



**MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
NOMOR: 14 TAHUN 2009**

**TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL WIDYAISWARA DAN ANGKA KREDITNYA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,**

- Menimbang : a. bahwa Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/66/M.PAN/6/2005 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/22/M.PAN/4/2006 tidak sesuai lagi dengan perkembangan profesi dan tuntutan kompetensi;
- b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut, dipandang perlu mengatur kembali Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1966 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2797);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3093);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);

8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
13. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen, sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
14. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah empat kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2008;

- Memperhatikan:
1. Usul Kepala Lembaga Administrasi Negara dengan surat Nomor 18/Kep/III/2009 tanggal 23 Maret 2009;
 2. Pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara dengan surat Nomor K.26-30/V.134-1/93 tanggal 22 Juli 2009;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Jabatan Fungsional Widyaiswara adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang mendidik, mengajar dan/atau melatih Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Lembaga Diklat Pemerintah, yang diduduki oleh PNS dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang;
2. Widyaiswara adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk mendidik, mengajar dan/atau melatih PNS pada Lembaga Diklat Pemerintah;
3. Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang selanjutnya disebut Diklat PNS adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan PNS;
4. Lembaga Diklat Pemerintah adalah satuan unit organisasi pada Kementerian, Non Kementerian, Kesekretariatan Lembaga Negara, dan Perangkat Daerah yang bertugas melakukan pengelolaan Diklat dan pengembangan SDM;
5. Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan adalah Diklat yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah yang sesuai dengan jenjang jabatan struktural;

6. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional adalah Diklat yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi jabatan fungsional yang sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan masing-masing;
7. Pendidikan dan Pelatihan Teknis adalah Diklat yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas PNS;
8. Spesialisasi Widyaiswara adalah keahlian yang dimiliki oleh Widyaiswara yang didasarkan pada rumpun keilmuan tertentu sesuai latar belakang pendidikan dan/atau pengalaman kerjanya;
9. Standar kompetensi Widyaiswara adalah kemampuan minimal yang secara umum dimiliki oleh Widyaiswara dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya untuk mendidik, mengajar, dan/atau melatih PNS, yang terdiri atas kompetensi pengelolaan pembelajaran, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi substantif;
10. Pendidikan dan Pelatihan tingkat tinggi adalah Diklat bagi PNS untuk mencapai persyaratan kompetensi jabatan struktural Eselon I, Eselon II, dan kompetensi jabatan fungsional jenjang utama, yang terdiri dari Diklat Kepemimpinan Tingkat I dan Tingkat II, Diklat Fungsional jenjang Tingkat Utama, dan Diklat Teknis lainnya yang setara;
11. Pendidikan dan Pelatihan tingkat menengah adalah Diklat bagi PNS untuk mencapai persyaratan kompetensi jabatan struktural Eselon III, dan kompetensi jabatan fungsional jenjang madya, yang terdiri dari Diklat Kepemimpinan Tingkat III, Diklat Fungsional jenjang Tingkat Madya, dan Diklat Teknis lainnya yang setara;
12. Pendidikan dan Pelatihan tingkat lanjutan adalah Diklat bagi PNS untuk mencapai persyaratan kompetensi jabatan struktural Eselon IV, dan kompetensi jabatan fungsional jenjang muda atau yang setara, yang terdiri dari Diklat Kepemimpinan Tingkat IV, Diklat Fungsional jenjang Tingkat Muda, dan Diklat Teknis lainnya yang setara;

13. Pendidikan dan Pelatihan tingkat dasar adalah Diklat bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) untuk mencapai persyaratan kompetensi PNS yaitu Diklat Prajabatan, dan Diklat bagi PNS untuk mencapai persyaratan kompetensi jabatan fungsional yang terdiri dari Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional dan Diklat Teknis lainnya yang setara;
14. 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;
15. Tim penilai angka kredit adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, dan bertugas menilai prestasi kerja Widyaiswara.

BAB II

RUMPUN JABATAN, KEDUDUKAN, DAN TUGAS POKOK

Pasal 2

Jabatan Fungsional Widyaiswara termasuk dalam rumpun pendidikan lainnya.

Pasal 3

- (1) Widyaiswara berkedudukan sebagai pejabat fungsional di bidang kediklatan pada Lembaga Diklat Pemerintah.
- (2) Widyaiswara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan jabatan karier yang hanya dapat diduduki oleh PNS.
- (3) Widyaiswara dalam melaksanakan tugasnya, bertanggung jawab kepada Pimpinan Lembaga Diklat Pemerintah yang bersangkutan.

Pasal 4

- (1) Tugas pokok Widyaiswara adalah mendidik, mengajar, dan/atau melatih PNS pada Lembaga Diklat Pemerintah masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Widyaiswara harus mendapatkan penugasan secara tertulis dari Pimpinan Lembaga Diklat Pemerintah yang bersangkutan.

- (3) Widyaiswara yang melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Lembaga Diklat Pemerintah di luar instansinya, harus mendapat surat penugasan dari Pimpinan Lembaga Diklat Pemerintah masing-masing.

BAB III

INSTANSI PEMBINA DAN TUGAS INSTANSI PEMBINA

Pasal 5

- (1) Instansi Pembina Jabatan Fungsional Widyaiswara adalah Lembaga Administrasi Negara (LAN).
- (2) Lembaga Administrasi Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melakukan tugas pembinaan antara lain meliputi:
 - a. menetapkan pedoman formasi Jabatan Fungsional Widyaiswara;
 - b. menetapkan standar kompetensi Jabatan Fungsional Widyaiswara;
 - c. menyelenggarakan dan memfasilitasi seleksi dan pengembangan Jabatan Fungsional Widyaiswara;
 - d. menyusun kurikulum Diklat Jabatan Fungsional Widyaiswara;
 - e. menyelenggarakan dan memfasilitasi Diklat Fungsional Widyaiswara dan Diklat Teknis bagi Widyaiswara;
 - f. melakukan evaluasi dan penempatan Jabatan Fungsional Widyaiswara;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi Jabatan Fungsional Widyaiswara;
 - h. menetapkan pedoman sertifikasi Jabatan Fungsional Widyaiswara;

- i. menyelenggarakan dan memfasilitasi proses sertifikasi Jabatan Fungsional Widyaiswara;
- j. mensosialisasikan Jabatan Fungsional Widyaiswara serta petunjuk pelaksanaannya;
- k. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Widyaiswara; dan
- l. memfasilitasi penyusunan dan penetapan etika profesi dan kode etik Widyaiswara.

BAB IV

UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN

Pasal 6

- (1) Unsur dan sub unsur kegiatan Widyaiswara yang dinilai angka kreditnya, terdiri atas:
 - a. Pendidikan, terdiri dari:
 - 1. Pendidikan sekolah yang terakreditasi dan memperoleh ijazah/gelar kesarjanaan;
 - 2. Diklat dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)/sertifikat; dan
 - 3. Diklat Prajabatan dan memperoleh STTPP/sertifikat.
 - b. Pengembangan dan Pelaksanaan Diklat, terdiri dari:
 - 1. penganalisisan kebutuhan Diklat;
 - 2. penyusunan kurikulum Diklat;
 - 3. penyusunan bahan Diklat sesuai spesialisasinya;
 - 4. pelaksanaan tatap muka di depan kelas Diklat sesuai spesialisasinya;
 - 5. pemeriksaan ujian Diklat sesuai spesialisasinya;
 - 6. pembimbingan peserta Diklat pada Diklat Struktural sesuai spesialisasinya;
 - 7. pengelolaan program Diklat di instansinya; dan
 - 8. pengevaluasian program Diklat.

- c. Pengembangan Profesi, terdiri dari:
 - 1. pembuatan Karya Tulis Ilmiah (KTI) yang terkait lingkup kediklatan dan/atau pengembangan spesialisasinya;
 - 2. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan ilmiah lainnya selain buku yang terkait lingkup kediklatan dan/atau pengembangan spesialisasinya;
 - 3. pembuatan peraturan/panduan dalam lingkup kediklatan; dan
 - 4. pelaksanaan orasi ilmiah sesuai spesialisasinya.
 - d. Penunjang, meliputi:
 - 1. peran serta dalam seminar/lokakarya dalam rangka pengembangan wawasan/kompetensi Widyaiswara;
 - 2. keanggotaan dalam organisasi profesi;
 - 3. keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Widyaiswara;
 - 4. pembimbingan kepada Widyaiswara jenjang di bawahnya;
 - 5. perolehan gelar kesarjanaan yang tidak sesuai spesialisasinya;
 - 6. perolehan piagam kehormatan/tanda jasa;
- (2) Unsur dan sub unsur kegiatan Widyaiswara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan rincian angka kreditnya adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I.

BAB V

JENJANG JABATAN DAN PANGKAT

Pasal 7

- (1) Jenjang Jabatan Fungsional Widyaiswara dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, yaitu:
- a. Widyaiswara Pertama;
 - b. Widyaiswara Muda;
 - c. Widyaiswara Madya;
 - d. Widyaiswara Utama.

