



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR 26 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN
FUNGSIONAL WIDYAISWARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya telah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- b. bahwa secara substansi Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya sebagai tindak lanjut dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya harus disesuaikan dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya;
- c. bahwa penyesuaian substansi peraturan sebagaimana dimaksud pada huruf b ditetapkan dengan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5467);
5. 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);
6. 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), sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Yang Mencapai Batas Usia Pensiun Bagi Pejabat Fungsional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58);
10. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2013 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 127);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1068);
12. Peraturan Bersama Kepala Lembaga Administrasi Negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2015 dan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 335);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA TENTANG PEDOMAN PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL WIDYAISWARA.

Pasal 1

Pedoman Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara yang selanjutnya disebut Pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Pedoman sebagaimana dalam Pasal 1 dijadikan sebagai acuan dalam melakukan penilaian angka kredit jabatan fungsional Widyaiswara. Hal-hal teknis yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut oleh Instansi Pembina.

Pasal 3

Penilaian Angka Kredit yang dilakukan sebelum bulan Oktober 2015 mengacu pada Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya.

Pasal 4

Pada saat mulai berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 20 April 2015

KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Ttd.

AGUS DWIYANTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 Juli 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 1115

Salinan ini sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,



RUSMA DWIYANA

LAMPIRAN
PERATURAN
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR 26 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PENILAIAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL WIDYAISWARA

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan dan Sasaran	1
C. Pengertian	1
BAB II PENILAIAN ANGKA KREDIT DALAM PENGANGKATAN, KENAIKAN JABATAN, DAN PEMBEBASAN SEMENTARA	4
A. Penilaian Angka Kredit (PAK) bagi Pengangkatan Pertama PNS dalam Jabatan Fungsional Widyaiswara	4
B. Penilaian Angka Kredit Bagi Kenaikan Jabatan/Pangkat....	4
C. Penilaian Angka Kredit Saat Pembebasan Sementara	8
BAB III UNSUR-UNSUR KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL WIDYAISWARA	9
A. Unsur Utama	9
B. Unsur Penunjang	10
BAB IV RINCIAN KEGIATAN DAN PERSYARATAN	11
A. Sub Unsur Pendidikan	11
B. Sub Unsur Dikjartih PNS	12
C. Sub Unsur Evaluasi dan Pengembangan Diklat	17
D. Sub Unsur Pengembangan Profesi	19
E. Unsur Penunjang	24
BAB V ANGKA KREDIT DAN CONTOH PENGHITUNGAN	27
A. Angka Kredit	27
B. Contoh Penghitungan	34
BAB VI KETENTUAN LAIN	38
BAB VII PENUTUP	39

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penilaian angka kredit jabatan fungsional Widyaiswara merupakan proses untuk mengukur kinerja Widyaiswara dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Oleh karena itu, pemahaman tentang bagaimana penilaian angka kredit dilakukan, dalam hal ini unsur maupun sub unsur kegiatan Widyaiswara beserta syarat dan kriteria penilaiannya, menjadi penting diketahui oleh para Widyaiswara. Dengan pemahaman yang baik, seorang Widyaiswara dapat memprediksi karier dan kinerjanya.

Komponen penilaian angka kredit Widyaiswara diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disingkat Peraturan MenPAN dan RB Nomor 22 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya. Namun demikian, pengaturan dalam Peraturan MenPAN dan RB tersebut masih bersifat umum, sehingga membutuhkan ketentuan pelaksanaan yang lebih jelas.

Selain penting bagi para Widyaiswara, ketentuan pelaksanaan yang lebih jelas juga penting bagi Tim Penilai yang terdiri dari Tim Penilai Pusat (TPP), Tim Penilai Instansi (TPI), dan Tim Penilai Daerah (TPD) untuk menyamakan persepsi dalam melakukan penilaian angka kredit Widyaiswara. Dengan persepsi yang sama diharapkan tidak ada masalah antara Widyaiswara dan Tim Penilai dalam penilaian angka kredit.

Dengan mempertimbangkan hal tersebut di atas, maka diperlukan suatu kebijakan sebagai penjabaran yang bersifat lebih jelas dari Peraturan MenPAN dan RB Nomor 22 Tahun 2014 tentang Pedoman Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara.

B. Tujuan dan Sasaran

Pedoman ini bertujuan untuk memberikan acuan kepada Widyaiswara dan Tim Penilai dalam melaksanakan penilaian dan penghitungan angka kredit. Dengan tujuan tersebut diatas, maka sasaran yang ingin dicapai oleh Pedoman ini adalah:

1. Adanya persamaan persepsi dalam penilaian dan penghitungan angka kredit;
2. Penilaian dan penghitungan angka kredit bisa dilakukan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

C. Pengertian

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Jabatan Fungsional Widyaiswara adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan mendidik, mengajar, dan/atau melatih Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang selanjutnya disingkat Dikjartih PNS, dan melakukan Evaluasi dan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat Diklat pada Lembaga Diklat Pemerintah.
2. Formasi Jabatan Fungsional Widyaiswara adalah jumlah dan susunan Jabatan Fungsional Widyaiswara PNS yang diperlukan oleh suatu Lembaga Diklat Pemerintah untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dalam jangka waktu tertentu.

3. Widyaiswara adalah PNS yang diangkat sebagai pejabat fungsional oleh pejabat yang berwenang dengan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk Dikjartih PNS, dan melakukan Evaluasi dan Pengembangan Diklat pada Lembaga Diklat Pemerintah.
4. Bidang Spesialisasi Widyaiswara adalah keahlian yang dimiliki oleh Widyaiswara yang didasarkan pada rumpun keilmuan tertentu sesuai latar belakang pendidikan dan/atau pengalaman kerjanya.
5. Kompetensi Widyaiswara adalah pemilikan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan yang dituntut oleh Jabatan Fungsional Widyaiswara yang meliputi kompetensi pengelolaan pembelajaran, substansi, kepribadian, dan sosial.
6. Dikjartih adalah proses belajar mengajar dalam Diklat baik secara klasikal dan/atau non klasikal.
7. Lembaga Diklat Pemerintah adalah satuan organisasi pada Kementerian, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Kesekretariatan Lembaga Negara, dan Perangkat Daerah yang bertugas melakukan pengelolaan Diklat dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).
8. Diklat Fungsional adalah Diklat yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi jabatan fungsional yang sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan masing-masing.
9. Diklat Teknis adalah Diklat yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas PNS.
10. Diklat Prajabatan adalah Diklat yang diselenggarakan untuk membentuk PNS yang profesional yaitu PNS yang karakternya dibentuk oleh nilai-nilai dasar profesi PNS, sikap dan perilaku disiplin PNS, dan pengetahuan tentang kedudukan dan peran PNS dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia, sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat.
11. Diklat Calon Widyaiswara adalah Diklat yang dipersyaratkan bagi PNS yang akan diangkat dalam jabatan Fungsional Widyaiswara.
12. Diklat Teknis adalah Diklat yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas PNS.
13. Peserta Diklat Non Aparatur Sipil Negara adalah individu yang menjadi peserta Diklat sebagai bagian dari masyarakat binaan instansi sesuai tugas dan fungsi dari Lembaganya.
14. Ruang lingkup kediklatan adalah segala kegiatan yang terkait dengan terselenggaranya Diklat, mulai dari masukan, proses, hasil, keluaran, dan manfaat serta substansi Diklat.
15. Angka kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Widyaiswara dalam rangka pembinaan karier jabatan dan kepangkatannya.
16. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja Widyaiswara.

17. Organisasi Profesi adalah organisasi profesi jabatan fungsional Widyaiswara.
18. Standar kompetensi Widyaiswara adalah kemampuan minimal yang secara umum dimiliki oleh Widyaiswara dalam melaksanakan tugas, tanggungjawab, dan wewenangnya untuk mendidik, mengajar, dan/atau melatih PNS, yang terdiri atas kompetensi pengelolaan pembelajaran, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi substantif.
19. Spesialisasi Widyaiswara adalah keahlian yang dimiliki oleh Widyaiswara yang didasarkan pada rumpun keilmuan tertentu sesuai latar belakang pendidikan dan/atau pengalaman kerjanya.
20. Sertifikasi adalah proses pengakuan atas kelayakan Widyaiswara dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, wewenangnya untuk mendidik, mengajar, dan/atau melatih mata Diklat tertentu melalui uji kompetensi dengan merujuk pada standar kompetensi Widyaiswara.
21. Jam Pelajaran (JP) adalah satuan waktu yang digunakan dalam proses pembelajaran Diklat, dimana 1 (satu) JP adalah 45 (empat puluh lima) menit.
22. *Team Teaching* adalah kegiatan tatap muka pada satu mata Diklat yang melibatkan paling banyak 2 (dua) orang Widyaiswara yang ditentukan dalam kompetensi dasar dan indikator keberhasilan untuk tiap mata Diklatnya dengan mempertimbangkan aspek kompetensi yang ingin dicapai, materi Diklat, jumlah peserta beserta metode pembelajarannya dengan waktu paling sedikit 9 JP yang memerlukan pendalaman dalam bentuk perkonsultasian.

BAB II

PENILAIAN ANGKA KREDIT DALAM PENGANGKATAN, KENAIKAN JABATAN, DAN PEMBEBASAN SEMENTARA

A. Penilaian Angka Kredit (PAK) bagi Pengangkatan Pertama PNS dalam Jabatan Fungsional Widyaiswara

Bagi PNS yang diangkat dalam jabatan fungsional Widyaiswara, dilakukan penilaian angka kredit untuk menentukan jenjang jabatannya. Penetapan jenjang jabatan Widyaiswara dilakukan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit setelah mendapat rekomendasi dari Instansi Pembina.

Penetapan pangkat dan golongan ruang bagi PNS yang diangkat dalam jabatan fungsional Widyaiswara sama dengan pangkat dan golongan ruang yang dimilikinya, sedangkan penetapan jenjang jabatan fungsional Widyaiswara tergantung hasil penilaian angka kredit awal yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.

