



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

NOMOR 13 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN TATA KERJA TIM PENILAI ANGKA KREDIT JABATAN
FUNGSIONAL WIDYAIKWARA DAN TATA CARA PENILAIAN
ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL WIDYAIKWARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Kerja dan Tata Cara Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara belum mengatur secara rinci atas ketentuan mengenai tata kerja tim penilai angka kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara dan tata cara penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara sehingga dipandang perlu dilakukan penyesuaian;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara tentang Pedoman Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara;

- 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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. 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 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
 4. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2013 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 127);
 5. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1245);
 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan

Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1068);

7. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 26 Tahun 2015 tentang Pedoman Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1115);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA TENTANG PEDOMAN TATA KERJA TIM PENILAI ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL WIDYAISWARA DAN TATA CARA PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL WIDYAISWARA.

Pasal 1

Pedoman Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara yang selanjutnya disebut Pedoman tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini.

Pasal 2

Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dipergunakan sebagai acuan dalam Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara di unit yang membidangi pendidikan dan pelatihan atau unit yang membidangi kepegawaian pada instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Kepala Lembaga ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Kerja dan Tata Cara Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Kepala Lembaga ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Oktober 2016

KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Ttd.

ADI SURYANTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 23 Desember 2016

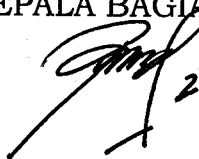
DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 1982

Salinan ini sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,



RUSMA DWIYANA

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA LEMBAGA
ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR 13 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN TATA KERJA TIM
PENILAI ANGKA KREDIT JABATAN
FUNGSIONAL WIDYAISWARA DAN
TATA CARA PENILAIAN ANGKA
KREDIT JABATAN FUNGSIONAL
WIDYAISWARA

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	5
BAB I PENDAHULUAN.....	7
A. Latar Belakang	7
B. Tujuan dan Sasaran	7
C. Pengertian	8
BAB II TIM PENILAI	11
A. Tim Penilai	11
B. Susunan Keanggotaan	12
C. Persyaratan Tim Penilai	12
D. Masa Jabatan Tim Penilai	13
E. Pembentukan Tim Penilai	13
F. Tim Teknis	14
BAB III SEKRETARIAT TIM PENILAI	15
A. Susunan Keanggotaan dan Tugas STP	15
B. Unsur Keanggotaan	15
C. Jumlah Keanggotaan	16
D. Masa Keanggotaan	16
E. Kedudukan STP	16

F. Persyaratan Keanggotaan STP	16
G. Tugas dan Fungsi STP	16
BAB IV PENILAIAN DUPAK	27
A. Pengusulan DUPAK	17
B. Pelaksanaan Penilaian	18
C. Penilaian dan Penetapan	18
D. Periode Sidang	19
BAB V PENUTUP	20

FORMULIR-FORMULIR

- FORMULIR 1 : Berita Acara Pemeriksaan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit
- FORMULIR 2 : Berita Acara Penetapan Angka Kredit Widyaiswara
- FORMULIR 3A : Hasil Penilaian Angka Kredit Widyaiswara
- FORMULIR 3B : Hasil Penilaian Angka Kredit Widyaiswara Ahli Utama Pangkat Pembina Utama Golongan Ruang IV/e
- FORMULIR 4 : Penetapan Angka Kredit
- FORMULIR 5 : Formulir Kendali Angka Kredit Widyaiswara

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara memegang peranan penting dalam melakukan evaluasi kinerja Widyaiswara. Penilaian evaluasi kinerja Widyaiswara dilakukan melalui proses penilaian Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit yang disampaikan kepada tim penilai angka kredit jabatan fungsional Widyaiswara.

Ketepatan penilaian sangat diutamakan dalam proses pemeriksaan berkas Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit agar diperoleh hasil penilaian yang obyektif dan memenuhi standar yang telah ditetapkan.

Guna menjamin ketepatan hasil penilaian perlu didukung oleh tim penilai angka kredit jabatan fungsional Widyaiswara yang kompeten. Dalam melakukan penilaian perlu diatur melalui mekanisme dan prosedur yang jelas, agar penilaian dapat dilakukan secara tepat, akurat, dan obyektif. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya mengamanatkan pengaturan pedoman Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara ditetapkan oleh instansi pembina.

Pedoman Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara ini disusun dalam rangka memberikan pedoman kepada Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara dalam proses evaluasi kinerja Widyaiswara.

B. Tujuan dan Sasaran

Pedoman ini bertujuan untuk:

1. memberikan acuan dalam pembentukan Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara; dan
2. memberikan acuan kepada Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara dalam melaksanakan penilaian angka kredit dan Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional

Widyaiswara dalam membantu kelancaran pelaksanaan tugas Tim Penilai.

Dengan tujuan tersebut, maka sasaran yang ingin dicapai adalah:

1. terbentuknya Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara secara tepat; dan
2. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara mampu melaksanakan tugasnya dalam melakukan penilaian angka kredit secara tepat, akurat dan obyektif dan Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara dalam membantu kelancaran pelaksanaan tugas Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara.

