



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.424, 2010

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA. Penilaian  
Angka Kredit. Calon Widyaiswara.

**PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR 13 TAHUN 2010  
TENTANG  
PEDOMAN PENILAIAN ANGKA KREDIT  
CALON WIDY AISWARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mendukung proses seleksi Calon Widyaiswara khususnya dalam penilaian dan penetapan angka kredit Calon Widyaiswara, perlu adanya pedoman teknis untuk tertib administrasi dalam pelaksanaannya;
- b. bahwa untuk keperluan tersebut di atas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara tentang Pedoman Penilaian Angka Kredit Calon Widyaiswara;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor

- 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai

- Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
7. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
  8. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen, sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
  9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya;
  10. Peraturan Bersama Kepala Lembaga Administrasi Negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2010 dan Nomor 2 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya;
  11. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya;
  12. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat dan Seleksi Calon Widyaiswara;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA TENTANG PEDOMAN PENILAIAN ANGKA KREDIT CALON WIDYAISWARA.**

**Pasal 1**

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

**Pasal 2**

Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, digunakan sebagai petunjuk teknis dalam menyusun dan menilai angka kredit bagi Calon Widyaiswara di seluruh unit Diklat Instansi Pemerintah baik Pusat maupun Daerah.

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 2 Agustus 2010

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI  
NEGARA,

ASMAWI REWANSYAH

Diundangkan di Jakarta

Pada tanggal 30 Agustus 2010

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

PATRIALIS AKBAR

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR 13 TAHUN 2010 TENTANG PEDOMAN  
PENILAIAN ANGKA KREDIT CALON WIDY AISWARA

**DAFTAR ISI**

	Halaman
DAFTAR ISI .....	i
<b>BAB I</b> KETENTUAN UMUM .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan .....	1
C. Sasaran .....	1
D. Pengertian.....	1
<b>BAB II</b> SYARAT PENGANGKATAN DAN PEJABAT YANG BERWENANG MENGANGKAT WIDY AISWARA .....	3
A. Syarat Pengangkatan Widyaiswara .....	3
B. Pejabat yang Berwenang Mengangkat Widyaiswara .....	5
<b>BAB III</b> USUL PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT CALON WIDY AISWARA .....	6
A. Usul Penilaian Angka Kredit Calon Widyaiswara .....	6
B. Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit Calon Widyaiswara .....	6
<b>BAB IV</b> UNSUR DAN SUB UNSUR DALAM PENILAIAN ANGKA KREDIT CALON WIDY AISWARA .....	8
A. Unsur Utama .....	8
B. Unsur Penunjang .....	9
<b>BAB V</b> RINCIAN KEGIATAN DAN TEKNIK PENGHITUNGAN ANGKA KREDIT CALON WIDY AISWARA .....	10
A. Unsur Utama .....	10
B. Unsur Penunjang .....	30
<b>BAB VI</b> KETENTUAN LAIN-LAIN .....	34
A. Penghitungan Angka Kredit untuk Pengalaman Jabatan Struktural dan/atau Jabatan Fungsional .....	34
B. Penghitungan Angka Kredit untuk Pengangkatan Widyaiswara Diklatpim I dan II yang Berasal dari Pejabat Struktural Eselon I dan II.....	34
C. Perhitungan Angka Kredit kurun Waktu antara Diterbitkannya Surat Rekomendasi sampai dengan SK Pengangkatan Widyaiswara .....	34
<b>BAB VII</b> PENUTUP .....	35
LAMPIRAN	

## BAB I KETENTUAN UMUM

### A. Latar Belakang

Dengan dikeluarkannya Peraturan MENPAN Nomor 14 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya sebagai pengganti Peraturan MENPAN Nomor PER/66/M.PAN/6/2005 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya, terdapat beberapa hal penting yang perlu diatur lebih lanjut dalam pedoman teknis. Salah satunya adalah pedoman teknis untuk penilaian angka kredit Calon Widyaiswara.

Belum adanya kesamaan persepsi dan pemahaman dalam penghitungan angka kredit Calon Widyaiswara, baik diantara Tim Penilai, Pejabat Pengusul, maupun Calon Widyaiswara itu sendiri, menimbulkan ketidakseragaman penilaian pada masing-masing butir kegiatan. Hal ini berdampak pada ketidaksesuaian angka kredit yang diusulkan dengan hasil penilaian yang direkomendasikan LAN selaku Instansi Pembina.

Pedoman penghitungan angka kredit Calon Widyaiswara tersebut akan menjadi panduan dan petunjuk teknis bagi Tim Penilai, Pejabat Pengusul, maupun Calon Widyaiswara, sehingga mempermudah Calon Widyaiswara dalam mengajukan pengusulan dan penghitungan angka kreditnya masing-masing, menurut kriteria dan ketentuan yang jelas dan terukur.