B. Penilaian Angka Kredit bagi Kenaikan Jabatan/Pangkat

Kenaikan Jabatan/Pangkat Widyaiswara dilakukan melalui penilaian angka kredit. Selain memenuhi angka kredit, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Persyaratan kenaikan jabatan Widyaiswara Ahli Pertama Pangkat Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b sampai dengan Widyaiswara Ahli Madya pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c:
 - a. paling singkat telah 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir dibuktikan dengan Surat Keputusan (SK);
 - b. memenuhi jumlah angka kredit kumulatif dan komposisi angka kredit penjurangan yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi dibuktikan dengan PAK;
 - c. telah mengikuti dan lulus Diklat Kewidyaiswaraan Berjenjang dan uji kompetensi; dan
 - d. penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
2. Persyaratan kenaikan jabatan dari Widyaiswara Ahli Madya ke Widyaiswara Ahli Utama:
 - a. memenuhi angka kredit yang disyaratkan yang telah ditetapkan oleh Kepala LAN;
 - b. melakukan orasi ilmiah sesuai bidang spesialisasinya paling lambat dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak diterbitkan PAK, dibuktikan dengan berita acara orasi ilmiah;
 - c. paling singkat telah 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir dibuktikan dengan SK jabatan terakhir;
 - d. telah mengikuti dan lulus Diklat Kewidyaiswaraan Berjenjang dan uji kompetensi;
 - e. penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 - f. Widyaiswara Ahli Madya yang telah memenuhi angka kredit sebagai Widyaiswara Ahli Utama namun belum melakukan orasi ilmiah, maka

- yang bersangkutan tetap mengumpulkan angka kredit sebagai pemenuhan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- g. Widyaiswara Ahli Utama yang pengangkatannya berasal dari jabatan pimpinan tinggi tetap berkewajiban melaksanakan orasi ilmiah paling lambat 1 (satu) tahun setelah SK pengangkatan sebagai Widyaiswara Ahli Utama; dan
 - h. Widyaiswara Ahli Utama pangkat Pembina Utama Madya golongan ruang IV/d dan Widyaiswara Ahli Utama pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e yang belum melakukan orasi ilmiah tidak akan diproses pengajuan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) nya.
3. Kenaikan pangkat pada jabatan fungsional Widyaiswara mempertimbangkan:
- a. paling singkat telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir dibuktikan dengan SK.
 - b. memenuhi jumlah angka kredit kumulatif dan komposisi angka kredit penjurusan yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.
 - c. penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
4. Komposisi angka kredit
- a. Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh Widyaiswara untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi adalah sebagai berikut:
 - 1) paling rendah 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama, termasuk di dalamnya paling rendah 30 % (tiga puluh persen) harus berasal dari sub unsur pelaksanaan Dikjartih;
 - 2) paling tinggi 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang;
 - 3) memenuhi angka kredit dari sub unsur pengembangan profesi sebagai berikut:
 - a) Widyaiswara Ahli Muda pangkat Penata Muda Tk I, golongan ruang III/b yang akan naik pangkat menjadi Penata golongan ruang III/c, angka kredit yang disyaratkan paling sedikit 6 (enam) angka kredit;
 - b) Widyaiswara Ahli Muda pangkat Penata, golongan ruang III/c yang akan naik pangkat menjadi Penata Tingkat I golongan ruang III/d, angka kredit yang disyaratkan paling sedikit 8 (delapan) angka kredit;
 - c) Widyaiswara Ahli Muda pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d yang akan naik jabatan dan pangkat menjadi Widyaiswara Ahli Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a, angka kredit yang disyaratkan paling sedikit 10 (sepuluh) angka kredit;
 - d) Widyaiswara Ahli Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a yang akan naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b, angka kredit yang disyaratkan paling sedikit 12 (dua belas) angka kredit;
 - e) Widyaiswara Ahli Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b yang akan naik pangkat menjadi Pembina Utama Madya golongan ruang IV/c, angka kredit yang disyaratkan paling sedikit 14 (empat belas) angka kredit;

- f) Widyaiswara Ahli Madya pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c yang akan naik jabatan dan pangkat menjadi Widyaiswara Ahli Utama pangkat Pembina Utama Madya golongan ruang IV/d, angka kredit yang disyaratkan paling sedikit 16 (enam belas) angka kredit; dan
 - g) Widyaiswara Ahli Utama pangkat Pembina Utama Madya golongan ruang IV/d yang akan naik pangkat menjadi Pembina Utama golongan ruang IV/e, angka kredit yang disyaratkan paling sedikit 18 (delapan belas) angka kredit.
- 4) Widyaiswara yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kreditnya dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat berikutnya; dan
- 5) Widyaiswara yang memiliki kelebihan angka kredit dari unsur pengembangan profesi yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kreditnya tidak dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat/jabatan berikutnya.

Berdasarkan uraian di atas berikut rincian penghitungan komposisi angka kredit yang dibutuhkan seorang Widyaiswara yang akan naik ke jenjang jabatan yang lebih tinggi yang dijelaskan dalam tabel berikut:

C. Penilaian Angka Kredit saat Pembebasan Sementara

Widyaiswara yang sedang menjalani pembebasan sementara karena ditugaskan secara penuh di luar jabatan Widyaiswara dan/atau tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan tidak dapat mengusulkan angka kredit. Namun demikian yang bersangkutan tetap dapat melakukan kegiatan dan mengumpulkan angka kredit yang akan dinilai untuk kenaikan pangkat atau jabatan setelah diangkat kembali ke Jabatan Widyaiswara.

BAB III
UNSUR-UNSUR KEGIATAN
JABATAN FUNGSIONAL WIDYAISWARA

Unsur-unsur yang dinilai dalam menghitung perolehan angka kredit adalah unsur utama dan unsur penunjang.

A. Unsur Utama

Terdiri dari sub unsur:

1. Sub Unsur Pendidikan, terdiri dari kegiatan:
 - a. pendidikan formal/sekolah dan memperoleh ijazah/gelar, dengan rincian kegiatan:
 1. mengikuti pendidikan formal/sekolah dan memperoleh ijazah/gelar Doktor (S-3); dan
 2. Mengikuti pendidikan formal/sekolah dan memperoleh ijazah/gelar magister (S-2).
 - b. Diklat fungsional/teknis yang mendukung tugas Widyaiswara dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)/sertifikat.
2. Sub Unsur Pelaksanaan Dikjartih PNS, terdiri dari kegiatan:
 - a. Persiapan, dengan rincian kegiatan:
 1. penyusunan bahan Diklat; dan
 2. penyusunan soal/materi ujian Diklat.
 - b. Pelaksanaan, dengan rincian kegiatan:
 - 1) tatap muka Diklat;
 - 2) pembimbingan;
 - 3) pendampingan OL/PKL/*Benchmarking*;
 - 4) pendampingan penulisan kertas kerja/ proyek perubahan;
 - 5) pemeriksaan hasil ujian Diklat; dan
 - 6) *coaching* pada proses penyelenggaraan Diklat.
3. Sub Unsur Evaluasi dan Pengembangan Diklat, terdiri dari kegiatan:
 - a. Evaluasi Diklat, dengan rincian kegiatan:
 - 1) Pengevaluasian penyelenggaraan Diklat di instansinya; dan
 - 2) Pengevaluasian kinerja Widyaiswara.
 - b. Pengembangan Diklat, dengan rincian kegiatan:
 - 1) Penganalisisan kebutuhan Diklat;
 - 2) Penyusunan kurikulum Diklat; dan
 - 3) Penyusunan modul Diklat.
4. Sub Unsur Pengembangan Profesi, terdiri dari kegiatan:
 - a. Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup kediklatan, dengan rincian kegiatan:
 - 1) Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup kediklatan, dalam bentuk buku;

- 2) Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup kediklatan, dalam bentuk non buku;
 - 3) Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup kediklatan, dalam bentuk makalah dalam pertemuan ilmiah.
- b. Penemuan inoyasi yang dipatenkan dan telah masuk daftar paten sesuai bidang spesialisasi keahliannya;
 - c. Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang kediklatan; dan
 - d. Pelaksanaan Orasi Ilmiah sesuai spesialisasinya.

B. Unsur Penunjang

Unsur penunjang merupakan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas pokok Widyaiswara, terdiri dari kegiatan:

1. Peran serta dalam seminar/lokakarya/ konferensi di bidang kediklatan;
2. Keanggotaan dalam organisasi profesi;
3. Pembimbingan kepada Widyaiswara dibawah jenjang jabatannya;
4. Penulisan artikel pada surat kabar;
5. Penulisan artikel pada *Website*;
6. Perolehan gelar/ijazah kesarjanaan lainnya; dan
7. Perolehan penghargaan/tanda jasa.

Teknik penghitungan angka kredit dari masing-masing unsur dan sub unsur adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya, yang dijelaskan lebih lanjut dalam Bab V tentang Angka Kredit dan Contoh Penghitungannya.

BAB IV

RINCIAN KEGIATAN DAN PERSYARATAN

Untuk menghindari adanya multitafsir atas proses penilaian, maka seluruh kegiatan Widyaiswara mempunyai rincian dan persyaratan yang harus dipenuhi, dan diberikan pengkodean sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya.

A. SUB UNSUR PENDIDIKAN

I. Pendidikan formal/sekolah dan memperoleh ijazah/gelar (Kode Kegiatan (KK) 1 dan Kode Kegiatan (KK) 2)

Pendidikan formal/sekolah yang terakreditasi dan memperoleh gelar/ijazah dimaksudkan sebagai pendidikan formal yang diikuti Widyaiswara pada lembaga pendidikan terakreditasi dengan program jenjang Magister (S-2), dan Doktor (S-3) baik di dalam maupun di luar negeri yang relevan dengan spesialisasinya.

1. Kriteria Penilaian:

a. Kelengkapan Dokumen:

- 1) surat tugas/izin belajar dari pejabat yang berwenang.
- 2) fotokopi Surat Keputusan (SK) akreditasi perguruan tinggi (bagi lulusan dalam negeri).
- 3) surat pernyataan telah menyelesaikan pendidikan formal/sekolah dan memperoleh ijazah/gelar dengan melampirkan:
 - a) bagi lulusan dalam negeri: fotokopi ijazah dan transkrip nilai yang disahkan/dilegalisir.
 - b) bagi lulusan luar negeri: fotokopi ijazah dan transkrip nilai yang disahkan/dilegalisir oleh kementerian yang membidangi Pendidikan Tinggi.

b. Relevansi pendidikan dengan spesialisasi ajar yang diampu.

c. Widyaiswara yang meneruskan pendidikan formalnya ke jenjang yang lebih tinggi, maka besarnya angka kredit yang diperoleh adalah selisih besaran angka kredit ijazah terbaru dikurangi besaran angka kredit ijazah sebelumnya.