C. Pengertian

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disebut DUPAK adalah daftar kode kegiatan yang telah dilakukan oleh Widyaiswara selama kurun waktu tertentu beserta usulan angka kreditnya yang diajukan kepada Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara.
3. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Widyaiswara adalah Lembaga Administrasi Negara yang selanjutnya disingkat LAN.
4. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara yang selanjutnya disebut dengan Tim Penilai adalah Tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja Widyaiswara.
5. Tim Penilai Pusat yang selanjutnya disebut TPP adalah Tim Penilai yang melakukan penilaian dan membantu Kepala LAN atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) apabila Kepala LAN berhalangan melaksanakan tugasnya dalam menetapkan angka kredit Widyaiswara Ahli Madya Pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c dan Widyaiswara Ahli

- Utama Pangkat Pembina Utama Madya golongan ruang IV/d dan pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e.
6. Tim Penilai Instansi yang selanjutnya disingkat TPI adalah Tim yang melakukan penilaian dan membantu Sekretaris Jenderal Kementerian /Sekretaris Jenderal Lembaga Negara/Sekretaris Utama Lembaga Pemerintah Non Kementerian dalam menetapkan Angka Kredit Widyaiswara mulai 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 di lingkungan instansi masing-masing, serta melakukan pemeriksaan angka kredit bagi Widyaiswara Ahli Madya pangkat Pembina Utama Muda Golongan Ruang IV/c, Widyaiswara Ahli Madya pangkat Pembina Utama Madya Golongan Ruang IV/d dan Widyaiswara Ahli Utama pangkat Pembina Utama Golongan Ruang IV/e, sebelum disampaikan ke TPP.
 7. Tim Penilai Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut TPD adalah Tim yang melakukan penilaian dan membantu Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota dalam menetapkan angka kredit Widyaiswara mulai 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 di lingkungan instansi masing-masing, serta melakukan pemeriksaan angka kredit bagi Widyaiswara Ahli Madya pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c dan Widyaiswara Ahli Utama sebelum disampaikan ke TPP.
 8. Tim Teknis adalah tim yang membantu Tim Penilai dalam hal memberikan saran dan pendapat untuk penilaian atas kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.
 9. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 10. Sekretariat Tim Penilai yang selanjutnya disingkat STP adalah Tim yang mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan kerja Tim Penilai.

11. Hasil Penilaian Angka Kredit yang selanjutnya disebut HPAK adalah hasil penilaian angka kredit Widyaiswara pada periode sidang yang ditetapkan oleh Tim Penilai setelah pelaksanaan sidang, dan dituangkan dalam bentuk tabel penilaian.
12. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disebut PAK adalah hasil penilaian yang telah dilakukan oleh Tim Penilai dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit Widyaiswara.
13. Berita Acara Pemeriksaan DUPAK adalah daftar yang memuat data Widyaiswara yang berisi usulan penilaian Angka Kredit dari kegiatan Widyaiswara dalam jangka waktu tertentu.
14. Formulir Kendali Angka Kredit Widyaiswara adalah rekapitulasi data penetapan Angka Kredit sebagai alat pemantauan perolehan Angka Kredit Widyaiswara.

BAB II

TIM PENILAI

A. Tim Penilai

Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara terdiri dari:

1. TPP

TPP bertugas membantu Kepala LAN atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Diklat apabila Kepala LAN berhalangan melaksanakan tugasnya dalam melakukan penetapan angka kredit bagi Widyaiswara Ahli Utama.

2. TPI

Tugas TPI, yaitu:

- a. Membantu Sekretaris Jenderal Kementerian/Sekretaris Jenderal Lembaga Negara/Sekretaris Utama Lembaga Pemerintah Non Kementerian dalam menetapkan angka kredit bagi 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 di lingkungan instansi masing-masing; dan
- b. Memeriksa angka kredit Widyaiswara Ahli Madya pangkat Pembina Utama Muda Golongan Ruang IV/c, Widyaiswara Ahli Madya pangkat Pembina Utama Madya Golongan Ruang IV/d, dan Widyaiswara Ahli Utama pangkat Pembina Utama Golongan Ruang IV/e, sebelum disampaikan ke TPP.

3. TPD

Tugas TPD yaitu:

- a. Membantu Sekretaris Daerah/Provinsi/Kabupaten/Kota dalam menetapkan angka kredit bagi 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 di lingkungan instansi masing-masing;
- b. Memeriksa angka kredit Widyaiswara Ahli Utama, pangkat Pembina Utama Madya, Golongan Ruang IV/d dan pangkat Pembina Utama, Golongan Ruang IV/e di lingkungan instansi masing-masing sebelum disampaikan kepada TPP.

B. Susunan dan Keanggotaan

1. Unsur keanggotaan Tim Penilai terdiri dari:
 - a. Unsur Kediklatan;
 - b. Unsur Kepegawaian;
 - c. Unsur Widyaiswara.
2. Susunan keanggotaan Tim Penilai berjumlah ganjil.
3. Susunan keanggotaan Tim Penilai adalah sebagai berikut:
 - a. Susunan Keanggotaan TPP:
 - 1) Seorang Ketua merangkap anggota yang dijabat oleh Deputi yang membidangi Diklat Aparatur LAN;
 - 2) Seorang Wakil Ketua merangkap anggota yang dijabat oleh Sekretaris Utama LAN;
 - 3) Seorang Sekretaris merangkap anggota yang dijabat oleh Pimpinan yang membidangi Pembinaan Widyaiswara LAN;
 - 4) Minimal 4 (empat) orang anggota yang mewakili unsur:
 - (a) Badan Kepegawaian Negara;
 - (b) Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; dan
 - (c) 2 (dua) orang Widyaiswara Ahli Utama.
 - b. Susunan Keanggotaan TPI dan TPD:
 - 1) Seorang Ketua merangkap anggota yang dijabat oleh Pejabat Struktural dari unsur kediklatan minimal Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - 2) Seorang Wakil Ketua merangkap anggota yang dijabat oleh Pejabat Struktural dari unsur kediklatan;
 - 3) Seorang Sekretaris merangkap anggota yang berasal dari unsur kepegawaian; dan
 - 4) Minimal 4 (empat) orang anggota yang terdiri dari minimal 2 (dua) orang Widyaiswara dan/atau pejabat lainnya.