- (2) Jenjang pangkat Widyaiswara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan jenjang jabatannya, yaitu:
- a. Widyaiswara Pertama:
 - 1. Penata Muda, golongan ruang III/a;
 - 2. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
 - b. Widyaiswara Muda:
 - 1. Penata, golongan ruang III/c;
 - 2. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
 - c. Widyaiswara Madya:
 - 1. Pembina, golongan ruang IV/a;
 - 2. Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b;
 - 3. Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
 - d. Widyaiswara Utama:
 - 1. Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d;
 - 2. Pembina Utama, golongan ruang IV/e.
- (3) Jenjang pangkat untuk masing-masing jabatan Widyaiswara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah jenjang pangkat dan jabatan berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki masing-masing jenjang jabatan sebagaimana tersebut dalam Lampiran II.
- (4) Penetapan jenjang jabatan Widyaiswara untuk pengangkatan dalam jabatan ditetapkan berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, sehingga dimungkinkan jabatan dan pangkat tidak sesuai dengan jabatan dan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

BAB VI

RINCIAN KEGIATAN DAN UNSUR YANG DINILAI

Pasal 8

(1) Rincian kegiatan Widyaiswara sesuai jenjang jabatan, adalah sebagai berikut:

a. Widyaiswara Pertama, yaitu:

1. menyusun kurikulum Diklat Prajabatan Golongan I dan II;
2. menyusun kurikulum Diklat Prajabatan Golongan III;
3. menyusun kurikulum Diklatpim Tingkat IV;
4. menyusun kurikulum Diklatpim Tingkat III;
5. menyusun kurikulum Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional;
6. menyusun kurikulum Diklat Fungsional Penjurangan Tingkat Dasar;
7. menyusun kurikulum Diklat Fungsional Penjurangan Tingkat Lanjutan;
8. menyusun kurikulum Diklat Fungsional Penjurangan Tingkat Menengah;
9. menyusun kurikulum Diklat Teknis;
10. menyusun bahan ajar sesuai spesialisasinya pada Diklat Prajabatan golongan I dan II;
11. menyusun bahan ajar sesuai spesialisasinya pada Diklat Prajabatan golongan III;
12. menyusun bahan ajar sesuai spesialisasinya pada Diklat Fungsional Penjurangan Tingkat Dasar;
13. menyusun bahan ajar sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis;
14. menyusun Garis-garis Besar Program Pembelajaran (GBPP)/ Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat (RBPMD) dan Satuan Acara Pembelajaran (SAP)/Rencana Pembelajaran (RP) sesuai spesialisasinya pada Diklat Prajabatan Golongan I dan II;

15. menyusun Garis-garis Besar Program Pembelajaran (GBPP)/ Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat (RBPMD) dan Satuan Acara Pembelajaran (SAP)/Rencana Pembelajaran (RP) sesuai spesialisasinya pada Diklat Prajabatan Golongan III;
16. menyusun Garis-garis Besar Program Pembelajaran (GBPP)/ Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat (RBPMD) dan Satuan Acara Pembelajaran (SAP)/Rencana Pembelajaran (RP) sesuai spesialisasinya pada Diklat Fungsional Penjurusan Tingkat Dasar;
17. menyusun Garis-garis Besar Program Pembelajaran (GBPP)/ Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat (RBPMD) dan Satuan Acara Pembelajaran (SAP)/Rencana Pembelajaran (RP) sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis;
18. menyusun bahan tayang sesuai spesialisasinya pada Diklat Prajabatan Golongan I dan II;
19. menyusun bahan tayang sesuai spesialisasinya pada Diklat Prajabatan Golongan III;
20. menyusun bahan tayang sesuai spesialisasinya pada Diklat Fungsional Penjurusan Tingkat Dasar;
21. menyusun bahan tayang sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis;
22. menyusun modul Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklat Prajabatan Golongan I dan II;
23. menyusun modul Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklat Prajabatan Golongan III;
24. menyusun modul Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklat Fungsional Penjurusan Tingkat Dasar;
25. menyusun modul Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis;
26. menyusun soal ujian Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklat Prajabatan Golongan I dan II;

27. menyusun soal ujian Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklat Prajabatan Golongan III;
28. menyusun soal ujian Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklat Fungsional Penjurangan Tingkat Dasar;
29. menyusun soal ujian Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis;
30. melaksanakan tatap muka di depan kelas Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklat Prajabatan Golongan I dan II;
31. melaksanakan tatap muka di depan kelas Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklat Prajabatan Golongan III;
32. melaksanakan tatap muka di depan kelas Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklat Fungsional Penjurangan Tingkat Dasar;
33. melaksanakan tatap muka di depan kelas Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis;
34. memeriksa jawaban ujian Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklat Prajabatan Golongan I dan II;
35. memeriksa jawaban ujian Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklat Prajabatan Golongan III;
36. memeriksa jawaban ujian Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklat Fungsional Penjurangan Tingkat Dasar;
37. memeriksa jawaban ujian Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis;
38. mengelola program Diklat di instansinya;
39. melaksanakan evaluasi program Diklat pada Diklat Prajabatan Golongan I dan II;
40. melaksanakan evaluasi program Diklat pada Diklat Prajabatan Golongan III;
41. melaksanakan evaluasi program Diklat pada Diklat Fungsional Penjurangan Tingkat Dasar;
42. melaksanakan evaluasi program Diklat pada Diklat Teknis.

- b. Widyaiswara Muda, yaitu:
1. melaksanakan analisis kebutuhan Diklat;
 2. menyusun kurikulum Diklat pada Diklat Prajabatan Golongan I dan II;
 3. menyusun kurikulum Diklat pada Diklat Prajabatan Golongan III;
 4. menyusun kurikulum Diklat pada Diklatpim Tingkat IV;
 5. menyusun kurikulum Diklat pada Diklatpim Tingkat III;
 6. menyusun kurikulum Diklat pada Diklatpim Tingkat II;
 7. menyusun kurikulum Diklat pada Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional;
 8. menyusun kurikulum Diklat pada Diklat Fungsional Penjurusan Tingkat Dasar;
 9. menyusun kurikulum Diklat pada Diklat Fungsional Penjurusan Tingkat Lanjutan;
 10. menyusun kurikulum Diklat pada Diklat Fungsional Penjurusan Tingkat Menengah;
 11. menyusun kurikulum Diklat pada Diklat Fungsional Penjurusan Tingkat Tinggi;
 12. menyusun kurikulum Diklat pada Diklat Teknis;
 13. menyusun bahan ajar sesuai spesialisasinya pada Diklatpim Tingkat IV;
 14. menyusun bahan ajar sesuai spesialisasinya pada Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional;
 15. menyusun bahan ajar sesuai spesialisasinya pada Diklat Fungsional Penjurusan Tingkat Lanjutan;
 16. menyusun bahan ajar sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis;
 17. menyusun GBPP/RBPMD dan SAP/RP sesuai spesialisasinya pada Diklatpim Tingkat IV;
 18. menyusun GBPP/RBPMD dan SAP/RP sesuai spesialisasinya pada Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional;

19. menyusun GBPP/RBPMD dan SAP/RP sesuai spesialisasinya pada Diklat Fungsional Penjurusan Tingkat Lanjutan;
20. menyusun GBPP/RBPMD dan SAP/RP sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis;
21. menyusun bahan tayang sesuai spesialisasinya pada Diklatpim Tingkat IV;
22. menyusun bahan tayang sesuai spesialisasinya pada Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional;
23. menyusun bahan tayang sesuai spesialisasinya pada Diklat Fungsional Penjurusan Tingkat Lanjutan;
24. menyusun bahan tayang sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis;
25. menyusun modul Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklatpim Tingkat IV;
26. menyusun modul Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional;
27. menyusun modul Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklat Fungsional Penjurusan Tingkat Lanjutan;
28. menyusun modul Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis;
29. menyusun soal ujian Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklatpim Tingkat IV;
30. menyusun soal ujian Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional;
31. menyusun soal ujian Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklat Fungsional Penjurusan Tingkat Lanjutan;
32. menyusun soal ujian Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis;
33. melaksanakan tatap muka di depan kelas Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklatpim Tingkat IV;
34. melaksanakan tatap muka di depan kelas Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional;

35. melaksanakan tatap muka di depan kelas Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklat Fungsional Penjurusan Tingkat Lanjutan;
36. melaksanakan tatap muka di depan kelas Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis;
37. memeriksa jawaban ujian Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklatpim Tingkat IV;
38. memeriksa jawaban ujian Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional;
39. memeriksa jawaban ujian Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklat Fungsional Penjurusan Tingkat Lanjutan;
40. memeriksa jawaban ujian Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis;
41. membimbing peserta Diklat dalam penulisan Kertas Kerja (KK) pada Diklatpim Tingkat IV sesuai spesialisasinya;
42. membimbing peserta Diklat dalam Praktek Kerja Lapangan (PKL)/Observasi Lapangan (OL) pada Diklatpim Tingkat IV sesuai spesialisasinya;
43. menjadi moderator/narasumber pada seminar/lokakarya/diskusi dalam kelas pada Diklatpim Tingkat IV sesuai spesialisasinya;
44. mengelola program Diklat di instansinya sebagai anggota;
45. melaksanakan evaluasi program Diklat pada Diklatpim Tingkat IV;
46. melaksanakan evaluasi program Diklat pada Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional;
47. melaksanakan evaluasi program Diklat pada Diklat Fungsional Penjurusan Tingkat Lanjutan;
48. melaksanakan evaluasi program Diklat pada Diklat Teknis.

