



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.1037, 2021

KEMENPAN-RB. Jabatan Fungsional Widyaiswara.  
Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 42 TAHUN 2021  
TENTANG  
JABATAN FUNGSIONAL WIDY AISWARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk pengembangan karier dan peningkatan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan hak untuk melakukan kegiatan pelatihan, pengembangan pelatihan, dan penjaminan mutu pelatihan guna pengembangan kompetensi, serta untuk meningkatkan kinerja organisasi, perlu ditetapkan Jabatan Fungsional Widyaiswara;
- b. bahwa Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara;

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 240);
6. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 126);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan

Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG JABATAN FUNGSIONAL WIDYAISWARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS, dan pembinaan manajemen PNS di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
6. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
7. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Jabatan Fungsional Widyaiswara adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan hak untuk melaksanakan kegiatan pelatihan, pengembangan pelatihan, dan penjaminan mutu pelatihan dalam rangka pengembangan kompetensi yang berkedudukan di lembaga penyelenggara pelatihan pada Instansi Pemerintah.
10. Pejabat Fungsional Widyaiswara yang selanjutnya disebut Widyaiswara adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melaksanakan kegiatan pelatihan, pengembangan pelatihan, dan penjaminan mutu pelatihan dalam rangka pengembangan kompetensi yang berkedudukan di lembaga penyelenggara pelatihan pada Instansi Pemerintah.
11. Pelatihan adalah salah satu bentuk pengembangan kompetensi sebagaimana diatur dalam peraturan pemerintah yang mengatur mengenai manajemen PNS.
12. Pengembangan Pelatihan adalah upaya peningkatan kualitas Pelatihan melalui pengembangan model pembelajaran dan evaluasi pengembangan Pelatihan.
13. Penjaminan Mutu Pelatihan adalah upaya komprehensif dalam rangka pengendalian kualitas mutu terhadap penyelenggaraan Pelatihan ASN.

14. Lembaga Penyelenggara Pelatihan adalah unit kerja pada Instansi Pemerintah yang bertugas menyelenggarakan Pelatihan.
15. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
16. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari uraian kegiatan yang harus dicapai oleh Widyaiswara dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
17. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Widyaiswara sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan.
18. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah hasil penilaian yang diberikan berdasarkan Angka Kredit untuk pengangkatan atau kenaikan pangkat dan/atau jabatan dalam Jabatan Fungsional Widyaiswara.
19. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit dan bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP serta menilai capaian kinerja Widyaiswara dalam bentuk Angka Kredit Widyaiswara.
20. Standar Kompetensi Widyaiswara yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang diperlukan seorang ASN dalam melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Widyaiswara.
21. Uji Kompetensi adalah proses pengukuran dan penilaian terhadap kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural dari Widyaiswara dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam jabatan.
22. Hasil Kerja adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai oleh Widyaiswara sebagai prasyarat menduduki setiap jenjang Jabatan Fungsional Widyaiswara.

23. Hasil Kerja Minimal adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai minimal oleh Widyaiswara sebagai prasyarat pencapaian Hasil Kerja.
24. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Widyaiswara baik perorangan atau kelompok di bidang Pelatihan, Pengembangan Pelatihan, dan Penjaminan Mutu Pelatihan.
25. Asosiasi Profesi Widyaiswara Indonesia yang selanjutnya disingkat APWI adalah organisasi profesi bagi Jabatan Fungsional Widyaiswara.
26. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Widyaiswara yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pengkajian, dan pendidikan dan pelatihan ASN sebagaimana diatur dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai ASN.
27. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TANGGUNG JAWAB, DAN KLASIFIKASI/RUMPUN JABATAN

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan dan Tanggung Jawab

##### Pasal 2

- (1) Widyaiswara berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang Pelatihan, Pengembangan Pelatihan, dan Penjaminan Mutu Pelatihan di Lembaga Penyelenggara Pelatihan.
- (2) Widyaiswara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau

pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Widyaiswara.

- (3) Kedudukan Widyaiswara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 3

Jabatan Fungsional Widyaiswara merupakan jabatan karier PNS.

### Bagian Kedua

#### Klasifikasi/Rumpun Jabatan

### Pasal 4

Jabatan Fungsional Widyaiswara termasuk dalam klasifikasi/rumpun jabatan fungsional pendidikan lainnya.

## BAB III

### KATEGORI DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 5

- (1) Jabatan Fungsional Widyaiswara merupakan Jabatan Fungsional kategori keahlian.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Widyaiswara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dari jenjang terendah sampai dengan jenjang tertinggi terdiri atas:
  - a. Widyaiswara Ahli Pertama (*Assistant Trainer*);
  - b. Widyaiswara Ahli Muda (*Junior Trainer*);
  - c. Widyaiswara Ahli Madya (*Senior Trainer*); dan
  - d. Widyaiswara Ahli Utama (*Prime Trainer*).
- (3) Jenjang pangkat Jabatan Fungsional Widyaiswara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III sampai dengan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV  
TUGAS JABATAN, UNSUR DAN SUB-UNSUR KEGIATAN,  
URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN, DAN HASIL KERJA

Bagian Kesatu  
Tugas Jabatan

Pasal 6

Tugas Jabatan Fungsional Widyaiswara adalah melaksanakan kegiatan Pelatihan, Pengembangan Pelatihan, dan Penjaminan Mutu Pelatihan dalam rangka pengembangan kompetensi ASN.

Bagian Kedua  
Unsur dan Sub-Unsur Kegiatan

Pasal 7

- (1) Unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Widyaiswara yang dapat dinilai Angka Kreditnya, terdiri atas:
  - a. Pelatihan;
  - b. Pengembangan Pelatihan; dan
  - c. Penjaminan Mutu Pelatihan.
- (2) Sub-unsur dari kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Pelatihan, meliputi:
    1. perencanaan Pelatihan;
    2. pelaksanaan Pelatihan; dan
    3. evaluasi pelaksanaan Pelatihan;
  - b. Pengembangan Pelatihan, meliputi:
    1. pengembangan model pembelajaran; dan
    2. evaluasi Pengembangan Pelatihan;
  - c. Penjaminan Mutu Pelatihan, meliputi:
    1. perencanaan Penjaminan Mutu Pelatihan;
    2. pelaksanaan Penjaminan Mutu Pelatihan; dan
    3. evaluasi Penjaminan Mutu Pelatihan.



Bagian Ketiga  
Uraian Kegiatan Jenjang Jabatan

Pasal 8

- (1) Uraian kegiatan Jabatan Fungsional Widyaiswara sesuai dengan jenjang jabatannya, ditetapkan dalam butir kegiatan sebagai berikut:
  - a. Widyaiswara Ahli Pertama, meliputi:
    1. menyusun kurikulum pada tingkat Pelatihan teknis tingkat dasar atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar;
    2. menelaah kurikulum pada tingkat Pelatihan dasar calon PNS atau Pelatihan Jabatan Fungsional sesuai jenjangnya;
    3. melakukan sinkronisasi perencanaan Pelatihan pada tingkat Pelatihan dasar calon PNS, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat dasar, atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar;
    4. menyusun modul Pelatihan pada tingkat Pelatihan dasar calon PNS, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat dasar, atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar;
    5. menyusun bahan perencanaan Pelatihan dalam bentuk bahan ajar pada tingkat Pelatihan dasar calon PNS, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat dasar, atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar;
    6. menyusun bahan perencanaan Pelatihan dalam bentuk bahan tayang pada tingkat Pelatihan dasar calon PNS, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat dasar, atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar;
    7. menyusun bahan perencanaan Pelatihan dalam bentuk bahan peraga pada tingkat Pelatihan dasar calon PNS, Pelatihan Jabatan Fungsional,

