernur.
16. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota adalah Bupati/Walikota.

17. Pengangkatan adalah pengangkatan Pegawai Negeri Sipil ke dalam jabatan Widyaiswara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
18. Pemberhentian adalah pemberhentian dari jabatan Widyaiswara bukan pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil.
19. Instansi Pembina jabatan fungsional Widyaiswara adalah Lembaga Administrasi Negara (LAN) yang bertanggungjawab atas jabatan fungsional widyaiswara menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

USUL DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 2

- (1) Usul penetapan angka kredit Widyaiswara disampaikan setelah menurut perhitungan Widyaiswara yang bersangkutan, jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi telah dapat dipenuhi, dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana tersebut dalam Lampiran I.a sampai dengan Lampiran I.d.
- (2) Setiap usul penetapan angka kredit Widyaiswara dilampiri dengan :
 - a. surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan dan pelaksanaan diklat dan bukti fisiknya, dibuat sesuai contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran II;
 - b. surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi dan bukti fisiknya, dibuat sesuai contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran III;

- c. surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang tugas Widyaiswara dan bukti fisiknya, dibuat sesuai contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran IV; dan
 - d. salinan atau fotokopi Ijasah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) dan atau keterangan/penghargaan yang pernah diterima yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Penetapan angka kredit untuk kenaikan pangkat, ditetapkan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat, sebagai berikut :
- a. untuk kenaikan pangkat periode April, angka kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Januari tahun yang bersangkutan.
 - b. untuk kenaikan pangkat periode Oktober, angka kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Juli tahun yang bersangkutan.

Pasal 3

- (1) Setiap usul penetapan angka kredit bagi Widyaiswara harus dinilai secara seksama oleh Tim Penilai, dengan berpedoman pada Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/66/M.PAN/6/2005.
- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran V, dengan ketentuan :
 - a. Asli Penetapan Angka Kredit (PAK) disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) atau Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan; dan

b. Tembusan disampaikan kepada :

- 1) Widyaiswara yang bersangkutan;
- 2) Pimpinan Unit Kerja;
- 3) Sekretaris Tim Penilai;
- 4) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
- 5) Kepala Bagian Kepegawaian/Badan Kepegawaian Daerah (BKD);
- 6) Kepala Lembaga Administrasi Negara.

(3) Apabila pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit berhalangan sehingga tidak dapat menetapkan angka kredit dalam batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3), maka pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dapat mendelegasikan kepada pejabat lain satu tingkat lebih rendah sebagaimana ditentukan dalam Pasal 15 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/66/M.PAN/ 6/2005.

(4) Dalam rangka pengendalian dan tertib administrasi penetapan angka kredit, maka spesimen tanda tangan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dan pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk menetapkan angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Kepala BKN atau Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan.

(4) Apabila terdapat pergantian pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, maka spesimen tanda tangan pejabat yang menggantikan disampaikan kepada Kepala BKN atau Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan.

BAB III
TIM PENILAI

Pasal 4

- (1) Syarat pengangkatan untuk menjadi Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/66/M.PAN/6/2005, yaitu :
 - a. paling rendah menduduki jabatan/pangkat setingkat dengan jabatan/pangkat Widyaiswara yang dinilai;
 - b. mempunyai kompetensi untuk menilai prestasi kerja Widyaiswara; dan
 - c. dapat aktif melakukan penilaian.
- (2) Masa jabatan Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (3) Anggota Tim Penilai yang telah menjabat dalam 2 (dua) masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (4) Dalam hal komposisi jumlah Anggota Tim Penilai tidak dapat dipenuhi seluruhnya atau sebagian dari Widyaiswara, maka Anggota Tim Penilai dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi dalam bidang pengembangan dan pelaksanaan diklat.

Pasal 5

- (1) Tugas pokok Tim Penilai Pusat, adalah:
 - a. membantu Kepala Lembaga Administrasi Negara dalam menetapkan angka kredit bagi Widyaiswara Utama di lingkungan Instansi Pusat dan Daerah; dan

b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Lembaga Administrasi Negara yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.

(2) Tugas pokok Tim Penilai Instansi adalah:

a. membantu Sekretaris Jenderal Departemen, Sekretaris Jenderal Lembaga Tinggi Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Kepala Badan Diklat atau Pejabat Eselon I lainnya yang setingkat dengan itu dalam menetapkan angka kredit bagi Widyaiswara Pertama sampai dengan Widyaiswara Madya serta memeriksa angka kredit Widyaiswara Utama sebelum diteruskan kepada Tim Penilai Pusat di lingkungan tiap-tiap Instansi; dan

b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal pada Departemen, Sekretaris Jenderal Lembaga Tinggi Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Kepala Badan Diklat atau Pejabat Eselon I lainnya yang setingkat dengan itu yang berhubungan dengan penempatan angka kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.

(3) Tugas pokok Tim Penilai Daerah adalah:

a. membantu Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota dalam menetapkan angka kredit bagi dan Widyaiswara Pertama sampai dengan Widyaiswara Madya serta memeriksa angka kredit Widyaiswara Utama sebelum diteruskan kepada Tim Penilai Pusat di lingkungan tiap-tiap Provinsi/Kabupaten/ Kota; dan

- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.

Pasal 6

- (1) Apabila Tim Penilai Kabupaten/Kota belum dapat dibentuk karena belum memenuhi kriteria Tim Penilai yang ditentukan, maka penilaian prestasi kerja Widyaiswara dilakukan oleh Tim Penilai Kabupaten/Kota terdekat atau Tim Penilai Provinsi yang bersangkutan atau Tim Penilai Pusat.
- (2) Apabila Tim Penilai Provinsi belum dapat dibentuk karena belum memenuhi kriteria Tim Penilai yang ditentukan, maka penilaian prestasi kerja Widyaiswara dilakukan oleh Tim Penilai Provinsi terdekat atau Tim Penilai Pusat.
- (3) Apabila Tim Penilai Instansi belum dapat dibentuk karena belum memenuhi kriteria Tim Penilai yang ditentukan, maka penilaian prestasi kerja Widyaiswara dilakukan oleh Tim Penilai Pusat.
- (4) Dalam hal terdapat Anggota Tim Penilai yang berhalangan tetap paling singkat 6 (enam) bulan atau pensiun, maka Ketua Tim Penilai wajib mengusulkan penggantian Anggota Tim Penilai kepada pejabat yang berwenang menetapkan Tim Penilai.
- (5) Dalam hal terdapat Anggota Tim Penilai yang turut dinilai, Ketua Tim Penilai dapat mengangkat Anggota Tim Penilai Pengganti.
- (6) Tata kerja dan tata cara Tim Penilai dalam melakukan penilaian ditetapkan oleh Kepala Lembaga Administrasi Negara selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Widyaiswara.

Pasal 7

- (1) Untuk membantu Tim Penilai dalam melaksanakan tugasnya, dibentuk Sekretariat Tim Penilai yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara fungsional dijabat oleh pejabat di bidang kepegawaian.
- (2) Sekretariat Tim Penilai ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sebagaimana ditentukan dalam Pasal 15 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/66/M.PAN/6/2005.

Pasal 8

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dapat membentuk Tim Penilai Teknis yang anggotanya terdiri dari para ahli, baik yang berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil atau bukan Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai kompetensi teknis yang diperlukan.
- (2) Tugas pokok Tim Penilai Teknis, adalah memberikan saran dan pendapat kepada Ketua Tim Penilai dalam hal memberikan penilaian atas kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.
- (3) Tim Penilai Teknis menerima tugas dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai.

BAB IV

KENAIKAN JABATAN DAN PANGKAT

Pasal 9

- (1) Penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), digunakan sebagai dasar untuk mempertimbangkan kenaikan jabatan dan pangkat Widyaiswara, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Kenaikan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dipertimbangkan, apabila :
- a. paling singkat telah 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
 - b. memenuhi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi;
 - c. telah melakukan orasi ilmiah sebagaimana dimaksud Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/66/M.PAN/6/2005 bagi Widyaiswara Madya untuk menjadi Widyaiswara Utama; dan
 - d. setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (3) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dipertimbangkan, apabila :
- a. paling singkat telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
 - b. memenuhi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;
 - d. setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (4) Kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah yang menduduki jabatan Widyaiswara Madya pangkat Pembina Tingkat 1, golongan ruang IV/b untuk menjadi pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c sampai dengan Pembina Utama, golongan ruang IV/e ditetapkan oleh Presiden setelah mendapat pertimbangan dari Kepala BKN.

- (5) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Pusat ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat yang bersangkutan setelah mendapat pertimbangan Kepala BKN bagi Widyaiswara Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a untuk menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b.
- (6) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan pemerintah daerah provinsi ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Provinsi yang bersangkutan setelah mendapat pertimbangan Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan bagi Widyaiswara Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a untuk menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Widyaiswara Madya pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b.
- (7) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah kabupaten/kota yang menduduki jabatan Widyaiswara Muda pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d untuk menjadi Widyaiswara Madya pangkat Pembina, golongan ruang IV/a sampai dengan Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b ditetapkan oleh Gubernur yang bersangkutan setelah mendapat pertimbangan Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan.
- (8) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan pemerintah daerah kabupaten/kota ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Kabupaten/Kota yang bersangkutan setelah mendapat pertimbangan Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan bagi Widyaiswara Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a untuk menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Widyaiswara Muda pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.

- (9) Penetapan kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6), ayat (7) dan ayat (8) dapat didelegasikan atau dikuasakan kepada pejabat lain sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku.

Pasal 10

- (1) Kenaikan pangkat bagi Widyaiswara dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan apabila kenaikan jabatannya telah ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kenaikan pangkat Widyaiswara Madya pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c menjadi Pembina Utama Madya golongan ruang IV/d sampai dengan Pembina Utama, golongan ruang IV/e, diusulkan bersamaan dengan kenaikan jabatannya kepada Presiden dan tembusannya disampaikan kepada Kepala BKN.

Pasal 11

- (1) Widyaiswara yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya.
- (2) Apabila kelebihan jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi jumlah angka kredit 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 ketentuan :
 - a. paling singkat telah 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir; dan

- b. setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (3) Widyaiswara yang naik jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), setiap kali kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi disyaratkan mengumpulkan 20% (dua puluh persen) dari jumlah angka kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi tersebut, yang berasal dari kegiatan pengembangan dan pelaksanaan diklat.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berlaku juga bagi Widyaiswara yang naik pangkat setingkat lebih tinggi dalam jenjang jabatan yang sama.

BAB V

PENGANGKATAN, PEMBEBASAN SEMENTARA, DAN PEMBERHENTIAN DALAM DAN DARI JABATAN

Pasal 12

Pengangkatan, pembebasan sementara, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan Widyaiswara, ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan ketentuan, sebagai berikut :

- a. untuk pengangkatan pertama kali dan pengangkatan kembali dalam jabatan Widyaiswara ditetapkan dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran VI;
- b. untuk pembebasan sementara dari jabatan Widyaiswara ditetapkan dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran VII;

- c. untuk pemberhentian dari jabatan Widyaiswara ditetapkan dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran VIII.

Pasal 13

- (1) Untuk menjamin tingkat kinerja Widyaiswara dalam mencapai angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat, maka dalam pengangkatan Widyaiswara harus memperhitungkan keseimbangan antara beban kerja dengan jumlah Widyaiswara sesuai jenjang jabatannya.
- (2) Di samping harus memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka :
- a. pengangkatan Widyaiswara di lingkungan satuan organisasi pemerintah pusat didasarkan pada formasi jabatan Widyaiswara yang telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara setelah mendapat pertimbangan Kepala BKN;
 - b. pengangkatan Widyaiswara di lingkungan satuan organisasi pemerintah daerah Provinsi/Kabupaten/Kota didasarkan pada formasi jabatan Widyaiswara yang telah ditetapkan oleh Kepala daerah masing-masing setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dan berdasarkan pertimbangan Kepala BKN.
 - c. formasi jabatan widyaiswara sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, harus disertai dengan rencana penempatan pada unit diklat instansi yang bersangkutan.

Pasal 14

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan tidak dapat menduduki jabatan rangkap, baik dengan jabatan fungsional lain maupun dengan jabatan struktural.