- 1) untuk pendidikan S1 ke S2 memperoleh angka kredit 50 (lima puluh).
- 2) untuk pendidikan S2 ke S3 memperoleh angka kredit 50 (lima puluh).

d. Widyaiswara yang mendapatkan ijazah pendidikan formal/sekolah dalam jenjang yang sama dan seterusnya, maka angka kredit untuk ijazahnya dan seterusnya dikategorikan sebagai penunjang.

2. Satuan hasil: ijazah dan transkrip nilai.

II. Diklat fungsional/teknis yang mendukung tugas Widyaiswara dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)/Sertifikat minimal 10 JP (KK 3)

Keikutsertaan Widyaiswara dalam Diklat dalam rangka menunjang pengembangan kompetensi.

1. Kriteria Penilaian:

a. kelengkapan dokumen:

- 1) surat Penugasan atau Surat Perintah Melaksanakan Kegiatan;
- 2) Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan (SPMK);
- 3) fotokopi STTPP/Sertifikat Diklat yang dilegalisir pimpinan Lembaga Diklat Widyaiswara yang bersangkutan;
- 4) STTPP/Sertifikat Diklat harus dilengkapi kurikulum Diklat.

b. Lamanya program Diklat yang dapat dinilai paling sedikit mempunyai jangka waktu 10 (sepuluh) JP.

Besarnya angka kredit disesuaikan dengan lamanya program Diklat yang diikuti. Total JP Diklat dibagi 10 JP dikalikan AK (pembulatan 2 angka di belakang koma), dengan rumus:

$$\frac{\text{Jumlah JP Diklat}}{10 \text{ JP}} \times 0,25 = \text{AK Mengikuti Diklat}$$

2. Satuan Hasil: STTPP/Sertifikat Diklat.

B. SUB UNSUR DIKJARTIH PNS

Pelaksanaan Dikjartih PNS terdiri dari:

1. Persiapan (KK 4 s.d KK 10)

a. Menyusun Bahan Diklat (KK 4 s.d KK 7)

Bahan Diklat adalah bahan yang digunakan dalam proses pembelajaran untuk memudahkan peserta Diklat memahami materi pembelajaran, yang meliputi bahan ajar, bahan tayang, bahan peraga, GBPP/RBPMD dan SAP/RP. Beberapa bahan Diklat yang sama dan diajukan dalam satu periode pengajuan DUPAK, hanya akan dinilai satu kali kecuali telah dilakukan beberapa perubahan/penyesuaian yang bersifat substantif. Penjelasan butir kegiatan penyusunan bahan Diklat adalah sebagai berikut:

1) Menyusun Bahan Ajar (KK 4)

Bahan ajar adalah materi yang disusun oleh Widyaiswara yang digunakan dalam proses pembelajaran, berisi tentang uraian yang berupa penjabaran dari pokok bahasan dan sub pokok bahasan disertai dengan contoh/kasus.

a) Kriteria Penilaian:

- (1) kelengkapan Dokumen berupa bahan ajar.
- (2) disusun sesuai dengan kurikulum atau modul yang berlaku/digunakan.
- (3) teknik penulisan: bahan ajar dengan jumlah kata kurang lebih 1.250 (seribu dua ratus lima puluh) kata dengan spasi 1,5 atau setara dengan 5 halaman materi.
- (4) bahan ajar yang digunakan dalam *Team Teaching*, angka kreditnya dibagi sejumlah anggota Tim yang melaksanakan kegiatan tersebut.

- (5) bahan ajar yang digunakan dalam *e-learning*, berupa *softcopy* atau *printscreen* bahan ajar yang diunggah di *website e-learning*.
- b) Satuan hasil: Bahan Ajar.

2) Menyusun Bahan Tayang (KK 5)

Bahan tayang adalah media pembelajaran presentasi yang digunakan untuk membantu proses penyampaian materi Diklat. Bahan tayang dapat berbentuk file presentasi atau film/video yang diproyeksikan.

- a) Kriteria Penilaian:
- (1) kelengkapan dokumen berupa bahan tayang.
 - (2) bukti fisik bahan tayang *file* presentasi berupa *print out* (1 halaman paling banyak 6 *slide*/tayangan).
 - (3) bukti fisik bahan tayang film/video berupa *soft file* dalam bentuk *flashdisk*, CD, DVD, dll.
 - (4) bahan tayang yang digunakan dalam *Team Teaching*, angka kreditnya dibagi sejumlah anggota Tim yang melaksanakan kegiatan tersebut.
 - (5) bahan tayang yang digunakan dalam *e-learning*, berupa *softcopy* atau *printscreen* bahan tayang yang diunggah di *website e-learning*.
- b) Satuan hasil: Bahan Tayang.

3) Menyusun Bahan Peraga (KK 6)

Bahan Peraga adalah media pembelajaran yang berbentuk realia (objek nyata) materi yang disampaikan.

- a) Kriteria Penilaian:
- (1) kelengkapan Dokumen meliputi bahan peraga/foto bahan peraga dengan keterangan;
 - (2) bahan peraga yang digunakan dalam *Team Teaching*, angka kreditnya dibagi sejumlah anggota Tim yang melaksanakan kegiatan tersebut.
- b) Satuan hasil: Bahan Peraga.

4) Menyusun GBPP/RBPMD dan SAP/RP (KK 7)

Garis-Garis Besar Program Pembelajaran (GBPP)/Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat (RBPMD) adalah pokok-pokok pembelajaran dari suatu mata Diklat yang disusun secara sistematis dan mencakup nama Diklat, nama mata Diklat, jumlah jam pembelajaran, deskripsi singkat, tujuan pembelajaran, materi pokok/sub materi pokok, metode dan media, serta sumber bahan. Satuan Acara Pembelajaran (SAP)/Rencana Pembelajaran (RP) adalah rincian pembelajaran untuk lingkup satu atau beberapa kali pertemuan yang disusun secara sistematis dan mencakup nama Diklat, nama mata Diklat, jumlah jam pembelajaran, deskripsi singkat, tujuan pembelajaran, materi pokok/sub materi pokok, metode dan media, sumber bahan, tahapan kegiatan pembelajaran, serta evaluasi pembelajaran.

- a) Kriteria Penilaian:
- (1) kelengkapan Dokumen berupa *Print out* GBPP/RBPMD dan SAP/RP;
 - (2) GBPP/RBPMD dan SAP/RP merupakan satu kesatuan;
 - (3) GBPP/RBPMD dan SAP/RP yang digunakan dalam *Team Teaching*, angka kreditnya dibagi sejumlah anggota Tim yang melaksanakan kegiatan tersebut.
- b) Satuan hasil: GBPP/RBPMD dan SAP/RP.

b. Menyusun Soal/Materi Ujian Diklat (KK 8 s.d KK 10)

Soal ujian Diklat adalah instrumen yang digunakan untuk mengukur kompetensi peserta Diklat selama mengikuti kegiatan Diklat, yang terdiri dari:

1) Pre test – Post test (KK 8)

Pre test adalah suatu tes yang dilaksanakan sebelum rangkaian Diklat dimulai. *Post test* adalah tes yang dilaksanakan setelah rangkaian Diklat dilaksanakan. Tujuan *pre test – post test* adalah untuk mengetahui tingkat penyerapan pengetahuan dari peserta Diklat.

a) Kriteria Penilaian:

(1) kelengkapan dokumen yang meliputi:

- (a) Surat Penugasan atau Surat Perintah Melaksanakan Kegiatan;
- (b) Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan (SPMK);
- (c) soal *pre test* dan *post test*.

(2) *pre test* dan *post test* merupakan satu kesatuan;

(3) soal *pre test* dan *post test* yang disusun oleh Tim, angka kreditnya dibagi sejumlah anggota Tim yang melaksanakan kegiatan tersebut.

(4) *pre test – post test* yang digunakan dalam *e-learning*, berupa *softcopy* atau *printscreen pre test – post test* yang diunggah di *website e-learning*.

b) Satuan hasil: Naskah Soal *Pre Test* dan *Post Test*.

2) Komprehensif test (KK 9)

Komprehensif test adalah *test* yang dilakukan untuk mengetahui tingkat penguasaan peserta Diklat terhadap seluruh materi yang telah diberikan dalam program Diklat.

a) Kriteria Penilaian:

(1) kelengkapan dokumen yang meliputi:

- (a) Surat Penugasan atau Surat Perintah Melaksanakan Kegiatan;
- (b) SPMK;
- (c) soal komprehensif test.

(2) Soal komprehensif *test* yang disusun oleh Tim, angka kreditnya dibagi sejumlah anggota Tim yang melaksanakan kegiatan tersebut.

(3) Soal komprehensif *test* berupa uraian yang mencakup keseluruhan materi Diklat.

(4) *Komprehensif test* yang digunakan dalam *e-learning*, berupa *softcopy* atau *printscreen komprehensif test* yang diunggah di *website e-learning*.

b) Satuan hasil: Naskah Komprehensif Test.

3) Kasus (KK 10)

Soal kasus adalah uraian mengenai peristiwa atau kejadian tertentu dalam kehidupan sehari-hari yang berkaitan dengan materi Diklat yang perlu dianalisis dan diberikan rekomendasi pemecahannya oleh peserta Diklat.

a) Kriteria Penilaian:

(1) kelengkapan dokumen yang meliputi:

- (a) Surat Penugasan atau Surat Perintah Melaksanakan Kegiatan;
- (b) SPMK;

- (c) Soal kasus;
 - (2) soal kasus yang disusun oleh Tim, angka kreditnya dibagi sejumlah anggota Tim yang melaksanakan kegiatan tersebut.
 - (3) soal kasus yang digunakan dalam *e-learning*, berupa *softcopy* atau *printscreen* soal kasus yang diunggah di *website e-learning*.
- b) Satuan hasil: Soal Kasus

2. Pelaksanaan (KK 11 s.d KK 22)

a. Melaksanakan Tatap Muka Diklat PNS (KK 11 - 14)

Tatap muka Diklat PNS adalah kegiatan pembelajaran yang berupa interaksi antara peserta dan Widyaiswara dalam kegiatan mendidik, mengajar dan/atau melatih peserta Diklat di dalam maupun di luar ruangan/tempat dilaksanakannya suatu Diklat termasuk kegiatan Diklat jarak jauh/*e-learning*.

