



**MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

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

**TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL WIDYAIKWARA
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 FUNGSIONAL 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 pengelolaan 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.

BAB 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 (STTPP); dan
 3. diklat Prajabatan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP).
- 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 keserjanaan 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 Utama, 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.

- (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 di maksud 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 di maksud 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 JABATAN FUNGSIONAL WIDYAISWARA DAN ANGKA KREDIT

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	PENDIDIKAN	3	4	5	6	7
1	Pendidikan Sekolah dan Memperoleh Gelar / Ijazah	A.	Mengikuti program :	Ijazah	200	Semua Jenjang
			1. Doktor (S3)			Semua Jenjang
			2. Pasca Sarjana (S2)			Semua Jenjang
		3. Sarjana (S1)				
		B.	Mengikuti diklat fungsional:	Sertifikat	15	Semua Jenjang
			1. Lamanya lebih dari 961 jam pelajaran		9	Semua Jenjang
2. Lamanya antara 641 - 960 jam pelajaran	6		Semua Jenjang			
			3	Semua Jenjang		
			2	Semua Jenjang		
			1	Semua Jenjang		
2	PENGEMBANGAN DAN PELAKSANAAN DIKLAT	C.	Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan III	Sertifikat	2	Semua Jenjang
			Pendidikan dan pelatihan prajabatan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)			
			Penganalisan kebutuhan diklat			
		A.	Melakukan analisis kebutuhan diklat tingkat :	Laporan/per Program Diklat	0,75	Widyaiswara Utama
			1. Tinggi		0,75	Widyaiswara Madya
			2. Menengah		0,50	Widyaiswara Muda
3. Lanjutan	0,50		Widyaiswara Pertama			
4. Dasar						
B.	Menyusun kurikulum diklat tingkat :	Laporan/per Program Diklat	0,50	Widyaiswara Utama		
	1. Tinggi		0,50	Widyaiswara Madya		
	2. Menengah		0,25	Widyaiswara Muda		
	3. Lanjutan		0,25	Widyaiswara Pertama		
4. Dasar						

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
		C. Penyusunan bahan diklat	<p>1. Menyusun bahan ajar diklat tingkat :</p> <p>a. Tinggi</p> <p>b. Menengah</p> <p>c. Lanjutan</p> <p>d. Dasar</p> <p>2. Menyusun GBPP/SAP/Transparansi tingkat :</p> <p>a. Tinggi</p> <p>b. Menengah</p> <p>c. Lanjutan</p> <p>d. Dasar</p> <p>3. Menyusun modul diklat tingkat :</p> <p>a. Tinggi</p> <p>b. Menengah</p> <p>c. Lanjutan</p> <p>d. Dasar</p> <p>4. Menyusun tes hasil belajar tingkat :</p> <p>a. Tinggi</p> <p>b. Menengah</p> <p>c. Lanjutan</p> <p>d. Dasar</p>	<p>Maskah minimal 20 halaman 2 spasi/pica/ font 12</p> <p>GBPP/SAP/ Set Transparansi</p> <p>Modul per Mata Diklat</p> <p>Laporan/per Tes Hasil Belajar</p> <p>Jam Pelajaran</p> <p>Jam Pelajaran</p> <p>Jam Pelajaran</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>0,40</p> <p>0,40</p> <p>10</p> <p>2,50</p> <p>5</p> <p>2,50</p> <p>0,10</p> <p>0,10</p> <p>0,05</p> <p>0,05</p> <p>0,08</p> <p>0,06</p> <p>0,05</p> <p>0,03</p> <p>0,08</p> <p>0,06</p> <p>0,05</p> <p>0,03</p> <p>0,02</p> <p>0,02</p> <p>0,01</p> <p>0,01</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> <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>
		D. Pelaksanaan diklat atau mengajar dan melatih	<p>1. Melakukan tatap muka di depan kelas diklat tingkat :</p> <p>a. Tinggi</p> <p>b. Menengah</p> <p>c. Lanjutan</p> <p>d. Dasar</p> <p>2. Menjadi tutor dalam diklat jarak jauh tingkat :</p> <p>a. Tinggi</p> <p>b. Menengah</p> <p>c. Lanjutan</p> <p>d. Dasar</p> <p>3. Melakukan pengamatan proses diklat tingkat :</p> <p>a. Tinggi</p> <p>b. Menengah</p> <p>c. Lanjutan</p> <p>d. Dasar</p>	<p>Jam Pelajaran</p> <p>Jam Pelajaran</p> <p>Jam Pelajaran</p>	<p>0,08</p> <p>0,06</p> <p>0,05</p> <p>0,03</p> <p>0,08</p> <p>0,06</p> <p>0,05</p> <p>0,03</p> <p>0,02</p> <p>0,02</p> <p>0,01</p> <p>0,01</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> <p>Widyaiswara Utama</p> <p>Widyaiswara Madya</p> <p>Widyaiswara Muda</p> <p>Widyaiswara Pertama</p>