- c. Widyaiswara Madya, yaitu:
1. melaksanakan analisis kebutuhan Diklat;
 2. menyusun kurikulum Diklat Prajabatan Golongan I dan II;
 3. menyusun kurikulum Diklat Prajabatan Golongan III;
 4. menyusun kurikulum Diklatpim Tingkat IV;
 5. menyusun kurikulum Diklatpim Tingkat III;
 6. menyusun kurikulum Diklatpim Tingkat II;
 7. menyusun kurikulum Diklatpim Tingkat I;
 8. menyusun kurikulum Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional;
 9. menyusun kurikulum Diklat Fungsional Penjurusan Tingkat Dasar;
 10. menyusun kurikulum Diklat Fungsional Penjurusan Tingkat Lanjutan;
 11. menyusun kurikulum Diklat Fungsional Penjurusan Tingkat menengah;
 12. menyusun kurikulum Diklat Fungsional Penjurusan Tingkat Tinggi;
 13. menyusun kurikulum Diklat Teknis;
 14. menyusun bahan ajar sesuai spesialisasinya pada Diklatpim Tingkat III;
 15. menyusun bahan ajar sesuai spesialisasinya pada Diklat Fungsional Tingkat Menengah;
 16. menyusun bahan ajar sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis;
 17. menyusun GBPP/RBPMD dan SAP/RP sesuai spesialisasinya pada Diklatpim Tingkat III;
 18. menyusun GBPP/RBPMD dan SAP/RP sesuai spesialisasinya pada Diklat Fungsional Tingkat Menengah;
 19. menyusun GBPP/RBPMD dan SAP/RP sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis;
 20. menyusun bahan tayang sesuai spesialisasinya pada Diklatpim Tingkat III;

21. menyusun bahan tayang sesuai spesialisasinya pada Diklat Fungsional Tingkat Menengah;
22. menyusun bahan tayang sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis;
23. menyusun modul Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklatpim Tingkat III;
24. menyusun modul Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklat Fungsional Tingkat Menengah;
25. menyusun modul Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis;
26. menyusun soal ujian Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklatpim Tingkat III;
27. menyusun soal ujian Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklat Fungsional Tingkat Menengah;
28. menyusun soal ujian Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis;
29. melaksanakan tatap muka di depan kelas Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklatpim Tingkat III;
30. melaksanakan tatap muka di depan kelas Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklat Fungsional Tingkat Menengah;
31. melaksanakan tatap muka di depan kelas Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis;
32. memeriksa jawaban ujian Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklatpim Tingkat III;
33. memeriksa jawaban ujian Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklat Fungsional Tingkat Menengah;
34. memeriksa jawaban ujian Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis;
35. membimbing peserta Diklat dalam penulisan KK pada Diklatpim Tingkat IV sesuai spesialisasinya;
36. membimbing peserta Diklat dalam penulisan KK pada Diklatpim Tingkat III sesuai spesialisasinya;
37. membimbing peserta Diklat dalam PKL/OL pada Diklatpim Tingkat IV sesuai spesialisasinya;

38. membimbing peserta Diklat dalam PKL/OL pada Diklatpim Tingkat III sesuai spesialisasinya;
 39. menjadi moderator/narasumber pada seminar/lokakarya/diskusi dalam kelas pada Diklatpim Tingkat IV sesuai spesialisasinya;
 40. menjadi moderator/narasumber pada seminar/lokakarya/diskusi dalam kelas pada Diklatpim Tingkat III sesuai spesialisasinya;
 41. mengelola program Diklat di instansinya sebagai penanggung jawab;
 42. melaksanakan evaluasi program Diklatpim Tingkat III;
 43. melaksanakan evaluasi program Diklat Fungsional Penjurangan Tingkat Menengah;
 44. melaksanakan evaluasi program Diklat Teknis.
- d. Widyaiswara Utama, yaitu:
1. melaksanakan analisis kebutuhan Diklat;
 2. menyusun kurikulum Diklat pada Diklatpim Tingkat III;
 3. menyusun kurikulum Diklat pada Diklatpim Tingkat II;
 4. menyusun kurikulum Diklat pada Diklatpim Tingkat I;
 5. menyusun kurikulum Diklat pada Diklat Fungsional Penjurangan Tingkat Lanjutan;
 6. menyusun kurikulum Diklat pada Diklat Fungsional Penjurangan Tingkat Menengah;
 7. menyusun kurikulum Diklat pada Diklat Fungsional Penjurangan Tingkat Tinggi;
 8. menyusun kurikulum Diklat pada Diklat Teknis;
 9. menyusun bahan ajar sesuai spesialisasinya pada Diklatpim Tingkat II;
 10. menyusun bahan ajar sesuai spesialisasinya pada Diklatpim Tingkat I;

11. menyusun bahan ajar sesuai spesialisasinya pada Diklat Fungsional Penjurusan Tingkat Tinggi;
12. menyusun bahan ajar sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis;
13. menyusun GBPP/RBPMD dan SAP/RP sesuai spesialisasinya pada Diklatpim Tingkat II;
14. menyusun GBPP/RBPMD dan SAP/RP sesuai spesialisasinya pada Diklatpim Tingkat I;
15. menyusun GBPP/RBPMD dan SAP/RP sesuai spesialisasinya pada Diklat Fungsional Penjurusan Tingkat Tinggi;
16. menyusun GBPP/RBPMD dan SAP/RP sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis;
17. menyusun bahan tayang sesuai spesialisasinya pada Diklatpim Tingkat II;
18. menyusun bahan tayang sesuai spesialisasinya pada Diklatpim Tingkat I;
19. menyusun bahan tayang sesuai spesialisasinya pada Diklat Fungsional Penjurusan Tingkat Tinggi;
20. menyusun bahan tayang sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis;
21. menyusun modul Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklatpim Tingkat II;
22. menyusun modul Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklatpim Tingkat I;
23. menyusun modul Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklat Fungsional Penjurusan Tingkat Tinggi;
24. menyusun modul Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis;
25. menyusun soal ujian Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklatpim Tingkat II;

26. menyusun soal ujian Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklatpim Tingkat I;
27. menyusun soal ujian Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklat Fungsional Penjurusan Tingkat Tinggi;
28. menyusun soal ujian Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis;
29. melaksanakan tatap muka di depan kelas Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklatpim Tingkat II;
30. melaksanakan tatap muka di depan kelas Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklatpim Tingkat I;
31. melaksanakan tatap muka di depan kelas Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklat Fungsional Penjurusan Tingkat Tinggi;
32. melaksanakan tatap muka di depan kelas Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis;
33. memeriksa jawaban ujian Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklatpim Tingkat II;
34. memeriksa jawaban ujian Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklatpim Tingkat I;
35. memeriksa jawaban ujian Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklat Fungsional Penjurusan Tingkat Tinggi;
36. memeriksa jawaban ujian Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis;
37. membimbing peserta Diklat dalam penulisan KK pada Diklatpim Tingkat IV sesuai spesialisasinya;
38. membimbing peserta Diklat dalam penulisan KK pada Diklatpim Tingkat III sesuai spesialisasinya;
39. membimbing peserta Diklat dalam penulisan KK pada Diklatpim Tingkat II sesuai spesialisasinya;
40. membimbing peserta Diklat dalam penulisan KK pada Diklatpim Tingkat I sesuai spesialisasinya;
41. membimbing peserta Diklat dalam PKL/OL pada Diklatpim Tingkat IV sesuai spesialisasinya;

42. membimbing peserta Diklat dalam PKL/OL pada Diklatpim Tingkat III sesuai spesialisasinya;
43. membimbing peserta Diklat dalam PKL/OL pada Diklatpim Tingkat II sesuai spesialisasinya;
44. membimbing peserta Diklat dalam PKL/OL pada Diklatpim Tingkat I sesuai spesialisasinya;
45. menjadi moderator/narasumber pada seminar/lokakarya/diskusi dalam kelas pada Diklatpim Tingkat IV sesuai spesialisasinya;
46. menjadi moderator/narasumber pada seminar/lokakarya/diskusi dalam kelas pada Diklatpim Tingkat III sesuai spesialisasinya;
47. menjadi moderator/narasumber pada seminar/lokakarya/diskusi dalam kelas pada Diklatpim Tingkat II sesuai spesialisasinya;
48. menjadi moderator/narasumber pada seminar/lokakarya/diskusi dalam kelas pada Diklatpim Tingkat I sesuai spesialisasinya;
49. mengelola program Diklat di instansinya sebagai penanggung jawab;
50. melaksanakan evaluasi program Diklat pada Diklatpim Tingkat II;
51. melaksanakan evaluasi program Diklat pada Diklatpim Tingkat I;
52. melaksanakan evaluasi program Diklat pada Diklat Fungsional Penjenjangan Tingkat Tinggi;
53. melaksanakan evaluasi program Diklat pada Diklat Teknis;

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

Pasal 9

- (1) Widyaiswara yang melaksanakan butir kegiatan tatap muka, menyusun bahan ajar diklat, GBPP/SAP, dan bahan tayang pada suatu Lembaga Diklat Pemerintah yang memiliki tugas pokok dan fungsi mendidik, mengajar dan/atau melatih non PNS diberikan angka kredit sebagaimana tersebut dalam Lampiran I.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Widyaiswara harus mendapatkan penugasan secara tertulis dari pimpinan Lembaga Diklat Pemerintah yang bersangkutan.