Pasal 15

- (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 jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam pangkat 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 diangkat dalam jabatan/pangkatnya tidak dapat mengumpulkan angka kredit paling rendah 25 (dua puluh lima) dari kegiatan pengembangan dan pelaksanaan diklat.
- (3) Pembebasan sementara bagi Widyaiswara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) didahului dengan peringatan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum batas waktu pembebasan sementara dengan menggunakan surat peringatan yang dibuat sesuai Lampiran IX.
- (4) Widyaiswara yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) selama pembebasan sementara tetap melaksanakan tugas pokoknya dan kegiatan tersebut ditetapkan angka kreditnya.
- (5) Di samping dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Widyaiswara juga dibebaskan sementara dari jabatannya apabila:
 - a. dijatuhi hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil dengan tingkat hukuman disiplin sedang atau berat berupa jenis hukuman disiplin penurunan pangkat;
 - b. diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - c. ditugaskan secara penuh di luar jabatan Widyaiswara;

- d. cuti di luar tanggungan negara, kecuali untuk persalinan keempat dan seterusnya; atau
 - e. tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.
- (6) Widyaiswara yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, selama menjalani masa hukuman disiplin tetap melaksanakan tugas pokoknya, tetapi kegiatan tersebut tidak dapat ditetapkan angka kreditnya.
- (7) Widyaiswara yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, selama ditugaskan secara penuh di luar jabatan Widyaiswara dan melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas pokoknya, kegiatan tersebut ditetapkan angka kreditnya.
- (8) Widyaiswara yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf e, selama pembebasan sementara dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya secara pilihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila :
- a. paling singkat telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir; dan
 - b. Setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

Pasal 16

Widyaiswara diberhentikan dari jabatannya, apabila :

- a. dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap, kecuali jenis hukuman disiplin berat berupa penurunan pangkat;

- b. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; atau
- c. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan.

BAB VI

PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN

Pasal 17

- (1) Widyaiswara Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Widyaiswara Utama pangkat Pembina Utama Madya golongan ruang IV/d, apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya telah dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, diangkat kembali dalam jabatan Widyaiswara.
- (2) Widyaiswara Utama pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e, apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya telah dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan, diangkat kembali dalam jabatan Widyaiswara.
- (3) Widyaiswara yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat, dapat dipertimbangkan untuk diangkat kembali dalam jabatan Widyaiswara apabila masa berlakunya hukuman disiplin tersebut telah berakhir.

- (4) Widyaiswara yang dibebaskan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil, dapat dipertimbangkan untuk diangkat kembali dalam jabatan Widyaiswara, apabila berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dinyatakan tidak bersalah atau dijatuhi pidana percobaan.
- (5) Widyaiswara yang ditugaskan secara penuh di luar jabatannya dapat dipertimbangkan untuk diangkat kembali dalam jabatan Widyaiswara, apabila telah selesai melaksanakan tugas di luar jabatan Widyaiswara.
- (6) Widyaiswara yang dibebaskan sementara karena cuti di luar tanggungan negara dan telah diangkat kembali pada instansi semula, dapat dipertimbangkan untuk diangkat kembali dalam jabatan Widyaiswara.
- (7) Widyaiswara yang telah selesai tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, dapat diangkat kembali dalam jabatan Widyaiswara.

Pasal 18

Widyaiswara yang diangkat kembali dalam jabatan Widyaiswara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, jabatannya ditetapkan berdasarkan :

- a. angka kredit terakhir yang dimiliki dan dari kegiatan pengembangan dan pelaksanaan diklat selama dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) dan ayat (2); atau
- b. angka kredit terakhir yang dimiliki, bagi yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5) kecuali huruf c.

BAB VII
PERPINDAHAN JABATAN

Pasal 19

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam jabatan Widyaiswara atau perpindahan jabatan dapat dipertimbangkan setelah memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 23 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/66/M.PAN/6/2005.
- (2) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam jabatan Widyaiswara Utama melalui perpindahan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipertimbangkan, apabila telah melakukan orasi ilmiah.
- (3) Pangkat yang ditetapkan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan Widyaiswara ditetapkan sesuai dengan angka kredit yang diperoleh dari kegiatan unsur utama dan unsur penunjang setelah melalui penilaian dan penetapan angka kredit oleh pejabat yang berwenang berdasarkan rekomendasi dari Lembaga Administrasi Negara.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN

Pasal 20

Widyaiswara yang sedang dibebaskan sementara karena :

- a. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat kecuali pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- b. ditugaskan secara penuh di luar jabatan Widyaiswara; atau
- c. cuti di luar tanggungan negara.

apabila mencapai batas usia pensiun Pegawai Negeri Sipil, diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan mendapatkan hak-hak kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

- (1) Untuk menjamin adanya persamaan persepsi, pola pikir dan tindakan dalam melaksanakan pembinaan Widyaiswara, Lembaga Administrasi Negara selaku Instansi Pembina jabatan Widyaiswara wajib melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi kepada pejabat yang berkepentingan dan Widyaiswara.
- (2) Untuk meningkatkan kemampuan Widyaiswara secara profesional sesuai kompetensi jabatan, Lembaga Administrasi Negara selaku Instansi Pembina, antara lain melakukan :
 - a. penyusunan kurikulum pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis fungsional bagi Widyaiswara;
 - b. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis fungsional bagi Widyaiswara;
 - c. penetapan standar kompetensi Widyaiswara;
 - d. penyusunan pedoman formasi jabatan Widyaiswara;
 - e. pengembangan sistem informasi jabatan Widyaiswara; dan
 - f. fasilitasi penyusunan dan penetapan etika profesi Widyaiswara.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Petunjuk teknis pelaksanaan yang belum diatur dalam Peraturan Bersama ini akan diatur kemudian oleh Kepala LAN dan Kepala BKN baik secara bersama-sama atau sendiri-sendiri sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Untuk memperjelas dan mempermudah pelaksanaan peraturan bersama ini, dilampirkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/66/M.PAN/6/2005 sebagaimana tersebut pada Lampiran X.

Pasal 24

Dengan berlakunya peraturan bersama ini, maka Keputusan Bersama Kepala Lembaga Administrasi Negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 598.A/1/10/6/2001 dan Nomor 39.A Tahun 2001, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan bersama ini disampaikan kepada yang berkepentingan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Pasal 26

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

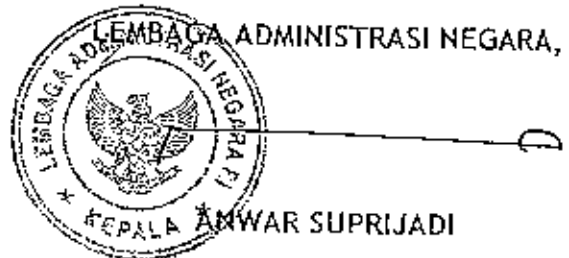
Ditetapkan di : Jakarta

pada tanggal : 20 September 2005

KEPALA



KEPALA



CONTOH :
DAFTAR USUL PENETAPAN
ANGKA KREDIT WIDYASWARA

LAMPIRAN F.a : PERATURAN BERSAMA
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 7 Tahun 2005
NOMOR : 17 Tahun 2005
TANGGAL : 20 September 2005

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN WIDYASWARA PERTAMA
NOMOR:

Masa penilaian tanggal s/d

No	KETERANGAN PERORANGAN
1	Nama
2	NIP
3	Nomor Seri KARPEG
4	Tempat dan tanggal lahir
5	Jenis kelamin
6	Pendidikan yang telah diperhitungkan angka kreditnya
7	Pangkat/golongan ruane/TMT
8	Jabatan
9	Masa Kerja Golongan Lama Baru
10	Unit Kerja

NO	UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT							
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI				
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8		
I.	UNSUR UTAMA								
	PENDIDIKAN								
A	Pendidikan sekolah dengan memperoleh ijazah/gelar								
	1. Doktor (S.3)								
	2. Pasca Sarjana (S.2)								
	3. Sarjana (S.1)								
B	Pendidikan dan pelatihan fungsional dalam lingkup kediklatan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat								
	1. Lamanya lebih dari 961 jam								
	2. Lamanya 641 - 960 jam								
	3. Lamanya 481 - 640 jam								
	4. Lamanya 161 - 480 jam								
	5. Lamanya 81 - 160 jam								
	6. Lamanya 30 - 80 jam								
C.	Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan								
	Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan golongan III								
	JUMLAH								

NO	UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT								
		INSTANSI PENGUSUL				TIM PENILAI				
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8			
II	Pengembangan dan Pelaksanaan Diklat									
	1. Melakukan analisis kebutuhan diklat lingkup tingkat dasar.									
	2. Menyusun kurikulum diklat lingkup tingkat dasar.									
	3. Menyusun bahan ajar lingkup tingkat dasar.									
	4. Menyusun GBPP/SAP/Transparansi lingkup tingkat dasar.									
	5. Menyusun modul diklat lingkup tingkat dasar.									
	6. Menyusun tes hasil belajar lingkup tingkat dasar.									
	7. Melakukan tatap muka di depan kelas diklat lingkup tingkat dasar.									
	8. Memberikan tutorial dalam diklat Jarak Jauh lingkup tingkat dasar.									
	9. Melakukan pengamatan proses diklat lingkup tingkat dasar.									
	10. Mengelola program diklat sebagai penanggung jawab dalam program diklat lingkup tingkat dasar.									
	11. Mengelola program diklat sebagai anggota dalam program diklat lingkup tingkat dasar.									
	12. Membimbing peserta diklat dalam penulisan kertas kerja lingkup tingkat dasar.									
	13. Membimbing peserta diklat dalam praktik kerja lapangan lingkup tingkat dasar.									
	14. Menjadi fasilitator/moderator/narasumber dalam seminar/lokakarya/diskusi lingkup tingkat dasar atau yang sejenis pada tingkat dasar.									
	15. Memberikan konsultasi penyelenggaraan diklat dalam lingkup tingkat dasar.									
	16. Melakukan evaluasi program diklat lingkup tingkat dasar.									
	17. Mengawasi pelaksanaan ujian pada diklat dalam lingkup tingkat dasar.									
	18. Memeriksa jawaban ujian pada diklat dalam lingkup tingkat dasar.									
	JUMLAH									

NO	UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT								
		INSTANSI PENGUSUL				TIM PENILAI				
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8			
III	KEGIATAN PENGEMBANGAN DAN PELAKSANAAN DIKLAT UNTUK JENJANG SATU TINGKAT DI ATAS JENJANG JABATANNYA									
	1.									
	2.									
	3.									
	4.									
	5.									
	6.									
	7.									
	8.									
	9.									
	10.									
	11.									
	12.									
	13.									
	14.									
	15.									
	dsk.									
	JUMLAH									

NO	UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT							
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			JUMLAH	
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH		
1	2	3	4	5	6	7	8		
IV.	PENGEMBANGAN PROFESI								
	A. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah dalam lingkup kediklatan.								
	1. Membuat karya tulis /karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi dalam lingkup kediklatan yang dipublikasikan :								
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.								
	b. Dalam bentuk naskah ilmiah yang diakui oleh instansi ybs.								
	2. Membuat karya tulis /karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi dalam lingkup kediklatan yang tidak dipublikasikan :								
	a. Dalam bentuk buku.								
	b. Dalam bentuk naskah.								
	3. Membuat karya tulis /karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dalam dalam lingkup kediklatan yang dipublikasikan :								
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.								
	b. Dalam bentuk naskah ilmiah yang diakui oleh instansi ybs.								
	4. Membuat karya tulis /karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dalam lingkup kediklatan yang tidak dipublikasikan :								
	a. Dalam bentuk buku.								
	b. Dalam bentuk naskah.								
	5. Membuat tulisan ilmiah populer yang disebarluaskan melalui media massa.								
	6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah pada pertemuan ilmiah.								

NO	UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT																		
		INSTANSI PENGUSUL				TIM PENILAI														
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH										
1	2	3	4	5	6	7	8													
B.	Penerjemahan/penyusunan buku dan bahan lainnya dalam lingkup kediklatan. 1. Menerjemahkan/menyadurkan buku atau karya ilmiah dalam lingkup kediklatan yang dipublikasikan : a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional b. Dalam naskah ilmiah yang diakui oleh instansi ybs. 2. Menerjemahkan/menyadurkan buku dalam lingkup kediklatan yang tidak dipublikasikan : a. Dalam bentuk buku. b. Dalam bentuk naskah. C. Pembuatan buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dalam lingkup kediklatan. Membuat buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dalam lingkup kediklatan. D. Pelaksanaan orasi ilmiah Menyampaikan orasi ilmiah sesuai dengan bidang yang diajarkan E. Keanggotaan dalam Tim Penilai jabatan fungsional Widyaiswara. Menjadi anggota Tim Penilai jabatan fungsional : a. Ketua/Wakil ketua/Sekretaris. b. Anggota.																			
	JUMLAH																			
	JUMLAH UNSUR UTAMA																			

NO	UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT							
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			JUMLAH	
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH		
1	2	3	4	5	6	7	8		
V	PENUNJANG TUGAS WIDYAJIWARA A. Peran serta dalam seminar/lokakarya dalam lingkup kediklatan. 1. Mengikuti seminar/lokakarya setlup kali sebagai : a. Pemrasaran, b. Pembahas/moderator/parasumber, c. Peserta. 2. Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai : a. Ketua, b. Anggota. B. Keanggotaan dalam organisasi profesi, sebagai : a. Pengurus, b. Anggota. C. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya : a. Doktor (S3) b. Pasca Sarjana (S2), c. Sarjana (S1). D. Perolehan piagam penghargaan. 1. Memperoleh penghargaan/taida jasa Satya Lencana Karya Satya : a. 30 (tiga puluh) tahun lebih, b. 20 (dua puluh) tahun, c. 10 (sepuluh) tahun. 2. Memperoleh gelar kehormatan akademis.								
JUMLAH UNSUR PENUNJANG									
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG									

LAMPIRAN USUL/BAHAN YANG DINILAI

- 1
- 2
- 3

....., Tanggal
Pejabat Pengusul

NIP.