- Pelatihan teknis tingkat dasar, atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar;
8. menyusun bahan perencanaan Pelatihan dalam bentuk rancang bangun pembelajaran mata Pelatihan dan rencana pembelajaran pada tingkat Pelatihan dasar calon PNS, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat dasar, atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar;
  9. menyusun soal/materi ujian Pelatihan berbentuk *pre-test – post-test* pada tingkat Pelatihan dasar calon PNS, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat dasar, atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar;
  10. menyusun soal/materi ujian Pelatihan berbentuk tes komprehensif pada tingkat Pelatihan dasar calon PNS, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat dasar, atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar;
  11. menyusun soal/materi ujian Pelatihan berbentuk kasus pada tingkat Pelatihan dasar calon PNS, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat dasar, atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar;
  12. melakukan kegiatan pembelajaran klasikal untuk ASN pada tingkat Pelatihan dasar calon PNS, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat dasar, atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar;
  13. melakukan kegiatan pembelajaran klasikal untuk non ASN pada Pelatihan teknis tingkat dasar atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar;
  14. melaksanakan tatap muka secara pembelajaran jarak jauh (*distance learning*) dan/atau pembelajaran secara elektronik (*e-learning*) pada tingkat Pelatihan dasar calon PNS, Pelatihan

- Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat dasar, atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar;
15. melaksanakan tatap muka secara pembelajaran jarak jauh (*distance learning*) dan/atau pembelajaran secara elektronik (*e-learning*) non ASN pada Pelatihan teknis tingkat dasar atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar;
  16. mengintegrasikan program penyelenggaraan dan tujuan pembelajaran pada Pelatihan dasar calon PNS, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat dasar, atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar;
  17. melaksanakan pembimbingan (*coaching*) produk pembelajaran individu pada tingkat Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan Dasar calon PNS, Pelatihan teknis tingkat dasar, atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar;
  18. melakukan bimbingan teknis produk pembelajaran kelas pada pelaksanaan observasi lapangan/praktik kerja lapangan/*benchmarking* pada tingkat Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan Dasar calon PNS, Pelatihan teknis tingkat dasar, atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar;
  19. memeriksa hasil ujian Pelatihan berbentuk *pre-test - post-test* pada tingkat Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan Dasar calon PNS, Pelatihan teknis tingkat dasar, atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar;
  20. memeriksa hasil ujian Pelatihan berbentuk tes komprehensif pada tingkat Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan Dasar calon PNS, Pelatihan teknis tingkat dasar, atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar;
  21. memeriksa hasil ujian Pelatihan berbentuk kasus pada tingkat Pelatihan Jabatan

- Fungsional, Pelatihan Dasar calon PNS, Pelatihan teknis, atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar;
22. melakukan pemantauan pencapaian hasil pembelajaran klasikal pada tingkat Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan Dasar calon PNS, Pelatihan teknis tingkat dasar, atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar;
  23. mengembangkan media dan materi pembelajaran berbasis digital pada tingkat Pelatihan dasar calon PNS, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat dasar, atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar;
  24. menyusun kerangka bahan evaluasi program Pengembangan Pelatihan di lingkup instansi;
  25. menyusun pedoman teknis standarisasi proses penjaminan mutu pelaksanaan Pelatihan ASN; dan
  26. melakukan pengembangan sistem dan model Pelatihan pada tingkat Pelatihan dasar calon PNS, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat dasar, atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar;
- b. Widyaiswara Ahli Muda, meliputi:
1. menyusun kurikulum pada tingkat Pelatihan teknis tingkat lanjutan atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan;
  2. menelaah kurikulum pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas atau Pelatihan Jabatan Fungsional sesuai jenjangnya;
  3. melakukan sinkronisasi perencanaan Pelatihan pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan;
  4. menyusun modul Pelatihan pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas,

- Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan;
5. menyusun bahan perencanaan Pelatihan dalam bentuk bahan ajar pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan;
  6. menyusun bahan perencanaan Pelatihan dalam bentuk bahan tayang pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan;
  7. menyusun bahan perencanaan Pelatihan dalam bentuk bahan peraga pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan;
  8. menyusun bahan perencanaan Pelatihan dalam bentuk rancang bangun pembelajaran mata Pelatihan dan rencana pembelajaran pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan;
  9. menyusun soal/materi ujian Pelatihan berbentuk *pre-test* - *post-test* pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan;
  10. menyusun soal/materi ujian Pelatihan berbentuk tes komprehensif pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan

Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan;

11. menyusun soal/materi ujian Pelatihan berbentuk kasus pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan;
12. melakukan kegiatan pembelajaran klasikal untuk ASN pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan;
13. melakukan kegiatan pembelajaran klasikal untuk non ASN pada Pelatihan teknis tingkat lanjutan atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan;
14. melaksanakan tatap muka secara pembelajaran jarak jauh (*distance learning*) dan/atau pembelajaran secara elektronik (*e-learning*) pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan;
15. melaksanakan tatap muka secara pembelajaran jarak jauh (*distance learning*) dan/atau pembelajaran secara elektronik (*e-learning*) non ASN pada Pelatihan teknis tingkat lanjutan atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan;
16. mengintegrasikan program penyelenggaraan pada Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan;
17. melaksanakan pembimbingan (*coaching*) produk pembelajaran individu pada Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan

- Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan;
18. melakukan bimbingan teknis produk pembelajaran kelas pada pelaksanaan observasi lapangan/praktik kerja lapangan/*benchmarking* pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan;
  19. memeriksa hasil ujian Pelatihan berbentuk *pre-test – post-test* pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan;
  20. memeriksa hasil ujian Pelatihan berbentuk tes komprehensif pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan;
  21. memeriksa hasil ujian Pelatihan berbentuk kasus pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan;
  22. melakukan pemantauan pencapaian hasil pembelajaran klasikal pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan;
  23. mengembangkan media dan materi pembelajaran berbasis digital pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan;
  24. menganalisis bahan evaluasi program Pengembangan Pelatihan di lingkup instansi;

25. menyusun rancangan implementasi pembelajaran terintegrasi (*corporate university*) lingkup instansi; dan
  26. melakukan pengembangan sistem dan model Pelatihan pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan;
- c. Widyaiswara Ahli Madya, meliputi:
1. mengevaluasi hasil analisis kebutuhan Pelatihan;
  2. menyusun kurikulum pada tingkat Pelatihan teknis tingkat menengah atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;
  3. menelaah kurikulum pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator atau Pelatihan Jabatan Fungsional sesuai jenjangnya;
  4. melakukan sinkronisasi perencanaan Pelatihan pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;
  5. menyusun modul Pelatihan pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;
  6. menyusun bahan perencanaan Pelatihan dalam bentuk bahan ajar pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;
  7. menyusun bahan perencanaan Pelatihan dalam bentuk bahan tayang pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat



- menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;
8. menyusun bahan perencanaan Pelatihan dalam bentuk bahan peraga pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;
  9. menyusun bahan perencanaan Pelatihan dalam bentuk rancang bangun pembelajaran mata Pelatihan dan rencana pembelajaran pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;
  10. menyusun soal/materi ujian Pelatihan berbentuk *pre-test - post-test* pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;
  11. menyusun soal/materi ujian Pelatihan berbentuk tes komprehensif pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;
  12. menyusun soal/materi ujian Pelatihan berbentuk kasus pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;
  13. melakukan kegiatan pembelajaran klasikal untuk ASN pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;

14. melakukan kegiatan pembelajaran klasikal untuk non ASN pada Pelatihan teknis tingkat menengah atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;
15. melaksanakan tatap muka secara pembelajaran jarak jauh (*distance learning*) dan/atau pembelajaran secara elektronik (*e-learning*) pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;
16. melaksanakan tatap muka secara pembelajaran jarak jauh (*distance learning*) dan/atau pembelajaran secara elektronik (*e-learning*) non ASN pada Pelatihan teknis tingkat menengah atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;
17. mengintegrasikan program penyelenggaraan pada Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;
18. melaksanakan pembimbingan (*coaching*) produk pembelajaran individu pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;
19. melakukan bimbingan teknis produk pembelajaran kelas pada pelaksanaan observasi lapangan/praktik kerja lapangan/*benchmarking* pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;
20. memeriksa hasil ujian Pelatihan berbentuk *pre-test – post-test* pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan

- Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;
21. memeriksa hasil ujian Pelatihan berbentuk tes komprehensif pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;
  22. memeriksa hasil ujian Pelatihan berbentuk kasus pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;
  23. melakukan pemantauan pencapaian hasil pembelajaran klasikal pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;
  24. mengembangkan media dan materi pembelajaran berbasis digital pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;
  25. mengevaluasi program Pengembangan Pelatihan di lingkup instansi;
  26. menyusun rancangan implementasi pembelajaran terintegrasi (*corporate university*) lingkup antar instansi;
  27. melaksanakan asistensi dan konsultasi pada pembelajaran terintegrasi (*corporate university*) pada lingkup instansi;
  28. melaksanakan bimbingan teknis (*coaching*) kepakaran pada unit kerja instansi; dan
  29. melakukan pengembangan sistem dan model Pelatihan pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah,

atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;  
dan

d. Widyaiswara Ahli Utama, meliputi:

1. melaksanakan perkonsultasian penyusunan analisis kebutuhan Pelatihan;
2. mendesain sistem atau model analisis kebutuhan Pelatihan;
3. menyusun kurikulum pada tingkat Pelatihan teknis tingkat tinggi atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi;
4. menelaah kurikulum pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi atau Pelatihan Jabatan Fungsional sesuai jenjangnya;
5. melakukan sinkronisasi perencanaan Pelatihan pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi;
6. menyusun modul Pelatihan pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi;
7. menyusun bahan perencanaan Pelatihan dalam bentuk bahan ajar pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi;
8. menyusun bahan perencanaan Pelatihan dalam bentuk bahan tayang pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi;
9. menyusun bahan perencanaan Pelatihan dalam bentuk bahan peraga pada tingkat Pelatihan

- manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi;
10. menyusun bahan perencanaan Pelatihan dalam bentuk rancang bangun pembelajaran mata Pelatihan dan rencana pembelajaran pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi;
  11. menyusun soal/materi ujian Pelatihan berbentuk *pre-test - post-test* pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi;
  12. menyusun soal/materi ujian Pelatihan berbentuk tes komprehensif pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi;
  13. menyusun soal/materi ujian Pelatihan berbentuk kasus pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi;
  14. melakukan kegiatan pembelajaran klasikal untuk ASN pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi;
  15. melakukan kegiatan pembelajaran klasikal untuk non ASN pada Pelatihan teknis tingkat tinggi atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi;

16. melaksanakan tatap muka secara pembelajaran jarak jauh (*distance learning*) dan/atau pembelajaran secara elektronik (*e-learning*) pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi;
17. melaksanakan tatap muka secara pembelajaran jarak jauh (*distance learning*) dan/atau pembelajaran secara elektronik (*e-learning*) non ASN pada Pelatihan teknis tingkat tinggi atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi;
18. mengintegrasikan program penyelenggaraan pada Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi;
19. melaksanakan pembimbingan (*coaching*) produk pembelajaran individu pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi;
20. melakukan bimbingan teknis produk pembelajaran kelas pada pelaksanaan observasi lapangan/praktik kerja lapangan/*benchmarking* pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi;
21. memeriksa hasil ujian Pelatihan berbentuk *pre-test – post-test* pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi;
22. memeriksa hasil ujian Pelatihan berbentuk tes komprehensif pada tingkat Pelatihan manajerial

- bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi;
23. memeriksa hasil ujian Pelatihan berbentuk kasus pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi;
  24. melakukan pemantauan pencapaian hasil pembelajaran klasikal pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi;
  25. mengembangkan media dan materi pembelajaran berbasis digital pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi;
  26. mendesain model evaluasi program Pengembangan Pelatihan pada lingkup nasional;
  27. mengembangkan model penjaminan mutu dan standar Pelatihan ASN;
  28. melaksanakan asistensi dan konsultasi pada pembelajaran terintegrasi (*corporate university*) pada lingkup antar instansi;
  29. melaksanakan bimbingan teknis (*coaching*) kepakaran pada lingkup antar instansi; dan
  30. melakukan pengembangan sistem dan model Pelatihan pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi.
- (2) Widyaiswara yang melaksanakan kegiatan tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai Angka Kredit tercantum dalam Lampiran I yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian uraian kegiatan masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Widyaiswara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan peraturan lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pengkajian dan pendidikan dan pelatihan ASN.

#### Bagian Keempat

#### Hasil Kerja

#### Pasal 9

Hasil Kerja tugas jabatan untuk Jabatan Fungsional Widyaiswara sesuai dengan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), sebagai berikut:

- a. Widyaiswara Ahli Pertama, meliputi:
  1. dokumen kurikulum Pelatihan teknis tingkat dasar atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar;
  2. dokumen telaah kurikulum Pelatihan dasar calon PNS atau Pelatihan Jabatan Fungsional sesuai jenjangnya;
  3. dokumen sinkronisasi kesesuaian penjadwalan Pelatihan dengan kurikulum pada tingkat Pelatihan dasar calon PNS, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat dasar, atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar;
  4. modul Pelatihan dasar calon PNS, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat dasar, atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar;
  5. bahan ajar Pelatihan dasar calon PNS, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat dasar, atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar;
  6. bahan tayang Pelatihan dasar calon PNS, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat dasar, atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar;



7. bahan peraga Pelatihan dasar calon PNS, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat dasar, atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar;
8. dokumen rancang bangun pembelajaran mata Pelatihan dan rencana pembelajaran pada tingkat Pelatihan dasar calon PNS, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat dasar, atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar;
9. dokumen naskah soal/materi ujian Pelatihan berbentuk *pre-test - post-test* pada tingkat Pelatihan dasar calon PNS, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat dasar, atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar;
10. dokumen naskah soal/materi ujian Pelatihan berbentuk tes komprehensif pada tingkat Pelatihan dasar calon PNS, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat dasar, atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar;
11. dokumen naskah soal/materi ujian Pelatihan berbentuk kasus pada tingkat Pelatihan dasar calon PNS, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat dasar, atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar;
12. jam pelajaran tatap muka Pelatihan klasikal untuk ASN pada tingkat Pelatihan dasar calon PNS, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat dasar, atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar;
13. jam pelajaran tatap muka Pelatihan klasikal untuk non ASN pada Pelatihan teknis tingkat dasar atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar;
14. jam pelajaran tatap muka secara pelaksanaan *distance learning* dan/atau *e-learning* pada tingkat Pelatihan dasar calon PNS, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat dasar, atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar;

15. jam pelajaran tatap muka secara pelaksanaan *distance learning* dan/atau *e-learning* untuk non ASN pada Pelatihan teknis tingkat dasar atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar;
16. laporan kesesuaian program penyelenggaraan dan tujuan pembelajaran pada Pelatihan dasar calon PNS, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat dasar, atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar;
17. laporan pelaksanaan pembimbingan (*coaching*) produk pembelajaran individu pada tingkat Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan Dasar calon PNS, Pelatihan teknis tingkat dasar, atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar;
18. laporan pendampingan bimbingan teknis produk pembelajaran kelas pada pelaksanaan observasi lapangan/praktik kerja lapangan/ *benchmarking* pada tingkat Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan Dasar calon PNS, Pelatihan teknis tingkat dasar, atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar;
19. laporan hasil pemeriksaan hasil ujian Pelatihan *pre-test post-test* pada tingkat Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan Dasar calon PNS, Pelatihan teknis tingkat dasar, atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar;
20. laporan hasil pemeriksaan hasil ujian Pelatihan tes komprehensif pada tingkat Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan Dasar calon PNS, Pelatihan teknis tingkat dasar, atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar;
21. laporan hasil pemeriksaan hasil ujian Pelatihan berbentuk kasus pada tingkat Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan Dasar calon PNS, Pelatihan teknis tingkat dasar, atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar;
22. dokumen hasil pemantauan pencapaian hasil pembelajaran klasikal pada tingkat Pelatihan Jabatan