1) Kriteria Penilaian:

- a) kelengkapan dokumen yang meliputi:
 - (1) Surat Penugasan atau Surat Perintah Melaksanakan Kegiatan;
 - (2) SPMK.
 - b) bagi kegiatan tatap muka yang sifatnya *team teaching* maka harus melampirkan: kurikulum Diklat (kompetensi dasar dan indikator keberhasilan untuk tiap mata Diklatnya) yang menyebutkan ketentuan bahwa kegiatan tatap muka harus dilaksanakan secara *team teaching*.
 - c) bagi kegiatan yang sifatnya Diklat jarak jauh dan/atau *e-learning*, melampirkan:
 - (1) Kurikulum Diklat yang menyebutkan bahwa kegiatan tatap muka dilaksanakan secara *e-learning*.
 - (2) bukti interaksi antara peserta dengan Widyaiswara melalui media online:
 - (a) *printscreen* halaman muka *e-learning*
 - (b) *printscreen* halaman interaksi
- 2) Satuan hasil: Jam Pelajaran (JP).

b. Melaksanakan Tatap Muka Diklat Non ASN (KK 15)

Tatap muka Diklat non ASN adalah kegiatan pembelajaran yang berupa interaksi antara Widyaiswara dengan masyarakat binaan instansi sesuai dengan tugas dan fungsi instansi, bukan merupakan tugas pokok jabatan fungsional tertentu lainnya, dan dilaksanakan oleh Lembaga Diklat.

1) Kriteria Penilaian:

- a) kelengkapan dokumen yang meliputi:
 - (1) Surat Penugasan atau Surat Perintah Melaksanakan Kegiatan;
 - (2) SPMK;
 - (3) Kurikulum Diklat.
- b) bagi kegiatan tatap muka yang sifatnya *team teaching* maka harus melampirkan: kurikulum Diklat (kompetensi dasar dan indikator keberhasilan untuk tiap mata Diklatnya) yang menyebutkan ketentuan bahwa kegiatan tatap muka harus dilaksanakan secara *team teaching*.
- c) bagi kegiatan yang sifatnya Diklat jarak jauh dan/atau *e-learning*, melampirkan:
 - (1) Kurikulum Diklat yang menyebutkan bahwa kegiatan tatap muka dilaksanakan secara *e-learning*.

(2) bukti interaksi antara peserta dengan Widyaiswara melalui media online:

(a) *printscreen* halaman muka *e-learning*

(b) *printscreen* halaman interaksi

2) Satuan hasil: Jam Pelajaran (JP).

c. Melaksanakan Pembimbingan (KK 16)

Pembimbingan adalah proses pendampingan/pemberian arahan kepada peserta Diklat dalam menyelesaikan/menyusun suatu produk Diklat.

1) Kriteria Penilaian:

Kelengkapan dokumen yang meliputi:

a) Surat Penugasan atau Surat Perintah Melaksanakan Kegiatan;

b) SPMK;

c) kurikulum program Diklat;

d) laporan kegiatan bimbingan yang berisi informasi mengenai: nama peserta, judul/nama kegiatan, dan tahapan kegiatan yang dilakukan.

2) Satuan hasil: Jam Pelajaran.

d. Melaksanakan Pendampingan Observasi Lapangan (OL)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)/Benchmarking (KK 17)

Kegiatan pendampingan kepada peserta Diklat dalam melaksanakan kegiatan OL/PKL/*Benchmarking*.

1) Kriteria Penilaian:

Kelengkapan dokumen yang meliputi:

a) Surat Penugasan atau Surat Perintah Melaksanakan Kegiatan;

b) SPMK;

c) laporan kegiatan pendampingan OL/PKL/*Benchmarking* yang berisi informasi mengenai: nama Diklat, nama peserta, lokasi yang dituju, dan kesimpulan/hasil OL/PKL/*Benchmarking*.

2) Satuan hasil: Laporan OL/PKL/*Benchmarking*.

e. Melaksanakan Pendampingan Penulisan Kertas Kerja/Proyek Perubahan (KK 18)

Pendampingan dalam penulisan kertas kerja/proyek perubahan adalah kegiatan memberikan arahan kepada peserta Diklat dalam proses penulisan kertas kerja/proyek perubahan.

1) Kriteria Penilaian:

Kelengkapan dokumen yang meliputi:

a) Surat Penugasan atau Surat Perintah Melaksanakan Kegiatan;

b) SPMK;

c) fotokopi halaman judul Kertas Kerja/Proyek Perubahan dan halaman pengesahan/persetujuan;

d) Kertas kerja/Proyek Perubahan yang dinilai paling banyak 5 (lima) kertas kerja/Proyek Perubahan per angkatan.

2) Satuan hasil: Kertas Kerja/Proyek Perubahan.

f. Memeriksa Hasil Ujian Diklat (KK 19 s.d KK 21)

Memeriksa hasil ujian Diklat adalah kegiatan memberikan penilaian terhadap hasil ujian peserta Diklat, yang terdiri dari: *Pre test – Post test*, Komprehensif test, dan kasus.

1) Kriteria Penilaian:

Kelengkapan dokumen yang meliputi:

- a) Surat Penugasan atau Surat Perintah Melaksanakan Kegiatan;
 - b) SPMK;
 - c) laporan hasil pemeriksaan ujian yang berisi informasi mengenai: nama Diklat, waktu dan tanggal pelaksanaan ujian, nama peserta, dan daftar nilai.
- 2) Satuan hasil: Laporan Hasil Pemeriksaan Ujian.

g. Melakukan *coaching* pada proses penyelenggaraan Diklat (KK 22)

Coaching adalah proses pembimbingan yang dilakukan secara langsung maupun tidak langsung (menggunakan teknologi komunikasi dan informasi berbasis elektronik) dalam proses penyelenggaraan Diklat.

- 1) Kriteria Penilaian:
 - a) SK penunjukan sebagai *coach*;
 - b) SPMK;
 - c) laporan hasil pelaksanaan *coaching* yang dilampiri formulir konsultasi peserta atau *print out* bukti konsultasi lain berbasis IT.
- 2) Satuan hasil: Laporan *Coaching* per program.

C. SUB UNSUR EVALUASI DAN PENGEMBANGAN DIKLAT

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

1. Evaluasi Diklat (KK 23 s.d KK 27)

a. Terlibat dalam mengevaluasi Penyelenggaraan Diklat di Instansinya (KK 23)

Evaluasi Diklat adalah kegiatan ilmiah dalam rangka memberikan penilaian terhadap proses penyelenggaraan Diklat.

- 1) Kriteria Penilaian:
 - Kelengkapan dokumen yang meliputi:
 - a) Surat Keputusan Tim/Surat Perintah;
 - b) SPMK;
 - c) laporan evaluasi yang menggambarkan kesesuaian antara proses perencanaan Diklat dengan penyelenggaraan Diklat meliputi: permasalahan, analisis, alternatif pemecahan, kesimpulan dan saran, serta mencantumkan daftar nama anggota tim dan jabatannya (Widyaiswara dan Non Widyaiswara).
 - d) Tim Evaluasi Diklat terdiri dari paling banyak 2 (dua) widyaiswara, dengan angka kredit dibagi 2 dengan proporsi yang sama (50:50).
- 2) Satuan hasil: Laporan Evaluasi Penyelenggaraan Diklat.

b. Terlibat dalam Pengevaluasian Kinerja Widyaiswara (KK 24)

Kegiatan melakukan evaluasi kinerja jabatan fungsional Widyaiswara meliputi kegiatan melakukan penilaian angka kredit Widyaiswara atas DUPAK yang diajukan oleh Widyaiswara.

- 1) Kriteria Penilaian:
 - a) kelengkapan dokumen yang meliputi:
 - (1) Surat Keputusan/Surat Perintah Tim Penilai;
 - (2) SPMK;
 - (3) laporan hasil pemeriksaan DUPAK.
 - b) perolehan angka kredit widyaiswara berdasarkan laporan evaluasi kinerja DUPAK per periode evaluasi.
- 2) Satuan hasil: Laporan Evaluasi Kinerja Widyaiswara.

2. Pengembangan Diklat (KK 25 s.d KK 27)

a. Terlibat dalam pelaksanaan Analisis Kebutuhan Diklat (KK 25)

Analisis Kebutuhan Diklat (AKD) adalah proses penelitian/kajian ilmiah untuk menentukan jenis-jenis Diklat yang dibutuhkan dalam rangka mengisi kesenjangan kompetensi.

- 1) Kriteria Penilaian:
 - a) Surat Keputusan Tim atau Surat Perintah;
 - b) SPMK;
 - c) laporan AKD yang mengikuti standar laporan kegiatan penelitian/kajian ilmiah yang didalamnya memuat antara lain: pendahuluan, tinjauan pustaka (teori dan peraturan perundangan), instrumen AKD, hasil AKD, dan penutup.
- 2) Satuan hasil: Laporan AKD.

b. Terlibat dalam penyusunan Kurikulum Diklat (KK 26)

Kurikulum Diklat adalah seperangkat rencana dan pengaturan Diklat yang berisi tujuan, sasaran, deskripsi Diklat, silabi masing-masing mata Diklat, serta metode Diklat yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran.

- 1) Kriteria Penilaian:
 - a) Surat Keputusan Tim/Surat Perintah;
 - b) SPMK;
 - c) laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan kurikulum, yang dilampiri dengan kurikulum Diklat.
- 2) Satuan hasil: Laporan.

c. Terlibat dalam penyusunan Modul Diklat (KK 27)

Modul Diklat adalah bahan Diklat yang merupakan unit terkecil dari sebuah mata Diklat, disusun secara sistematis yang mencakup isi materi, metode, dan evaluasi yang dapat digunakan secara mandiri untuk mencapai kompetensi yang diharapkan. Adapun kriteria modul yang dapat dinilai adalah sebagai berikut:

- 1) orisinalitas modul (bukan hasil plagiat);
 - 2) modul merupakan bagian dari sebuah program Diklat yang diterbitkan dan belum pernah dibuat oleh instansi yang berwenang membina Diklatnya;
 - 3) modul disusun paling banyak oleh 2 (dua) orang; dan
 - 4) format modul disusun sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala LAN yang mengatur tentang penyusunan modul Diklat.
-
- 1) Kriteria Penilaian:
 - a) Surat Keputusan Tim/Surat Perintah;
 - b) SPMK;
 - c) Modul Diklat (cetak bukan *print out* atau Fotokopi) dengan Kata Pengantar dari Pimpinan Lembaga Diklat yang bersangkutan;
 - d) Kurikulum Diklat yang menjadi dasar penyusunan Modul Diklat.
 - 2) Satuan hasil: Modul Diklat.