Catatan Tim Penilai

....., Tanggal
Ketua Tim Penilai

NIP.

Catatan Pejabat Penilai

....., Tanggal
Pejabat Penilai

NIP.

CONTOH :
 DAFTAR USUL PENETAPAN
 ANGKA KREDIT WIDYAIKWARA

LAMPIRAN I b : PERATURAN BERSAMA
 KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
 DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR : 7 Tahun 2005
 NOMOR : 17 Tahun 2005
 TANGGAL : 20 September 2005

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN WIDYAIKWARA MUDA
 NOMOR:

wasa penilaian tanggal s/d

KETERANGAN PERORANGAN	
No	
1	Nama
2	NIP
3	Nomor Seri KARPEG
4	Tempat dan tanggal lahir
5	Jenis kelamin
6	Pendidikan yang telah diperhitungkan angka kreditnya
7	Pangkat/golongan ruang/TMT
8	Jabatan : Widyaiswara Muda
9	Masa Kerja Golongan Lama Baru
10	Unit Kerja

NO	UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT							
		IRSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI				
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	SARU	JUMLAH	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8		
1.	UNSUR UTAMA								
	PENDIDIKAN								
	A Pendidikan sekolah dengan memperoleh Ijazah/gelar								
	1. Doktor (S.3)								
	2. Pasca Sarjana (S.2)								
	3. Sarjana (S.1)								
	B Pendidikan dan pelatihan fungsional dalam lingkup kediklatan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPF) atau sertifikat								
	1. Lamanya lebih dari 961 jam								
	2. Lamanya 641 - 960 jam								
	3. Lamanya 481 - 640 jam								
	4. Lamanya 161 - 480 jam								
	5. Lamanya 81 - 160 jam								
	6. Lamanya 30 - 80 jam								
	C. Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan								
	Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan golongan III								
	JUMLAH								

NO	UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENUSUT							
		INSTANSI PENGUSUL				TIM PENILAI			
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8		
II	Pengembangan dan Pelaksanaan Diklat								
	1. Melakukan analisis kebutuhan diklat lingkup tingkat lanjutan.								
	2. Menyusun kurikulum diklat lingkup tingkat lanjutan.								
	3. Menyusun bahan ajar lingkup tingkat lanjutan.								
	4. Menyusun GBPP/SAP/Transparansi lingkup tingkat lanjutan.								
	5. Menyusun modul diklat lingkup tingkat lanjutan.								
	6. Menyusun tes hasil belajar lingkup tingkat lanjutan.								
	7. Melakukan tatap muka di depan kelas diklat lingkup tingkat lanjutan.								
	8. Memberikan tutorial dalam diklat jarak jauh lingkup tingkat lanjutan.								
	9. Melakukan pengamatan proses diklat lingkup tingkat lanjutan.								
	10. Mengelola program diklat sebagai penanggung jawab dalam program diklat lingkup tingkat lanjutan.								
	11. Mengelola program diklat sebagai anggota dalam program diklat lingkup tingkat lanjutan.								
	12. Membimbing peserta diklat dalam penulisan kertas kerja lingkup tingkat lanjutan.								
	13. Membimbing peserta diklat dalam praktik kerja lapangan lingkup tingkat lanjutan.								
	14. Menjadi fasilitator/moderator/narasumber dalam seminar/lokakarya/diskusi lingkup tingkat lanjutan atau yang sejenis pada tingkat lanjutan.								
	15. Memberikan konsultansi penyelenggaraan diklat dalam lingkup tingkat lanjutan.								
	16. Melakukan evaluasi program diklat lingkup tingkat lanjutan.								
	17. Mengawasi pelaksanaan ujian pada diklat dalam lingkup tingkat lanjutan.								
	18. Memeriksa jawaban ujian pada diklat dalam lingkup tingkat lanjutan.								
	JUMLAH								

NO	UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT							
		INSTANSI PENGUSUL				TIM PENILAI			
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8		
III	KEGIATAN PENGEMBANGAN DAN PELAKSANAAN DIKLAT UNTUK JENJANG SATU TINGKAT DI ATAS/DI BAWAH JENJANG JABATANNYA								
	1.								
	2.								
	3.								
	4.								
	5.								
	6.								
	7.								
	8.								
	9.								
	10.								
	11.								
	12.								
	13.								
	14.								
	15.								
	dst.								
	JUMLAH								

NO	UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT							
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			JUMLAH	
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH		
1	2	3	4	5	6	7	8		
IV.	PENGEMBANGAN PROFESI								
	A. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah dalam lingkup kediklatan.								
	1. Membuat karya tulis /karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi dalam lingkup kediklatan yang dipublikasikan :								
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.								
	b. Dalam bentuk naskah ilmiah yang diakui oleh instansi ybs.								
	2. Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi dalam lingkup kediklatan yang tidak dipublikasikan :								
	a. Dalam bentuk buku.								
	b. Dalam bentuk naskah.								
	3. Membuat karya tulis /karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dalam lingkup kediklatan yang dipublikasikan :								
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.								
	b. Dalam bentuk naskah ilmiah yang diakui oleh instansi ybs.								
	4. Membuat karya tulis /karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dalam lingkup kediklatan yang tidak dipublikasikan :								
	a. Dalam bentuk buku.								
	b. Dalam bentuk naskah.								
	5. Membuat tulisan ilmiah populer yang disebarluaskan melalui media massa.								
	6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah pada pertemuan ilmiah.								

NO	UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT																		
		INSTANSI PENGUSUL				TIM PENILAI														
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	SARU	JUMLAH	LAMA	SARU	JUMLAH										
1	2	3	4	5	6	7	8													
B.	<p>Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya dalam lingkup kediklatan.</p> <p>1. Menerjemahkan/menyadurkan buku atau karya ilmiah dalam lingkup kediklatan yang dipublikasikan :</p> <p>a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional</p> <p>b. Dalam naskah ilmiah yang diakui oleh instansi yes.</p> <p>2. Menerjemahkan/menyadurkan buku dalam lingkup kediklatan yang tidak dipublikasikan :</p> <p>a. Dalam bentuk buku.</p> <p>b. Dalam bentuk makalah.</p>																			
C.	<p>Pembuatan buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dalam lingkup kediklatan.</p> <p>Membuat buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dalam lingkup kediklatan.</p>																			
D.	<p>Pelaksanaan orasi ilmiah</p> <p>Menyampaikan orasi ilmiah sesuai dengan bidang yang diajarkan</p>																			
E.	<p>Keanggotaan dalam Tim Penilai jabatan fungsional Widyaiswara.</p> <p>Menjadi anggota Tim Penilai jabatan fungsional :</p> <p>a. Ketua/Wakil ketua/Sekretaris.</p> <p>b. Anggota.</p>																			
JUMLAH																				
JUMLAH UNSUR UTAMA																				

NO	UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT								
		INSTANSI PENGUSUL				TIM PENILAI				
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8			
V	<p>PENUNJANG TUGAS WIDYASWARA</p> <p>A. Peran serta dalam seminar/lokakarya dalam lingkup kediklatan.</p> <p>1. Mengikuti seminar/lokakarya setiap kali sebagai :</p> <p>a. Pemrasaran.</p> <p>b. Pembahas/moderator/narasumber.</p> <p>c. Peserta.</p> <p>2. Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi/limlah sebagai :</p> <p>a. Ketua.</p> <p>b. Anggota.</p> <p>B. Keanggotaan dalam organisasi profesi, sebagai :</p> <p>a. Pengurus.</p> <p>b. Anggota.</p> <p>C. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya :</p> <p>a. Doktor (S3)</p> <p>b. Pasca Sarjana (S2)</p> <p>c. Sarjana (S1)</p> <p>D. Perolehan piagam penghargaan.</p> <p>1. Memperoleh penghargaan/ tanda Jasa Satya Lencana Karya Satya :</p> <p>a. 30 (tiga puluh) tahun lebih.</p> <p>b. 20 (dua puluh) tahun.</p> <p>c. 10 (sepuluh) tahun.</p> <p>2. Memperoleh gelar kehormatan akademis.</p>									
JUMLAH UNSUR PENUNJANG										
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG										

<p>LAMPIRAN USUL/BAHAN YANG DINILAI</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>	<p>....., Tanggal</p> <p>Pejabat Pengusul</p> <p>NIP.</p>
<p>Catatan Tim Penilai</p>	<p>....., Tanggal</p> <p>Ketua Tim Penilai</p> <p>NIP.</p>
<p>Catatan Pejabat Penilai</p>	<p>....., Tanggal</p> <p>Pejabat Penilai</p> <p>NIP.</p>

CONTOH :

DAFTAR USUL PENETAPAN
ANGKA KREDIT WIDYASWARA

LAMPIRAN I.C : PERATURAN BERSAMA
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 7 Tahun 2005
NOMOR : 17 Tahun 2005
TANGGAL : 20 September 2005

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN WIDYASWARA MADYA
NOMOR:

Masa penitatan tanggal s/d

No	KETERANGAN PERORANGAN
1	Nama
2	NIP
3	Nomor Seri KARPEG
4	Tempat dan tanggal lahir
5	Jenis kelamin
6	Pendidikan yang telah diperhitungkan angka kreditnya
7	Pangkat/golongan ruang/TMT
8	Jabatan : Widyaiswara Madya
9	Masa Kerja Golongan Lama Baru
10	Unit Kerja

NO	UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENDRUT								
		INSTANSI PENGUSUL				TIM PENILAI				
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8			
I.	UNSUR UTAMA									
	PENDIDIKAN									
	A. Pendidikan sekolah dengan memperoleh ijazah/gelar									
	1. Doktor (S.3)									
	2. Pasca Sarjana (S.2)									
	3. Sarjana (S.1)									
	B. Pendidikan dan pelatihan fungsional dalam lingkup kegiatan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat									
	1. Lamanya lebih dari 960 jam									
	2. Lamanya 641 - 960 jam									
	3. Lamanya 481 - 640 jam									
	4. Lamanya 161 - 480 jam									
	5. Lamanya 81 - 160 jam									
	6. Lamanya 30 - 80 jam									
	C. Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan									
	Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan golongan III									
	JUMLAH									

NO	UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT							
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			JUMLAH	
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH		
1	2	3	4	5	6	7	8		
II	Pengembangan dan Pelaksanaan Diklat								
	1. Melakukan analisis kebutuhan diklat lingkup tingkat menengah.								
	2. Menyusun kurikulum diklat lingkup tingkat menengah.								
	3. Menyusun bahan ajar lingkup tingkat menengah.								
	4. Menyusun GBPP/SAP/Transparansi lingkup tingkat menengah.								
	5. Menyusun modul diklat lingkup tingkat menengah.								
	6. Menyusun tes hasil belajar lingkup tingkat menengah.								
	7. Melakukan tatap muka di depan kelas diklat lingkup tingkat menengah.								
	8. Memberikan tutorial dalam diklat jarak jauh lingkup tingkat menengah.								
	9. Melakukan pengamatan proses diklat lingkup tingkat menengah.								
	10. Mengevaluasi program diklat sebagai penanggung jawab dalam program diklat lingkup tingkat menengah.								
	11. Mengelola program diklat sebagai anggota dalam program diklat lingkup tingkat menengah.								
	12. Membimbing peserta diklat dalam penulisan kertas kerja lingkup tingkat menengah.								
	13. Membimbing peserta diklat dalam praktik kerja lapangan lingkup tingkat menengah.								
	14. Menjadi fasilitator/moderator/narasumber dalam seminar/tokakarya/diskusi lingkup tingkat menengah atau yang sejenis pada tingkat menengah.								
	15. Memberikan konsultansi penyelenggaraan diklat dalam lingkup tingkat menengah.								
	16. Melakukan evaluasi program diklat lingkup tingkat menengah.								
	17. Mengawasi pelaksanaan ujian pada diklat dalam lingkup tingkat menengah.								
	18. Memeriksa jawaban ujian pada diklat dalam lingkup tingkat menengah.								
	JUMLAH								

NO	UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT							
		INSTANSI PENGUSUL				TIM PENILAI			
		LAMA	BARU	JUMLAH		LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8		
III	KEGIATAN PENGEMBANGAN DAN PELAKSANAAN DIKLAT UNTUK JENJANG SATU TINGKAT DI ATAS/DI BAWAH JENJANG JABATANNYA								
3.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
dst.									
JUMLAH									

NO	UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
IV. PENGEMBANGAN PROFESI							
A. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah dalam lingkup kediklatan.							
1. Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi dalam lingkup kediklatan yang dipublikasikan :							
a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didaftarkan secara nasional.							
b. Dalam bentuk naskah ilmiah yang diakui oleh instansi ybs.							
2. Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi dalam lingkup kediklatan yang tidak dipublikasikan :							
a. Dalam bentuk buku.							
b. Dalam bentuk naskah.							
3. Membuat karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dalam lingkup kediklatan yang dipublikasikan :							
a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didaftarkan secara nasional.							
b. Dalam bentuk naskah ilmiah yang diakui oleh instansi ybs.							
4. Membuat karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dalam lingkup kediklatan yang tidak dipublikasikan :							
a. Dalam bentuk buku.							
b. Dalam bentuk naskah.							
5. Membuat tulisan ilmiah populer yang disebarluaskan melalui media massa.							
6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah pada pertemuan ilmiah.							