C. Persyaratan Tim Penilai

1. Dalam pembentukan Tim Penilai paling sedikit terdapat 3 (tiga) anggota yang telah mengikuti Diklat/*workshop*/bimbingan teknis di bidang penghitungan angka kredit jabatan fungsional Widyaiswara.
2. Sedangkan persyaratan untuk menjadi anggota Tim Penilai adalah:

- a. menduduki pangkat/jabatan paling rendah sama dengan pangkat/jabatan fungsional Widyaiswara yang dinilai;
- b. memiliki keahlian dan kemampuan untuk menilai prestasi kerja Widyaiswara yang dibuktikan dengan STTPP/sertifikat Diklat/*workshop*/bimbingan teknis di bidang perhitungan angka kredit jabatan fungsional Widyaiswara;
- c. aktif melakukan penilaian.

D. Masa Jabatan Tim Penilai

1. Ketentuan masa jabatan anggota tim penilai adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
2. Anggota Tim Penilai yang telah menjabat 2 (dua) masa jabatan berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui masa tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.

E. Pembentukan Tim Penilai

1. Pembentukan TPI atau TPD disampaikan kepada Kepala LAN selaku Pimpinan Instansi Pembina.
2. Usulan pembentukan TPI atau TPD sebagaimana dimaksud dalam angka 1 diperiksa oleh unit yang membidangi Pembinaan Widyaiswara untuk diberikan rekomendasi pembentukan atau dikembalikan kepada instansi pengusul untuk diperbaiki.
3. Pembentukan Tim Penilai ditetapkan oleh:
 - a. Kepala LAN untuk TPP;
 - b. Sekretaris Jenderal Kementerian/Sekretaris Jenderal Lembaga Negara/Sekretaris Utama Lembaga Pemerintah Non Kementerian, untuk TPI; dan
 - c. Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota untuk TPD.
4. Kementerian/Lembaga Negara/Lembaga Pemerintah Non Kementerian/Provinsi/Kabupaten/Kota yang telah memiliki paling sedikit 10 (sepuluh) Widyaiswara harus membentuk TPI atau TPD yang ditetapkan dalam Keputusan PPK instansi tentang Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara;
5. Keputusan PPK instansi tentang Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara disampaikan kepada Kepala LAN;

6. Apabila TPI atau TPD belum terbentuk, maka penilaian DUPAK Widyaiswara dapat dilakukan oleh TPI atau TPD yang terdekat secara geografis atau TPP;
7. Hasil penilaian DUPAK Widyaiswara sebagaimana dimaksud pada angka 6 disampaikan oleh Ketua TPI/TPD atau TPP kepada PPK Instansi, dan tembusannya disampaikan kepada pimpinan Lembaga Diklat untuk ditetapkan angka kreditnya.
8. Dalam hal terdapat Anggota Tim Penilai yang berhalangan tetap minimal 6 (enam) bulan atau pensiun, maka Ketua Tim Penilai wajib mengusulkan penggantian Anggota Tim Penilai kepada PPK.
9. Widyaiswara yang menjadi anggota Tim Penilai, tidak dapat melakukan penilaian terhadap DUPAK atas nama dirinya sendiri. Untuk itu posisi Widyaiswara yang bersangkutan dalam tim digantikan oleh anggota pengganti.

F. Tim Teknis

1. Dalam hal memberikan penilaian yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu, maka ketua tim penilai dapat meminta pertimbangan atau penjelasan kepada tim teknis yang mempunyai kompetensi teknis yang diperlukan.
2. Tugas Tim Teknis adalah memberikan saran dan pendapat kepada Ketua Tim Penilai dalam hal penilaian atas kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu;
3. Jumlah keanggotaan Tim Teknis disesuaikan dengan kebutuhan Tim Penilai;
4. Tim Teknis bekerja sesuai dengan waktu yang dibutuhkan oleh Tim Penilai.

BAB III SEKRETARIAT TIM PENILAI

Untuk membantu Tim Penilai dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Tim Penilai dapat membentuk STP.

A. Susunan Keanggotaan dan Tugas STP

Susunan keanggotaan STP terdiri dari:

1. Penanggungjawab

Penanggungjawab mempunyai tugas mengkoordinasikan pemeriksaan, penilaian, dan Penetapan Angka Kredit.

2. Pemeriksa

Pemeriksa mempunyai tugas membantu Tim Penilai dalam memeriksa kelengkapan dan kebenaran bukti fisik DUPAK.

3. Petugas Sidang

Petugas Sidang mempunyai tugas mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk sidang penilaian Angka Kredit dan bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan sidang serta membuat laporan hasil sidang.

4. Penata Berkas

Penata Berkas mempunyai tugas mencatat, menata, mempersiapkan dan mendokumentasikan berkas DUPAK yang akan dinilai dan telah dinilai.

5. Petugas Penghubung

Petugas Penghubung mempunyai tugas melakukan komunikasi dalam rangka penilaian DUPAK dengan STP, Tim Penilai, pejabat yang berwenang menetapkan PAK, instansi pengirim DUPAK serta instansi lainnya yang terkait, termasuk menyampaikan hasil keputusan pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit kepada pihak-pihak terkait.

B. Unsur Keanggotaan

Unsur Keanggotaan STP terdiri dari:

1. Unsur Kepegawaian;
2. Unsur Kediklatan; dan
3. Unsur Widyaiswara.

C. Jumlah Keanggotaan

Jumlah Keanggotaan STP disesuaikan dengan kebutuhan dan beban kerja.

D. Masa Keanggotaan

Masa keanggotaan STP adalah 1 (satu) tahun.