Fungsional, Pelatihan Dasar calon PNS, Pelatihan teknis tingkat dasar, atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar;

23. dokumen pengembangan konten media dan materi pembelajaran berbasis digital pada tingkat Pelatihan dasar calon PNS, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat dasar, atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar;
  24. dokumen kerangka bahan evaluasi Pengembangan Pelatihan instansi di lingkup instansi;
  25. dokumen pedoman teknis standardisasi proses penjaminan mutu pelaksanaan Pelatihan ASN; dan
  26. dokumen bukti hasil inovasi pengembangan sistem dan model Pelatihan pada tingkat Pelatihan dasar calon PNS, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat dasar, atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar;
- b. Widyaiswara Ahli Muda, meliputi:
1. dokumen kurikulum Pelatihan teknis tingkat lanjutan atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan;
  2. dokumen telaah kurikulum Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas atau Pelatihan Jabatan Fungsional sesuai jenjangnya;
  3. dokumen sinkronisasi perencanaan Pelatihan dengan kurikulum pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan;
  4. modul Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan;
  5. bahan ajar Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan;

6. bahan tayang Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan;
7. bahan peraga Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan;
8. dokumen rancang bangun pembelajaran mata Pelatihan dan rencana pembelajaran pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan;
9. dokumen naskah soal/materi ujian Pelatihan berbentuk *pre-test - post-test* pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan;
10. dokumen naskah soal/materi ujian Pelatihan berbentuk tes komprehensif pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan;
11. dokumen naskah soal/materi ujian Pelatihan berbentuk kasus pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan;
12. jam pelajaran tatap muka Pelatihan klasikal untuk ASN pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan;
13. jam pelajaran tatap muka Pelatihan klasikal untuk non ASN pada Pelatihan teknis tingkat lanjutan atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan;

14. jam pelajaran tatap muka secara pembelajaran jarak jauh *distance learning* dan/atau pembelajaran secara elektronik *e-learning* pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan;
15. jam pelajaran tatap muka secara pembelajaran jarak jauh *distance learning* dan/atau pembelajaran secara elektronik *e-learning* untuk non ASN pada Pelatihan teknis tingkat lanjutan atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan;
16. laporan kesesuaian program penyelenggaraan dan tujuan pembelajaran pada Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan;
17. laporan pelaksanaan pembimbingan (*coaching*) pada Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan;
18. laporan pendampingan bimbingan teknis produk pembelajaran kelas pada pelaksanaan observasi lapangan/praktik kerja lapangan/*benchmarking* pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan;
19. laporan hasil pemeriksaan hasil ujian Pelatihan *pre-test - post-test* pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan;
20. laporan hasil pemeriksaan hasil ujian Pelatihan berbentuk tes komprehensif pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan

Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan;

21. laporan hasil pemeriksaan hasil ujian Pelatihan berbentuk kasus pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan;
  22. dokumen hasil pemantauan hasil pembelajaran klasikal pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan;
  23. dokumen pengembangan konten media dan materi pembelajaran berbasis digital pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan;
  24. dokumen bahan analisis evaluasi program pengembangan Pelatihan di lingkup instansi;
  25. dokumen rancangan implementasi pembelajaran terintegrasi (*corporate university*) lingkup instansi; dan
  26. dokumen bukti hasil inovasi pengembangan sistem dan model Pelatihan pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau Pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan;
- c. Widyaiswara Ahli Madya, meliputi:
1. dokumen hasil evaluasi analisis kebutuhan Pelatihan;
  2. dokumen kurikulum pada tingkat Pelatihan teknis tingkat menengah atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;
  3. dokumen telaah kebijakan kurikulum Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator atau Pelatihan Jabatan Fungsional sesuai jenjangnya;
  4. dokumen sinkronisasi perencanaan Pelatihan dengan kurikulum pada tingkat Pelatihan manajerial bagi

- pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;
5. modul Pelatihan pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;
  6. bahan ajar pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;
  7. bahan tayang pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;
  8. bahan peraga pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;
  9. dokumen rancang bangun pembelajaran mata Pelatihan dan rencana pembelajaran pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;
  10. dokumen naskah soal/materi ujian Pelatihan berbentuk *pre-test – post-test* pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;
  11. dokumen naskah soal/materi ujian Pelatihan berbentuk tes komprehensif pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;

12. dokumen naskah soal/materi ujian Pelatihan berbentuk kasus pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;
13. jam pelajaran tatap muka Pelatihan klasikal untuk ASN pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;
14. jam pelajaran tatap muka Pelatihan klasikal untuk non ASN pada Pelatihan teknis tingkat menengah atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;
15. jam pelajaran tatap muka secara pembelajaran jarak jauh *distance learning* dan/atau pembelajaran secara elektronik *e-learning* pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;
16. jam pelajaran tatap muka secara pembelajaran jarak jauh *distance learning* dan/atau pembelajaran secara elektronik *e-learning* untuk non ASN pada Pelatihan teknis tingkat menengah atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;
17. laporan kesesuaian program penyelenggaraan dan tujuan pembelajaran pada Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;
18. laporan pelaksanaan pembimbingan (*coaching*) produk pembelajaran individu pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;



19. laporan pendampingan bimbingan teknis produk pembelajaran kelas pada pelaksanaan observasi lapangan/praktik kerja lapangan/ *benchmarking* pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;
20. laporan hasil pemeriksaan hasil ujian Pelatihan *pre test - post-test* pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;
21. laporan hasil pemeriksaan hasil ujian Pelatihan tes komprehensif pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;
22. laporan hasil pemeriksaan hasil ujian Pelatihan berbentuk kasus pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;
23. dokumen hasil pemantauan hasil pembelajaran klasikal pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;
24. konten media pembelajaran berbasis digital pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;
25. dokumen evaluasi Pengembangan Pelatihan instansi;
26. dokumen rancangan implementasi pembelajaran terintegrasi (*corporate university*) lingkup antar instansi;

27. laporan asistensi dan konsultasi pada pembelajaran terintegrasi (*corporate university*) pada lingkup instansi;
  28. laporan pembimbingan teknis (*coaching*) kepakaran pada unit kerja instansi; dan
  29. dokumen bukti hasil inovasi pengembangan sistem dan model Pelatihan pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah; dan
- d. Widyaiswara Ahli Utama, meliputi:
1. dokumen perkonsultasian analisis kebutuhan Pelatihan;
  2. dokumen system atau model analisis kebutuhan Pelatihan;
  3. dokumen kurikulum Pelatihan teknis tingkat tinggi atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi;
  4. dokumen telaah kurikulum Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi atau Pelatihan Jabatan Fungsional;
  5. dokumen sinkronisasi perencanaan Pelatihan dengan kurikulum pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi;
  6. modul Pelatihan pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi;
  7. bahan ajar pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi;
  8. bahan tayang pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan

- Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi;
9. bahan peraga pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi;
  10. dokumen rancang bangun pembelajaran mata Pelatihan dan rencana pembelajaran pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi;
  11. dokumen naskah soal/materi ujian Pelatihan berbentuk *pre-test – post-test* pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi;
  12. dokumen naskah soal/materi ujian Pelatihan berbentuk tes komprehensif pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi;
  13. dokumen naskah soal/materi ujian Pelatihan berbentuk kasus pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi;
  14. jam pelajaran tatap muka Pelatihan klasikal untuk ASN pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi;
  15. jam pelajaran tatap muka Pelatihan klasikal untuk non ASN pada Pelatihan teknis tingkat tinggi atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi;
  16. jam pelajaran tatap muka secara pembelajaran jarak jauh *distance learning* dan/atau pembelajaran secara