NO	UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT								
		INSTANSI PENGUSUL				TIM PENILAI				
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8			
	<p>β. Penerjemahan/penyusunan buku dan bahan lainnya dalam lingkup kediklatan.</p> <p>1. Menjerjemahkan/menyadurkan buku atau karya ilmiah dalam lingkup kediklatan yang dipublikasikan :</p> <p>a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional</p> <p>b. Dalam naskah ilmiah yang diakui oleh instansi ybs.</p> <p>2. Menjerjemahkan/menyadurkan buku dalam lingkup kediklatan yang tidak dipublikasikan :</p> <p>a. Dalam bentuk buku,</p> <p>b. Dalam bentuk makalah</p>									
	<p>C. Pembuatan buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dalam lingkup kediklatan.</p> <p>Memuat buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dalam lingkup kediklatan.</p>									
	<p>D. Pelaksanaan orasi ilmiah</p> <p>Menyampaikan orasi ilmiah sesuai dengan bidang yang diajarkan</p>									
	<p>E. Keanggotaan dalam Tim Penilai jabatan fungsional Widyaiswara.</p> <p>Menjadi anggota Tim Penilai jabatan fungsional :</p> <p>a. Ketua/Wakil Ketua/Sekretaris.</p> <p>b. Anggota.</p>									
	JUMLAH									
	JUMLAH UNSUR UTAMA									

NO	UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
V	PENUNJANG TUGAS WIDYASWARA A. Peran serta dalam seminar/lokakarya dalam lingkup keoklalan. 1. Mengikuti seminar/lokakarya setiap kali 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, sebagai : a. Pengurus, b. Anggota. C. Perolehan gelar keserjanaan lainnya : a. Doktor (S3) b. Pasca Sarjana (S2) c. Sarjana (S1) D. Perolehan piagam penghargaan. 1. Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya : a. 30 (tiga puluh) tahun lebih, b. 20 (dua puluh) tahun, c. 10 (sepuluh) tahun. 2. Memperoleh gelar kehormatan akademis.						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG							
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG							

<p>LAMPIRAN USUL/BAHAS YANG DINILAI</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>	<p>....., Tanggal Pejabat Pengusul</p> <p>NIP.</p>
<p>Catatan Tim Penilai</p>	<p>....., Tanggal Ketua Tim Penilai</p> <p>NIP.</p>
<p>Catatan Pejabat Penilai</p>	<p>....., Tanggal Pejabat Penilai</p> <p>NIP.</p>

CONTOH :

DAFTAR USUL PENETAPAN
ANGKA KREDIT WIDYASWARA

LAMPIRAN I.d : PERATURAN BERSAMA
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 7 Tahun 2005
NOMOR : 17 Tahun 2005
TANGGAL : 20 September 2005

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN WIDYASWARA UTAMA
NOMOR:

Masa penitatan tanggal s/d

NO	KETERANGAN PERORANGAN
1	Nama
2	N/P
3	Nomor Seri KARPEG
4	Tempat dan tanggal lahir
5	Jenis kelamin
6	Pendidikan yang telah di:perhitungkan angka kreditnya
7	Pangkat/golongan ruang/TMT
8	Jabatan : Widyaswara Utama
9	Masa Kerja Golongan Lama Baru
10	Unit Kerja

NO	UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT								
		INSTANSI PENGUSUL				TIM PENILAI				
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8			
	UNSUR UTAMA									
I.	PENDIDIKAN									
A.	Pendidikan sekolah dengan memperoleh ijazah/gelar									
	1. Doktor (S.3)									
	2. Pasca Sarjana (S.2)									
	3. Sarjana (S.1)									
B.	Pendidikan dan pelatihan fungsional dalam lingkup kediklatan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP) atau sertifikat									
	1. Lamanya lebih dari 960 jam									
	2. Lamanya 641 - 960 jam									
	3. Lamanya 481 - 640 jam									
	4. Lamanya 161 - 480 jam									
	5. Lamanya 81 - 160 jam									
	6. Lamanya 30 - 80 jam									
C.	Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan									
	Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan golongan III									
	JUMLAH									

NO	UNSUR YANG DIHILAI	ANGKA KREDIT MENURUT							
		INSTANSI PENGUSUL				TIM PENILAI			
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8		
ii	Pengembangan dan Pelaksanaan Diklat								
	1. Melakukan analisis kebutuhan diklat lingkup tingkat tinggi.								
	2. Menyusun kurikulum diklat lingkup tingkat tinggi.								
	3. Menyusun bahan ajar lingkup tingkat tinggi.								
	4. Menyusun GBPP/SAP/Transparansi lingkup tingkat tinggi.								
	5. Menyusun modul diklat lingkup tingkat tinggi.								
	6. Menyusun tes hasil belajar lingkup tingkat tinggi.								
	7. Melakukan tatap muka di depan kelas diklat lingkup tingkat tinggi.								
	8. Memberikan tutorial dalam diklat jarak jauh lingkup tingkat tinggi.								
	9. Melakukan pengamatan proses diklat lingkup tingkat tinggi.								
	10. Mengelola program diklat sebagai penanggung jawab dalam program diklat lingkup tingkat tinggi.								
	11. Mengelola program diklat sebagai anggota dalam program diklat lingkup tingkat tinggi.								
	12. Membimbing peserta diklat dalam penulisan kertas kerja lingkup tingkat tinggi.								
	13. Membimbing peserta diklat dalam praktik kerja lapangan lingkup tingkat tinggi.								
	14. Menjadi fasilitator/moderator/narasumber dalam seminar/lokakarya/diskusi lingkup tingkat tinggi atau yang sejenis pada tingkat tinggi.								
	15. Memberikan konsultasi penyelenggaraan diklat dalam lingkup tingkat tinggi.								
	16. Melakukan evaluasi program diklat lingkup tingkat tinggi.								
	17. Mengawasi pelaksanaan ujian pada diklat dalam lingkup tingkat tinggi.								
	18. Memeriksa jawaban ujian pada diklat dalam lingkup tingkat tinggi.								
	JUMLAH								

NO	UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT								
		INSTANSI PENGUSUL				TIM PENILAI				
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8			
III.	KEGIATAN PENGEMBANGAN DAN PELAKSANAAN DKLAT UNTUK JENJANG SATU TINGKAT DI BAWAH JENJANG JABATANNYA									
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										
dst.										
JUMLAH										

NO	UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
IV. PENGEMBANGAN PROFESI							
A. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah dalam lingkup kediklatan.							
1. Membuat karya tulis /karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi dalam lingkup kediklatan yang dipublikasikan :							
a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didaraskan secara nasional.							
b. Dalam bentuk naskah ilmiah yang diakui oleh instansi ybs.							
2. Membuat karya tulis /karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi dalam lingkup kediklatan yang tidak dipublikasikan :							
a. Dalam bentuk buku.							
b. Dalam bentuk naskah.							
3. Membuat karya tulis /karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dalam lingkup kediklatan yang dipublikasikan :							
a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didaraskan secara nasional.							
b. Dalam bentuk naskah ilmiah yang diakui oleh instansi ybs.							
4. Membuat karya tulis /karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dalam lingkup kediklatan yang tidak dipublikasikan :							
a. Dalam bentuk buku.							
b. Dalam bentuk naskah.							
5. Membuat tulisan ilmiah populer yang disebarluaskan melalui media massa.							
6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah pada pertemuan ilmiah.							

NO	UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT								
		INSTANSI PENGUSUL				TIM PENILAI				
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8			
8.	Penerjemahan/penyusunan buku dan bahan lainnya dalam lingkup kediklatan. 1. Menerjemahkan/menyadarkan buku atau karya ilmiah dalam lingkup kediklatan yang dipublikasikan : a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional b. Dalam naskah ilmiah yang diakui oleh instansi ybs. 2. Menerjemahkan/menyadarkan buku dalam lingkup kediklatan yang tidak dipublikasikan : a. Dalam bentuk buku. b. Dalam bentuk makalah. C. Pembuatan buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dalam lingkup kesekretan Membuat buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dalam lingkup kediklatan. D. Pelaksanaan orasi ilmiah Menyampaikan orasi ilmiah sesuai dengan bidang yang diajarkan E. Keanggotaan dalam Tim Penilai jabatan fungsional Widyaiswara. Menjadi anggota Tim Penilai jabatan fungsional : a. Ketua/Wakil ketua/Sekretaris. b. Anggota.									
JUMLAH										
JUMLAH UNSUR UTAMA										

NO	UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIH. PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
V	<p>PENUNJANG TUGAS WIDYARISWA</p> <p>A. Peran serta dalam seminar/lokakarya dalam lingkup kediklatan.</p> <p>1. Mengikuti seminar/lokakarya setiap kali sebagai :</p> <p>a. Pemfasilitas.</p> <p>b. Pembahas/moderator/narasumber.</p> <p>c. Peserta.</p> <p>2. Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai :</p> <p>a. Ketua.</p> <p>b. Anggota.</p> <p>B. Keanggotaan dalam organisasi profesi, sebagai :</p> <p>a. Pengurus.</p> <p>b. Anggota.</p> <p>C. Perolehan gelar keselamatan lainnya :</p> <p>a. Doktor (S3)</p> <p>b. Pasca Sarjana (S2)</p> <p>c. Sarjana (S1)</p> <p>D. Perolehan piagam penghargaan.</p> <p>1. memperoleh penghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya :</p> <p>a. 30 (tiga puluh) tahun lebih.</p> <p>b. 20 (dua puluh) tahun.</p> <p>c. 10 (sepuluh) tahun.</p> <p>2. Memperoleh gelar kehormatan akademis.</p>						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG							
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG							

<p>LAMPIRAN USUL/BAHAN YANG DINILAI</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>	<p>....., Tanggal</p> <p>Pejabat Pengusul</p> <p>NIP.</p>
<p>Catatan Tim Penilai</p>	<p>....., Tanggal</p> <p>Ketua Tim Penilai</p> <p>NIP.</p>
<p>Catatan Pejabat Penilai</p>	<p>....., Tanggal</p> <p>Pejabat Penilai</p> <p>NIP.</p>

CONTOH
SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN
KEGIATAN PENGEMBANGAN DAN
PELAKSANAAN DIKLAT

LAMPIRAN II : PERATURAN BERSAMA
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 7 Tahun 2005
NOMOR : 17 Tahun 2005
TANGGAL : 20 September 2005

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN DAN PELAKSANAAN DIKLAT

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama
NIP
Pangkat/golongan ruang/TMT
Jabatan
Unit Kerja

Menyatakan bahwa :

Nama
NIP
Pangkat/golongan ruang/TMT
Jabatan
Unit Kerja

Telah melakukan kegiatan pengembangan dan pelaksanaan diklat :

NO	URAIAN KEGIATAN PENGEMBANGAN DAN PELAKSANAAN DIKLAT	TANGGAL	SATUAN HASIL	JUMLAH VOLUME KEGIATAN	JUMLAH ANGKA KREDIT	KETERANGAN/ BUKTI FISIK
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
dst.						

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
Atasan langsung,

..... Nama Jelas
NIP

CONTOH
SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN
KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

LAMPIRAN III : PERATURAN BERSAMA
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 7 Tahun 2005
NOMOR : 17 Tahun 2005
TANGGAL : 20 September 2005

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama
NIP
Pangkat/golongan ruang/TMT
Jabatan
Unit Kerja

Menyatakan bahwa :

Nama
NIP
Pangkat/golongan ruang/TMT
Jabatan
Unit Kerja

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi sebagai berikut :

NO	URAIAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI	TANGGAL	SATUAN HASIL	JUMLAH VOLUME KEGIATAN	JUMLAH ANGKA KREDIT	KETERANGAN/ BUKTI FISIK
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
dst.						

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
Atasan langsung,

Nama Jelas
NIP

CONTOH
SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN
KEGIATAN PENUNJANG TUGAS
WIDYAIKWARA

TAMPIRAN IV : PERATURAN BERSAMA
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 7 Tahun 2005
NOMOR : 17 Tahun 2005
TANGGAL : 20 September 2005

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG TUGAS WIDYAIKWARA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama
NIP
Pangkat/golongan ruang/TMT
Jabatan
Unit Kerja

Menyatakan bahwa :

Nama
NIP
Pangkat/golongan ruang/TMT
Jabatan
Unit Kerja

Telah melakukan kegiatan penunjang tugas Widyaiswara sebagai berikut :

NO	URAIAN KEGIATAN PENUNJANG TUGAS WIDYAIKWARA	TANGGAL	SATUAN HASIL	JUMLAH VOLUME KEGIATAN	JUMLAH ANGKA KREDIT	KETERANGAN/ BUKTI FISIK
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
dst.						