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
		E. Pengelembaan program diklat	<p>1. Sebagai penanggung jawab pengelola program :</p> <p>a. Lamanya lebih dari 401 jam pelajaran</p> <p>b. Lamanya antara 301 - 400 jam pelajaran</p> <p>c. Lamanya antara 201 - 300 jam pelajaran</p> <p>d. Lamanya antara 101 - 200 jam pelajaran</p> <p>e. Lamanya antara 81 - 100 jam pelajaran</p> <p>f. Lamanya antara 30 - 80 jam pelajaran</p> <p>2. Sebagai anggota pengelola program :</p> <p>a. Lamanya lebih dari 401 jam pelajaran</p> <p>b. Lamanya antara 301 - 400 jam pelajaran</p> <p>c. Lamanya antara 201 - 300 jam pelajaran</p> <p>d. Lamanya antara 101 - 200 jam pelajaran</p> <p>e. Lamanya antara 81 - 100 jam pelajaran</p> <p>f. Lamanya antara 30 - 80 jam pelajaran</p>	<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> <p>Semua Jenjang</p>
		F. Pemberian bimbingan dan konsultasi	<p>1. Melakukan bimbingan peserta diklat dalam penulisan kertas kerja pada tingkat :</p> <p>a. Tinggi</p> <p>b. Menengah</p> <p>c. Lanjutan</p> <p>d. Dasar</p> <p>2. Membimbing PKL pada tingkat :</p> <p>a. Tinggi</p> <p>b. Menengah</p> <p>c. Lanjutan</p> <p>d. Dasar</p> <p>3. Sebagai fasilitator/ moderator/narasumber pada seminar/lokakarya/diskus: dalam diklat tingkat :</p> <p>a. Tinggi</p> <p>b. Menengah</p> <p>c. Lanjutan</p> <p>d. Dasar</p> <p>4. Memberikan konsultasi penanggulangan diklat tingkat :</p> <p>a. Tinggi</p> <p>b. Menengah</p> <p>c. Lanjutan</p> <p>d. Dasar</p>	<p>Kertas Kerja, sebanyak-banyaknya 10 kertas kerja per anggotanya</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	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA		
1	2	3	4	5	6	7		
3	PENGEMBANGAN PROFESI	G. Pengevaluasian program diklat	Melakukan evaluasi program diklat tingkat :					
			a. Tinggi	Laporan per Program Diklat	0,25	Widyaiswara Utama		
			b. Menengah		0,25	Widyaiswara Madya		
			c. Lanjutan		0,15	Widyaiswara Muda		
				d. Dasar		0,15	Widyaiswara Pertama	
		H. Pelaksanaan ujian	1. Mengawasi pelaksanaan ujian diklat tingkat :					
			a. Tinggi	Laporan per Kelas / per Program Diklat	0,10	Widyaiswara Utama		
			b. Menengah		0,10	Widyaiswara Madya		
			c. Lanjutan		0,05	Widyaiswara Muda		
				d. Dasar		0,05	Widyaiswara Pertama	
		2. Memeriksa Jawaban ujian diklat tingkat :	a. Tinggi	Laporan per Kelas / per Program Diklat	1	Widyaiswara Utama		
			b. Menengah		1	Widyaiswara Madya		
			c. Lanjutan		0,50	Widyaiswara Muda		
			d. Dasar		0,50	Widyaiswara Pertama		
		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	Buku	12,50	Semua Jenjang	
Naskah	6				Semua Jenjang			
b. Dalam bentuk naskah ilmiah yang diakui oleh Instansi ybs	Buku			8	Semua Jenjang			
	Naskah			4	Semua Jenjang			
2. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey, dan evaluasi dalam lingkup kediklatan yang tidak dipublikasikan :	a. Dalam bentuk buku			Buku	8	Semua Jenjang		
	b. Dalam bentuk naskah			Naskah	4	Semua Jenjang		
	3. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam lingkup kediklatan yang dipublikasikan :			a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8	Semua Jenjang	
b. Dalam bentuk naskah ilmiah yang diakui oleh Instansi ybs				Naskah	4	Semua Jenjang		