- elektronik *e-learning* pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi;
17. jam pelajaran pelaksanaan tatap muka secara pembelajaran jarak jauh *distance learning* dan/atau pembelajaran secara elektronik *e-learning* untuk non ASN pada Pelatihan teknis tingkat tinggi atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi;
  18. laporan kesesuaian program penyelenggaraan dan tujuan pembelajaran pada Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi;
  19. laporan pelaksanaan pembimbingan (*coaching*) produk pembelajaran individu pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi;
  20. laporan pendampingan teknis produk pembelajaran kelas pada pelaksanaan observasi lapangan/praktik kerja lapangan/*benchmarking* pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi;
  21. laporan hasil pemeriksaan hasil ujian Pelatihan *pre test - post-test* pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi;
  22. laporan hasil pemeriksaan hasil ujian Pelatihan tes komprehensif pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi;
  23. laporan hasil pemeriksaan hasil ujian Pelatihan berbentuk kasus pada tingkat Pelatihan manajerial

- bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi;
24. dokumen hasil pemantauan pencapaian hasil pembelajaran pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi;
  25. konten media dan materi pembelajaran pembelajaran berbasis digital pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi;
  26. dokumen rekomendasi model evaluasi program Pengembangan Pelatihan level nasional;
  27. rancangan model penjaminan mutu dan standar Pelatihan ASN;
  28. laporan asistensi dan konsultasi pada pembelajaran terintegrasi (*corporate university*) pada lingkup antar instansi;
  29. laporan pembimbingan teknis (*coaching*) kepakaran pada lingkup antar instansi; dan
  30. dokumen bukti hasil inovasi pengembangan sistem dan model Pelatihan pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat pimpinan tinggi, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat tinggi, atau Pelatihan sosial kultural tingkat tinggi.

#### Pasal 10

Dalam hal unit kerja tidak terdapat Widyaiswara yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Widyaiswara yang berada 1 (satu) tingkat di atas atau 1 (satu) tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

## Pasal 11

- (1) Penilaian Angka Kredit atas hasil penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ditetapkan sebagai berikut:
  - a. Widyaiswara yang melaksanakan tugas Widyaiswara yang berada 1 (satu) tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan; dan
  - b. Widyaiswara yang melaksanakan tugas Widyaiswara yang berada 1 (satu) tingkat di bawah jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan 100% (seratus persen) dengan Angka Kredit dari setiap butir kegiatan.
- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB V

## PENGANGKATAN DALAM JABATAN

## Bagian Kesatu

## Umum

## Pasal 12

Pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengangkat dalam Jabatan Fungsional Widyaiswara yaitu pejabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 13

Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Widyaiswara dilakukan melalui pengangkatan:

- a. pertama;
- b. perpindahan dari jabatan lain; atau
- c. promosi.

Bagian Kedua  
Pengangkatan Pertama

Pasal 14

- (1) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Widyaiswara melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 huruf a, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah magister rumpun ilmu humaniora, rumpun ilmu sosial, rumpun ilmu alam, rumpun ilmu formal dan rumpun ilmu terapan; dan
  - e. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Widyaiswara dari calon PNS.
- (3) Calon PNS sebagaimana disebut pada ayat (2) setelah diangkat sebagai PNS, paling lama 1 (satu) tahun harus diangkat dalam Jabatan Fungsional Widyaiswara.
- (4) Widyaiswara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat wajib mengikuti dan lulus Pelatihan fungsional Jabatan Fungsional Widyaiswara.
- (5) Widyaiswara yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus Pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tidak diberikan kenaikan jenjang satu tingkat di atasnya.
- (6) Angka Kredit untuk pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Widyaiswara dinilai dan ditetapkan pada saat mulai melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Widyaiswara.

Bagian Ketiga  
Perpindahan dari Jabatan Lain

Pasal 15

- (1) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Widyaiswara melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 huruf b harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah magister rumpun ilmu humaniora, rumpun ilmu sosial, rumpun ilmu alam, rumpun ilmu formal dan rumpun ilmu terapan atau kualifikasi pendidikan lain sesuai tugas jabatan yang ditentukan oleh Instansi Pembina;
  - e. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial dan sosial kultural sesuai dengan Standar Kompetensi yang telah disusun Instansi Pembina;
  - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pelatihan, Pengembangan Pelatihan, dan/atau Penjaminan Mutu Pelatihan paling singkat 2 (dua) tahun;
  - g. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  - h. berusia paling tinggi:
    - 1) 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Widyaiswara Ahli Pertama dan Ahli Muda;
    - 2) 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Widyaiswara Ahli Madya;
    - 3) 60 (enam puluh) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Widyaiswara Ahli Utama bagi PNS yang telah menduduki jabatan pimpinan tinggi; dan



- 4) 63 (enam puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Widyaiswara Ahli Utama bagi PNS yang telah menduduki jabatan fungsional ahli utama lainnya.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Widyaiswara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional yang akan diduduki.
- (3) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu sama dengan pangkat yang dimiliki, dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit.
- (4) Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan dengan mempertimbangkan pengalaman di bidang Pelatihan, Pengembangan Pelatihan, dan Penjaminan Mutu Pelatihan.
- (5) Pengangkatan Widyaiswara Ahli Utama dari pejabat fungsional ahli utama lain melalui perpindahan harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk Jabatan Fungsional Widyaiswara Ahli Utama yang akan diduduki dan mendapat persetujuan Menteri.

#### Bagian Keempat

##### Promosi

##### Pasal 16

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Widyaiswara melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c ditetapkan berdasarkan kriteria:

- a. termasuk dalam kelompok rencana suksesi;
- b. menghasilkan inovasi yang bermanfaat bagi instansi dan kepentingan nasional, dan diakui oleh lembaga pemerintah terkait inovasinya; dan

- c. memenuhi Standar Kompetensi jenjang Jabatan Fungsional Widyaiswara yang akan diduduki.

Pasal 17

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Widyaiswara melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d dilaksanakan dalam hal:
  - a. PNS yang belum menduduki Jabatan Fungsional Widyaiswara; atau
  - b. kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Widyaiswara 1 (satu) tingkat lebih tinggi.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Widyaiswara melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial dan sosial kultural sesuai Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
  - b. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  - c. memiliki rekam kerja yang baik;
  - d. tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS; dan
  - e. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Widyaiswara melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mempertimbangkan ketersediaan lowongan kebutuhan jenjang Jabatan Fungsional Widyaiswara yang akan diduduki.
- (4) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Widyaiswara melalui promosi dinilai dan ditetapkan dari bidang Pelatihan, Pengembangan Pelatihan, dan Penjaminan Mutu Pelatihan.
- (5) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Widyaiswara melalui promosi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

Pasal 18

- (1) Setiap PNS yang diangkat menjadi Widyaiswara wajib dilantik dan diambil sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Tata cara pelantikan dan pengambilan sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 19

- (1) Penilaian Kinerja Widyaiswara bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan Jabatan Fungsional Widyaiswara yang didasarkan pada sistem prestasi dan sistem karier.
- (2) Penilaian kinerja Widyaiswara dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.
- (3) Penilaian kinerja Widyaiswara dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 meliputi:

- a. SKP; dan
- b. perilaku kerja.

## Bagian Kedua

## SKP

## Paragraf 1

## Umum

## Pasal 21

- (1) Widyaiswara wajib menyusun SKP setiap awal tahun.
- (2) SKP merupakan target kinerja Widyaiswara berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.
- (3) SKP untuk masing-masing jenjang jabatan diambil dari uraian kegiatan tugas jabatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit kerja.