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
Atasan langsung,

Nama Jelas
NIP

CONTOH
PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN WIDYAIKWARA

LAMPIRAN V : PERATURAN BERSAMA
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 7 Tahun 2005
NOMOR : 17 Tahun 2005
TANGGAL : 20 September 2005

PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN
WIDYAIKWARA
NOMOR:

INSTANSI : MASA PENILAIAN TANGGAL : S/D TANGGAL

A. KETERANGAN PERORANGAN				
1.	NAMA			
2.	NIP			
3.	NOMOR SERI KARPEG			
4.	JENIS KELAMIN			
5.	PENDIDIKAN YANG TELAH DIPERHITUNGGAN ANGKA KREDITNYA			
6.	PANGKAT/GOL. RUANG/TMT			
7.	JABATAN WIDYAIKWARA			
8.	MASA KERJA GOLOONGAI	LAMA	BARU	
9.	UNIT KERJA			
B. PENETAPAN ANGKA KREDIT		LAMA	BARU	JUMLAH
1. UNSUR UTAMA				
Pengalaman Jabatan Struktural di bidang Diklat				
a. Pendidikan				
1). Pendidikan Sekolah dan memperoleh Ijazah/gelar				
2). Pendidikan dan Pelatihan fungsional dalam lingkup kediklatan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (ST TPL) atau sertifikat				
b. Kegiatan pengembangan dan pelaksanaan diklat				
c. Pengembangan profesi				
JUMLAH UNSUR UTAMA				
2. UNSUR PENUNJANG				
Penunjang tugas Widyaiswara				
JUMLAH UNSUR PENUNJANG				
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG				
C. DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKKAN DALAM jabatan pangkat TMT				

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

.....
Nama Jelas
NIP.

Asli disampaikan dengan hormat kepada :
Kepala BKN atau Kepala Kantor Regional BKN (*) di

Tembusan disampaikan kepada :

1. Widyaiswara yang bersangkutan;
 2. Pimpinan Unit Kerja Widyaiswara;
 3. Sekretaris Tim Penilai;
 4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka Kredit;
 5. Kepala Biro/Bagian Kepegawaian Instansi/Badan Kepegawaian Daerah (BKD).
- (*) Coret yang tidak perlu

CONTOH
KEPUTUSAN PENGANGKATAN
PERTAMA KALI/PENGANGKATAN
KEMBALI DALAM JABATAN
WIDYAIKWARA

LAMPIRAH VI : PERATURAN BERSAMA
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 7 Tahun 2005
NOMOR : 17 Tahun 2005
TANGGAL : 20 September 2005

KEPUTUSAN

NOMOR :

TENTANG
PENGANGKATAN PERTAMA KALI/PENGANGKATAN KEMBALI
DALAM JABATAN WIDYAIKWARA

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal 22 dan Pasal 27 Peraturan Menteri
Pendidikan dan Kebudayaan Nomor PER/66/M.PAN/6/2005, dipandang
perlu untuk mengangkat/mengangkat kembali *) Saudara dalam
jabatan Widyaiswara.
- b.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974, sebagaimana telah diubah dengan
Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo, Peraturan Pemerintah Nomor
11 Tahun 2003;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor PER/66/M.PAN/
6/2005;
6. Peraturan Bersama Kepala Lembaga Administrasi Negara dan Kepala Badan
Kepegawaian Negara Nomor: 7 Tahun 2005 dan Nomor: 17 Tahun 2005
tanggal 20 September 2005.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- Pertama : Terhitung mulai tanggal :
..... mengangkat/mengangkat kembali *) Pegawai Negeri Sipil :
- a. Nama :
- b. HIP :
- c. Pangkat/Golongan ruang/TMT :
- d. Unit Kerja :
- dalam jabatan dengan angka kredit
- (.....)

Kedua :

Ketiga :

Keempat : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya. .

Asli keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

.....

Nama jelas
NIP.

Tembusan :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan¹⁾;
 2. Kepala Biro/Bagian Kepegawaian Instansi/Sadan Kepegawaian Daerah (BKD);
 3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
 4. Kepala Biro/Bagian Keuangan Instansi/Daerah²⁾;
 5. Pejabat Instansi lain yang berkepentingan.
- ¹⁾ Coret yang tidak perlu.

CONTOH
KEPUTUSAN PEMBEBASAN
SEMENTARA DARI JABATAN
WIDYAISWARA

LAMPIRAN VII: PERATURAN BERSAMA
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 7 Tahun 2005
NOMOR : 17 Tahun 2005
TANGGAL : 20 September 2005

KEPUTUSAN

NOMOR :

TENTANG
PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN WIDYAISWARA

Menimbang : a. bahwa Saudara: NIP : Pangkat..... golongan ruang :, berdasarkan Keputusan dan : Nomor :, tanggal : dipandang perlu untuk membebaskan sementara dari jabatan Widyaiswa;

b.
.....
.....

Meruingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2003;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/66/M.PAN/6/2005;
6. Peraturan Bersama Kepala Lembaga Administrasi Negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: 7 Tahun 2005 dan Nomor: 17 Tahun 2005 tanggal 20 September 2005.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

Pertama : Terhitung mulai tanggal : membebaskan sementara Pegawai Negeri Sipil :
a. Nama :
b. NIP :
c. Pangkat/Golongan ruang/TM1 :
d. Unit Kerja :
dari jabatan dengan angka kredit sebesar
(.....)

Kedua : Saudara dapat diangkat kembali dalam jabatan apabila telah

Ketiga :
.....

Keempat

: Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Asli keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

.....

Nama jelas

NIP.

Tembusan :

1. Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan*);
 2. Kepala Biro/Bagian Kepegawaian Instansi/Badan Kepegawaian Daerah (BKD);
 3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
 4. Kepala Biro/Bagian Keuangan Instansi/Daerah *);
 5. Pejabat Instansi lain yang berkepentingan.
- *) Coret yang tidak perlu.

CONTOH
KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN
DARI JABATAN WIDYAIKWARA

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BERSAMA
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 7 Tahun 2005
NOMOR : 17 Tahun 2005
TANGGAL : 20 September 2005

KEPUTUSAN

Nomor :

TENTANG

PEMBERHENTIAN DARI JABATAN WIDYAIKWARA KARENA DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN TINGKAT BERAT DAN
TELAH MEMPUNYAI KEKUATAN HUKUM TETAP/TIDAK DAPAT MENGUMPULKAN ANGKA KREDIT YANG
DITENTUKAN*)

- Menimbang :
- bahwa Saudara : NIP : jabatan pangkat.....golongan ruang terhitung mulai tanggal telah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berdasarkan Keputusan pejabat yang berwenang Nomor tanggal /dinyatakan tidak dapat mengumpulkan angka kredit dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara*);
 - bahwa untuk tertib administrasi dan menjamin kualitas profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Widyaiswara, dipandang perlu memberhentikan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dari jabatan Widyaiswara:
- Mengingat :
- Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
 - Undang-undang Nomor 37 Tahun 2004;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo, Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2003;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
 - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/65/M.PAN/6/2005;
 - Peraturan Bersama Kepala Lembaga Administrasi Negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2005 dan Nomor: 17 Tahun 2005 tanggal 20 September 2005.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan
- Pertama :
- Terhitung mulai tanggal : memberhentikan dengan hormat dari jabatan Widyaiswara:
- Nama :
 - NIP :
 - Pangkat/Golongan ruang/TMT :
 - Unit Kerja :
- Kedua :
- Sejalan dengan pemberhentian sebagaimana tersebut pada diktum Pertama, memberhentikan tunjangan jabatan fungsionalnya terhitung mulai bulan berikutnya dari tanggal ditetapkan keputusan ini;
- Ketiga :
- *)
- Keempat :
- Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Asli keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diundalkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :
.....

Nama jelas
NIP.

Tembusan :

1. Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan^{*)};
2. Kepala Biro/Bagian Kepegawaian Instansi/Badan Kepegawaian Daerah (BKD);
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Biro/Bagian Keuangan Instansi/Daerah^{*)};
5. Pejabat Instansi lain yang berkepentingan.

^{*)} Coret yang tidak perlu.

^{**)} diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

CONTOH
SURAT PERINGATAN

CAMPURAN IX : PERATURAN BERSAMA
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 7 Tahun 2005
NOMOR : 17 Tahun 2005
TANGGAL : 20 September 2005

SURAT PERINGATAN

NOMOR :

DARI :
KEPADA YTH :
ALAMAT :
TANGGAL :

1. Dengan ini diperingatkan kepada Saudara :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. ruang :
Jabatan :
Unit kerja :

Berkenaan sampai dengan tanggal Surat Peringatan ini Saudara sudah (.....) tahun menduduki jabatan, tetapi belum memenuhi perolehan angka kredit yang ditentukan sebagaimana tersebut dalam Peraturan Bersama Kepala Lembaga Administrasi Negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2005 dan Nomor 17 Tahun 2005 Tanggal 20 September 2005 Pasal 15 ayat (1) dan ayat (2) sekurang-kurangnya (.....)

2. Apabila sampai dengan Saudara belum dapat memenuhi jumlah angka kredit tersebut diatas, maka sesuai dengan ketentuan Peraturan Bersama PER 163/M.PAN/6/2005 dan Peraturan Bersama Kepala Lembaga Administrasi Negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2005 dan Nomor 17 Tahun 2005 Tanggal 20 September 2005, Saudara akan dibebaskan sementara dari jabatan Widyaiswara.

3. Demikian untuk dimaklumi dan harap perhatian Saudara sebagaimana mestinya.

MENTERI/PIMPINAN LPHD/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,

.....
NIP,

Tembusan :

1. Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan*);
2. Kepala Biro/Bagian Kepegawaian Instansi/Badan Kepegawaian Daerah (BKD);
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Biro/Bagian Keuangan Instansi/Daerah *);
5. Pejabat Instansi lain yang berkepentingan.

*) Coret yang tidak perlu.

LAMPIRAN X : PERATURAN BERSAMA
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 7 Tahun 2005
NOMOR : 17 Tahun 2005
TANGGAL : 20 September 2005

**PERATURAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
NOMOR : PER/ 66 /M.PAN/6/2005**

**TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL WIDYAISWARA
DAN ANGKA KREDITNYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pembinaan karier dan peningkatan kualitas profesionalisme Pegawai Negeri Sipil yang menjalankan tugas di bidang Pendidikan dan Pelatihan, dipandang perlu mengatur kembali ketentuan dalam Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 01/KEP/M.PAN/1/2001 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya;
- b. bahwa penetapan mengenai jabatan fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya sebagaimana dimaksud huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara.
- 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);
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 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara;
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 11 Tahun 2005.

- Memperhatikan :
1. Usul Kepala Lembaga Administrasi Negara dengan suratnya Nomor 85/Kep/IV/2005 tanggal 19 April 2005;
 2. Pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara dengan suratnya Nomor WK.26-14/V.53-9/93 tanggal 29 April 2005.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA TENTANG JABATAN FUNSIONAL WIDYAISWARA DAN ANGKA KREDITNYA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Widyaiswara adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagai pejabat fungsional oleh pejabat yang berwenang dengan tugas, tanggung jawab, wewenang untuk mendidik, mengajar, dan/atau melatih Pegawai Negeri Sipil pada Lembaga Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Pemerintah;
2. Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah adalah satuan unit organisasi pada Departemen, Lembaga Pemerintahan Non Departemen, Kesekretariatan Lembaga Tinggi Negara, dan Perangkat Daerah yang bertugas melakukan penyelenggaraan diklat;
3. Pendidikan adalah segala usaha yang bertujuan mengembangkan sikap dan kepribadian, pengetahuan dan keterampilan;
4. Pelatihan adalah proses pembelajaran yang lebih menekankan pada praktik dari pada teori yang dilakukan seseorang atau kelompok dengan menggunakan pendekatan pelatihan untuk orang dewasa dan bertujuan meningkatkan kemampuan dalam satu atau beberapa jenis keterampilan tertentu;
5. Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut diklat PNS adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil;
6. Pengajaran adalah proses perbuatan, cara mengajar atau mengajarkan;
7. Pembelajaran adalah suatu proses interaksi antara peserta, Widyaiswara dan lingkungan yang mengarah pada pencapaian tujuan diklat yang telah ditentukan lebih dahulu;
8. Pendidikan dan Pelatihan 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. Pendidikan dan Pelatihan 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. Pendidikan dan Pelatihan 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. Pendidikan dan Pelatihan 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 lainnya yang setara;
12. Bahan diklat adalah bahan yang digunakan dalam proses pembelajaran untuk pencapaian kualifikasi profesional tertentu;
13. Garis-garis Besar Program Pembelajaran (GBPP) adalah pokok-pokok pembelajaran dari suatu program diklat yang disusun secara sistematis dan mencakup deskripsi materi, tujuan, pokok bahasan, metode dan media, dan sumber bahan;
14. Satuan Acara Pembelajaran (SAP) adalah rincian satu set pembelajaran untuk lingkup satu atau beberapa kali pertemuan yang disusun secara sistematis dan mencakup deskripsi materi, tujuan, pokok bahasan, metode dan media, dan sumber bahan;
15. 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;
16. Tim penilai angka kredit adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas untuk menilai prestasi kerja Widyaiswara.