E. Kedudukan STP

Kedudukan STP berada pada unit yang membidangi kepegawaian atau unit yang membidangi Diklat.

F. Persyaratan Keanggotaan STP

Penanggungjawab dan Petugas Pemeriksa dalam STP, diutamakan yang memiliki kemampuan teknis dalam melakukan evaluasi kinerja jabatan fungsional Widyaiswara. Untuk memenuhi persyaratan kompetensi teknis penilaian evaluasi kinerja Widyaiswara, seorang anggota STP harus mengikuti Diklat/bimbingan teknis/*workshop* penilaian angka kredit jabatan fungsional Widyaiswara.

G. Tugas dan Fungsi STP

1. STP mempunyai tugas membantu Tim Penilai dalam melaksanakan kegiatan evaluasi kinerja jabatan fungsional Widyaiswara.
2. Dalam melaksanakan tugasnya STP menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. menerima, memeriksa dokumen DUPAK Widyaiswara dan kelengkapannya;
 - b. mencatat Berita Acara Pemeriksaan DUPAK;
 - c. menyiapkan bahan penilaian evaluasi kinerja Widyaiswara;
 - d. menyampaikan hasil penilaian evaluasi kinerja Widyaiswara berupa Penetapan Angka Kredit kepada instansi pengusul;
 - e. membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja Widyaiswara.
3. Dalam melaksanakan tugasnya, STP bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai.

BAB IV PENILAIAN DUPAK

A. Pengusulan DUPAK

1. Widyaiswara menyampaikan DUPAK kepada pimpinan unit kerja untuk diteruskan kepada PPK atau pimpinan lembaga Diklat;
2. PPK atau pimpinan lembaga Diklat sebagaimana dimaksud pada angka 1 menyampaikan DUPAK dan dokumen kelengkapannya, kepada:
 - a. Kepala LAN melalui Sekretaris Jenderal Kementerian/Sekretaris Jenderal Lembaga Negara/Sekretaris Utama Lembaga Pemerintah Non Kementerian/Sekretaris Daerah Provinsi/Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota bagi Widyaiswara Ahli Utama pangkat Pembina Utama Madya Golongan Ruang IV/d dan pangkat Pembina Utama Golongan Ruang IV/e;
 - b. Sekretaris Jenderal Kementerian/Sekretaris Jenderal Lembaga Negara/Sekretaris Utama Lembaga Pemerintah Non Kementerian bagi 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;
 - c. Sekretaris Daerah Provinsi/Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota bagi 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.
3. Susunan dan kelengkapan DUPAK sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua), mencakup identitas pemangku jabatan fungsional Widyaiswara yang meliputi:
 - a. nama, Nomor Induk Pegawai (NIP), nomor seri kartu pegawai (karpeg), instansi, pangkat/golongan dan Terhitung Mulai Tanggal (TMT), jabatan dan TMT, tempat dan tanggal lahir, jangka waktu penilaian, periode sidang, angka kredit awal;
 - b. persyaratan administrasi DUPAK terdiri dari:
 - 1) salinan Keputusan Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Widyaiswara terakhir atau salinan Keputusan Pengangkatan Kembali menjadi Widyaiswara bagi Widyaiswara yang pernah dibebaskan sementara;

- 2) salinan Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
- 3) salinan PAK Kenaikan Jabatan Fungsional Widyaiswara terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
- 4) salinan HPAK dari penilaian sebelumnya yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
- 5) salinan hasil penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) terakhir.

B. Pelaksanaan Penilaian

1. Tim Penilai melakukan penilaian DUPAK dan dokumen kelengkapannya yang telah diperiksa oleh STP;
2. STP atas persetujuan Ketua Tim Penilai mengundang seluruh anggota STP untuk melakukan verifikasi akhir sebelum dilaksanakan Rapat Tim Penilai;
3. Rapat tim penilai dianggap sah, apabila paling sedikit dihadiri oleh 2/3 dari keseluruhan anggota Tim Penilai;

C. Penilaian dan Penetapan

1. Hasil penilaian DUPAK oleh TPI/TPD bagi Widyaiswara Ahli Pertama pangkat Penata Muda Tingkat I Golongan Ruang III/b sampai dengan Widyaiswara Ahli Utama pangkat Pembina Utama Golongan Ruang IV/e sebagaimana tercantum dalam Formulir 1 Peraturan Kepala Lembaga ini;
2. Hasil penilaian evaluasi kinerja Widyaiswara sebagaimana dimaksud angka 1 disalin dalam Berita Acara Penetapan Angka Kredit Widyaiswara sebagaimana tercantum dalam Formulir 2 Peraturan Kepala Lembaga ini;
3. Berita Acara Penilaian Angka Kredit Widyaiswara sebagaimana tercantum dalam angka 2 dituangkan dalam Hasil Penilaian Angka Kredit (HPAK) sebagaimana tercantum pada formulir 3A dan formulir 3B Peraturan Kepala Lembaga ini;
4. Bagi Widyaiswara yang angka kreditnya memenuhi syarat untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi diterbitkan Penetapan Angka Kredit (PAK) yang ditandatangani oleh PPK sebagaimana tercantum dalam Formulir 4 Peraturan Kepala Lembaga ini.

5. HPAK Widyaiswara sebagaimana tercantum dalam Formulir Kendali Angka Kredit Widyaiswara sebagaimana tercantum pada Formulir 5 Peraturan Kepala Lembaga ini;
6. PAK disampaikan kepada PPK, yang tembusannya disampaikan kepada instansi terkait;
7. Bagi Widyaiswara yang belum mencapai angka kredit yang dipersyaratkan diterbitkan HPAK, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Surat Pengantar HPAK Jabatan Widyaiswara ditandatangani oleh Ketua Tim Penilai; dan
 - b. HPAK Widyaiswara disahkan oleh Sekretaris Tim Penilai dan disampaikan kepada instansi pengusul untuk diteruskan kepada Widyaiswara.