D. SUB UNSUR PENGEMBANGAN PROFESI

I. Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup kediklatan(KK 28 s.d 38).

Karya Tulis Ilmiah (KTI) Widyaiswara adalah karya tulis ilmiah yang secara substantif terkait dengan tugas dalam lingkup kediklatan dan pengembangan spesialisasi Widyaiswara.

Ketentuan umum yang dipersyaratkan dalam penilaian KTI adalah sebagai berikut:

1. Memenuhi kaidah-kaidah seperti:
 - a. menganut prinsip asli, perlu, ilmiah, dan konsisten (APIK);
 - b. tata cara penulisan sesuai aturan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD);
 - c. sistematika penulisan buku dan non-buku sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Penilaian Angka Kredit untuk KTI hanya diberikan pada terbitan pertama, dan diajukan selambat-lambatnya 1 (satu) tahun setelah diterbitkan;
3. KTI yang dipublikasikan dalam berbagai media, penilaian hanya diberikan pada satu media publikasi KTI yang memiliki angka kredit tertinggi;
4. KTI dapat dibuat secara perorangan atau paling banyak 2 (dua) orang Widyaiswara, yaitu penulis utama dan penulis pembantu, dengan penghitungan angka kredit: penulis utama 60% dan penulis pembantu 40%;
5. Penulis Utama adalah orang yang memprakarsai penulisan, pemilik ide tentang topik, pengumpul, pengolah dan penganalisis data, serta bertanggung jawab terhadap isi materi tulisan;
6. Penulis Pembantu adalah orang yang membantu penulis utama dalam menuangkan ide kedalam penulisan setelah melalui proses pengumpulan, pengolahan dan penganalisisan data;
7. KTI untuk orasi ilmiah harus dibuat secara perorangan;
8. KTI yang ditulis lebih dari 2 (dua) orang tidak akan dinilai;
9. KTI dalam bentuk non buku dan makalah dapat diajukan paling banyak 12 (dua belas) tulisan dalam satu tahun;
10. Setiap kegiatan yang termasuk dalam sub unsur Pengembangan Profesi, harus disertai dokumen SPMK dari Pimpinan instansi Widyaiswara yang bersangkutan dan persyaratan lainnya untuk masing-masing kegiatan;
11. Bukti fisik KTI harus diserahkan dalam bentuk asli (bukan fotocopy), baik bukti fisik surat-surat maupun produk akhir KTI;

Hasil akhir dari pembuatan KTI dapat berbentuk buku, non buku, dan makalah sebagai berikut:

1. Buku dengan *International Standard Book Numbers (ISBN)*, diterbitkan secara nasional (KK 28)

Buku yang dimaksud adalah buku ilmiah, yakni buku yang isinya menguraikan suatu bidang ilmu yang secara substantif terkait dengan tugas dan pengembangan spesialisasi Widyaiswara.

- a. Kriteria penilaian:
 - 1) ketentuan umum yang dipersyaratkan;
 - 2) substansi buku harus sesuai dengan lingkup kediklatan dan/atau pengembangan spesialisasi Widyaiswara penulis;
 - 3) memiliki ukuran kertas minimal B5;
 - 4) jumlah halaman paling sedikit 50 (lima puluh) halaman;

- 5) diterbitkan oleh penerbit anggota Ikatan Penerbit Indonesia (IKAPI);
- 6) diterbitkan secara nasional yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari penerbit;
- 7) KTI dalam bentuk buku dapat diajukan paling banyak 2 (dua) buah dalam 1 (satu) tahun.
- 8) Apabila berbentuk buku elektronik (*electronic book/e-book*), harus memenuhi persyaratan:
 - a) adalah bentuk elektronik dari buku yang telah diterbitkan oleh anggota IKAPI;
 - b) dapat dibaca dengan perangkat lunak (*software*) dan/atau perangkat keras/*hardware* yang umum dipergunakan;
 - c) dapat diunduh di toko buku *online* (dicantumkan alamat *website*).

b. Satuan hasil: Buku/buku elektronik.

2. Non Buku yaitu artikel/makalah yang dimuat dalam Jurnal Ilmiah, Majalah Ilmiah dan Buku Proceeding (KK 29 s.d 35)

KTI Non Buku adalah KTI yang isinya menguraikan suatu bidang ilmu yang secara substantif terkait dengan tugas dan pengembangan spesialisasi Widyaiswara, yang berbentuk artikel atau makalah yang dimuat dalam:

a. Jurnal Ilmiah (KK 29 s.d 31)

Jurnal ilmiah adalah terbitan yang memuat artikel hasil kajian atau pemikiran kritis terkait dengan perkembangan ilmu tertentu, yang terbit secara berkala, dan diterbitkan oleh suatu lembaga/organisasi ilmiah/profesi berbadan hukum. Jurnal ilmiah terbagi dalam 3 (tiga) kategori sebagai berikut:

1) Jurnal Ilmiah Internasional (KK 29)

Jurnal Ilmiah Internasional adalah Jurnal Ilmiah yang sudah mendapat pengakuan para ilmuwan pada bidang tertentu di tingkat Internasional.

- a) Kriteria Penilaian:
 - (1) ketentuan umum yang dipersyaratkan;
 - (2) keaslian bukti fisik Jurnal;
 - (3) dalam hal jurnal ilmiah *online*, disertakan fotokopi artikel dan alamat *website*.
- b) Satuan hasil: Artikel.

2) Jurnal Ilmiah Nasional terakreditasi (KK 30)

Jurnal Ilmiah Nasional terakreditasi adalah jurnal ilmiah yang sudah mendapat pengakuan para ilmuwan pada bidang tertentu di tingkat Nasional, dan telah terakreditasi oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) dan/atau Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (DIKTI).

- a) Kriteria Penilaian:
 - (1) ketentuan umum yang dipersyaratkan;
 - (2) keaslian bukti fisik Jurnal
 - (3) dalam hal jurnal ilmiah *online*, disertakan fotokopi artikel dan alamat *website*.
- b) Satuan hasil: Artikel.

3) Jurnal Ilmiah Nasional tidak terakreditasi (KK 31)

Jurnal Ilmiah nasional tidak terakreditasi adalah Jurnal ilmiah yang belum mendapatkan pengakuan dari Lembaga Akreditasi jurnal Ilmiah (LIPI dan/atau DIKTI), tetapi harus memiliki *International Standard Series of Number* (ISSN).

- a) Kriteria Penilaian:
 - (1) ketentuan umum yang dipersyaratkan;
 - (2) jurnal yang mempunyai ISSN;
 - (3) keaslian bukti fisik Jurnal;
 - (4) dalam hal jurnal ilmiah *online*, disertakan fotokopi artikel dan alamat *website*.
- b) Satuan hasil: Artikel.

b. Majalah Ilmiah (KK 32)

Majalah ilmiah adalah terbitan berkala yang berisi berita, opini dan artikel ilmu pengetahuan yang diperuntukkan bagi pembaca awam, dan diterbitkan oleh suatu lembaga pemerintah/organisasi ilmiah/profesi yang berbadan hukum.

- 1) Kriteria Penilaian:
 - a) ketentuan umum yang dipersyaratkan;
 - b) majalah ilmiah yang mempunyai ISSN;
 - c) keaslian bukti fisik majalah;
 - d) dalam hal majalah ilmiah *online*, disertakan fotokopi artikel dan alamat *website*.
- 2) Satuan hasil: Artikel

c. Buku *Proceeding* (KK 33 s.d 35)

Buku *Proceeding* adalah kumpulan makalah yang dipresentasikan dalam seminar/konferensi, diterbitkan oleh panitia penyelenggara seminar/konferensi baik di dalam maupun di luar negeri.

Buku *Proceeding* terbagi menjadi:

1. Buku *Proceeding* tingkat Internasional (Kode BK 33)

Buku *Proceeding* yang diterbitkan dari seminar/konferensi yang bertaraf internasional dengan peserta dari berbagai negara.

- a) Kriteria Penilaian:
 - (1) ketentuan umum yang dipersyaratkan;
 - (2) fotokopi: *cover* buku *proceeding*, daftar isi buku *proceeding*, naskah artikel;
 - (3) jika buku *proceeding* dalam format digital maka harus diserahkan *softcopy* yang memuat artikel tersebut;
 - (4) susunan acara seminar/konferensi.
- b) Satuan hasil: Artikel.

2. Buku *Proceeding* tingkat Nasional (Kode BK 37)

Buku *Proceeding* yang diterbitkan dari seminar/konferensi yang bertaraf nasional dengan peserta dari berbagai instansi dan/atau daerah.

- a) Kriteria Penilaian:
 - (1) ketentuan umum yang dipersyaratkan;
 - (2) fotokopi: *cover* buku *proceeding*, daftar isi buku *proceeding*, naskah artikel;
 - (3) jika buku *proceeding* dalam format digital maka harus diserahkan *softcopy* yang memuat artikel tersebut;

- (4) susunan acara seminar/konferensi.
- b) Satuan hasil: Artikel.

3. Buku *Proceeding* tingkat Instansi (KK 35)

Buku *Proceeding* yang diterbitkan dari seminar/konferensi yang dilaksanakan dan diikuti oleh satu instansi pemerintah dan/atau daerah.

- a) Kriteria Penilaian:
 - (1) ketentuan umum yang dipersyaratkan;
 - (2) fotokopi: *cover* buku *proceeding*, daftar isi buku *proceeding*, naskah artikel;
 - (3) jika buku *proceeding* dalam format digital maka harus diserahkan *softcopy* yang memuat artikel tersebut;
 - (4) susunan acara seminar/konferensi.
- b) Satuan hasil: Artikel

4. Makalah dalam pertemuan Ilmiah (KK 36 s.d 38)

Makalah dalam pertemuan Ilmiah adalah makalah yang disajikan Widyaiswara sebagai pemakalah/narasumber dalam forum pertemuan ilmiah (lokakarya/simposium/konferensi/seminar) di tingkat internasional, nasional dan instansi.

a) Internasional (KK 36)

Makalah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah dalam lingkup internasional dengan peserta dari berbagai Negara.