Pasal 10

Penilaian angka kredit pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), ditetapkan sebagai berikut:

- a. Widyaiswara yang melaksanakan kegiatan satu tingkat di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan sebagaimana tersebut dalam Lampiran I;
- b. Widyaiswara yang melaksanakan kegiatan satu tingkat di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 100% (seratus persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan, sebagaimana tersebut dalam Lampiran I;
- c. Angka kredit pada kegiatan Diklat Teknis yang dijenjangkan oleh Instansi Pembina Teknis diperhitungkan sama dengan angka kredit pada kegiatan Diklat Fungsional sebagaimana tersebut dalam Lampiran I;
- d. Apabila pada suatu lembaga Diklat terdapat pelaksanaan kegiatan Diklat Teknis dan Diklat Fungsional yang belum ada penetapan jenjang Diklatnya oleh Instansi Pembina Teknis dan Instansi Pembina Jabatan Fungsional, maka angka kredit kegiatannya akan diperhitungkan sama dengan angka kredit pada kegiatan Diklat Teknis jenjang Tingkat Dasar sebagaimana tersebut dalam Lampiran I.

Pasal 11

- (1) Widyaiswara yang melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) pada suatu Lembaga Diklat diutamakan Widyaiswara yang sesuai dengan jenjang jabatannya.
- (2) Widyaiswara dapat melaksanakan kegiatan pada beberapa jenjang diklat sepanjang telah memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang dan tingkatnya.
- (3) Ketentuan lebih lanjut tentang sertifikasi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut oleh instansi pembina.

Pasal 12

Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh Widyaiswara untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran II, dengan ketentuan:

- a. paling rendah 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama, termasuk didalamnya paling rendah 30 % (tiga puluh persen) harus berasal dari sub unsur pengembangan dan pelaksanaan Diklat.
- b. paling tinggi 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.

Pasal 13

- (1) Widyaiswara Pertama yang akan naik pangkat menjadi Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b sampai dengan Widyaiswara Muda pangkat Penata golongan ruang III/c, dari angka kredit kumulatif yang disyaratkan paling rendah 4 (empat) angka kredit harus berasal dari sub unsur pengembangan profesi;
- (2) Widyaiswara Muda yang akan naik pangkat menjadi Penata Tingkat I golongan ruang III/d sampai dengan Widyaiswara Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a, dari angka kredit kumulatif yang disyaratkan paling rendah 8 (delapan) angka kredit harus berasal dari sub unsur pengembangan profesi;

- (3) Widyaiswara Madya yang akan naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b sampai dengan Widyaiswara Madya pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c, dari angka kredit kumulatif yang disyaratkan paling rendah 12 (dua belas) angka kredit harus berasal dari sub unsur pengembangan profesi;
- (4) Widyaiswara Madya yang akan naik pangkat menjadi Widyaiswara Utama pangkat Pembina Utama Madya golongan ruang IV/d sampai dengan Widyaiswara Utama pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e, dari angka kredit kumulatif yang disyaratkan paling rendah 16 (enam belas) angka kredit harus berasal dari sub unsur pengembangan profesi.

Pasal 14

- (1) Widyaiswara Utama pangkat Pembina Utama Madya golongan ruang IV/d sampai dengan Widyaiswara Utama pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e setiap tahun sejak diangkat dalam jabatan/pangkatnya diwajibkan mengumpulkan paling rendah 25 (dua puluh lima) angka kredit dari sub unsur pengembangan dan pelaksanaan Diklat dan sub unsur pengembangan profesi.
- (2) Widyaiswara Utama pangkat Pembina Utama Madya golongan ruang IV/d untuk naik pangkat setingkat lebih tinggi selain memenuhi angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memenuhi angka kredit kumulatif yang disyaratkan sebagaimana tersebut dalam Lampiran II.

Pasal 15

Widyaiswara yang telah memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang telah ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya.

BAB VII
PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 16

- (1) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan angka kredit, Widyaiswara diwajibkan mencatat dan menginventarisasi seluruh kegiatan yang dilakukan.
- (2) Dari hasil catatan dan inventarisasi seluruh kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara hierarki Widyaiswara wajib mengajukan usul penetapan angka kredit ke Tim Penilai paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Penilaian dan penetapan angka kredit Widyaiswara dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun, yaitu 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS.

Pasal 17

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit Widyaiswara adalah sebagai berikut:
 - a. Kepala LAN untuk Widyaiswara Utama di lingkungan Instansi Pembina dan instansi lainnya;
 - b. Pejabat Eselon I yang membidangi Pembinaan Widyaiswara untuk Widyaiswara Madya pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c di lingkungan Instansi Pembina dan instansi lainnya;
 - c. Sekretaris Utama LAN untuk Widyaiswara Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Widyaiswara Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b di lingkungan Instansi Pembina;
 - d. Sekretaris Jenderal atau Kepala Badan Diklat Kementerian, Sekretaris Jenderal Lembaga Negara, Sekretaris Utama Lembaga Pemerintah Non Kementerian, atau Pejabat Eselon I yang setingkat dengan itu untuk Widyaiswara Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Widyaiswara Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b di lingkungan instansi masing-masing;
 - e. Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota untuk Widyaiswara Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Widyaiswara Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b di lingkungan instansi masing-masing.

- (2) Dalam menjalankan kewenangannya, pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit Widyaiswara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh:
 - a. Tim Penilai Angka Kredit Widyaiswara pusat, bagi pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, selanjutnya disebut Tim Penilai Pusat (TPP);
 - b. Tim Penilai Angka Kredit Widyaiswara instansi, bagi pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d selanjutnya disebut Tim Penilai Instansi (TPI);
 - c. Tim Penilai Angka Kredit Widyaiswara daerah, bagi pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, selanjutnya disebut Tim Penilai Daerah (TPD).

Pasal 18

- (1) Tim Penilai Angka Kredit Widyaiswara terdiri dari unsur teknis yang membidangi kediklatan, unsur kepegawaian, dan pejabat Widyaiswara.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai Angka Kredit Widyaiswara, sebagai berikut:
 - a. Seorang ketua merangkap anggota;
 - b. Seorang wakil ketua merangkap anggota;
 - c. Seorang sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. Paling kurang 4 (empat) orang anggota.
- (3) Anggota Tim Penilai Angka Kredit Widyaiswara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling kurang 2 (dua) orang berasal dari pejabat fungsional Widyaiswara.
- (4) Persyaratan untuk menjadi anggota Tim Penilai adalah:
 - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Widyaiswara yang dinilai;
 - b. memiliki keahlian dan kemampuan untuk menilai prestasi kerja Widyaiswara; dan
 - c. dapat aktif melakukan penilaian.

- (5) Pembentukan dan susunan keanggotaan Tim Penilai ditetapkan oleh:
 - a. Kepala LAN untuk TPP;
 - b. Sekretaris Jenderal atau Kepala Badan Diklat Kementerian, Sekretaris Jenderal Lembaga Negara, Sekretaris Utama Lembaga Pemerintah Non Kementerian, atau Pejabat Eselon I atau yang setingkat dengan itu untuk TPI;
 - c. Sekretaris Daerah Provinsi untuk TPD Provinsi;
 - d. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota untuk TPD Kabupaten/Kota.
- (6) Pembentukan dan keanggotaan TPI dan TPD Provinsi/Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus mendapat rekomendasi dari Kepala LAN selaku Pimpinan Instansi Pembina.

Pasal 19

- (1) Apabila TPI belum dapat dibentuk karena belum memenuhi syarat keanggotaan Tim Penilai yang ditentukan, maka penilaian prestasi kerja dilakukan oleh TPP.
- (2) Apabila TPD Provinsi/Kabupaten/Kota belum dapat dibentuk karena belum memenuhi syarat keanggotaan Tim Penilai yang ditentukan, maka penilaian prestasi kerja dilakukan oleh TPD Provinsi/Kabupaten/Kota lain yang terdekat secara geografis atau TPP.
- (3) Penetapan angka kredit hasil penilaian Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) pada instansi Tim Penilai.

Pasal 20

- (1) Masa jabatan anggota Tim Penilai Angka Kredit Widyaiswara adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang telah menjadi anggota Tim Penilai dalam 2 (dua) masa jabatan berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui masa tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (3) Dalam hal terdapat Anggota Tim Penilai yang ikut dinilai, maka Ketua Tim Penilai mengangkat Anggota Tim Penilai Pengganti.