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			<p>4. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam lingkup kediklatan yang tidak dipublikasikan :</p> <p>a. Dalam bentuk buku</p> <p>b. Dalam bentuk naskah</p> <p>5. Membuat tulisan ilmiah populer yang disebarluaskan melalui media massa.</p> <p>6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, dan/atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah.</p> <p>1. Menjerahkan/menyadur dalam lingkup kediklatan yang dipublikasikan :</p> <p>a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional</p> <p>b. Dalam bentuk naskah ilmiah yang diakui oleh instansi ybs</p> <p>2. Menjerahkan/menyadur dalam lingkup kediklatan yang tidak dipublikasikan :</p> <p>a. Dalam bentuk buku</p> <p>b. Dalam bentuk naskah</p> <p>Membuat buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis dalam lingkup kediklatan</p> <p>D. Pelaksanaan orasi ilmiah</p> <p>E. Keanggotaan dalam Tim Penilai jabatan fungsional Widyaiswara</p>	<p>Buku</p> <p>Naskah</p> <p>Naskah</p> <p>Naskah</p> <p>Buku</p> <p>Naskah</p> <p>Naskah</p> <p>Naskah</p> <p>Naskah</p> <p>Buku</p> <p>Naskah</p> <p>Naskah</p> <p>Naskah</p> <p>Naskah</p> <p>Sedap Tahun</p> <p>Sedap Tahun</p>	<p>7,50</p> <p>3,50</p> <p>2</p> <p>2,50</p> <p>7</p> <p>3,50</p> <p>3</p> <p>1,50</p> <p>2</p> <p>5</p> <p>1</p> <p>0,75</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> <p>Semua Jenjang</p> <p>Semua Jenjang</p> <p>Semua Jenjang</p> <p>Semua Jenjang</p> <p>Semua Jenjang</p> <p>Semua Jenjang</p>

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
4	PENUNJANG TUGAS WIDYAIKWARA	A. Peran serta dalam seminar / lokakarya dalam lingkup kediklatan	1. Mengikuti seminar/ lokakarya sebagai : a. Pemrasaran b. Pembahas / moderator / narasumber c. Peserta 2. Mengikuti / berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai : a. Ketua b. Anggota	Setiap Kali Setiap Kali	3 2 1	Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang
		B. Keanggotaan dalam organisasi profesi	Menjadi anggota organisasi profesi sebagai: a. Pengurus b. Anggota	Setiap Tahun Setiap Tahun	1 0,75	Semua Jenjang Semua Jenjang
		C. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya yang diakreditasi	Memperoleh (jazah/gelar akademik kesarjanaan yang tidak relevan dengan bidang tugasnya : a. Doktor (S3) b. Pasca Sarjana (S2) c. Sarjana (S1)	Jazah	15 10 5	Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang
		D. Perolehan Piagam Kehormatan/Tanda Jasa	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	Piagam Penghargaan Gelar	3 2 1 15	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 PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN / PANGKAT WIDYAISWARA

NO	UNSUR	PERSENTASE	WIDYAISWARA PERTAMA		WIDYAISWARA MUDA		WIDYAISWARA MADYA			WIDYAISWARA UTAMA		
			III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c		IV/d	IV/e
I	UNSUR UTAMA	%										
	A. PENDIDIKAN	≥ 80 %	80	120	160	240	320	440	560	680		840
	B. PENGEMBANGAN DAN PELAKSANAAN DIKLAT											
	C. PENGEMBANGAN PROFESI											
II	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