- 1) Kriteria Penilaian:
 - Ketentuan umum yang dipersyaratkan;
 - (a) makalah yang dipaparkan
 - (b) susunan (*run down*) acara;
 - (c) surat undangan menjadi pemakalah/narasumber.
- 2) Satuan hasil: Makalah

b) Nasional (KK 37)

Makalah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah dalam lingkup nasional dengan peserta dari berbagai instansi dan/atau daerah.

- 1) Kriteria Penilaian:
 - (a) ketentuan umum yang dipersyaratkan;
 - (b) makalah yang dipaparkan;
 - (c) susunan (*run down*) acara;
 - (d) surat undangan menjadi pemakalah/narasumber.
- 2) Satuan hasil: Makalah.

c) Instansi (KK 38)

Makalah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah dalam lingkup instansi dengan peserta dari satu instansi pemerintah dan/atau daerah.

- 1) Kriteria Penilaian:
 - (a) ketentuan umum yang dipersyaratkan;
 - (b) makalah yang dipaparkan;
 - (c) susunan (*run down*) acara;
 - (d) surat undangan menjadi pemakalah/narasumber.
- 2) Satuan hasil: Makalah.

II. Penemuan Inovasi yang dipatenkan dan telah masuk daftar paten sesuai bidang spesialisasi keahliannya (KK 39)

Inovasi yang dihasilkan oleh Widyaiswara yang mendapatkan pengakuan dari instansi dan hak paten dari lembaga paten nasional/internasional.

1. Kriteria Penilaian:
 - a. Kelengkapan Dokumen yang dipersyaratkan:
 - 1) foto atau video inovasi;
 - 2) deskripsi tentang inovasi yang ditemukan;
 - 3) *copy* sertifikat paten yang telah dilegalisir oleh lembaga paten nasional/internasional.
 - b. Inovasi yang dihasilkan oleh tim, penilaian angka kredit dibagi sejumlah anggota tim yang terlibat.
2. Satuan hasil: Sertifikat Paten.

III. Penyusunan Buku Pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang kediklatan (KK 40)

Buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang kediklatan adalah kaidah-kaidah yang disusun sebagai acuan untuk mengatur berbagai unsur kediklatan dalam bentuk produk perundangan/pedoman/panduan teknis.

1. Kriteria Penilaian:
 - a. Surat Keputusan Tim/Surat Penugasan yang menunjukkan bukti keterlibatan dalam kegiatan;
 - b. bukti fisik dalam bentuk buku pedoman, ketentuan pelaksanaan atau ketentuan teknis di bidang kediklatan dengan format:
 - 1) tujuan dan sasaran Diklat;
 - 2) persyaratan peserta;
 - 3) daftar mata Diklat yang berisi deskripsi, tujuan pembelajaran, kompetensi dasar, indikator keberhasilan, materi pokok dan sub materi pokok, metode pengajaran, dan waktu Diklat;
 - 4) GBPP/RBPM dan SAP/RP;
 - 5) tenaga kediklatan;
 - 6) metode, sarana dan prasarana;
 - 7) waktu pelaksanaan dan jadwal;
 - 8) evaluasi.
 - c. Pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis paling banyak 1 (satu) dokumen per program per tahun.
2. Satuan hasil: Buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis.

IV. Pelaksanaan Orasi Ilmiah sesuai spesialisasinya (KK 41)

Orasi ilmiah merupakan bentuk pertanggungjawaban akademis Widyaiswara dalam bentuk KTI yang disajikan dalam forum orasi ilmiah.

1. Syarat pelaksanaan orasi ilmiah:
 - a) KTI orasi ilmiah yang dipresentasikan adalah KTI yang sudah dimuat dalam jurnal ilmiah terakreditasi;
 - b) pemuatan KTI orasi ilmiah dalam jurnal ilmiah terakreditasi dilakukan pada saat Widyaiswara yang bersangkutan dalam jabatan Widyaiswara Ahli Madya pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c.
2. Kriteria Penilaian:
 - a) ketentuan umum yang dipersyaratkan pada KTI;
 - b) jurnal ilmiah terakreditasi yang memuat naskah KTI.
3. Satuan hasil: Berita Acara Orasi Ilmiah.

E. UNSUR PENUNJANG

I. Peran Serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang kediklatan (KK 42 dan KK 43)

Peran Widyaiswara dalam seminar/lokakarya/konferensi dalam lingkup kediklatan adalah sebagai berikut:

1. Narasumber/Pembahas/Penyaji/Ketua Panitia (Kode KK 42)

a. Kriteria Penilaian:

Kelengkapan dokumen yang meliputi:

- 1) surat undangan/surat penugasan/surat perintah dari pimpinan Lembaga Diklat bagi Widyaiswara yang berperan sebagai narasumber/pembahas/penyaji;
- 2) surat keputusan tim bagi Widyaiswara yang berperan sebagai ketua panitia.
- 3) SPMK;
- 4) sertifikat atau fotokopi sertifikat yang dilegalisir oleh pimpinan Lembaga Diklat;

b. Satuan hasil: Sertifikat kegiatan.

2. Moderator/Peserta/Anggota Panitia (KK 43)

a. Kriteria Penilaian:

Kelengkapan dokumen yang meliputi:

- 1) surat undangan/surat penugasan/surat perintah dari pimpinan Lembaga Diklat bagi Widyaiswara yang berperan sebagai moderator/peserta;
- 2) surat keputusan tim bagi Widyaiswara yang berperan sebagai anggota panitia;
- 3) SPMK;
- 4) sertifikat atau fotokopi sertifikat yang dilegalisir oleh pimpinan Lembaga Diklat.

b. Satuan hasil: Sertifikat Kegiatan.

II. Keanggotaan dalam Organisasi Profesi (KK 44 dan KK 45)

Organisasi profesi adalah organisasi profesi jabatan fungsional widyaiswara.

1. Kriteria penilaian:

Angka kredit diberikan kepada pengurus dan anggota dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. sebagai pengurus, dibuktikan dengan fotokopi surat keputusan tentang kepengurusan dalam organisasi profesi yang dilegalisir oleh pimpinan Lembaga Diklat;
- b. sebagai anggota, dibuktikan dengan fotokopi kartu anggota yang masih berlaku yang dilegalisir oleh pimpinan Lembaga Diklat.

2. Satuan hasil: Keanggotaan per tahun.

III. Pembimbingan kepada Widyaiswara di bawah jenjang jabatannya (KK 46)

Kegiatan melakukan pembimbingan berkaitan dengan dikjartih, evaluasi dan pengembangan Diklat, dan pengembangan profesi.

1. Kriteria Penilaian:

- a. Widyaiswara dapat melaksanakan kegiatan pembimbingan paling banyak 10 (sepuluh) kegiatan per tahun;
- b. perolehan angka kredit diberikan berdasarkan jumlah kegiatan/laporan;
- c. pelengkapan dokumen yang meliputi:
 - 1) surat penugasan/surat perintah;

- 2) SPMK;
 - 3) laporan hasil pelaksanaan pembimbingan.
2. Satuan hasil: Laporan Kegiatan.

IV. Penulisan artikel pada surat kabar (KK 47 s.d 48)

Artikel yang terkait dengan bidang spesialisasi Widyaiswara, dimuat di surat kabar nasional atau Provinsi/Kabupaten/Kota.

1. Surat Kabar Nasional (KK 47)

Surat kabar yang diterbitkan dan didistribusikan secara nasional.

a. Kriteria penilaian:

- 1) dibuktikan dengan lembar depan surat kabar dan lembar halaman yang memuat artikel;
- 2) SPMK.

b. Satuan hasil: Artikel.

2. Surat Kabar Provinsi/Kabupaten/Kota (KK 48)

Surat kabar yang diterbitkan dan didistribusikan dalam lingkup Provinsi/Kabupaten/Kota.

a. Kriteria penilaian:

- 1) dibuktikan dengan lembar depan surat kabar dan lembar halaman yang memuat artikel;
- 2) SPMK.

b. Satuan hasil: Artikel.

V. Penulisan artikel pada Website (KK 49)

Artikel yang terkait dengan bidang spesialisasi Widyaiswara, dimuat di media massa *online* atau *website* resmi lembaga/organisasi ilmiah yang berbadan hukum.

1. Kriteria penilaian:

- a. dibuktikan dengan *print out* artikel/makalah dan alamat *website*;
- b. SPMK.

2. Satuan hasil: Artikel.

VI. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya (KK 50 s.d KK 52)

Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya (S1, S2, dan S3) yang tidak sesuai bidang spesialisasinya dan/atau lebih dari satu kali pada jenjang pendidikan yang sama.

1. Kriteria Penilaian:

Kelengkapan dokumen yang meliputi:

- a. surat tugas/izin belajar dari pejabat yang berwenang;
- b. bagi lulusan dalam negeri: fotokopi ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir;
- c. bagi lulusan luar negeri: fotokopi ijazah dan transkrip nilai yang disahkan/dilegalisir oleh Kementerian yang menangani bidang pendidikan tinggi;
- d. SPMK.

2. Satuan hasil: Ijazah.

VII. Perolehan Piagam Kehormatan/Tanda jasa (KK 53 s.d KK 55)

1. Memperoleh penghargaan Satya Lencana Karya Satya (KK 53 s.d KK 55)

Memperoleh penghargaan Satya Lencana Karya Satya yang dinilai dari jangka waktu pengabdiannya 30 (tiga puluh) tahun, 20 (dua puluh) tahun, dan 10 (sepuluh) tahun.

- a. Kriteria Penilaian:
 - 1) dibuktikan dengan fotokopi piagam Satya Lencana Karya Satya yang telah dilegalisir oleh unit Kepegawaian instansi Widyaiswara yang bersangkutan;
 - 2) SPMK.
- b. Satuan hasil: Piagam.

2. Memperoleh penghargaan lainnya dari pemerintah (KK 56)

Penghargaan yang diperoleh Widyaiswara terkait dengan jabatan dan atau kedudukannya sebagai PNS dari Presiden, Menteri, Gubernur, Bupati, dan Walikota atas prestasi yang diraih.

- a. Kriteria Penilaian:
 - 1) dibuktikan dengan fotokopi Piagam Penghargaan yang dilegalisir unit kepegawaian instansi Widyaiswara bersangkutan;
 - 2) SPMK.
- b. Satuan hasil: Piagam.