Pasal 21

Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit Widyaiswara dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Widyaiswara ditetapkan oleh Kepala LAN selaku Pimpinan Instansi Pembina.

Pasal 22

Usul penetapan angka kredit Widyaiswara diajukan oleh:

- a. Sekretaris Jenderal atau Kepala Badan Diklat Kementerian, Sekretaris Jenderal Lembaga Negara, Sekretaris Utama Lembaga Pemerintah Non Kementerian, atau Pejabat setingkat Eselon I lainnya serta Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota kepada Kepala LAN untuk angka kredit Widyaiswara Utama pangkat Pembina Utama Madya golongan ruang IV/d dan Pembina Utama golongan ruang IV/e;
- b. Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pimpinan Lembaga Diklat Pemerintah atau pejabat di bidang kediklatan serendah-rendahnya setingkat Eselon II kepada Deputi Bidang Pembinaan Diklat Aparatur LAN atau Pejabat Eselon I yang membawahi unit Pembinaan Widyaiswara untuk angka kredit Widyaiswara Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b dan Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c di lingkungan Instansi Pembina dan instansi lainnya;
- c. Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat di bidang kediklatan serendah-rendahnya setingkat Eselon II kepada Sekretaris Utama LAN untuk angka kredit Widyaiswara Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Widyaiswara Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a di lingkungan Instansi Pembina;
- d. Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pimpinan Lembaga Diklat Pemerintah serendah-rendahnya setingkat Eselon II kepada Sekretaris Jenderal atau Kepala Badan Diklat Kementerian, Sekretaris Jenderal Lembaga Negara, Sekretaris Utama Lembaga Pemerintah Non Kementerian, atau Pejabat setingkat Eselon I lainnya untuk Widyaiswara Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Widyaiswara Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a di lingkungan instansi masing-masing;

- e. Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pimpinan Lembaga Diklat Pemerintah serendah-rendahnya setingkat Eselon II kepada Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota untuk Widyaiswara Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Widyaiswara Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a di lingkungan instansi masing-masing.

Pasal 23

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

BAB VIII

PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL WIDYAISWARA

Pasal 24

Pejabat yang berwenang mengangkat dalam jabatan Widyaiswara adalah Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat untuk pertama kali dalam jabatan Widyaiswara harus memenuhi syarat:
 - a. berijazah paling rendah sarjana (S-1)/Diploma IV sesuai kualifikasi yang ditentukan;
 - b. pangkat paling rendah Penata Muda golongan ruang III/a;
 - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) rata-rata harus bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

- (2) Kualifikasi pendidikan untuk jabatan Widyaiswara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan oleh instansi Pembina
- (3) Pengangkatan Widyaiswara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pengangkatan yang dilakukan untuk mengisi lowongan formasi Widyaiswara dari CPNS.
- (4) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat untuk pertama kali dalam jabatan Widyaiswara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat sebagai Widyaiswara harus mengikuti dan lulus Diklat Fungsional Kewidyaiswaraan yang ditentukan oleh Instansi Pembina.
- (5) Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam ayat (4), yang tidak lulus Diklat Fungsional Kewidyaiswaraan diberhentikan dari jabatan Widyaiswara.

Pasal 26

- (1) Pengangkatan PNS dari jabatan lain ke dalam jabatan Widyaiswara harus memenuhi syarat:
 - a. pada saat pengangkatan sebagai Widyaiswara usia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun;
 - b. berijazah paling rendah sarjana (S-1)/Diploma IV sesuai kualifikasi yang ditentukan;
 - c. pangkat paling rendah Penata Muda golongan ruang III/a;
 - d. telah mengikuti dan lulus Diklat Fungsional Kewidyaiswaraan yang ditentukan oleh Instansi Pembina;
 - e. telah mendapat rekomendasi pengangkatan dalam jabatan Widyaiswara dan rekomendasi Penetapan Angka Kredit awal yang ditetapkan oleh Kepala LAN selaku Pimpinan Instansi Pembina;

- f. sehat jasmani dan rohani dan dibuktikan dengan surat keterangan sehat (*general check-up/medical record*) yang dikeluarkan oleh rumah sakit yang ditunjuk oleh pemerintah; dan
 - g. setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam DP-3 rata-rata harus bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya.
 - (3) Jenjang jabatan Widyaiswara ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit setelah mendapatkan rekomendasi dari Instansi Pembina.
 - (4) Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.
 - (5) Pengalaman dalam menduduki jabatan struktural dan/atau jabatan fungsional lainnya yang dapat diberikan nilai angka kredit adalah jabatan struktural dan/atau jabatan fungsional lainnya yang terkait dengan bidang tugas pengajaran yang akan dilaksanakan.
 - (6) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan ayat (3) adalah bagi PNS yang menduduki Jabatan Struktural Eselon II dan Eselon I, sehat jasmani dan rohani serta lulus uji kompetensi untuk memenuhi formasi Widyaiswara yang melaksanakan tugas pokok pada Diklatpim Tingkat II dan Tingkat I.
 - (7) Pelaksanaan Uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan oleh instansi terkait yaitu Lembaga Administrasi Negara, Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara, Badan Kepegawaian Negara dan Instansi Pengusul/ Pengguna.

- (8) Pengajuan pengangkatan pejabat Struktural Eselon I dan Eselon II sebagaimana dimaksud pada ayat (6) selambat-lambatnya 9 (sembilan) bulan sebelum yang bersangkutan mencapai batas usia pensiun dari jabatan strukturalnya, dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Tiga bulan setelah diajukan oleh pejabat pembina kepegawaian, paling lambat 3 (tiga) bulan rekomendasi dapat atau tidaknya Pegawai Negeri Sipil diangkat sebagai Widyaiswara dari Lembaga Administrasi Negara.
 - b. Setelah mendapat rekomendasi paling lambat 3(tiga) bulan harus telah diajukan kepada Pejabat yang berwenang mengangkat.
- (9) Pedoman pengangkatan dan penetapan angka kredit untuk penetapan jenjang jabatan Widyaiswara sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Instansi Pembina.

Pasal 27

- (1) Pengangkatan Widyaiswara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dan Pasal 26 dilaksanakan sesuai dengan formasi jabatan Widyaiswara, sebagai berikut:
- a. Pegawai Negeri Sipil pusat dilaksanakan sesuai dengan formasi jabatan Widyaiswara yang ditetapkan oleh Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala BKN;
 - b. Pegawai Negeri Sipil daerah dilaksanakan sesuai dengan formasi jabatan Widyaiswara yang ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian masing-masing setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan berdasarkan pertimbangan teknis Kepala BKN.
- (2) Formasi Jabatan Fungsional Widyaiswara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), untuk seorang Widyaiswara jumlah jam pelajaran minimal pertahun dari kegiatan tatap muka yaitu 500 Jam Pelajaran (JP).
- (3) Instansi pemerintah pusat dan daerah yang tidak memiliki Lembaga Diklat tidak dapat mengangkat Widyaiswara.

BAB IX
KENAIKAN JABATAN/PANGKAT WIDYAIKWARA UTAMA

Pasal 28

Untuk diangkat dalam jabatan Widyaiswara Utama di samping memenuhi angka kredit kumulatif yang disyaratkan, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. tersedianya formasi jabatan Widyaiswara Utama;
- b. melakukan orasi ilmiah.

Pasal 29

- (1) Widyaiswara Madya pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c yang telah memenuhi jumlah angka kredit kumulatif minimal untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi namun tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, penetapan angka kreditnya hanya akan digunakan untuk pemeliharaan dalam jabatan Widyaiswara Madya pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c.
- (2) Widyaiswara Madya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwajibkan mengumpulkan angka kredit setiap tahun paling rendah 20 (dua puluh) dari sub unsur pengembangan dan pelaksanaan Diklat serta sub unsur pengembangan profesi.
- (3) Widyaiswara Madya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimungkinkan untuk naik jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi apabila telah memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28.

BAB X
DIKLAT KEWIDYAIKWARAAN

Pasal 30

- (1) Widyaiswara yang diangkat pertama kali dalam jabatan Widyaiswara wajib mengikuti dan lulus Diklat Kewidyaiswaraan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.

- (2) Widyaiswara yang akan diangkat dalam jabatan setingkat lebih tinggi, selain memenuhi angka kredit kumulatif yang telah ditetapkan wajib mengikuti Diklat Kewidyaiswaraan yang pedomannya ditetapkan oleh instansi Pembina.

BAB XI

PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI, DAN PEMBERHENTIAN JABATAN

Pasal 31

- (1) Widyaiswara Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a, sampai dengan Widyaiswara Utama pangkat Pembina Utama Madya golongan ruang IV/d, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak menduduki jabatan/pangkat terakhir dalam jabatan Widyaiswaranya tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.
- (2) Widyaiswara Utama, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap 1 (satu) tahun sejak menduduki jabatan/pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 14 ayat (1).
- (3) Di samping pembebasan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), Widyaiswara dibebaskan sementara dari jabatannya apabila:
 - a. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat;
 - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - c. ditugaskan secara penuh di luar jabatan Widyaiswara;
 - d. menjalani cuti di luar tanggungan negara, kecuali untuk persalinan ke empat dan seterusnya; atau
 - e. tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.