BAB II

RUMPUN JABATAN, KEDUDUKAN TUGAS POKOK, DAN INSTANSI PEMBINA

Pasal 2

Widyaiswara adalah jabatan fungsional termasuk dalam rumpun pendidikan lainnya.

Pasal 3

- (1) Widyaiswara berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang kediklatan pada Lembaga Diklat pemerintah;

- (2) Widyaiswara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), merupakan jabatan karier;
- (3) Widyaiswara sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang diklat dalam melaksanakan tugasnya, bertanggung jawab kepada Pimpinan Lembaga Diklat yang bersangkutan.

Pasal 4

- (1) Tugas pokok Widyaiswara, adalah mendidik, mengajar, dan/atau melatih Pegawai Negeri Sipil pada Lembaga Diklat instansi masing-masing;
- (2) Widyaiswara yang melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), pada Lembaga Diklat di luar instansinya, harus mendapat surat penugasan dari Pimpinan Lembaga Diklat masing-masing.

- Pasal 5

Instansi Pembina jabatan fungsional Widyaiswara adalah Lembaga Administrasi Negara.

BAH III

UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN

Pasal 6

Unsur dan sub unsur kegiatan Widyaiswara yang dinilai angka kreditnya, terdiri atas:

- a. Pendidikan, meliputi :
 1. pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah;
 2. diklat fungsional dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP); dan
 3. diklat Prajabatan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP).
- b. Pengembangan dan pelaksanaan diklat, meliputi :
 1. penganalisisan kebutuhan diklat;
 2. penyusunan kurikulum diklat;
 3. penyusunan bahan diklat;
 4. pelaksanaan diklat atau mengajar dan melatih;
 5. pengelolaan program diklat di instansinya;
 6. pemberian bimbingan dan konsultasi;

7. pengevaluasian program diklat; dan
 8. pelaksanaan ujian.
- c. Pengembangan profesi, meliputi :
1. pembuatan karya tulis/karya ilmiah dalam lingkup kediklatan;
 2. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya dalam lingkup kediklatan;
 3. pembuatan buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dalam lingkup kediklatan;
 4. pelaksanaan orasi ilmiah; dan
 5. keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Widyaiswara.
- d. Penunjang tugas Widyaiswara, meliputi :
1. peran serta dalam seminar/lokakarya;
 2. keanggotaan dalam organisasi profesi;
 3. perolehan gelar kesarjanaan lainnya yang diakreditasi; dan
 4. perolehan piagam kehormatan/tanda jasa.

BAB IV

JENJANG JABATAN DAN PANGKAT

Pasal 7

- (1) Jenjang jabatan Widyaiswara dari paling rendah sampai dengan paling tinggi, yaitu :
- a. Widyaiswara Pertama;
 - b. Widyaiswara Muda;
 - c. Widyaiswara Madya;
 - d. Widyaiswara Utama.
- (2) Jenjang pangkat Widyaiswara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), sesuai dengan jenjang jabatannya, yaitu:
- a. Widyaiswara Pertama :
 1. Penata Muda, golongan ruang III/a;
 2. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
 - b. Widyaiswara Muda :
 1. Penata, golongan ruang III/c;
 2. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.

- c. Widyaiswara Madya :
 - 1. Pembina, golongan ruang IV/a;
 - 2. Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b;
 - 3. Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
 - d. Widyaiswara Utama :
 - 1. Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d;
 - 2. Pembina Ulama, golongan ruang IV/e.
- (3) Jenjang pangkat untuk tiap-tiap jabatan Widyaiswara sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), adalah jenjang pangkat dan jabatan sesuai jumlah angka kredit yang dimiliki sebagaimana tersebut dalam Lampiran II;
- (4) Penetapan jenjang jabatan Widyaiswara ditetapkan sesuai jumlah angka kredit yang dimiliki.

BAB V

RINCIAN KEGIATAN DAN UNSUR YANG DINILAI DALAM MEMBERIKAN ANGKA KREDIT

Pasal 8

- (1) Rincian kegiatan Widyaiswara sesuai jenjang jabatan, adalah sebagai berikut :
- a. Widyaiswara Pertama, yaitu:
 - 1. melakukan analisis kebutuhan diklat lingkup tingkat dasar;
 - 2. menyusun kurikulum diklat lingkup tingkat dasar;
 - 3. menyusun bahan ajar lingkup tingkat dasar;
 - 4. menyusun GBPP/SAP/transparansi lingkup tingkat dasar;
 - 5. menyusun modul diklat lingkup tingkat dasar;
 - 6. menyusun tes hasil belajar lingkup tingkat dasar;
 - 7. melakukan tatap muka di depan kelas diklat lingkup tingkat dasar;
 - 8. memberikan tutorial dalam diklat jarak jauh lingkup tingkat dasar;
 - 9. melakukan pengamatan proses diklat lingkup tingkat dasar;
 - 10. mengelola program diklat sebagai penanggung jawab dalam program diklat lingkup tingkat dasar;

11. mengelola program diklat sebagai anggota dalam program diklat lingkup tingkat dasar;
 12. membimbing peserta diklat dalam penulisan kertas kerja lingkup tingkat dasar;
 13. membimbing peserta diklat dalam praktik kerja lapangan lingkup tingkat dasar;
 14. menjadi fasilitator/moderator/narasumber dalam seminar/lokakarya/diskusi lingkup tingkat dasar atau yang sejenis pada tingkat dasar;
 15. memberikan konsultansi penyelenggaraan diklat dalam lingkup tingkat dasar;
 16. melakukan evaluasi program diklat lingkup tingkat dasar;
 17. mengawasi pelaksanaan ujian pada diklat dalam lingkup tingkat dasar;
 18. memeriksa jawaban ujian pada diklat dalam lingkup tingkat dasar.
- b. Widyaiswara Muda, yaitu:
1. melakukan analisis kebutuhan diklat lingkup tingkat lanjutan;
 2. menyusun kurikulum diklat lingkup tingkat lanjutan;
 3. menyusun bahan ajar lingkup tingkat lanjutan;
 4. menyusun GBPP/SAP/transparansi lingkup tingkat lanjutan;
 5. menyusun modul diklat lingkup tingkat lanjutan;
 6. menyusun tes hasil belajar lingkup tingkat lanjutan;
 7. melakukan tatap muka di depan kelas diklat lingkup tingkat lanjutan;
 8. memberikan tutorial dalam diklat jarak jauh lingkup tingkat lanjutan;
 9. melakukan pengamatan proses diklat lingkup tingkat lanjutan;
 10. mengelola program diklat sebagai penanggung jawab dalam program diklat lingkup tingkat lanjutan;
 11. mengelola program diklat sebagai anggota dalam program diklat lingkup tingkat lanjutan;
 12. membimbing peserta diklat dalam penulisan kertas kerja lingkup tingkat lanjutan;
 13. membimbing peserta diklat dalam praktik kerja lapangan lingkup tingkat lanjutan;

14. menjadi fasilitator/moderator/narasumber dalam seminar/lokakarya/diskusi lingkup tingkat lanjutan atau yang sejenis pada tingkat lanjutan;
 15. memberikan konsultasi penyelenggaraan diklat dalam lingkup tingkat lanjutan;
 16. melakukan evaluasi program diklat lingkup tingkat lanjutan;
 17. mengawasi pelaksanaan ujian pada diklat dalam lingkup tingkat lanjutan;
 18. memeriksa jawaban ujian pada diklat dalam lingkup tingkat lanjutan.
- c. Widyaiswara Madya, yaitu :
1. melakukan analisis kebutuhan diklat lingkup tingkat menengah;
 2. menyusun kurikulum diklat lingkup tingkat menengah;
 3. menyusun bahan ajar lingkup tingkat menengah;
 4. menyusun GBPP/SAP/transparansi lingkup tingkat menengah;
 5. menyusun modul diklat lingkup tingkat menengah;
 6. menyusun tes hasil belajar lingkup tingkat menengah;
 7. melakukan tatap muka di depan kelas diklat lingkup tingkat menengah;
 8. memberikan tutorial dalam diklat jarak jauh lingkup tingkat menengah;
 9. melakukan pengamatan proses diklat lingkup tingkat menengah;
 10. mengelola program diklat sebagai penanggung jawab dalam program diklat lingkup tingkat menengah;
 11. mengelola program diklat sebagai anggota dalam program diklat lingkup tingkat menengah;
 12. membimbing peserta diklat dalam penulisan kertas kerja lingkup tingkat menengah;
 13. membimbing peserta diklat dalam praktik kerja lapangan lingkup tingkat menengah;
 14. menjadi fasilitator/moderator/narasumber dalam seminar/lokakarya/diskusi lingkup tingkat menengah atau yang sejenis pada tingkat menengah;
 15. memberikan konsultasi penyelenggaraan diklat dalam lingkup tingkat menengah;

16. melakukan evaluasi program diklat lingkup tingkat menengah;
17. mengawasi pelaksanaan ujian pada diklat dalam lingkup tingkat menengah;
18. memeriksa jawaban ujian pada diklat dalam lingkup tingkat menengah.

d. Widyaiswara Utama, yaitu :

1. melakukan analisis kebutuhan diklat lingkup tingkat tinggi;
2. menyusun kurikulum diklat lingkup tingkat tinggi;
3. menyusun bahan ajar lingkup tingkat tinggi;
4. menyusun GBPP/SAP/transparansi lingkup tingkat tinggi;
5. menyusun modul diklat lingkup tingkat tinggi;
6. menyusun tes hasil belajar lingkup tingkat tinggi;
7. melakukan tatap muka di depan kelas diklat lingkup tingkat tinggi;
8. memberikan tutorial dalam diklat Jarak Jauh lingkup tingkat tinggi;
9. melakukan pengamatan proses diklat lingkup tingkat tinggi;
10. mengelola program diklat sebagai penanggung jawab dalam program diklat lingkup tingkat tinggi;
11. mengelola program diklat sebagai anggota dalam program diklat lingkup tingkat tinggi;
12. membimbing peserta diklat dalam penulisan kertas kerja lingkup tingkat tinggi;
13. membimbing peserta diklat dalam praktik kerja lapangan lingkup tingkat tinggi;
14. menjadi fasilitator/moderator/narasumber dalam seminar/lokakarya/diskusi lingkup tingkat tinggi atau yang sejenis pada tingkat tinggi;
15. memberikan konsultasi penyelenggaraan diklat dalam lingkup tingkat tinggi;
16. melakukan evaluasi program diklat lingkup tingkat tinggi;
17. mengawasi pelaksanaan ujian pada diklat dalam lingkup tingkat tinggi;
18. memeriksa jawaban ujian pada diklat dalam lingkup tingkat tinggi.

- (2) Widyaiswara Pertama sampai dengan Widyaiswara Utama yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi, dan penunjang tugas Widyaiswara diberikan nilai angka kredit sebagaimana tersebut dalam Lampiran I.

Pasal 9

Apabila pada suatu Lembaga Diklat tidak terdapat Widyaiswara yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), maka Widyaiswara yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari Pimpinan Lembaga Diklat yang bersangkutan.

Pasal 10

Penilaian angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ditetapkan, sebagai berikut:

- a. Widyaiswara yang melaksanakan kegiatan satu tingkat di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80 % (delapan puluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan, sebagaimana tersebut dalam Lampiran I;
- b. Widyaiswara yang melaksanakan kegiatan satu tingkat di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sama dengan angka kredit dari setiap butir kegiatan, sebagaimana tersebut dalam Lampiran I.

Pasal 11

- (1) Unsur kegiatan yang dinilai dalam memberikan angka kredit terdiri atas:
 - a. unsur utama;
 - b. unsur penunjang.
- (2) Unsur utama, terdiri atas:
 - a. pendidikan;
 - b. pengembangan dan pelaksanaan diklat; dan
 - c. pengembangan profesi.
- (3) Unsur penunjang adalah kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Widyaiswara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d;
- (4) Rincian kegiatan Widyaiswara dan angka kredit masing-masing unsur sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I.

Pasal 12

- (1) Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap Pegawai Negeri Sipil untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan jabatan/pangkat Widyaiswara adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran II, dengan ketentuan:
 - 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; dan
 - b. paling tinggi 20 % (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.
- (2) Widyaiswara yang telah memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang telah ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya.
- (3) Apabila kelebihan jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) memenuhi jumlah angka kredit 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 ketentuan :
 - a. paling singkat telah 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir; dan
 - b. Setiap unsur penilaian dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (4) Widyaiswara yang naik jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), setiap kali kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi di syaratkan mengumpulkan 20% (dua puluh persen) dari jumlah angka kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi tersebut, yang berasal dari kegiatan unsur pengembangan dan pelaksanaan diklat;
- (5) Widyaiswara yang telah mencapai angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi pada tahun pertama dalam masa jabatan/pangkat yang didudukinya, pada tahun berikutnya diwajibkan mengumpulkan angka kredit paling rendah 20 % (dua puluh persen) dari jumlah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan unsur pengembangan dan pelaksanaan diklat;
- (6) Widyaiswara Madya yang akan naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b sampai dengan Widyaiswara Utama pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e, dari angka kredit kumulatif yang disyaratkan paling rendah 12 (dua belas) angka kredit harus berasal dari kegiatan pengembangan profesi;

- (7) Widyaiswara Utama pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e, setiap tahun sejak diangkat dalam pangkat/jabatannya diwajibkan mengumpulkan angka kredit paling rendah 25 (dua puluh lima) dari kegiatan unsur pengembangan dan pelaksanaan diklat.