## Pasal 22

- (1) Target kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) terdiri atas kinerja utama berupa target Angka Kredit dan kinerja tambahan/atau kinerja tambahan berupa tugas tambahan.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan dalam bentuk butir kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan unit kerja berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.

## Pasal 23

- (1) Target Angka Kredit dan tugas tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) sebagai dasar untuk penyusunan, penetapan, dan penilaian SKP.
- (2) SKP yang disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat persetujuan dan ditetapkan oleh atasan langsung.
- (3) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

- (4) Hasil penilaian SKP Widyaiswara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sebagai capaian SKP.

Paragraf 2

Target Angka Kredit

Pasal 24

- (1) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 ayat (2) bagi Widyaiswara setiap tahun ditetapkan paling sedikit:
  - a. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Widyaiswara Ahli Pertama;
  - b. 25 (dua puluh lima) untuk Widyaiswara Ahli Muda;
  - c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk Widyaiswara Ahli Madya; dan
  - d. 50 (lima puluh) untuk Widyaiswara Ahli Utama.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tidak berlaku bagi Widyaiswara Ahli Utama yang memiliki pangkat paling tinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.
- (3) Selain target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Widyaiswara wajib memperoleh Hasil Kerja Minimal untuk setiap periode.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai perhitungan target Angka Kredit dan Hasil Kerja Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan peraturan lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pengkajian dan pendidikan dan pelatihan ASN.

Paragraf 3

Angka Kredit Pemeliharaan

Pasal 25

- (1) Widyaiswara yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi tetapi belum tersedia lowongan pada jenjang jabatan yang akan

diduduki, setiap tahun wajib memenuhi target Angka Kredit, paling sedikit:

- a. 10 (sepuluh) untuk Widyaiswara Ahli Pertama;
  - b. 20 (dua puluh) untuk Widyaswara Ahli Muda; dan
  - c. 30 (tiga puluh) untuk Widyaiswara Ahli Madya.
- (2) Widyaiswara Ahli Utama yang menduduki pangkat tertinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 25 (dua puluh lima) Angka Kredit.

### Bagian Ketiga Perilaku Kerja

#### Pasal 26

Perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b ditetapkan berdasarkan standar perilaku kerja dalam Jabatan Fungsional Widyaiswara dan dinilai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII PENILAIAN DAN PAK

### Bagian Kesatu Penilaian dan PAK

#### Pasal 27

- (1) Capaian SKP Widyaiswara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) disampaikan kepada Tim Penilai untuk dilakukan penilaian sebagai capaian Angka Kredit.
- (2) Capaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit minimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dan Pasal 25.
- (3) Dalam hal telah memenuhi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan, capaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat

- (1) diusulkan kepada pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit untuk ditetapkan dalam PAK.
- (4) PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III sampai dengan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 28

- (1) Untuk mendukung objektivitas dalam penilaian kinerja, Widyaiswara mendokumentasikan Hasil Kerja yang diperoleh sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya.
- (2) Tim Penilai dapat meminta laporan pelaksanaan kegiatan dan bukti fisik Hasil Kerja Widyaiswara sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan penilaian Angka Kredit.
- (3) Hasil penilaian dan PAK Widyaiswara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) dan ayat (3) dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja Widyaiswara.

#### Bagian Kedua

#### Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit

#### Pasal 29

Usul PAK Widyaiswara diajukan oleh:

- a. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan kepada pejabat pimpinan tinggi utama pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Widyaiswara Ahli Utama di lingkungan Instansi Pusat dan Instansi Daerah provinsi;
- b. paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi penyelenggaraan pengembangan kompetensi kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan untuk Angka Kredit bagi Widyaiswara

- Ahli Pertama, Widyaiswara Ahli Muda, dan Widyaiswara Ahli Madya di lingkungan Instansi Pembina;
- c. paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Pusat selain Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Widyaiswara Ahli Pertama, Widyaiswara Ahli Muda, dan Widyaiswara Ahli Madya di lingkungan Instansi Pusat selain Instansi Pembina;
  - d. paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Daerah provinsi untuk Angka Kredit bagi Widyaiswara Ahli Pertama, Widyaiswara Ahli Muda, dan Widyaiswara Ahli Madya di lingkungan Instansi Daerah provinsi; dan
  - e. paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Daerah kabupaten/kota untuk Angka Kredit bagi Widyaiswara Ahli Pertama, Widyaiswara Ahli Muda, dan Widyaiswara Ahli Madya di lingkungan Instansi Daerah kabupaten/kota.

### Bagian Ketiga

Pejabat yang Memiliki Kewenangan Menetapkan Angka Kredit

### Pasal 30

Pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit, yaitu:

- a. pejabat pimpinan tinggi utama pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Widyaiswara Ahli Utama di lingkungan Instansi Pusat dan Instansi Daerah provinsi
- b. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Widyaiswara Ahli Pertama, Widyaiswara Ahli Muda, dan Widyaiswara Ahli Madya di lingkungan Instansi Pembina;



- c. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Pusat selain Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Widyaiswara Ahli Pertama, Widyaiswara Ahli Muda, dan Widyaiswara Ahli Madya di lingkungan Instansi Pusat selain Instansi Pembina;
- d. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Daerah provinsi untuk Angka Kredit bagi Widyaiswara Ahli Pertama, Widyaiswara Ahli Muda, dan Widyaiswara Ahli Madya di lingkungan Instansi Daerah provinsi;
- e. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Daerah kabupaten/kota untuk Angka Kredit bagi Widyaiswara Ahli Pertama, Widyaiswara Ahli Muda, dan Widyaiswara Ahli Madya di lingkungan Instansi Daerah kabupaten/kota.

#### Bagian Keempat

##### Tim Penilai

##### Pasal 31

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dibantu oleh Tim Penilai.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
  - a. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian yang dilakukan oleh pejabat penilai;
  - b. memberikan penilaian Angka Kredit berdasarkan nilai capaian tugas jabatan;
  - c. memberikan rekomendasi kenaikan pangkat dan/atau jenjang jabatan;
  - d. memberikan rekomendasi mengikuti Uji Kompetensi;
  - e. melakukan pemantauan terhadap hasil penilaian capaian tugas jabatan;
  - f. memberikan pertimbangan penilaian SKP; dan
  - g. memberikan bahan pertimbangan kepada Pejabat yang Berwenang dalam pengembangan PNS,

pengangkatan dalam jabatan, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, serta keikutsertaan Widyaiswara dalam pendidikan dan Pelatihan.

- (3) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Tim Penilai Pusat yang membantu pejabat pimpinan tinggi utama di lingkungan Instansi Pembina untuk melakukan penilaian Angka Kredit bagi Jabatan Fungsional Widyaiswara Ahli Utama dan Jabatan Fungsional Widyaiswara Ahli Madya yang akan naik jenjang Widyaiswara Ahli Utama;
  - b. Tim Penilai Instansi yang membantu pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan di lingkungan Instansi Pembina atau Instansi Pusat untuk melakukan penilaian Angka Kredit bagi Jabatan Fungsional Widyaiswara Ahli Pertama, Jabatan Fungsional Widyaiswara Ahli Muda dan Jabatan Fungsional Widyaiswara Ahli Madya di lingkungan Instansi Pembina atau Instansi Pusat;
  - c. Tim Penilai Daerah yang membantu:
    - 1) pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan di lingkungan Instansi Daerah provinsi untuk melakukan penilaian Angka Kredit bagi Jabatan Fungsional Widyaiswara Ahli Pertama, Jabatan Fungsional Widyaiswara Ahli Muda dan Jabatan Fungsional Widyaiswara Ahli Madya di lingkungan Instansi Daerah provinsi; dan
    - 2) pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan di lingkungan Instansi Daerah kabupaten/kota untuk melakukan penilaian Angka Kredit bagi Jabatan Fungsional Widyaiswara Ahli Pertama, Jabatan Fungsional Widyaiswara Ahli Muda dan Jabatan Fungsional Widyaiswara Ahli Madya di lingkungan Instansi Daerah kabupaten/kota.