Pasal 32

- (1) Widyaiswara yang telah selesai menjalani pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), dan ayat (2) dapat diangkat kembali dalam jabatan Widyaiswara.
- (2) Widyaiswara yang telah selesai menjalani pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf a, huruf c, huruf d, dan huruf e dapat diangkat kembali dalam jabatan Widyaiswara.
- (3) Widyaiswara yang telah selesai menjalani pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf b dapat diangkat kembali dalam jabatan Widyaiswara apabila berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap dinyatakan tidak bersalah.
- (4) Pengangkatan kembali dalam jabatan Widyaiswara yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, dapat dilaksanakan apabila berusia paling tinggi 2 (dua) tahun sebelum mencapai batas usia pensiun sesuai jabatan terakhir yang didudukinya.
- (5) Pengangkatan kembali dalam jabatan Widyaiswara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki sebelum dibebaskan sementara dari jabatannya.
- (6) Widyaiswara yang diangkat kembali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) butir a, c, d, dan e, dapat mengajukan usul penetapan angka kredit Widyaiswara dari kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama dibebaskan sementara dari jabatan Widyaiswara.

Pasal 33

Widyaiswara diberhentikan dari jabatannya, apabila:

- a. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;

- b. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang disyaratkan; atau
- c. dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap, kecuali hukuman disiplin berat berupa penurunan pangkat.

Pasal 34

Pembebasan sementara, pengangkatan kembali, dan pemberhentian dari jabatan Fungsional Widyaiswara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Pasal 32, dan Pasal 33, ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian pada instansi yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB XII

PENUTUP

Pasal 35

Ketentuan pelaksanaan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini diatur lebih lanjut oleh Kepala LAN dan Kepala BKN.

Pasal 36

Pada saat Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini ditetapkan, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/66/M.PAN/6/2005 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/22/M.PAN/4/2006 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Apabila ada perubahan mendasar, sehingga ketentuan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini dianggap tidak sesuai lagi, maka Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini dapat ditinjau kembali.

Pasal 38

Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Jakarta

pada tanggal: 25 September 2009

**MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA**



The image shows a circular official stamp in purple ink. The stamp contains the Garuda Pancasila emblem in the center. The text around the emblem reads "MENTERI NEGARA" at the top, "PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA" on the left and right sides, and "REPUBLIK INDONESIA" at the bottom. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink. Below the signature, the name "TAUFIQ EFFENDI" is printed in black capital letters.

**LAMPIRAN I : PERATURAN MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
NOMOR : 14 TAHUN 2009
TANGGAL : 25 SEPTEMBER 2009**

RINCIAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL WIDYAIHWARA DAN ANGKA KREDITNYA

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	KEGIATAN	BUTIR KEGIATAN	KODE BUTIR KEG.	PELAKSANA/ANGKA KREDIT				SATUAN HASIL		
						Wid. Pertama	Wid. Muda	Wid. Madya	Wid. Utama			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
I	UTAMA	A. PENDIDIKAN	1 Pendidikan sekolah yang terakreditasi dan memperoleh ijazah/gelar kesarjanaan	Mengikuti pendidikan sekolah yang terakreditasi dan memperoleh ijazah/gelar kesarjanaan, jenjang:								
				a. Doktor (S-3)	1	200	200	200	200	Ijazah		
				b. Pascasarjana (S-2)	2	150	150	150	150	Ijazah		
			c. Sarjana (S-1)	3	100	100	100	100	Ijazah			
			2 Pendidikan dan Pelatihan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)/sertifikat	Mengikuti Diklat dan memperoleh STTPP/sertifikat minimal 30 jam pelajaran (JP).	4	1	1	1	1	STTPP/ Sertifikat.		
			B. PENGEMBANGAN DAN PELAKSANAAN DIKLAT	1 Penganalisisan Kebutuhan Diklat	Melaksanakan analisis kebutuhan Diklat (AKD), sebagai:							
		a. Ketua			5				2	Laporan		
		b. Anggota		6		1	1.50		Laporan			
		2 Penyusunan kurikulum Diklat		a. Diklat Prajabatan:	1) Golongan I dan II, sebagai:	a) Ketua	7			0.30	Laporan	
						b) Anggota	8	0.10	0.20		Laporan	
					2) Golongan III, sebagai:	a) Ketua	9			0.30	Laporan	
						b) Anggota	10	0.10	0.20		Laporan	
					b. Diklat Struktural :	1) Diklatpim Tingkat IV, sebagai:	a) Ketua	11			0.30	Laporan
							b) Anggota	12	0.10	0.20		Laporan
				2) Diklatpim Tingkat III, sebagai:		a) Ketua	13			0.60	Laporan	
						b) Anggota	14	0.15	0.30	0.45	Laporan	
				3) Diklatpim Tingkat II, sebagai:		a) Ketua	15			0.72	Laporan	
						b) Anggota	16		0.36	0.54	Laporan	

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	KEGIATAN	BUTIR KEGIATAN	KODE BUTIR KEG.	PELAKSANA/ANGKA KREDIT				SATUAN HASIL
						Wid. Pertama	Wid. Muda	Wid. Madya	Wid. Utama	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
				4) Diklatpim Tingkat I, sebagai:						
				a) Ketua	17				0.80	Laporan
				b) Anggota	18			0.60		Laporan
				c. Diklat Fungsional:						
				1) Diklat pembentukan jabatan fungsional, sebagai:						
				a) Ketua	19			0.60		Laporan
				b) Anggota	20	0.20	0.40			Laporan
				2) Diklat Fungsional Penjurangan						
				a) Tingkat Dasar, sebagai:						
				1) Ketua	21			0.30		Laporan
				2) Anggota	22	0.10	0.20			Laporan
				b) Tingkat Lanjutan, sebagai:						
				1) Ketua	23				0.40	Laporan
				2) Anggota	24	0.10	0.20	0.30		Laporan
				c) Tingkat Menengah, sebagai:						
				1) Ketua	25				0.40	Laporan
				2) Anggota	26	0.10	0.20	0.30		Laporan
				d) Tingkat Tinggi, sebagai:						
				1) Ketua	27				0.40	Laporan
				2) Anggota	28		0.20	0.30		Laporan
				d. Diklat Teknis, sebagai:						
				1) Ketua	29			0.30	0.40	Laporan
				2) Anggota	30	0.10	0.20			Laporan
			3	Penyusunan bahan Diklat sesuai spesialisasinya						
				a. Menyusun bahan ajar sesuai spesialisasinya, pada:						
				1) Diklat Prajabatan:						
				a) Golongan I dan II	31	0.10				Naskah
				b) Golongan III	32	0.10				Naskah
				2) Diklat Struktural:						
				a) Diklatpim Tingkat IV	33		0.20			Naskah
				b) Diklatpim Tingkat III	34			0.30		Naskah
				c) Diklatpim Tingkat II	35				0.40	Naskah
				d) Diklatpim Tingkat I	36				0.40	Naskah
				3) a) Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional	37		0.20			Naskah
				b) Diklat Fungsional Penjurangan:						
				(1) Tingkat Dasar	38	0.10				Naskah
				(2) Tingkat Lanjutan	39		0.20			Naskah
				(3) Tingkat Menengah	40			0.30		Naskah
				(4) Tingkat Tinggi	41				0.40	Naskah
				4) Diklat Teknis	42	0.10	0.10	0.10	0.10	Naskah

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	KEGIATAN	BUTIR KEGIATAN	KODE BUTIR KEG.	PELAKSANA/ANGKA KREDIT				SATUAN HASIL	
						Wid. Pertama	Wid. Muda	Wid. Madya	Wid. Utama		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
				b.	Menyusun GBPP/RBPMD dan SAP/RP sesuai spesialisasinya, pada:						
				1)	Diklat Prajabatan:						
				a)	Golongan I dan II	43	0.10			GBPP dan SAP	
				b)	Golongan III	44	0.10			GBPP dan SAP	
				2)	Diklat Struktural:						
				a)	Diklatpim Tingkat IV	45		0.20		GBPP dan SAP	
				b)	Diklatpim Tingkat III	46			0.30	GBPP dan SAP	
				c)	Diklatpim Tingkat II	47				0.40	GBPP dan SAP
				d)	Diklatpim Tingkat I	48				0.40	GBPP dan SAP
				3)	a) Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional	49		0.20			GBPP dan SAP
				b)	Diklat Fungsional Penjurangan:						
				(1)	Tingkat Dasar	50	0.10				GBPP dan SAP
				(2)	Tingkat Lanjutan	51		0.20			GBPP dan SAP
				(3)	Tingkat Menengah	52			0.30		GBPP dan SAP
				(4)	Tingkat Tinggi	53				0.40	GBPP dan SAP
				4)	Diklat Teknis	54	0.10	0.10	0.10	0.10	GBPP dan SAP
				c.	Menyusun bahan tayang sesuai spesialisasinya, pada:						
				1)	Diklat Prajabatan:						
				a)	Golongan I dan II	55	0.10				Bahan Tayang
				b)	Golongan III	56	0.10				Bahan Tayang
				2)	Diklat Struktural:						
				a)	Diklatpim Tingkat IV	57		0.20			Bahan Tayang
				b)	Diklatpim Tingkat III	58			0.30		Bahan Tayang
				c)	Diklatpim Tingkat II	59				0.40	Bahan Tayang
				d)	Diklatpim Tingkat I	60				0.40	Bahan Tayang
				3)	a) Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional	61		0.20			Bahan Tayang
				b)	Diklat Fungsional Penjurangan:						
				(1)	Tingkat Dasar	62	0.10				Bahan Tayang
				(2)	Tingkat Lanjutan	63		0.20			Bahan Tayang
				(3)	Tingkat Menengah	64			0.30		Bahan Tayang
				(4)	Tingkat Tinggi	65				0.40	Bahan Tayang
				4)	Diklat Teknis	66	0.10	0.10	0.10	0.10	Bahan Tayang
				d.	Menyusun Modul Diklat sesuai spesialisasinya, pada:						
				1)	Diklat Prajabatan:						
				a)	Golongan I dan II	67	0.60				Modul
				b)	Golongan III	68	0.60				Modul