3. Memperoleh gelar kehormatan akademis (KK 57)

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

- a. Kriteria penilaian:
 - 1) dibuktikan dengan fotokopi piagam pemberian Gelar kehormatan akademis yang telah dilegalisir oleh unit Kepegawaian instansi Widyaiswara bersangkutan.
 - 2) SPMK.
- b. Satuan hasil: Gelar.

BAB V

ANGKA KREDIT DAN CONTOH PENGHITUNGAN

A. Angka Kredit

Berikut rincian angka kredit Widyaiswara untuk masing-masing butir kegiatan yang penyajiannya disesuaikan dengan pengkodean sebagaimana Lampiran Peraturan MenPAN dan RB Nomor 22 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya.

I. UNSUR UTAMA

Unsur Utama terdiri dari:

a. Sub Unsur Pendidikan

NO	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	KK	PELAKSANA/ANGKA KREDIT					SATUAN HASIL
				WI Ahli Pertama	WI Ahli Muda	WI Ahli Madya	WI Ahli Utama	9	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
A.	Pendidikan formal/sekolah dan memperoleh ijazah/gelar	Mengikuti pendidikan formal/sekolah dan memperoleh ijazah/gelar							
		a. Doktor (S-3)	1	200	200	200	200	Ijazah	
		b. Magister (S-2)	2	150	150	150	150	Ijazah	
B.	Diklat fungsional/teknis yang mendukung tugas Widyaiswara dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)/sertifikat	Mengikuti Diklat fungsional/teknis yang mendukung tugas Widyaiswara dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)/sertifikat (minimal 10 JP)	3	0,25	0,25	0,25	0,25	STTPP/ Sertifikat	

b. Sub Unsur Pelaksanaan Dikjartih PNS

NO	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	KK	PELAKSANA/ANGKA KREDIT					SATUAN HASIL
				WI Ahli Pertama	WI Ahli Muda	WI Ahli Madya	WI Ahli Utama	3	
1	2	3	4	5	6	1	2	3	
A.	Persiapan	a. Menyusun Bahan Diklat dalam bentuk : 1) Bahan ajar 2) Bahan tayang 3) Bahan peraga 4) GBPP/RBPMD dan SAP/RP	4	0,60	0,60	0,60	0,60	0,60	Makalah Bahan tayang Bahan peraga GBPP/RBPM D dan SAP/RP
B.	2. Pelaksanaan	b. Menyusun soal/materi ujian Diklat untuk: 1) Pre test - Post test 2) Komprehensif test 3) Kasus a. Melaksanakan tatap muka Diklat (PNS) b. Melaksanakan tatap muka Diklat (Non ASN) c. Melaksanakan Pembimbingan	8 9 10 11 12 13 14 15 16	0,20 0,20 0,40 0,02 0,02 0,02 0,02 0,02 0,03	0,20 0,20 0,40 0,04 0,04 0,04 0,04 0,02 0,03	0,20 0,20 0,40 0,06 0,06 0,06 0,06 0,02 0,03	0,20 0,20 0,40 0,08 0,08 0,08 0,08 0,02 0,03	Naskah soal Naskah soal Naskah Kasus Jam Pelajaran Jam Pelajaran Jam Pelajaran Jam Pelajaran Jam Pelajaran Jam Pelajaran Jam Pelajaran	

NO	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	KK	PELAKSANA/ANGKA KREDIT					SATUAN HASIL
				WI Ahli Pertama	WI Ahli Muda	WI Ahli Madya	WI Ahli Utama	WI	
1	2	3	4	5	6	1	2	3	
		d. Melaksanakan pendampingan OL / PKL / Benchmarking	17	0,50	0,50	0,50	0,50	Laporan	
		c. Melaksanakan pendampingan Penulisan Kertas Kerja / Proyek Perubahan	18	0,50	0,50	0,50	0,50	Per Kertas Kerja (Maksimal 5 KK/pp)	
		f. Memeriksa Hasil Ujian Diklat untuk:							
		1) Pre test - Post test	19	0,15	0,15	0,15	0,15	Laporan	
		2) Komprehensif test	20	0,15	0,15	0,15	0,15	Laporan	
		3) Kasus	21	0,30	0,30	0,30	0,30	Laporan	
		g. Melakukan coaching pada proses penyelenggaraan Diklat	22	2	2	2	2	Laporan Per Program	

c. Sub Unsur Evaluasi dan Pengembangan Diklat

NO	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	KK	PELAKSANA/ANGKA KREDIT					SATUAN HASIL
				WI Ahli Pertama	WI Ahli Muda	WI Ahli Madya	WI Ahli Utama	WI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
A.	Evaluasi Diklat	a. Terlibat dalam mengevaluasi penyelenggaraan Diklat di instansinya	23	0,40	0,40	0,40	0,40	Laporan	
		b. Terlibat dalam pengevaluasian kinerja Widyaiswara	24	0,15	0,15	0,15	0,15	Laporan	

NO	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	KK	PELAKSANA/ANGKA KREDIT					SATUAN HASIL
				WI Ahli Pertama	WI Ahli Muda	WI Ahli Madya	WI Ahli Utama	WI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
B.	Pengembangan Diklat	a. Terlibat dalam pelaksanaan Analisis Kebutuhan Diklat (AKD)	25	2,5	2,5	2,5	2,5	Laporan	
		b. Terlibat dalam penyusunan Kurikulum Diklat	26	1,5	1,5	1,5	1,5	Laporan	
		c. Terlibat dalam penyusunan Modul Diklat	27	5	5	5	5	Modul	

d. Sub Unsur Pengembangan Profesi

NO	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	KK	PELAKSANA/ANGKA KREDIT					SATUAN HASIL
				WI Ahli Pertama	WI Ahli Muda	WI Ahli Madya	WI Ahli Utama	WI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
A.	Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup kediklatan	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup kediklatan, dalam bentuk: 1. Buku dengan ISBN diterbitkan secara nasional 2. Non Buku, yang dimuat dalam : a. Jurnal Ilmiah: 1) Internasional 2) Nasional terakreditasi 3) Nasional tidak terakreditasi	28	25	25	25	25	Buku	
			29	20	20	20	20	Artikel	
			30	10	10	10	10	Artikel	
			31	5	5	5	5	Artikel	

NO	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	KK	PELAKSANA/ANGKA KREDIT					SATUAN HASIL	
				WI Ahli Pertama	WI Ahli Muda	WI Ahli Madya	WI Ahli Utama			
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
			32	2,5	2,5	2,5	2,5	Artikel		
				b. Majalah Ilmiah						
				c. Buku <i>Proceeding</i> :						
				1) Internasional	33	5	5	5	5	Artikel
				2) Nasional	34	2,5	2,5	2,5	2,5	Artikel
				3) Instansi	35	1	1	1	1	Artikel
				3. Makalah dalam pertemuan ilmiah						
				1) Internasional	36	5	5	5	5	Makalah
				2) Nasional	37	2,5	2,5	2,5	2,5	Makalah
	3) Instansi	38	1	1	1	1	Makalah			
B.	Penemuan inovasi yang dipatenkan dan telah masuk daftar paten sesuai bidang spesialisasi keahliannya.	Menemukan inovasi yang dipatenkan sesuai bidang spesialisasi dan telah masuk dalam daftar paten	39	20	20	20	20	Sertifikat Paten		
C.	Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang kediklatan	Menyusun buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang kediklatan	40	0,5	0,5	0,5	0,5	Buku Pedoman		
D.	Pelaksanaan Orasi Ilmiah sesuai spesialisasinya	Melaksanakan Orasi Ilmiah sesuai spesialisasinya	41	-	-	-	5	Berita Acara, KTI dan Sinopsis		

II. UNSUR PENUNJANG TUGAS WIDYAISWARA

NO	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	KK	PELAKSANA/ANGKA KREDIT					SATUAN HASIL
				WI Ahli Pertama	WI Ahli Muda	WI Ahli Madya	WI Ahli Utama		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
A.	Peran serta dalam seminar/lokakarya / konferensi di bidang keDiklatan	Mengikuti seminar/lokakarya/ konferensi di bidang keDiklatan, sebagai: 1. Narasumber/pembahas /penyaji/ ketua panitia 2. Moderator /peserta /anggota panitia	42 43	2 1	2 1	2 1	2 1	Per Kegiatan Per Kegiatan	
B.	Kcanggotaan dalam organisasi profesi	Menjadi anggota organisasi profesi, sebagai: 1. Pengurus 2. Anggota	44 45	1 0,75	1 0,75	1 0,75	1 0,75	Per Tahun Per Tahun	
C.	Pembimbingan kepada Widyaiswara dibawah jenjang jabatannya	Membimbing Widyaiswara dibawah jenjang jabatannya	46	-	0,25	0,25	0,25	Laporan	
D.	Penulisan artikel pada surat kabar	Menulis artikel di Surat Kabar:							
		1. Nasional	47	3	3	3	3	Artikel	
		2. Provinsi/Kabupaten/Kota	48	1,5	1,5	1,5	1,5	Artikel	
E.	Penulisan artikel pada Website	Menulis artikel di Website	49	1	1	1	1	Artikel	
F.	Perolehan gelar /ijazah ke sarjanaan lainnya	Memperoleh gelar ke sarjanaan lainnya yang tidak sesuai bidang spesialisasinya dan/atau lebih dari satu kali pada jenjang pendidikan yang							

NO	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	KK	PELAKSANA/ANGKA KREDIT					SATUAN HASIL
				WI Ahli Pertama	WI Ahli Muda	WI Ahli Madya	WI Ahli Utama	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
		sama, pada program:							
		1. Doktor (S-3)	50	15	15	15	15	Ijazah	
		2. Magister (S-2)	51	10	10	10	10	Ijazah	
		3. Sarjana (S-1)	52	5	5	5	5	Ijazah	
G.	Perolehan penghargaan/ tanda jasa	Memperoleh penghargaan Satya Lencana Karya Satya, lamanya:							
		1. 30 (tiga puluh) tahun	53	3	3	3	3	Piagam	
		2. 20 (dua puluh) tahun	54	2	2	2	2	Piagam	
		3. 10 (sepuluh) tahun	55	1	1	1	1	Piagam	
		Memperoleh penghargaan lainnya dari pemerintah	56	1	1	1	1	Piagam	
		Memperoleh gelar kehormatan akademis	57	10	10	10	10	Gelar	