Pasal 13

- (1) Widyaiswara yang secara bersama-sama membuat karya tulis/karya ilmiah dalam lingkup kediklatan, pembagian angka kreditnya ditetapkan, sebagai berikut :
 - a. apabila terdiri dari 2 (dua) orang penulis maka pembagian angka kreditnya adalah 60 % (enam puluh persen) untuk penulis utama dan 40 % (empat puluh persen) untuk penulis pembantu;
 - b. apabila terdiri dari 3 (tiga) orang penulis maka pembagian angka kreditnya adalah 50 % (lima puluh persen) untuk penulis utama dan masing-masing 25 % (dua puluh lima persen) untuk penulis pembantu; atau
 - c. apabila terdiri dari 4 (empat) orang penulis maka pembagian angka kreditnya adalah 40 % (empat puluh persen) untuk penulis utama dan masing-masing 20 % (dua puluh persen) untuk penulis pembantu.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), paling tinggi 3 (tiga) orang.

BAB VI

PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 14

- (1) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan angka kredit, Widyaiswara diwajibkan mencatat dan menginventarisir seluruh kegiatan yang dilakukan;
- (2) Apabila dari hasil catatan atau inventarisasi seluruh kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipandang sudah dapat memenuhi jumlah angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat, secara hierarkhi Widyaiswara dapat mengajukan usul penilaian dan penetapan angka kredit;
- (3) Penilaian dan penetapan angka kredit Widyaiswara dilakukan paling rendah 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun, yaitu 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 15

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit Widyaiswara adalah sebagai berikut :
 - a. Kepala Lembaga Administrasi Negara untuk Widyaiswara Utama yang bekerja di lingkungan Instansi Pusat dan Daerah;
 - b. Sekretaris Jenderal Departemen, Sekretaris Jenderal Lembaga Tinggi Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Kepala Badan Diklat atau Pejabat Eselon I lainnya yang setingkat dengan itu serta Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota untuk Widyaiswara Pertama sampai dengan Widyaiswara Madya di lingkungan tiap-tiap Instansi;
 - c. Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada pejabat lain di lingkungannya paling rendah pejabat eselon II untuk menetapkan angka kredit Widyaiswara Pertama dan Widyaiswara Muda.
- (2) Dalam menjalankan kewenangannya, pejabat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dibantu oleh :
 - a. Tim Penilai Jabatan Widyaiswara Tingkat Pusat bagi Kepala Lembaga Administrasi Negara, selanjutnya disebut Tim Penilai Pusat;
 - b. Tim Penilai Jabatan Widyaiswara Tingkat Instansi bagi Sekretaris Jenderal Departemen, Sekretaris Jenderal Lembaga Tinggi Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Kepala Badan Diklat atau Pejabat Eselon I lainnya yang setingkat dengan itu, selanjutnya disebut Tim Penilai Instansi;
 - c. Tim Penilai Jabatan Widyaiswara Tingkat Daerah bagi Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota, selanjutnya disebut Tim Penilai Daerah.

Pasal 16

- (1) Anggota Tim Penilai Widyaiswara adalah Widyaiswara dengan susunan sebagai berikut :
 - a. Ketua merangkap anggota;
 - b. Wakil Ketua merangkap anggota;
 - c. Sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. paling rendah 4 (empat) orang anggota.
- (2) Persyaratan untuk menjadi Anggota Tim Penilai, adalah :
 - a. menduduki pangkat/jabatan paling rendah sama dengan pangkat/jabatan Widyaiswara yang dinilai;

- b. memiliki keahlian dan kemampuan untuk menilai prestasi kerja Widyaiswara; dan
 - c. dapat aktif melakukan penilaian.
- (3) Masa jabatan Anggota Tim Penilai adalah 3 (tiga) tahun.
- (4) Apabila jumlah Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak dapat dipenuhi, Anggota Tim Penilai dapat diangkat dari Pegawai Negeri Sipil lain sepanjang memenuhi syarat :
- a. memiliki kompetensi untuk menilai Widyaiswara;
 - b. menduduki pangkat/jabatan paling rendah sama dengan Widyaiswara yang dinilai; dan
 - c. dapat aktif melakukan penilaian.
- (5) Pembentukan dan susunan Anggota Tim Penilai ditetapkan oleh:
- a. Kepala Lembaga Administrasi Negara untuk Tim Penilai Pusat;
 - b. Sekretaris Jenderal Departemen, Sekretaris Jenderal Lembaga Tinggi Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Kepala Badan Diklat atau Pejabat Eselon I lainnya yang setingkat dengan itu untuk Tim Penilai Instansi;
 - c. Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota untuk Tim Penilai Daerah.
- (6) Pembentukan dan susunan Anggota Tim Penilai Instansi dan Tim Penilai Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) harus mendapat rekomendasi dari Kepala Lembaga Administrasi Negara.
- (7) Apabila Tim Penilai Daerah belum dapat dibentuk karena belum memenuhi syarat keanggotaan Tim Penilai yang ditentukan, maka penilaian prestasi kerja dan penetapan angka kredit Widyaiswara dilakukan oleh Tim Penilai Daerah lain terdekat atau Tim Penilai Pusat;
- (8) Apabila Tim Penilai Instansi belum dapat dibentuk karena belum memenuhi syarat keanggotaan tim penilai yang ditentukan, maka penilaian prestasi kerja dan penetapan angka kredit Widyaiswara dilakukan oleh Tim Penilai Pusat.

Pasal 17

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang telah menjadi Anggota Tim Penilai dalam 2 (dua) masa jabatan berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui masa tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan;
- (2) Dalam hal terdapat Anggota Tim Penilai yang ikut dinilai, maka Ketua Tim Penilai mengangkat Anggota Tim Penilai Pengganti.

Pasal 18

Tata kerja dan tata cara penilaian Tim Penilai ditetapkan oleh Kepala Lembaga Administrasi Negara selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Widyaiswara.

Pasal 19

Usul penetapan angka kredit Widyaiswara diajukan oleh :

- a. Sekretaris Jenderal Departemen, Sekretaris Jenderal Lembaga Tinggi Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Kepala Badan Diklat atau Pejabat Eselon I lainnya yang setingkat dengan itu serta Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota kepada Kepala Lembaga Administrasi Negara untuk angka kredit Widyaiswara Utama;
- b. Pimpinan Lembaga Diklat atau pejabat yang membidangi kepegawaian serendah-rendahnya eselon II kepada Sekretaris Jenderal pada Departemen, Sekretaris Jenderal Lembaga Tinggi Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Kepala Badan Diklat atau Pejabat Eselon I lainnya yang setingkat dengan itu serta Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota untuk angka kredit Widyaiswara Pertama sampai dengan Widyaiswara Madya di lingkungan tiap-tiap Instansi.

Pasal 20

- (1) Angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, digunakan untuk mempertimbangkan kenaikan jabatan/pangkat Widyaiswara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Terhadap Keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit tidak dapat diajukan keberatan oleh Widyaiswara yang bersangkutan.

BAB VII

PEJABAT YANG BERWENANG MENGANGKAT DAN MEMBERHENTIKAN DALAM DAN DARI JABATAN

Pasal 21

Pejabat yang berwenang mengangkat dan memberhentikan dalam dan dari jabatan Widyaiswara adalah pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
SYARAT PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 22

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat untuk pertama kali dalam jabatan Widyaiswara harus memenuhi syarat, sebagai berikut:
 - a. berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV sesuai kualifikasi yang ditentukan;
 - b. pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja dan pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) rata-rata bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), paling lama 2 (dua) tahun setelah diangkat harus mengikuti dan lulus diklat fungsional di bidang kewidyaiswaraan yang ditentukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Widyaiswara;
- (3) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), yang tidak lulus diklat fungsional di bidang kewidyaiswaraan, diberhentikan dari jabatan Widyaiswara;
- (4) Pengangkatan Widyaiswara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah pengangkatan yang dilakukan melalui pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) untuk mengisi lowongan formasi jabatan Widyaiswara;
- (5) Penetapan jenjang jabatan Widyaiswara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditetapkan berdasarkan jumlah angka kredit yang diperoleh dari unsur utama dan unsur penunjang setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

Pasal 23

- (1) Disamping persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Widyaiswara dilaksanakan sesuai dengan formasi jabatan Widyaiswara, sebagai berikut :
 - a. pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Pusat dalam jabatan Widyaiswara dilaksanakan sesuai dengan formasi jabatan Widyaiswara yang ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara setelah mendapat pertimbangan Kepala BKN;

- b. pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jabatan Widyaiswara dilaksanakan sesuai dengan formasi jabatan Widyaiswara yang ditetapkan oleh Kepala Daerah masing-masing setelah mendapat persetujuan tertulis Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dan berdasarkan pertimbangan Kepala BKN.
- (2) Instansi Pusat dan Daerah yang tidak memiliki Lembaga Diklat Pegawai Negeri Sipil tidak dapat mengangkat Widyaiswara.

Pasal 24

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam jabatan Widyaiswara dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 23;
 - b. berijazah paling rendah Sarjana (S1) sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan;
 - c. telah mengikuti dan lulus diklat fungsional di bidang kewidyaiswaraan yang ditentukan oleh instansi pembina jabatan fungsional Widyaiswara;
 - d. memiliki pengalaman mengajar, mendidik dan/atau melatih paling singkat 2 (dua) tahun;
 - e. usia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun;
 - f. sehat jasmani dan rohani dan dibuktikan dengan surat keterangan sehat (*general check-up/medical record*) yang dikeluarkan oleh rumah sakit yang ditunjuk oleh pemerintah; dan
 - g. setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) rata-rata bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pangkat yang ditetapkan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan Widyaiswara ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
- (3) Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang;
- (4) Pengalaman dalam menduduki jabatan struktural yang dapat diberikan nilai angka kredit adalah jabatan struktural yang terkait dengan bidang tugas pengajaran yang akan dilaksanakan;
- (5) Pemberian nilai angka kredit sebagaimana dimaksud dalam ayat (4), yaitu sebesar 2 (dua) setiap tahunnya.

Pasal 25

- (1) Untuk dapat diangkat dalam jabatan atau kenaikan jabatan menjadi Widyaiswara Utama disamping memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan wajib melakukan orasi ilmiah;
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai orasi ilmiah, ditetapkan oleh Kepala Lembaga Administrasi Negara selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Widyaiswara;
- (3) Anggaran yang diperlukan untuk pelaksanaan orasi ilmiah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dibebankan pada anggaran tiap-tiap instansi.

BAB IX

PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI, PEMBERHENTIAN DAN PERPINDAHAN JABATAN

Pasal 26

- (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 jangka waktu 5 (lima) tahun sejak menduduki pangkat 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 jabatan apabila setiap tahun sejak menduduki pangkat/jabatannya tidak dapat mengumpulkan angka kredit paling rendah 25 (dua puluh lima) dari kegiatan unsur pengembangan dan pelaksanaan diklat;
- (3) Disamping pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) Widyaiswara dibebaskan sementara dari jabatannya apabila :
 - a. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berupa jenis hukuman disiplin penurunan pangkat;
 - b. diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - c. ditugaskan secara penuh di luar jabatan Widyaiswara;
 - d. menjalani cuti di luar tanggungan negara, kecuali untuk persalinan keempat dan seterusnya; atau
 - e. tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.

Pasal 27

- (1) Widyaiswara yang telah selesai menjalani pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, dapat diangkat kembali dalam jabatan Widyaiswara;
- (2) Pengangkatan kembali dalam jabatan Widyaiswara yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat 3 huruf c, dapat dilaksanakan apabila berusia paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum mencapai usia pensiun sesuai jabatan terakhir yang didudukinya;
- (3) Pengangkatan kembali dalam jabatan Widyaiswara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dapat menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dari prestasi kerja di bidang pengembangan dan pelaksanaan diklat yang diperoleh selama tidak menduduki jabatan Widyaiswara setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

Pasal 28

Widyaiswara diberhentikan dari jabatannya, apabila :

- a. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;
- b. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan; atau
- c. dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap, kecuali hukuman disiplin berat berupa penurunan pangkat.

Pasal 29

Untuk kepentingan dinas dan/atau menambah pengetahuan, pengalaman, dan pengembangan karier Widyaiswara dapat dipindahkan ke jabatan struktural atau jabatan fungsional lainnya sepanjang memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

- (1) Widyaiswara yang menduduki jabatan Widyaiswara Utama sebelum berlakunya Peraturan ini dan belum melakukan orasi ilmiah, paling lama dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak berlakunya Peraturan ini harus melaksanakan kewajiban menyampaikan orasi ilmiah;

- (2) Apabila dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) kewajiban melaksanakan orasi ilmiah belum dilakukan, maka yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya.