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	KEGIATAN	BUTIR KEGIATAN	KODE BUTIR KEG.	PELAKSANA/ANGKA KREDIT				SATUAN HASIL
						Wid. Pertama	Wid. Muda	Wid. Madya	Wid. Utama	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
				2) Diklat Struktural:						
				a) Diklatpim Tingkat IV	69		1.20			Modul
				b) Diklatpim Tingkat III	70			1.80		Modul
				c) Diklatpim Tingkat II	71				2.40	Modul
				d) Diklatpim Tingkat I	72				2.40	Modul
				3) a) Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional	73		1.20			Modul
				b) Diklat Fungsional Penjurangan:						
				(1) Tingkat Dasar	74	0.60				Modul
				(2) Tingkat Lanjutan	75		1.20			Modul
				(3) Tingkat Menengah	76			1.80		Modul
				(4) Tingkat Tinggi	77				2.40	Modul
				4) Diklat Teknis	78	0.60	0.60	0.60	0.60	Modul
				e. Menyusun soal ujian Diklat sesuai spesialisasinya, pada:						
				1) Diklat Prajabatan:						
				a) Golongan I dan II	79	0.02				Laporan
				b) Golongan III	80	0.02				Laporan
				2) Diklat Struktural:						
				a) Diklatpim Tingkat IV	81		0.04			Laporan
				b) Diklatpim Tingkat III	82			0.06		Laporan
				c) Diklatpim Tingkat II	83				0.08	Laporan
				d) Diklatpim Tingkat I	84				0.08	Laporan
				3) a) Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional	85		0.04			Laporan
				b) Diklat Fungsional Penjurangan:						
				(1) Tingkat Dasar	86	0.02				Laporan
				(2) Tingkat Lanjutan	87		0.04			Laporan
				(3) Tingkat Menengah	88			0.06		Laporan
				(4) Tingkat Tinggi	89				0.08	Laporan
				4) Diklat Teknis	90	0.02	0.02	0.02	0.02	Laporan
			4 Pelaksanaan tatap muka di depan kelas Diklat sesuai spesialisasinya	Melaksanakan tatap muka di depan kelas Diklat sesuai spesialisasinya, pada:						
				a. Diklat Prajabatan:						
				1) Golongan I dan II	91	0.025				Jam Pelajaran
				2) Golongan III	92	0.025				Jam Pelajaran
				b. Diklat Struktural:						
				1) Diklatpim Tingkat IV	93		0.04			Jam Pelajaran
				2) Diklatpim Tingkat III	94			0.05		Jam Pelajaran
				3) Diklatpim Tingkat II	95				0.06	Jam Pelajaran
				4) Diklatpim Tingkat I	96				0.06	Jam Pelajaran

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	KEGIATAN	BUTIR KEGIATAN	KODE BUTIR KEG.	PELAKSANA/ANGKA KREDIT				SATUAN HASIL	
						Wid. Pertama	Wid. Muda	Wid. Madya	Wid. Utama		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
				c.	Diklat Fungsional:						
				1)	Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional	97		0.04		Jam Pelajaran	
				2)	Diklat Fungsional Penjurusan:						
				a)	Tingkat Dasar	98	0.025			Jam Pelajaran	
				b)	Tingkat Lanjutan	99		0.04		Jam Pelajaran	
				c)	Tingkat Menengah	100			0.05	Jam Pelajaran	
				d)	Tingkat Tinggi	101			0.06	Jam Pelajaran	
				d.	Diklat Teknis	102	0.025	0.025	0.025	0.025	Jam Pelajaran
			5	Pemeriksaan jawaban ujian Diklat sesuai spesialisasinya	Memeriksa jawaban ujian Diklat sesuai spesialisasinya, pada:						
				a.	Diklat Prajabatan:						
				1)	Golongan I dan II	103	0.02			Laporan	
				2)	Golongan III	104	0.02			Laporan	
				b.	Diklat Struktural:						
				1)	Diklatpim Tingkat IV	105		0.02		Laporan	
				2)	Diklatpim Tingkat III	106			0.04	Laporan	
				3)	Diklatpim Tingkat II	107			0.24	Laporan	
				4)	Diklatpim Tingkat I	108			0.24	Laporan	
				c.	Diklat Fungsional:						
				1)	Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional	109		0.04		Laporan	
				2)	Diklat Fungsional Penjurusan:						
				a)	Tingkat Dasar	110	0.02			Laporan	
				b)	Tingkat Lanjutan	111		0.04		Laporan	
				c)	Tingkat Menengah	112			0.06	Laporan	
				d)	Tingkat Tinggi	113			0.08	Laporan	
				d.	Diklat Teknis	114	0.02	0.02	0.02	0.02	Laporan
			6	Pembimbingan peserta Diklat pada Diklat Struktural sesuai spesialisasinya	Membimbing peserta Diklat dalam penulisan KK pada Diklat Struktural sesuai spesialisasinya:						
				1)	Diklatpim Tingkat IV	115		0.10	0.10	0.10	Laporan
				2)	Diklatpim Tingkat III	116			0.15	0.15	Laporan
				3)	Diklatpim Tingkat II	117				0.40	Laporan
				4)	Diklatpim Tingkat I	118				0.60	Laporan
				b.	Membimbing peserta Diklat dalam PKL/OL pada Diklat Struktural sesuai spesialisasinya:						
				1)	Diklatpim Tingkat IV	119		0.10	0.10	0.10	Laporan
				2)	Diklatpim Tingkat III	120			0.15	0.15	Laporan
				3)	Diklatpim Tingkat II	121				0.40	Laporan
				4)	Diklatpim Tingkat I	122				0.60	Laporan

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	KEGIATAN	BUTIR KEGIATAN	KODE BUTIR KEG.	PELAKSANA/ANGKA KREDIT				SATUAN HASIL	
						Wid. Pertama	Wid. Muda	Wid. Madya	Wid. Utama		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
				c.	Menjadi moderator/ narasumber pada seminar/lokakarya/diskusi dalam kelas pada Diklat Struktural sesuai spesialisasinya:						
				1)	Diklatpim Tingkat IV	123		0.08	0.08	0.08	Laporan
				2)	Diklatpim Tingkat III	124			0.12	0.12	Laporan
				3)	Diklatpim Tingkat II	125				0.16	Laporan
				4)	Diklatpim Tingkat I	126				0.16	Laporan
			7	Pengelolaan Program Diklat di Instansinya	Mengelola program Diklat di instansinya, sebagai:						
				a.	penanggung jawab (minimal 30 JP)	127			0.03	0.04	Laporan
				b.	anggota (minimal 30 JP)	128	0.01	0.02			Laporan
			8	Pengevaluasian program Diklat	Melaksanakan evaluasi program Diklat, pada:						
				a.	Diklat Prajabatan						
				1)	Golongan I dan II	129	0.03				Laporan
				2)	Golongan III	130	0.03				Laporan
				b.	Diklat Struktural:						
				1)	Diklatpim Tingkat IV	131		0.06			Laporan
				2)	Diklatpim Tingkat III	132			0.09		Laporan
				3)	Diklatpim Tingkat II	133				0.12	Laporan
				4)	Diklatpim Tingkat I	134				0.12	Laporan
				c.	Diklat Fungsional:						
				1)	Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional	135		0.06			Laporan
				2)	Diklat Fungsional Penjurusan:						
				a)	Tingkat Dasar	136	0.03				Laporan
				b)	Tingkat Lanjutan	137		0.06			Laporan
				c)	Tingkat Menengah	138			0.09		Laporan
				d)	Tingkat Tinggi	139				0.12	Laporan
				d.	Diklat Teknis	140	0.03	0.03	0.03	0.03	Laporan
		C	Pengembangan Profesi	1	Pembuatan Karya Tulis Ilmiah (KTI) yang terkait lingkup kediklatan dan/atau pengembangan spesialisasinya	Membuat KTI yang terkait lingkup kediklatan dan/atau pengembangan spesialisasinya, dalam bentuk:					
				a.	Buku dengan ISBN, diterbitkan, dan diedarkan secara nasional, sebagai:						
				1)	Penulis	141	20	20	20	20	Buku
				2)	Editor	142	5	5	5	5	Buku
				b.	Non Buku, yang dimuat dalam:						
				1)	Jurnal Ilmiah:						
				a)	Internasional	143	5	5	5	5	Artikel
				b)	Nasional terakreditasi	144	2.50	2.50	2.50	2.50	Artikel
				c)	Instansi	145	1	1	1	1	Artikel