B. CONTOH PENGHITUNGAN

I. Sub Unsur Pendidikan

a. Pendidikan formal/sekolah dan memperoleh ijazah/gelar (Kode Kegiatan (KK) 1 dan Kode Kegiatan (KK) 2)

KK	RINCIAN KEGIATAN	AK	KETERANGAN
1	Pendidikan formal pada jenjang S3	50 (200 – 150)	Unsur Utama AK Jenjang saat ini dikurangi jenjang yang pernah dihitung sebelumnya
2	Pendidikan formal pada jenjang S2	50 (150 – 100)	Unsur Utama AK Jenjang saat ini dikurangi jenjang yang pernah dihitung sebelumnya

b. Diklat fungsional/teknis yang mendukung tugas Widyaiswara dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)/sertifikat (minimal 10 JP) (KK 3)

KK	RINCIAN KEGIATAN	AK	KETERANGAN
3	Diklat Fungsional/ Teknis	0,50 (20 JP/10 x 0,25)	Unsur Utama (Jumlah JP dibagi 10 dikali AK)

II. Sub Unsur Dikjartih PNS

a. Persiapan (KK 4 s.d KK 10)

1) Menyusun bahan Diklat (KK 4 s.d KK 7)

KK	RINCIAN KEGIATAN	AK	KETERANGAN
4	Menyusun Bahan Ajar (BA)	0,60 (1 BA x 0,60)	Jumlah Bahan Ajar x AK
5	Menyusun Bahan Tayang (BT)	0,60 (1 BT x 0,60)	Jumlah Bahan Tayang x AK
6	Menyusun Bahan Peraga (BP)	0,60 (1 BP x 0,60)	Jumlah Bahan Peraga x AK
7	Menyusun GBPP/RBPMD dan SAP/RP	0,60 (1 GBPP/SAP x 0,60)	Jumlah GBPP/RBPMD dan SAP/RP x AK

2) Menyusun Soal/Materi Ujian Diklat (KK 8 s.d KK 10)

KK	RINCIAN KEGIATAN	AK	KETERANGAN
8	Pre test - Post test	0,20 (1 x 0,20)	Jumlah Naskah Soal x AK
9	Komprehensif test	0,20 (1 x 0,20)	Jumlah Naskah Soal x AK
10	Kasus	2 (5 x 0,40)	Jumlah Naskah Kasus x AK

b. Pelaksanaan Dikjartih (KK 11 s.d KK 22)

K K	RINCIAN KEGIATAN	JENJANG WIDYAISWARA / ANGKA KREDIT				KETERANGA N
		AHLI PERTAM A	AHLI MUD A	AHLI MADY A	AHLI UTAM A	
11 - 14	Melaksanakan tatap muka Diklat (PNS)	0,16 (8 JP x 0,02)	0,32 (8 JP x 0,04)	0,48 (8 JP x 0,06)	0,64 (8 JP x 0,08)	Contoh 8 JP
15	Melaksanakan tatap muka Diklat (Non ASN)	0,16 (8 JP x 0,02)				Contoh 8 JP
16	Melaksanakan Pembimbingan	0,24 (8 JP x 0,03)				Contoh 8 JP
17	Melaksanakan pendampingan OL / PKL / Benchmarking	0,5				Laporan
18	Melaksanakan pendampingan Penulisan Kertas Kerja / Proyek Perubahan	2,25 (5 KK x 0,5)				Per Kertas Kerja (Maks. 5 KK)
19	<i>Pre test - Post test</i>	0,75 (5 x 0,15)				Jumlah Laporan x AK
20	Komprehensif test	0,75 (5 x 0,15)				Jumlah Laporan x AK
21	Kasus	1,50 (5 x 0,30)				Jumlah Laporan x AK
22	Melakukan coaching pada proses penyelenggaraa n Diklat	8 (4 Program Diklat x 2)				Jumlah Laporan Per Program x AK

III. Sub Unsur Evaluasi Dan Pengembangan Diklat (KK 23 S.D KK 27)

a. Evaluasi Diklat (KK 23 s.d 24)

KK	RINCIAN KEGIATAN	AK	KETERANGAN
23	Terlibat dalam mengevaluasi penyelenggaraan Diklat di instansinya	1,6 (4 Program Diklat x 0,4)	Jumlah Laporan Per Program x AK
24	Terlibat dalam pengevaluasian kinerja Widyaiswara	0,15	Jumlah Laporan x AK

b. Pengembangan Diklat (KK 25 s.d KK 27)

KK	RINCIAN KEGIATAN	AK	KETERANGAN
25	Terlibat dalam pelaksanaan Analisis Kebutuhan Diklat (AKD)	2,5	Jumlah Laporan x AK
26	Terlibat dalam penyusunan Kurikulum Diklat	1,5	Jumlah Laporan x AK
27	Terlibat dalam penyusunan Modul Diklat	15 (3 Modul x 5)	Jumlah Modul AK

IV. Sub Unsur Pengembangan Profesi**a. Pembuatan Karya Tulis/ Karya Ilmiah dalam bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup kediklatan (KK 28 s.d KK 38)**

KK	RINCIAN KEGIATAN	AK	KETERANGAN
28	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam bentuk Buku dengan ISBN diterbitkan secara nasional	50 (2 Buku x 25)	Jumlah Buku x AK
29 - 35	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam bentuk Non-Buku dengan ISBN diterbitkan secara nasional	15 (3 Artikel x 5) (Misal: Membuat 3 Artikel dimuat dalam Jurnal nasional tidak terakreditasi)	Jumlah Artikel x AK
36 - 38	Makalah dalam pertemuan ilmiah	15 (2 Makalah x 5) (Misal: Membuat 2 (dua) buah makalah yang di sampaikan dalam pertemuan ilmiah Instansi)	Jumlah Makalah x AK

b. Penemuan inovasi yang dipatenkan dan telah masuk daftar paten sesuai bidang spesialisasi keahliannya (KK 39)

KK	RINCIAN KEGIATAN	AK	KETERANGAN
39	Menemukan inovasi yang dipatenkan sesuai bidang spesialisasi dan telah masuk dalam daftar paten	20 (1 Sertifikat x 20)	Jumlah Sertifikat Paten x AK

c. Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang keDiklatan (KK 40)

KK	RINCIAN KEGIATAN	AK	KETERANGAN
40	Menyusun buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang keDiklatan	1,5 (3 x 0,5)	Jumlah Buku Pedoman x AK

d. Pelaksanaan Orasi Ilmiah sesuai spesialisasinya (KK 41)

KK	RINCIAN KEGIATAN	AK	KETERANGAN
41	Melaksanakan Orasi Ilmiah sesuai spesialisasinya	5 (1 x 5)	Berita Acara x AK

V. Unsur Penunjang Tugas Widyaiswara (KK42 S.D KK 57)

KK	RINCIAN KEGIATAN	AK	KETERANGAN
42 - 43	Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi di bidang kediklatan	3 (3 x 1) Sebagai Peserta	Jumlah Kegiatan x AK
44 - 45	Menjadi anggota organisasi profesi	3 (4 x 0,75) Sebagai Peserta	Lamanya Per Tahun x AK
46	Membimbing Widyaiswara dibawah jenjang jabatannya	1 (4 x 0,25)	Jumlah WI yang dibimbing x AK
47 - 48	Menulis artikel di Surat Kabar	9 (3 Artikel x 3) (Misal: Membuat 3 Artikel dimuat dalam surat kabar Nasional)	Jumlah Artikel x AK
49	Menulis artikel di <i>Website</i>	3 (3 Artikel x 1)	Jumlah Artikel x AK
50	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai bidang spesialisasinya dan/atau lebih dari satu kali pada jenjang pendidikan yang sama	Lihat Contoh pada Unsur Pendidikan	
53 - 55	Memperoleh penghargaan Satya Lencana Karya Satya	2 (1 x 2) (Misal: Memperoleh piagam 20 Tahun)	Jumlah Piagam x AK
56	Memperoleh penghargaan lainnya dari pemerintah	3 (3 Piagam dari Pemerintah x 1)	Jumlah Piagam x AK
57	Memperoleh gelar kehormatan akademis	10 (1 Gelar Kehormatan Honoris Causa x 10)	Jumlah Gelar x AK

BAB VI

KETENTUAN LAIN

2. Batas waktu pengusulan kegiatan Widyaiswara untuk dinilai angka kreditnya paling lama 1 (satu) tahun sejak kegiatan itu dilakukan dan tidak dapat dinilai apabila melampaui batas waktu dimaksud. Ketentuan mengenai batas waktu pengusulan kegiatan berlaku mulai bulan April 2016.
3. Sistem penilaian angka kredit yang digunakan bersifat absolut, yaitu menilai kesesuaian kegiatan yang diusulkan dengan persyaratan yang ditentukan, dan apabila tidak memenuhi persyaratan maka dinilai 0 (nol).
4. Widyaiswara Ahli Madya pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c yang telah memenuhi jumlah angka kredit kumulatif minimal untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi namun belum melakukan orasi ilmiah, wajib mengumpulkan angka kredit pemeliharaan. Jumlah Angka Kredit pemeliharaan setiap tahun paling rendah 20 (dua puluh) dari sub unsur pelaksanaan Dikjartih, evaluasi, pengembangan Diklat, dan pengembangan profesi.
5. Pelaksanaan orasi ilmiah dengan KTI yang sudah dimuat dalam jurnal ilmiah nasional terakreditasi mulai diberlakukan pada bulan Oktober 2016.
6. Widyaiswara Ahli Utama pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e wajib memenuhi Angka Kredit pemeliharaan sebanyak 25 (dua puluh lima) dalam 1 (satu) tahun, dari sub unsur pelaksanaan Dikjartih, evaluasi, pengembangan Diklat, dan pengembangan profesi. Kelebihan atas Angka Kredit yang diperoleh, tidak dapat diperhitungkan pada tahun berikutnya.
7. Hasil Penetapan Angka Kredit dapat dibatalkan oleh pejabat yang menetapkan, apabila di kemudian hari terdapat pembuktian oleh Tim Penilai atas kecurangan dalam usulan angka kredit Widyaiswara.

BAB VII
PENUTUP

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut dalam petunjuk teknis tersendiri.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 20 April 2015

KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Ttd.

AGUS DWIYANTO

Salinan ini sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,



RUSMA DWIYANA