Pasal 32

- (1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Widyaiswara, unsur kepegawaian, dan Widyaiswara.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. seorang ketua merangkap anggota;
  - b. seorang sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
- (3) Susunan keanggotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berjumlah ganjil.
- (4) Ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama atau Widyaiswara Ahli Madya.
- (5) Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, harus berasal dari unsur kepegawaian.
- (6) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, paling sedikit 2 (dua) orang dari Widyaiswara.
- (7) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:
  - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat jabatan Widyaiswara yang dinilai;
  - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai Angka Kredit Widyaiswara; dan
  - c. aktif melakukan penilaian Angka Kredit Widyaiswara.
- (8) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat dipenuhi dari Widyaiswara, maka anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai Hasil Kerja Widyaiswara.
- (9) Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai ditetapkan paling kurang oleh:
  - a. pejabat pimpinan tinggi utama pada Instansi Pembina untuk Tim Penilai pusat;
  - b. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan untuk Tim Penilai instansi pada

- Instansi Pusat setelah mendapatkan persetujuan tertulis Instansi Pembina; dan
- c. Pejabat Pembina Kepegawaian untuk Tim Penilai instansi pada Instansi Daerah setelah mendapatkan persetujuan tertulis Instansi Pembina.
- (10) Dalam hal Instansi Pemerintah belum membentuk Tim Penilai, penilaian Angka Kredit dapat dilaksanakan oleh Tim Penilai pada Instansi Pemerintah lain terdekat atau Tim Penilai Pusat.

### Pasal 33

Ketentuan mengenai tata kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara diatur dengan peraturan lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pengkajian dan pendidikan dan pelatihan ASN.

## BAB IX

### KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

#### Bagian Kesatu

#### Kenaikan Pangkat

### Pasal 34

- (1) Kenaikan pangkat dapat dipertimbangkan apabila capaian Angka Kredit telah memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang dipersyaratkan.
- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan pencapaian Angka Kredit pada setiap tahun dan perolehan Hasil Kerja Minimal pada setiap periode.
- (3) Jumlah Angka Kredit Kumulatif yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat dan/atau jenjang Jabatan Widyaiswara, untuk:
  - a. Widyaiswara dengan pendidikan magister tercantum dalam sebagaimana Lampiran III yang merupakan

bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;  
dan

- b. Widyaiswara dengan pendidikan doktor sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 35

- (1) Dalam hal untuk kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 ayat (1), Widyaiswara dapat melaksanakan kegiatan penunjang, meliputi:
  - a. melakukan kegiatan pembimbingan bagi Widyaiswara dalam peningkatan kompetensi pada jenjang yang lebih rendah;
  - b. keanggotaan dalam Tim Penilai atau tim Uji Kompetensi;
  - c. perolehan penghargaan/tanda jasa;
  - d. perolehan gelar/ijazah lain; atau
  - e. pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Widyaiswara.
- (2) Kegiatan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan Angka Kredit tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini dengan kumulatif Angka Kredit paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat.
- (3) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan untuk satu kali kenaikan pangkat.

#### Bagian Kedua

#### Kenaikan Jenjang Jabatan

#### Pasal 36

- (1) Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Widyaiswara satu tingkat lebih tinggi wajib memenuhi Angka Kredit yang ditetapkan.
- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dari akumulasi Angka Kredit kenaikan pangkat

dalam satu jenjang yang sedang diduduki sebagaimana tercantum dalam Lampiran III sampai dengan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (3) Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Widyaiswara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan lowongan kebutuhan jenjang jabatan yang akan diduduki.
- (4) Selain Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Widyaiswara yang akan naik jenjang jabatan harus mengikuti dan lulus Uji Kompetensi, memenuhi Hasil Kerja Minimal, dan persyaratan lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina.
- (5) Ketentuan mengenai Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta Uji Kompetensi, Hasil Kerja Minimal, dan/atau persyaratan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan peraturan lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pengkajian dan pendidikan dan pelatihan ASN.

#### Pasal 37

- (1) Dalam hal untuk kenaikan jenjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1), Widyaiswara dapat melaksanakan kegiatan pengembangan profesi.
- (2) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. perolehan ijazah/gelar pendidikan formal di bidang tugas Jabatan Fungsional Widyaiswara;
  - b. pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Pelatihan, Pengembangan Pelatihan, dan Penjaminan Mutu Pelatihan;
  - c. penerjemahan/penyaduran buku dan karya ilmiah di bidang Pelatihan, Pengembangan Pelatihan, dan Penjaminan Mutu Pelatihan;
  - d. penyusunan standar/pedoman/petunjuk pelaksanaan /petunjuk teknis di bidang Pelatihan,

- Pengembangan Pelatihan, dan Penjaminan Mutu Pelatihan;
- e. Pelatihan/pengembangan kompetensi di bidang Pelatihan, Pengembangan Pelatihan, dan Penjaminan Mutu Pelatihan; atau
  - f. kegiatan lain yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di Pelatihan, Pengembangan Pelatihan, dan Penjaminan Mutu Pelatihan.
- (3) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan Angka Kredit tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Bagi Widyaiswara yang akan naik ke jenjang ahli madya dan ahli utama, Widyaiswara wajib melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dengan Angka Kredit pengembangan profesi yang disyaratkan sebagai berikut:
- a. 6 (enam) bagi Widyaiswara Ahli Muda yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Widyaiswara Ahli Madya; dan
  - b. 12 (dua belas) bagi Widyaiswara Ahli Madya yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Widyaiswara Ahli Utama.

#### Pasal 38

- (1) Untuk dapat diangkat dalam Jabatan atau kenaikan jabatan menjadi Widyaiswara Ahli Utama harus memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan dan wajib melakukan orasi ilmiah paling lambat 1 (satu) tahun setelah ditetapkan sebagai Jabatan Fungsional Widyaiswara Ahli Utama.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai orasi ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan peraturan lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pengkajian dan pendidikan dan pelatihan ASN.

## Pasal 39

- (1) Widyaiswara yang secara bersama-sama membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Pelatihan, Pengembangan Pelatihan, dan Penjaminan Mutu Pelatihan, diberikan Angka Kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. apabila terdiri atas 2 (dua) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 60% (enam puluh perseratus) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh perseratus) bagi penulis pembantu;
  - b. apabila terdiri atas 3 (tiga) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 50% (lima puluh perseratus) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima perseratus) bagi penulis pembantu;
  - c. apabila terdiri atas 4 (empat) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 40% (empat puluh perseratus) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh perseratus) bagi penulis pembantu; dan
  - d. apabila tidak terdapat atau tidak dapat ditentukan penulis utama dan penulis pembantu maka pembagian Angka Kredit dibagi sebesar proporsi yang sama untuk setiap penulis.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 3 (tiga) orang.

## Bagian Ketiga

## Mekanisme Kenaikan Pangkat dan Jenjang

## Pasal 40

Persyaratan dan mekanisme kenaikan pangkat dan jenjang jabatan bagi Widyaiswara dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 41

Widyaiswara yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat



lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya dalam satu jenjang Jabatan Fungsional.

#### Pasal 42

Dalam hal target Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat dan/atau jabatan setingkat lebih tinggi tidak tercapai, Widyaiswara tidak diberikan kenaikan pangkat/jabatan.

### BAB X

#### KEBUTUHAN PNS DALAM JABATAN FUNGSIONAL WIDYAISWARA

#### Pasal 43

- (1) Penetapan kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Widyaiswara dihitung berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari indikator:
  - a. jumlah pegawai ASN;
  - b. jumlah penyelenggaraan Pelatihan; dan
  - c. jumlah jenis Pelatihan.
- (2) Pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Widyaiswara ditetapkan oleh Instansi Pembina setelah mendapat persetujuan dari Menteri.