D. Periode Sidang

1. Tim Penilai melaksanakan persidangan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun yaitu 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS;
2. TPP melaksanakan sidang sebanyak 4 (empat) kali dalam satu tahun, yaitu pada bulan Januari, April, Juli, dan Oktober, dengan batas waktu penyampaian DUPAK tanggal 10 sebelum bulan pelaksanaan sidang;

BAB V
PENUTUP

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Kepala Lembaga ini akan diatur kemudian.

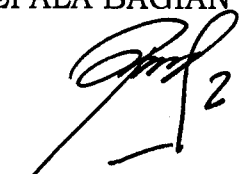
Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Oktober 2016

KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Ttd.

ADI SURYANTO

Salinan ini sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,


RUSMA DWIYANA

BERITA ACARA PEMERIKSAAN DAFTAR USULAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Nama : Pangkat/Gol. (TMT) :
 NIP : Jabatan Wid. (TMT) :
 Tempat/Tgl. Lahir : Jangka Waktu Kegiatan :
 Pendidikan : Periode Sidang :
 Instansi : Jumlah Angka Kredit :

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI	KK	USULAN ANGKA KREDIT	HASIL PEMERIKSAAN		KET.
				1	2	
1	2	3	4	5	6	7
I.	UNSUR UTAMA					
1	PENDIDIKAN					
a.	Pendidikan formal/sekolah dan memperoleh ijazah/gelar					
	Mengikuti pendidikan formal/sekolah dan memperoleh ijazah/gelar:					
1)	Doktor (S3)	1				
2)	Magister (S2)	2				
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				
JUMLAH UNSUR 1						
2	DIKJARTIH PNS					
	Pelaksanaan Dikjartih PNS					
a.	Persiapan					
1)	Menyusun Bahan Diklat dalam bentuk :					
(a)	Bahan ajar	4				
(b)	Bahan tayang	5				
(c)	Bahan peraga	6				
(d)	GBPP/RBPMD dan SAP/RP	7				
2)	Menyusun soal/materi ujian Diklat untuk :					
(a)	Pre test - Post test	8				
(b)	Komprehensif test	9				
(c)	Kasus	10				
b.	Pelaksanaan					
1)	Melaksanakan tatap muka Diklat (PNS)					
(a)	Jenjang Pertama	11				
(b)	Jenjang Muda	12				
(c)	Jenjang Madya	13				
(d)	Jenjang Utama	14				
2)	Melaksanakan tatap muka Diklat (Non PNS)	15				
3)	Melaksanakan Pembimbingan	16				
4)	Melaksanakan pendampingan OL/PKL <i>Benchmarking</i>	17				
5)	Melaksanakan pendampingan Penulisan Kertas Kerja/Proyek Perubahan	18				
6)	Memeriksa Hasil Ujian Diklat untuk :					
(a)	Pre test - Post test	19				
(b)	Komprehensif test	20				
(c)	Kasus	21				
7)	Melakukan <i>coaching</i> pada proses penyelenggaraan Diklat	22				
JUMLAH UNSUR 2						

3	EVALUASI DAN PENGEMBANGAN DIKLAT						
	Evaluasi dan Pengembangan Diklat						
	a.	Evaluasi Diklat					
	1)	Terlibat dalam mengevaluasi penyelenggaraan Diklat di instansinya	23				
	2)	Terlibat dalam pengevaluasian kinerja Widyaiswara	24				
	b.	Pengembangan Diklat					
	1)	Terlibat dalam pelaksanaan Analisis Kebutuhan Diklat (AKD)	25				
	2)	Terlibat dalam penyusunan Kurikulum Diklat	26				
	3)	Terlibat dalam penyusunan Modul Diklat	27				
	JUMLAH UNSUR 3						
4	PENGEMBANGAN PROFESI						
	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	28				
	2)	Non Buku, yang dimuat dalam :					
	a)	Jurnal Ilmiah:					
	(1)	Internasional	29				
	(2)	Nasional terakreditasi	30				
	(3)	Nasional tidak terakreditasi	31				
	b)	Majalah Ilmiah	32				
	c)	Buku <i>Proceeding</i> :					
	(1)	Internasional	33				
	(2)	Nasional	34				
	(3)	Instansi	35				
	3)	Makalah dalam pertemuan ilmiah					
	a)	Internasional	36				
	b)	Nasional	37				
	c)	Instansi	38				
	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				
c.	Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang kediklatan						
Menyusun buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang kediklatan		40					
d.	Pelaksanaan Orasi Ilmiah sesuai spesialisasinya						
Melaksanakan Orasi Ilmiah sesuai spesialisasinya		41					
JUMLAH UNSUR 4							
JUMLAH UNSUR 1 S.D 4							
II.	UNSUR PENUNJANG						
	PENUNJANG TUGAS WIDYAIKWARA						
	1	Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang kediklatan					
		Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi di bidang kediklatan, sebagai:					
		a.	Narasumber/pembahas/penyaji/ketua panitia	42			
	b.	Moderator/peserta/anggota panitia	43				
	2	Keanggotaan dalam organisasi profesi					
		Menjadi anggota organisasi profesi, sebagai:					
		a.	Pengurus	44			
		b.	Anggota	45			
	3	Pembimbingan kepada Widyaiswara di bawah jenjang jabatannya					
		Membimbing Widyaiswara di bawah jenjang jabatannya		46			