Mempertimbangkan hal tersebut di atas, maka LAN selaku instansi Pembina memandang perlu mengatur penilaian angka kredit Calon Widyaiswara dalam bentuk Peraturan Kepala LAN tentang Pedoman Penilaian Angka Kredit Calon Widyaiswara.

### B. Tujuan

Tujuan penyusunan Pedoman ini adalah:

1. Memberikan acuan bagi pejabat yang berwenang dalam penghitungan dan penilaian angka kredit pada saat proses seleksi Calon Widyaiswara;
2. Menyamakan pemahaman dan persamaan persepsi dalam penilaian angka kredit antara Calon Widyaiswara dengan Tim Penilai, LAN, maupun Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

### C. Sasaran

Sasaran penyusunan Pedoman ini adalah:

1. Tersusunnya acuan bagi pejabat yang berwenang dalam penghitungan dan penilaian angka kredit Calon Widyaiswara pada saat proses seleksi Calon Widyaiswara;
2. Terwujudnya persamaan pemahaman dan persepsi dalam penilaian angka kredit antara Calon Widyaiswara dengan Tim Penilai, LAN, maupun Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

### D. Pengertian

Dalam Peraturan Kepala LAN ini yang dimaksud dengan:

1. Jabatan Fungsional Widyaiswara adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk mendidik, mengajar dan/atau melatih Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
2. Widyaiswara adalah PNS yang diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk mendidik, mengajar dan/atau melatih PNS pada Lembaga Diklat/Pengembangan SDM Pemerintah.
3. Calon Widyaiswara adalah CPNS/PNS yang akan diangkat dalam jabatan fungsional Widyaiswara sesuai persyaratan dan ketentuan peraturan yang berlaku.
4. Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Diklat PNS adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan PNS, termasuk pula dalam pengertian ini adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku peserta didik lainnya yang dilaksanakan oleh Calon Widyaiswara.
5. Lembaga Diklat Pemerintah adalah satuan unit organisasi pada Kementerian, Non Kementerian, Kesekretariatan Lembaga Negara, dan Perangkat Daerah yang bertugas melakukan pengelolaan Diklat dan/atau pengembangan SDM.

6. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir kegiatan yang dilakukan oleh Calon Widyaiswara sejak menjadi CPNS sampai dengan diusulkan untuk pengangkatan dalam jabatan fungsional Widyaiswara dalam rangka menentukan jenjang jabatan Widyaiswara pertama kali.
7. Tim Penilai Angka Kredit Calon Widyaiswara adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh Kepala LAN, dan bertugas menilai angka kredit Calon Widyaiswara.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat adalah Menteri, Jaksa Agung, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Kepresidenan, Kepala Kepolisian Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Kepala Pelaksana Harian Badan Koordinasi Keamanan Laut, Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan serta Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Negara dan Lembaga lainnya yang dipimpin oleh pejabat struktural eselon I dan bukan merupakan bagian dari Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian.
9. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi adalah Gubernur.
10. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota adalah Bupati/Walikota.
11. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit adalah pejabat yang ditentukan sebagaimana ketentuan peraturan yang berlaku.
12. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Widyaiswara yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah Lembaga Administrasi Negara.



## BAB II

### SYARAT PENGANGKATAN DAN PEJABAT YANG BERWENANG MENGANGKAT WIDYAISWARA

#### A. Syarat Pengangkatan Widyaiswara

1. PNS yang diangkat untuk pertama kali dalam jabatan Widyaiswara harus memenuhi syarat:
  - a. berijazah paling rendah sarjana (S-1)/Diploma IV sesuai kualifikasi yang ditentukan;
  - b. pangkat paling rendah Penata Muda golongan ruang III/a;
  - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) rata-rata harus bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
2. Kualifikasi pendidikan untuk jabatan Widyaiswara sebagaimana dimaksud pada butir 1 huruf a ditetapkan oleh instansi Pembina.
3. Pengangkatan Widyaiswara sebagaimana dimaksud pada butir 1 adalah pengangkatan yang dilakukan untuk mengisi lowongan formasi Widyaiswara dari CPNS.
4. Pegawai Negeri Sipil yang diangkat untuk pertama kali dalam jabatan Widyaiswara sebagaimana dimaksud pada butir 1, paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat sebagai Widyaiswara harus mengikuti dan lulus Diklat Fungsional Kewidyaiswaraan yang ditentukan oleh Instansi Pembina.
5. Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada butir 4, yang tidak lulus Diklat Fungsional Kewidyaiswaraan diberhentikan dari jabatan Widyaiswara.
6. Penetapan jenjang jabatan Widyaiswara pertama kali untuk formasi Widyaiswara dari CPNS adalah berdasarkan pendidikan sekolah.
7. Pengangkatan PNS dari jabatan lain ke dalam jabatan Widyaiswara harus memenuhi syarat:
  - a. pada saat pengangkatan sebagai Widyaiswara usia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun;