BAB XI PENUTUP

Pasal 31

Petunjuk pelaksanaan Peraturan ini diatur lebih lanjut oleh Kepala Lembaga Administrasi Negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 32

Apabila ada perubahan mendasar, sehingga Peraturan ini dianggap tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, maka Peraturan ini dapat ditinjau kembali.

Pasal 33

Dengan berlakunya Peraturan ini, Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 01/KEP/M.PAN/1/2001 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya, dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 34

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Jakarta
pada tanggal : 9 Juni 2005



LAMPIRAN I : PERATURAN MENTERI
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 NOMOR : PER/ 66 /M.PAN/6/2005
 TANGGAL : 9 Juni 2005

RINCIAN KEGIATAN JAPATAN FUNGSIONAL WIDYAISWARA DAN ANGKA KREDIT

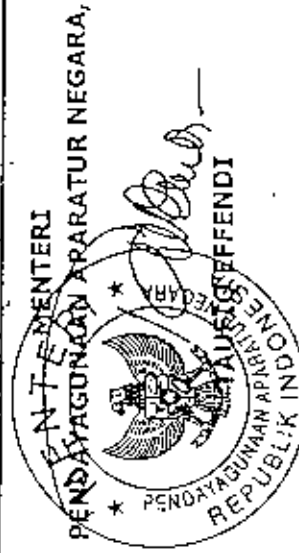
NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
1	PEMOJOKAN	<p>A. Pendidikan Sekolah dan Memberikan Gelar / Jjazah</p> <p>B. Pendidikan dan pelatihan fungsional dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)</p> <p>C. Pendidikan dan pembinaan prajabatan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)</p>	<p>Mengikuti program :</p> <ol style="list-style-type: none"> Doktor (S3) Posca Sarjana (S2) Sarjana (S1) <p>Mengikuti diklat fungsional:</p> <ol style="list-style-type: none"> Lamaanya lebih dari 961 jam pelajaran Lamaanya antara 641 - 960 jam pelajaran Lamaanya antara 481 - 640 jam pelajaran Lamaanya antara 321 - 480 jam pelajaran Lamaanya antara 161 - 320 jam pelajaran Lamaanya antara 81 - 160 jam pelajaran <p>Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan yang anggar til</p>	<p>Jjazah</p> <p>S-TTPP/ Sertifikat</p> <p>Sertifikat</p>	<p>200</p> <p>150</p> <p>100</p> <p>15</p> <p>9</p> <p>6</p> <p>3</p> <p>7</p> <p>1</p> <p>2</p>	<p>Semua Jenjang</p> <p>Semua Jenjang</p> <p>Semua Jenjang</p> <p>Semua Jenjang</p> <p>Semua Jenjang</p> <p>Semua Jenjang</p> <p>Semua Jenjang</p>
2	PENGHIBANGAN DAN PELAKSANAAN DIKLAT	<p>A. Pengambilalihan kebutuhan diklat</p> <p>B. Penyusunan kurikulum diklat</p>	<p>Melakukan analisis kebutuhan diklat tingkat :</p> <ol style="list-style-type: none"> Tinggi Menengah Lanjutan Dasar <p>Menyusun kurikulum diklat tingkat :</p> <ol style="list-style-type: none"> Tinggi Menengah Lanjutan Dasar 	<p>Laporan/per Program Diklat</p> <p>Laporan/per Program Diklat</p>	<p>0,75</p> <p>0,75</p> <p>0,50</p> <p>0,50</p> <p>0,50</p> <p>0,50</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p>	<p>Widyaiswara Utama</p> <p>Widyaiswara Muda</p> <p>Widyaiswara Muda</p> <p>Widyaiswara Pertama</p> <p>Widyaiswara Utama</p> <p>Widyaiswara Muda</p> <p>Widyaiswara Muda</p> <p>Widyaiswara Pertama</p>

NO	UNSUBUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
		C. Penyusunan bahan diklat	1. Menyusun bahan ajar diklat tingkat : a. Tinggi b. Menengah c. Lanjutan d. Dasar 2. Menyusun GBPP/SAP/Transparansi tingkat : a. Tinggi b. Menengah c. Lanjutan d. Dasar 3. Menyusun modul diklat tingkat : a. Tinggi b. Menengah c. Lanjutan d. Dasar 4. Menyusun tes hasil belajar tingkat : a. Tinggi b. Menengah c. Lanjutan d. Dasar 5. Melakukan tes atau mengorganisasi dan melatih :	Masalah minimal 20 halaman 2 spasi/pace/ font 12 GBPP/SAP/ Set Transparansi Modul per Mata Diklat Laporan/ per Tes Hasil Belajar Jam Pelajaran	0,75 0,75 0,50 0,50 0,50 0,50 0,40 0,40 10 7,50 5 7,50 0,10 0,10 0,05 0,05 0,08 0,06 0,05 0,04 0,08 0,06 0,05 0,03 0,02 0,02 0,03 0,03	Widyaiswara Utama Widyaiswara Madya Widyaiswara Muda Widyaiswara Pertama Widyaiswara Utama Widyaiswara Madya Widyaiswara Muda Widyaiswara Pertama Widyaiswara Utama Widyaiswara Madya Widyaiswara Muda Widyaiswara Pertama Widyaiswara Utama Widyaiswara Madya Widyaiswara Muda Widyaiswara Pertama
			0. Pelaksanaan tes atau mengorganisasi dan melatih :			
			1. Kuis/tes atau mengorganisasi dan melatih : a. Tinggi b. Menengah c. Lanjutan d. Dasar 2. Menjalani tutor dalam diklat jarak jauh tingkat : a. Tinggi b. Menengah c. Lanjutan d. Dasar 3. Melakukan pengamatan proses diklat tingkat : a. Tinggi b. Menengah c. Lanjutan d. Dasar	Jam Pelajaran	0,05 0,05 0,05 0,05 0,08 0,06 0,05 0,04 0,08 0,06 0,05 0,03	Widyaiswara Utama Widyaiswara Madya Widyaiswara Muda Widyaiswara Pertama Widyaiswara Utama Widyaiswara Madya Widyaiswara Muda Widyaiswara Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
		E. Pengelolaan program diklat	<p>1. Sebagai penanggung jawab pengelola program :</p> <ol style="list-style-type: none"> Lamanya lebih dari 401 jam pelajaran Lamanya antara 301 - 400 jam pelajaran Lamanya antara 201 - 300 jam pelajaran Lamanya antara 101 - 200 jam pelajaran Lamanya antara 81 - 100 jam pelajaran Lamanya antara 50 - 80 jam pelajaran <p>4. Sebagai anggota pengelola program :</p> <ol style="list-style-type: none"> Lamanya lebih dari 401 jam pelajaran Lamanya antara 301 - 400 jam pelajaran Lamanya antara 201 - 300 jam pelajaran Lamanya antara 101 - 200 jam pelajaran Lamanya antara 81 - 100 jam pelajaran Lamanya antara 50 - 80 jam pelajaran 	<p>SK Per Program</p> <p>SK Per Program</p>	<p>4</p> <p>3</p> <p>2,50</p> <p>2</p> <p>1,50</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>1,50</p> <p>1,25</p> <p>1</p> <p>0,75</p> <p>0,50</p>	<p>Semua Jenjang</p> <p>Semua Jenjang</p> <p>Semua Jenjang</p> <p>Semua Jenjang</p> <p>Semua Jenjang</p> <p>Semua Jenjang</p> <p>Semua Jenjang</p> <p>Semua Jenjang</p> <p>Semua Jenjang</p>
		F. Pembinaan bimbingan dan konsultasi	<p>1. Melakukan bimbingan peserta diklat untuk penulisan kertas kerja pada tingkat :</p> <ol style="list-style-type: none"> Tinggi Menengah Lanjutan Dasar <p>2. Membimbing PKL pada tingkat :</p> <ol style="list-style-type: none"> Tinggi Menengah Lanjutan Dasar <p>3. Sebagai fasilitator/moderator/irasumber pada seminar/diskusi/diskus dalam diklat tingkat :</p> <ol style="list-style-type: none"> Tinggi Menengah Lanjutan Dasar <p>4. Memberikan konsultasi/penyelenggaraan diklat tingkat :</p> <ol style="list-style-type: none"> Tinggi Menengah Lanjutan Dasar 	<p>Kertas Kerja, sebanyak-banyaknya 10 kertas kerja per angkatan.</p> <p>Setiap kali secara terus menerus minimal 3 hari</p> <p>Setiap kali</p> <p>Laporan per Program Diklat</p>	<p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,10</p> <p>0,10</p> <p>0,50</p> <p>0,50</p> <p>0,30</p> <p>0,30</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,15</p> <p>0,15</p> <p>0,50</p> <p>0,50</p> <p>0,30</p> <p>0,30</p>	<p>Widyaiswara Utama</p> <p>Widyaiswara Madya</p> <p>Widyaiswara Muda</p> <p>Widyaiswara Pertama</p> <p>Widyaiswara Utama</p> <p>Widyaiswara Madya</p> <p>Widyaiswara Muda</p> <p>Widyaiswara Pertama</p> <p>Widyaiswara Utama</p> <p>Widyaiswara Madya</p> <p>Widyaiswara Muda</p> <p>Widyaiswara Pertama</p>

NO	UNSUR	SUB UNSUR	DUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
		G. Pengevaluasian program diklat	Melakukan evaluasi program diklat tingkat : a. Tinggi b. Menengah c. Lanjutan d. Dasar	Laporan per Program Diklat	0,25 0,25 0,15 0,15	Widyaiswara Utama Widyaiswara Madya Widyaiswara Muda Widyaiswara Pertama
		H. Pelaksanaan ujian	1. Mengawasi pelaksanaan ujian diklat tingkat : a. Tinggi b. Menengah c. Lanjutan d. Dasar 2. Memeriksa jawaban ujian diklat tingkat : a. Tinggi b. Menengah c. Lanjutan d. Dasar	Laporan per Kelas / per Program Diklat Laporan per Kelas / per Program Diklat	0,10 0,10 0,05 0,05	Widyaiswara Utama Widyaiswara Madya Widyaiswara Muda Widyaiswara Pertama
3	PEMENGENDANGAN PROFESI	A. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah dalam lingkup keaktifan	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil panel baru, pengkajian, survey, dan evaluasi dalam lingkup keaktifan yang dipublikasikan : a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didaftarkan secara nasional b. Dalam bentuk naskah ilmiah yang diakui oleh instansi ybs 2. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey, dan evaluasi dalam lingkup keaktifan yang tidak dipublikasikan : a. Dalam bentuk buku b. Dalam bentuk naskah 3. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam lingkup keaktifan yang dipublikasikan : a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didaftarkan secara nasional b. Dalam bentuk naskah ilmiah yang diakui oleh instansi ybs	Buku Naskah Buku Naskah Buku Naskah	1 1 0,50 0,50 12,50 6 3 4 3 4	Widyaiswara Utama Widyaiswara Madya Widyaiswara Muda Widyaiswara Pertama Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
4	PERINCIAN TUGAS WIDYALISWARA	A. Pelembagaan dalam seminar / lokakarya calon anggota kebidanan B. Keanggotaan dalam organisasi profesi C. Perolehan gelar keanggotaan lainnya yang diakreditasi D. Perolehan Pangam Kehormatan/Tanda Jasa	1. Mengikuti seminar/ lokakarya sebagai : a. Pembicara b. Pemahamis / moderator / narasumber c. Peserta 2. Mengikuti / berperan serta sebagai defecasi ilmiah sebagai : a. Ketua b. Anggota Menjadi anggota organisasi profesi sebagai: a. Pengurus b. Anggota Memperoleh ijazah/gelar akademik keanggotaan yang tidak relevan dengan bidang tujuannya : a. Doktor (S3) b. Pasca Sarjana (S2) c. Sarjana (S1) 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	Setiap Kali Setiap Kali Setiap Tahun Setiap Tahun Ijazah Papan Penghargaan Gelar	3 2 1 3 2 1 0,75 15 10 5 3 2 1 15	Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang



LAMPIRAN II : PERATURAN MENTERI
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 NOMOR : PER/ 66 /M.PAN/6/2005
 TANGGAL : 9 Juni 2005

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
 UNTUK PEHANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN / PANGKAT WIDYAISWARA

NO	UNSUR	PERSENTASE %	WIDYAISWARA PERTAMA			WIDYAISWARA MUDA			WIDYAISWARA MADYA			WIDYAISWARA UTAMA	
			III/a	III/b	III/c	III/d	III/e	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e	
1	UNSUR UTAMA A. PENDIDIKAN B. PENGEMBANGAN DAN PELAKSANAAN DIKLAT C. PENGEMBANGAN PROFESI	≥ 50 %	80	120	160	240	320	410	560	680	840		
2	UNSUR PENUNJANG PENUNJANG TUGAS WIDYAISWARA	≤ 20 %	20	30	40	60	80	110	140	170	210		
	J U M L A H	100%	100	150	200	300	400	550	700	850	1050		