	4	Penulisan artikel pada surat kabar					
		Menulis artikel di Surat Kabar:					
	a.	Nasional		47			
	b.	Provinsi/Kabupaten/Kota		48			
	5	Penulisan artikel pada <i>Website</i>					
		Menulis artikel di <i>Website</i>		49			
	6	Perolehan gelar/ijazah keसरjanaan lainnya					
		Memperoleh gelar keसरjanaan lainnya yang tidak sesuai bidang spesialisasinya dan/atau lebih dari satu kali pada jenjang pendidikan yang sama, pada program:					
	a.	Doktor (S-3)		50			
	b.	Magister (S-2)		51			
	c.	Sarjana (S-1)		52			
	7	Perolehan penghargaan/tanda jasa					
	a.	Memperoleh penghargaan Satya Lencana Karya Satya, lamanya:					
		1)	30 (tiga puluh) tahun	53			
	2)	20 (dua puluh) tahun	54				
	3)	10 (sepuluh) tahun	55				
b.	Memperoleh penghargaan lainnya dari pemerintah		56				
c.	Memperoleh gelar kehormatan akademis		57				
JUMLAH UNSUR PENUNJANG							
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN PENUNJANG							

...(Diisi nama kota)...., ...(Diisi tanggal bulan tahun)...

Penilai

(.....)

BERITA ACARA PENETAPAN ANGKA KREDIT WIDYAIKWARA
PERIODE (*Bulan dan Tahun sidang*)

Pada hari ini,(*Hari, Tanggal dan Tahun*) telah dilaksanakan Sidang Penetapan Angka Kredit (PAK) untuk Periode (*Bulan dan Tahun*) bertempat di (*Lokasi Sidang Penilaian Angka Kredit Widyaiswara*)

Oleh Tim Penilai Widyaiswara Tingkat (Pusat/Daerah/Instansi), diperiksa (*total jumlah*) Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit dan menetapkan (*total jumlah*) orang Widyaiswara untuk dapat diusulkan kenaikan dalam pangkat/ jabatan setingkat lebih tinggi.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

(*Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun*)

Yang Menetapkan*:

Ketua :
Wakil :
Ketua/Anggota
Sekretaris/Anggota :
Anggota : 1.
2.
3.
4.

*ditandatangani oleh seluruh Tim Penilai

HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT WIDYAISWARA
PERIODE (Bulan dan Tahun)

Nama Instansi

NO	NAMA NIP/KARPEG TEMPAT & TGL. LAHIR	PANGKAT/ TMT JABATAN/ TMT	A.K. AWAL	A.K. YANG DIPERLUKAN		A.K. PERIODE SEBELUMNYA	DIUSULKAN WIDYAISWARA/ INSTANSI	PENILAIAN TIM PENILAI	JUMLAH PEROLEHAN (6+8)	JUMLAH PEROLEHAN YG DIPERTIMBANGKAN	A.K KUMULATIF	A.K. YANG HARUS DICAPAI	TABUNGAN
				T	U								
1	(Nama Lengkap gelar Pendidikan)	Pangkat, TMT	4	5		6	7	8	9	10	11	12	13
	(NIP)/(No. Karpeg) (Tempat & Tgl. Lahir)	Jabatan, TMT	Total	T	U	Total	Total	Total	Total	Total	Total	Total	
				U	80% x T	U	U	U	U	U			
				A1		A1	A1	A1	A1	A1			
				A2		A2	A2	A2	A2	A2			
				B		B	B	B	B	B			
				C	≥ 30% x U	C	C	C	C	C			
				D		D	D	D	D	D			
				P	≤ 20% x T	P	P	P	P	P			

Catatan:

1. T (Total) = U (Unsur Utama) + A1 (Pendidikan Formal) + P (Unsur Penunjang)
2. U = A2 (Diklat Fungsional/Teknis) + B (Dikjartih) + C (Evaluasi dan Pengembangan Diklat) + D (Pengembangan Profesi)
3. Jumlah unsur penunjang yang dipertimbangkan (Kolom 10), maksimal sejumlah A.K. Yang Diperlukan (20% dari T) (Kolom 5)
4. Jika (P) perolehan (kolom 9) > (P) yang diperlukan (kolom 5), maka jumlah (P) yang dipertimbangkan (kolom 10) sesuai dengan (P) yang diperlukan (kolom 5)
5. Jika (P) perolehan (kolom 9) < (P) yang diperlukan (kolom 5), maka jumlah (P) yang dipertimbangkan (kolom 10) sesuai dengan (P) perolehan (kolom 9)

KETERANGAN FORMULIR 3A:

Kolom pada formulir 3A diisi dengan ketentuan sebagai berikut:

Kolom	Penjelasan
1	Nomor urut pengisian tabel
2	Nama; NIP; Karpeg; Tempat dan Tanggal Lahir Widyaiswara
3	Pangkat dan Jabatan Widyaiswara beserta TMT nya.
4	Angka kredit awal Widyaiswara (angka kredit awal sesuai dengan jumlah angka kredit yang tertera dalam PAK terakhir yang telah disahkan). Angka kredit awal ini tidak akan berubah sampai Widyaiswara yang bersangkutan naik jabatan/pangkat.
5	<p>Angka kredit yang diperlukan oleh Widyaiswara untuk dapat diusulkan kenaikan jabatan/pangkat. Angka kredit yang dibutuhkan ini terdiri dari 2 unsur, yaitu Unsur Utama (U) yang terdiri dari sub unsur pendidikan (pendidikan sekolah (A1) dan Diklat(A2)), sub unsur pelaksanaan dikjartih PNS (B), sub unsur Evaluasi dan Pengembangan Diklat (C), dan sub unsur Pengembangan Profesi (D), Unsur Penunjang (P). Untuk dapat diusulkan kenaikan pangkatnya setingkat lebih tinggi, komposisi angka kredit yang harus dipenuhi adalah:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Unsur Utama harus mencapai paling rendah 80% dari seluruh total angka kredit yang dibutuhkan termasuk di dalamnya 30% dari sub unsur pelaksanaan Dikjartih dan Evaluasi dan Pengembangan Diklat,serta sub unsur pengembangan profesi sesuai dengan golongan ruang, yaitu :<ol style="list-style-type: none">a. III/b ke III/c paling kurang 6(enam) angka kredit,b. III/c ke III/d paling kurang 8 (delapan) angka kredit,c. III/d ke III/e paling kurang 10 (sepuluh) angka kredit,d. IV/a ke III/b paling kurang 12 (dua belas) angka kredit,e. IV/b ke IV/c paling kurang 14 (empat belas) angka kredit,f. IV/c ke IV/d paling kurang 16 (enam belas) angka kredit,g. IV/d ke IV/e paling kurang 18 (delapan belas) angka kredit,2. Unsur Penunjang paling tinggi 20% dari total angka kredit yang dibutuhkan. <p>Contoh:</p> <p>Apabila angka kredit awal seorang Widyaiswara Ahli Madya dengan pangkat Pembina Utama Muda IV/c adalah 700, dan besarnya angka kredit untuk mencapai kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi (Widyaiswara Ahli Utama dengan pangkat Pembina Utama Madya IV/d) adalah 850, maka angka kredit kumulatif yang dibutuhkan adalah: $850 - 700 = 150$ angka kredit, yang berasal dari Unsur Utama (sub unsur A2, B, C, dan D) adalah sebesar 120 angka kredit (80% dari 150) dan Unsur Penunjang adalah 30 angka kredit (20% dari 150). Dengan ketentuan, minimal 30% dari 120 angka kredit kumulatif, yaitu sebesar 36 angka kredit, harus berasal dari sub unsur B (Dikjartih) dan sub unsur C (Evaluasi dan Pengembangan Diklat), serta minimal 16 angka kredit berasal dari sub unsur pengembangan profesi (sub unsur D).</p> <p>Apabila sebelumnya seorang Widyaiswara memiliki tabungan angka kredit (selisih perolehan angka kredit kumulatif (kolom 11) dengan angka kredit yang harus dicapai (kolom 12)), maka tabungan tersebut menjadi perhitungan pada periode berikutnya.</p> <p>Angka kredit yang diperlukan (kolom 5) tidak akan mengalami perubahan angka kredit sampai Widyaiswara yang bersangkutan naik jabatan/pangkat.</p>

6	Hasil penilaian angka kredit periode sebelumnya.
7	Jumlah angka kredit yang diusulkan Widyaiswara/instansi.
8	Hasil penilaian oleh tim penilai.
9	Jumlah perolehan angka kredit merupakan hasil penjumlahan dari angka kredit periode sebelumnya (kolom 6) dan penilaian tim penilai (kolom 8).
10	Jumlah perolehan yang dipertimbangkan : a. Jika (P) perolehan (kolom 9) > (P) yang diperlukan (kolom 5), maka jumlah (P) yang dipertimbangkan (kolom 10) sesuai dengan (P) yang diperlukan (kolom 5) b. Jika (P) perolehan (kolom 9) < (P) yang diperlukan (kolom 5), maka jumlah (P) yang dipertimbangkan (kolom 10) sesuai dengan (P) perolehan (kolom 9)
11	Perolehan angka kredit kumulatif merupakan hasil penjumlahan dari angka kredit awal (kolom 4) dengan jumlah perolehan yang dipertimbangkan (kolom 10).
12	Jumlah angka kredit yang harus dicapai sesuai dengan syarat kenaikan pangkat dan jabatan.
13	Selisih perolehan angka kredit kumulatif (kolom 11) dengan angka kredit yang harus dicapai (kolom 12).
14	Keterangan "dapat diusulkan" atau "belum dapat diusulkan". a. Dapat diusulkan, apabila jumlah angka kredit Unsur Utama (termasuk sub unsur A1, B, C, dan D) dan Unsur Penunjang telah terpenuhi. b. Belum dapat diusulkan, apabila jumlah angka kredit Unsur Utama (termasuk sub unsur A1, B, C, dan D) dan Unsur Penunjang belum terpenuhi.

HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT WIDYAISWARA AHLI UTAMA PANGKAT PEMBINA UTAMA GOLONGAN RUANG IV/e
PERIODE (Bulan dan Tahun)

Nama Instansi

NO	NAMA NIP/KARPEG TEMPAT & TGL. LAHIR	PANGKAT/ TMT JABATAN/ TMT	A.K. AWAL	A.K. KUMULATIF PERIODE SEBELUMNY A	A.K. PERIODE SEBELUMNY A	DIUSULKAN INSTANSI	PENILAIAN TIM PENLAI	JUMLAH PEROLEHAN (6 + 8)	JUMLAH PEROLEHA N B + C + D (9)	A.K. KUMULATI F (5 + 9)	UNSUR & MINIMUM A.K. DALAM 12 BULAN	PERIODE PEMELIHARAAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	(Nama Lengkap dan gelar Pendidikan) (NIP)/(No. Karpeg) (Tempat dan TanggalLahir)	Pangkat, TMT Jabatan, TMT	Total	Total	Waktu Kegiatan WI	Waktu Kegiatan WI	Waktu Kegiatan WI	Periode Pemeliharaan	Total	Total	$\Sigma (B+C+D) \geq 25$ D > 0	Periode Pengumpulan Dupak (Terpenuhi / Tidak Terpenuhi)
				Total	Total	Total	Total	Total	Total	Total		
								U				
								A1				
								A2				
								B				
								C				
								D				
								P				