#### Pasal 44

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Widyaiswara berdasarkan Peraturan Menteri ini dilakukan berdasarkan pedoman penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Widyaiswara yang telah ditetapkan oleh Instansi Pembina.

## BAB XI KOMPETENSI

### Bagian Kesatu Standar Kompetensi

#### Pasal 45

- (1) PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Widyaiswara harus memenuhi Standar Kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan.
- (2) Kompetensi Jabatan Fungsional Widyaiswara, meliputi:
  - a. kompetensi teknis;
  - b. kompetensi manajerial; dan
  - c. kompetensi sosial kultural.
- (3) Rincian Standar Kompetensi setiap jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disusun oleh Instansi Pembina.

### Bagian Kedua Pengembangan Kompetensi

#### Pasal 46

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Widyaiswara wajib diikutsertakan Pelatihan.
- (2) Pelatihan yang diberikan bagi Widyaiswara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan Pelatihan dan penilaian kinerja.
- (3) Pelatihan yang diberikan kepada Widyaiswara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain dalam bentuk:
  - a. pelatihan fungsional; dan
  - b. pelatihan teknis Widyaiswara di bidang Pelatihan, Pengembangan Pelatihan, dan Penjaminan Mutu Pelatihan.
- (4) Selain Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Jabatan Fungsional Widyaiswara dapat mengembangkan

- kompetensinya melalui program pengembangan kompetensi lainnya.
- (5) Program pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
    - a. pemeliharaan kinerja dan target kinerja;
    - b. seminar;
    - c. lokakarya; atau
    - d. konferensi.
  - (6) Ketentuan mengenai Pelatihan dan pengembangan kompetensi serta pedoman penyusunan analisis kebutuhan Pelatihan Jabatan Fungsional Widyaiswara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan peraturan lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pengkajian dan pendidikan dan pelatihan ASN.

## BAB XII

### PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

#### Pasal 47

- (1) Widyaiswara diberhentikan dari jabatannya apabila:
  - a. mengundurkan diri dari jabatan;
  - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
  - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
  - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
  - e. ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Widyaiswara; atau
  - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dipertimbangkan dalam hal memiliki alasan pribadi yang tidak mungkin untuk melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Widyaiswara.
- (3) Widyaiswara yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Widyaiswara.

- (4) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Widyaiswara sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari penilaian pelaksanaan tugas bidang Pelatihan, Pengembangan Pelatihan, dan Penjaminan Mutu Pelatihan selama diberhentikan.
- (5) Kriteria tidak memenuhi persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dapat dipertimbangkan dalam hal:
  - a. tidak memenuhi kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan untuk menduduki Jabatan Fungsional Widyaiswara; atau
  - b. tidak memenuhi Standar Kompetensi yang ditentukan pada jabatan fungsional yang diduduki.

#### Pasal 48

Widyaiswara yang diberhentikan karena ditugaskan pada jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 47 ayat (1) huruf e, dapat disesuaikan pada jenjang sesuai dengan pangkat terakhir pada jabatannya paling singkat 1 (satu) tahun setelah diangkat kembali pada jenjang terakhir yang didudukinya, setelah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi apabila tersedia kebutuhan.

#### Pasal 49

- (1) Terhadap Widyaiswara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf a dan huruf f dilaksanakan pemeriksaan dan mendapatkan izin dari Pejabat yang Berwenang sebelum ditetapkan pemberhentiannya.
- (2) Widyaiswara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah ditetapkan pemberhentiannya tidak dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Widyaiswara.

BAB XIII  
PEMINDAHAN KE DALAM JABATAN LAIN  
DAN LARANGAN RANGKAP JABATAN

Pasal 50

Untuk kepentingan organisasi dan pengembangan karier, Widyaiswara dapat dipindahkan ke dalam jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 51

Dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja organisasi, Widyaiswara dilarang rangkap jabatan dengan jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, dan jabatan pelaksana.

BAB XIV  
TUGAS INSTANSI PEMBINA

Pasal 52

- (1) Instansi Pembina berperan sebagai pengelola Jabatan Fungsional Widyaiswara yang bertanggung jawab untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas jabatan.
- (2) Instansi Pembina sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun pedoman formasi Jabatan Fungsional Widyaiswara;
  - b. menyusun Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Widyaiswara;
  - c. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Widyaiswara;
  - d. menyusun standar kualitas Hasil Kerja dan pedoman penilaian kualitas Hasil Kerja Widyaiswara;
  - e. menyusun pedoman penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah yang bersifat inovatif di bidang pengembangan kompetensi ASN;

- f. menyusun kurikulum pelatihan Jabatan Fungsional Widyaiswara;
  - g. menyelenggarakan pelatihan Jabatan Fungsional Widyaiswara;
  - h. membina penyelenggaraan pelatihan fungsional pada lembaga pelatihan;
  - i. menyelenggarakan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Widyaiswara;
  - j. menganalisis kebutuhan pelatihan fungsional di bidang tugas Jabatan Fungsional Widyaiswara;
  - k. melakukan sosialisasi Jabatan Fungsional Widyaiswara;
  - l. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Widyaiswara;
  - m. memfasilitasi pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Widyaiswara;
  - n. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Widyaiswara;
  - o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku Jabatan Fungsional Widyaiswara;
  - p. melakukan akreditasi pelatihan fungsional dengan mengacu kepada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara;
  - q. melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan Jabatan Fungsional Widyaiswara di seluruh Instansi Pemerintah yang menggunakan Jabatan Fungsional Widyaiswara;
  - r. melakukan koordinasi dengan instansi pengguna dalam rangka pembinaan karier Widyaiswara; dan
  - s. menyusun informasi faktor jabatan untuk evaluasi jabatan.
- (3) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Instansi Pembina dalam rangka melaksanakan tugas pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a,

huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf i, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf o, huruf q, dan huruf r menyampaikan hasil pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Widyaiswara secara berkala sesuai dengan perkembangan pelaksanaan pembinaan kepada Menteri dengan tembusan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.

- (5) Instansi Pembina menyampaikan secara berkala setiap tahun pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, huruf g, huruf h, huruf j, dan huruf p kepada Menteri dengan tembusan Kepala Lembaga Administrasi Negara.
- (6) Ketentuan mengenai penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Widyaiswara sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf i diatur dengan peraturan lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pengkajian dan pendidikan dan pelatihan ASN.

## BAB XV

### ORGANISASI PROFESI

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 53

- (1) Setiap Widyaiswara wajib menjadi anggota organisasi profesi APWI.
- (2) APWI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun kode etik dan kode perilaku profesi.
- (3) APWI mempunyai tugas:
  - a. menyusun kode etik dan kode perilaku profesi;
  - b. memberikan advokasi; dan
  - c. memeriksa dan memberikan rekomendasi atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku profesi.
- (4) Kode etik dan kode perilaku profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) huruf a, ditetapkan

oleh APWI setelah mendapat persetujuan dari pimpinan Instansi Pembina.

#### Pasal 54

Hubungan kerja antara Instansi Pembina dengan APWI bersifat koordinatif dan fasilitatif untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pembinaan Jabatan Fungsional Widyaiswara.

#### Pasal 55

Ketentuan mengenai hubungan kerja antara Instansi Pembina dengan APWI diatur dengan peraturan lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pengkajian dan pendidikan dan pelatihan ASN.

### BAB XVII

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 56

Kegiatan tugas jabatan dan prestasi kerja yang telah dilaksanakan, dan hasil kerja yang sedang dalam penilaian sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini, dinilai berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya.

### BAB XVII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 57

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, semua peraturan perundang-undangan yang merupakan peraturan pelaksanaan dari Peraturan Menteri 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), dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Menteri ini.

Pasal 58

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri 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), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 59

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 1 September 2021

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 13 September 2021

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

ttd.

BENNY RIYANTO