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	KEGIATAN	BUTIR KEGIATAN	KODE BUTIR KEG.	PELAKSANA/ANGKA KREDIT				SATUAN HASIL	
						Wid. Pertama	Wid. Muda	Wid. Madya	Wid. Utama		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
				2) Majalah Ilmiah:							
				a) Terakreditasi	146	3	3	3	3	Artikel	
				b) Tidak terakreditasi	147	1.50	1.50	1.50	1.50	Artikel	
				3) Buku <i>Proceeding</i> :							
				a) Internasional	148	5	5	5	5	Artikel	
				b) Nasional	149	2.50	2.50	2.50	2.50	Artikel	
				4) Surat Kabar:							
				a) Nasional	150	3	3	3	3	Artikel	
				b) Lokal	151	1.50	1.50	1.50	1.50	Artikel	
				5) <i>Website</i>	152	2	2	2	2	Artikel	
				c. Naskah:							
				1) disajikan dalam pertemuan ilmiah	153	3	3	3	3	Naskah	
				2) didokumentasikan di perpustakaan instansi/lembaga	154	2	2	2	2	Naskah	
				3) diakui oleh instansi yang bersangkutan	155	1	1	1	1	Naskah	
				2 Penerjemahan/ penyaduran buku dan bahan ilmiah lainnya selain buku yang terkait lingkup kediklatan dan/atau pengembangan spesialisasinya	a. Menerjemahkan/menyadur buku yang terkait lingkup kediklatan dan/atau pengembangan spesialisasinya, dalam bentuk:						
				1) Buku	156	7	7	7	7	Buku	
				2) Naskah	157	1.50	1.50	1.50	1.50	Naskah	
				b. Menerjemahkan/menyadur dari bahan lainnya selain buku yang terkait lingkup kediklatan dan/atau pengembangan spesialisasinya dalam bentuk naskah.	158	1	1	1	1	Naskah	
				3 Pembuatan peraturan/panduan dalam lingkup kediklatan	Membuat peraturan/panduan dalam lingkup kediklatan, dalam bentuk:						
				a. Produk Perundang-undangan	159	3	3	3	3	Peraturan	
b. Panduan Kediklatan	160	1.50	1.50	1.50	1.50	Panduan					
4 Pelaksanaan Orasi Ilmiah sesuai spesialisasinya	Melaksanakan Orasi Ilmiah sesuai spesialisasinya	161				5	Berita Acara dan Sinopsis				
II	PENUNJANG	PENUNJANG TUGAS WIDY AISWARA	A Peran Serta dalam seminar/ lokakarya dalam rangka pengembangan wawasan kompetensi Widyaiswara	Mengikuti seminar/lokakarya sebagai:							
				a. Narasumber/pembahas/penyaji/ ketua panitia	162	2	2	2	2	Setiap Kali	
			b. Moderator/peserta/anggota panitia	163	1	1	1	1	Setiap Kali		
			B Keanggotaan dalam Organisasi Profesi	Mengikuti keanggotaan organisasi profesi, sebagai:							
				a. Pengurus	164	1	1	1	1	Setiap Tahun	
			b. Anggota	165	0.75	0.75	0.75	0.75	Setiap Tahun		
			C Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Widyaiswara	Menjadi anggota dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Widyaiswara	166	0.04	0.04	0.04	0.04	DUPAK	

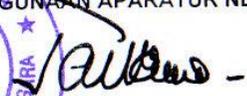
NO	UNSUR	SUB-UNSUR	KEGIATAN	BUTIR KEGIATAN	KODE BUTIR KEG.	PELAKSANA/ANGKA KREDIT				SATUAN HASIL	
						Wid. Pertama	Wid. Muda	Wid. Madya	Wid. Utama		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
			D	Pembimbingan kepada Widyaiswara jenjang dibawahnya	Membimbing kepada Widyaiswara jenjang dibawahnya	167	0.25	0.25	0.25	0.25	Laporan
			E	Perolehan gelar kesarjanaan yang tidak sesuai spesialisasinya	Memperoleh gelar kesarjanaan yang tidak sesuai spesialisasinya dan/atau lebih dari satu kali pada jenjang pendidikan yang sama, pada program:						
				a.	Doktor (S-3)	168	15	15	15	15	Ijazah
				b.	Pasca Sarjana (S-2)	169	10	10	10	10	Ijazah
				c.	Sarjana (S-1)	170	5	5	5	5	Ijazah
			F	Perolehan Piagam Kehormatan/ Tanda Jasa	a. Memperoleh penghargaan Satya Lencana Karya Satya, lamanya:						
				1)	30 (tiga puluh) tahun	171	3	3	3	3	Piagam
				2)	20 (dua puluh) tahun	172	2	2	2	2	Piagam
				3)	10 (sepuluh) tahun	173	1	1	1	1	Piagam
				b.	Memperoleh penghargaan lainnya dari pemerintah	174	1	1	1	1	Piagam
				c.	Memperoleh gelar kehormatan akademis	175	10	10	10	10	Gelar



LAMPIRAN II : PERATURAN MENTERI NEGARA
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 NOMOR : 14 TAHUN 2009
 TANGGAL : 25 SEPTEMBER 2009

**JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
 UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
 WIDYAISWARA DENGAN PENDIDIKAN SARJANA (S1)/DIPLOMA IV**

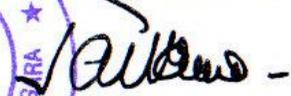
NO.	UNSUR	PERSENTASE	JENJANG JABATAN/ GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL WIDYAISWARA								
			PERTAMA		MUDA		MADYA			UTAMA	
			III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
1	UNSUR UTAMA	≥ 80%									
	A Pendidikan 1. Pendidikan sekolah 2. Diklat		100	100	100	100	100	100	100	100	100
	B Pengembangan & Pelaksanaan Diklat C Pengembangan profesi		-	40	80	160	240	360	480	600	760
2	UNSUR PENUNJANG Penunjang tugas di bidang diklat	≤ 20%	-	10	20	40	60	90	120	150	190
J U M L A H			100	150	200	300	400	550	700	850	1050


 MENTERI NEGARA
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,

 TAUFIQ EFFENDI

LAMPIRAN III : PERATURAN MENTERI NEGARA
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 NOMOR : 14 TAHUN 2009
 TANGGAL : 25 SEPTEMBER 2009

**JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
 UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
 WIDYAISWARA DENGAN PENDIDIKAN PASCA SARJANA (S2)**

NO.	UNSUR	PERSENTASE	JENJANG JABATAN/ GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL WIDYAISWARA							
			PERTAMA	MUDA		MADYA			UTAMA	
			III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
1	UNSUR UTAMA	≥ 80%								
	A Pendidikan 1. Pendidikan sekolah		150	150	150	150	150	150	150	150
	2. Diklat B Pengembangan & Pelaksanaan Diklat C Pengembangan profesi		-	40	120	200	320	440	560	720
2	UNSUR PENUNJANG Penunjang tugas di bidang diklat	≤ 20%	-	10	30	50	80	110	140	180
J U M L A H			150	200	300	400	550	700	850	1050

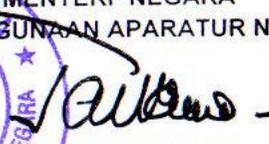
MENTERI NEGARA
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,

 TAUFIQ EFFENDI



LAMPIRAN IV : PERATURAN MENTERI NEGARA
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 NOMOR : 14 TAHUN 2009
 TANGGAL : 25 SEPTEMBER 2009

**JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
 UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
 WIDYAISWARA DENGAN PENDIDIKAN DOKTOR (S3)**

NO.	UNSUR	PERSENTASE	JENJANG JABATAN/ GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL WIDYAISWARA						
			MUDA		MADYA			UTAMA	
			III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
1	UNSUR UTAMA	≥ 80%							
	A Pendidikan 1. Pendidikan sekolah		200	200	200	200	200	200	200
	2. Diklat B Pengembangan & Pelaksanaan Diklat C Pengembangan profesi		-	80	160	280	400	520	680
2	UNSUR PENUNJANG Penunjang tugas di bidang diklat	≤ 20%	-	20	40	70	100	130	170
J U M L A H			200	300	400	550	700	850	1050


 MENTERI NEGARA
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,

 TAUFIQ EFFENDI