KETERANGAN FORMULIR 3B:

Kolom pada formulir 3B diisi dengan ketentuan sebagai berikut:

Kolom	Penjelasan
1	Nomor urut pengisian tabel
2	Nama; NIP; Karpeg; Tempat dan Tanggal Lahir Widyaiswara
3	Pangkat dan Jabatan Widyaiswara beserta TMT nya.
4	Angka kredit awal Widyaiswara dari seluruh sub Unsur Utama dan Unsur Penunjang (Angka kredit awal sesuai dengan jumlah angka kredit kumulatif pada PAK IV/e).
5	Angka kredit yang telah dinilai pada periode pengajuan sebelumnya.
6	a. Jika angka kredit pemeliharaan periode pengajuan sebelumnya terpenuhi maka angka kredit pada kolom 6 menjadi nol. b. Jika angka kredit pemeliharaan belum terpenuhi maka angka kredit pada kolom 6 merupakan angka kredit yang telah dinilai pada periode pengajuan sebelumnya.
7	Jumlah angka kredit yang diusulkan instansi.
8	Angka kredit hasil penilaian tim penilai pusat dengan menyebutkan jangka waktu kegiatan Widyaiswara.
9	Jumlah perolehan angka kredit merupakan hasil penjumlahan dari angka kredit periode sebelumnya (kolom 6) dan penilaian tim penilai (kolom 8).
10	Angka kredit yang berasal dari penjumlahan Unsur Utama pada sub unsur B, sub unsur C, dan sub unsur D yang terdapat pada kolom 9.
11	Jumlah angka kredit kumulatif periode sebelumnya (kolom 5) dan jumlah perolehan (kolom 9).
12	Angka kredit pemeliharaan yang berasal dari tugas pokok dan pengembangan profesi.
13	Periode pemeliharaan dan keterangan terpenuhi atau tidak terpenuhi.

PENETAPAN ANGKA KREDIT
NOMOR:

Instansi:

Masa Penilaian:

I KETERANGAN PERORANGAN				
1	Nama			
2	NIP			
3	Nomor Seri KARPEG			
4	Pangkat/Golongan ruang TMT			
5	Tempat dan Tanggal lahir			
6	Jenis Kelamin			
7	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya			
8	Jabatan Fungsional/TMT			
9	Unit Kerja			
II PENETAPAN ANGKA KREDIT		LAMA	BARU	JUMLAH
1.	UNSUR UTAMA			
	A Pendidikan			
	1) Pendidikan formal/sekolah dan memperoleh ijazah/gelar			
	2) Diklat fungsional/teknis yang mendukung tugas Widyaiswara dan memperoleh STTPP/Sertifikat			
	B Pelaksanaan Dikjartih PNS			
	C Evaluasi dan Pengembangan Diklat			
	D Pengembangan Profesi			
	Jumlah Unsur Utama			
2.	UNSUR PENUNJANG			
	Penunjang Tugas Widyaiswara			
	Jumlah Unsur Penunjang			
	JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG			
III	DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DIANGKAT/DINAIKKAN*) DALAM JABATAN / PANGKAT			

ASLI disampaikan dengan hormat kepada:
 Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan *)

Ditetapkan di
 Pada tanggal

Tembusan disampaikan kepada:

1. Kepala Lembaga Administrasi Negara;
2. Sekretaris Tim Penilai Widyaiswara yang bersangkutan;
3. Kepala Badan Kepegawaian Daerah/Biro Kepegawaian Instansi yang bersangkutan*);
4. Kepala Badan/Pusat Diklat yang bersangkutan*);
5. Pejabat lain yang berkepentingan;
6. Widyaiswara yang bersangkutan; dan
7. Arsip.

Nama Lengkap
 NIP.

*) Coret yang tidak perlu.

KETERANGAN FORMULIR 5:

Kolom pada formulir 5 diisi dengan ketentuan sebagai berikut:

Kolom	Penjelasan
1	Nomor urut pengisian tabel
2	Periode sidang.
3	Angka kredit kumulatif dari penilaian terakhir.
4	Perolehan angka kredit dari pendidikan formal/sekolah.
5	Perolehan angka kredit dari Diklat.
6	Perolehan angka kredit dari pelaksanaan kegiatan Dikjartih
7	Perolehan angka kredit dari kegiatan Evaluasi dan Pengembangan Diklat
8	Perolehan angka kredit dari kegiatan Pengembangan Profesi
9	Jumlah total kolom 5, 6, 7, dan 8
10	Perolehan angka kredit dari kegiatan Penunjang
11	Jumlah perolehan angka kredit dari unsur Pendidikan formal, Unsur Utama, dan Unsur Penunjang (kolom 4, 9, dan 10).
12	Jumlah perolehan yang dipertimbangkan: c. Jumlah perolehan angka kredit kumulatif (formulir 3A kolom 3 dan formulir 3A kolom 11). d. Jika unsur P pada jumlah perolehan (formulir 3A kolom 9) lebih besar dari unsur P yang diperlukan (formulir 3A kolom 5), maka berlaku ketentuan : angka kredit kumulatif (formulir 3A kolom 4) di tambah angka kredit perolehan (formulir 3A kolom 10) dikurangi selisih P perolehan (formulir 3A kolom 9) dengan P diperlukan (formulir 3A kolom 5).
13	Jumlah tabungan bagi Widyaiswara yang naik satu tingkat dalam jabatan/pangkat.
14	Periode penyampaian DUPAK atau keterangan lainnya.