- b. berijazah paling rendah sarjana (S-1)/Diploma IV sesuai kualifikasi yang ditentukan;
  - c. pangkat paling rendah Penata Muda golongan ruang III/a;
  - d. telah mengikuti dan lulus Diklat Fungsional Kewidyaiswaraan yang ditentukan oleh Instansi Pembina;
  - e. telah mendapat rekomendasi pengangkatan dalam jabatan Widyaiswara dan rekomendasi Penetapan Angka Kredit awal yang ditetapkan oleh Kepala LAN selaku Pimpinan Instansi Pembina;
  - f. sehat jasmani dan rohani dan dibuktikan dengan surat keterangan sehat (*general check-up/medical record*) yang dikeluarkan oleh rumah sakit yang ditunjuk oleh pemerintah; dan
  - g. setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam DP-3 rata-rata harus bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
8. Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada butir 7 adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya.
  9. Jenjang jabatan Widyaiswara bagi PNS sebagaimana dimaksud pada butir 7 ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit setelah mendapatkan rekomendasi dari Instansi Pembina.
  10. Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada butir 9 ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.
  11. Pengalaman dalam menduduki jabatan struktural dan/atau jabatan fungsional lainnya yang dapat diberikan nilai angka kredit adalah jabatan struktural dan/atau jabatan fungsional lainnya yang terkait dengan bidang tugas pengajaran yang akan dilaksanakan.
  12. Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir 7 huruf a dan butir 9 adalah bagi PNS yang menduduki atau pernah menduduki Jabatan Struktural Eselon II atau Eselon I, sehat jasmani dan rohani serta lulus uji kompetensi untuk memenuhi formasi Widyaiswara yang melaksanakan tugas pokok pada Diklatpim Tingkat II dan Tingkat I.
  13. Pengajuan pengangkatan Calon Widyaiswara sebagaimana dimaksud pada butir 12 paling lambat 9 (sembilan) bulan sebelum yang bersangkutan mencapai batas usia pensiun dari jabatan strukturalnya, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Paling lambat 6 (enam) bulan setelah diajukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian harus sudah mendapat rekomendasi dari LAN; dan
  - b. Pengangkatan PNS dalam jabatan Fungsional Widyaiswara sudah harus ditetapkan sebelum mencapai batas usia pensiun dalam jabatan struktural yang didudukinya.
14. Proses pengangkatan Calon Widyaiswara sebagaimana dimaksud pada butir 12 dilakukan oleh instansi terkait yaitu Lembaga Administrasi Negara, Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Badan Kepegawaian Negara, dan Instansi Pengusul/Pengguna.
  15. Pedoman pengangkatan dan penetapan angka kredit untuk penetapan jenjang jabatan Widyaiswara sebagaimana dimaksud pada butir 12 ditetapkan oleh Instansi Pembina.
  16. Pengangkatan Widyaiswara sebagaimana dimaksud pada butir 1 dan butir 7 dilakukan untuk mengisi formasi jabatan Widyaiswara, minimal setahun dari kegiatan tatap muka yaitu 500 jam pelajaran (JP).
  17. Instansi pemerintah pusat dan daerah yang tidak memiliki Lembaga Diklat tidak dapat mengangkat Widyaiswara.
  18. PNS yang diangkat pertama kali melalui formasi CPNS, apabila yang bersangkutan belum diangkat dalam jabatan fungsional Widyaiswara dan telah mengalami kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, maka pengangkatan dalam jabatan fungsional Widyaiswara dilakukan melalui pengangkatan perpindahan dari jabatan lain ke dalam jabatan fungsional Widyaiswara.
  19. Pengangkatan pertama kali dalam jabatan Widyaiswara, ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan ketentuan, sebagai berikut:
    - a. untuk pengangkatan pertama kali dalam jabatan Widyaiswara ditetapkan dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana tersebut pada Format I pada Pedoman ini;
    - b. Tembusan Keputusan Pengangkatan Pertama Kali tersebut agar disampaikan kepada Kepala LAN c.q. Direktorat Pembinaan Widyaiswara.

**B. Pejabat yang Berwenang Mengangkat Widyaiswara**

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

### BAB III

## USUL PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT CALON WIDYAISWARA

#### A. Usul Penilaian Angka Kredit Calon Widyaiswara

1. Usul penilaian angka kredit untuk Calon Widyaiswara dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut dalam Format II Pedoman ini.
2. Setiap usul penilaian angka kredit Widyaiswara dilampiri dengan:
  - b. salinan Ijazah, Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) dan/atau sertifikat mengikuti kegiatan pendidikan yang pernah diterima yang disahkan oleh pejabat yang berwenang;
  - c. surat tugas dan surat pernyataan melaksanakan tugas kegiatan pengembangan dan pelaksanaan diklat serta bukti fisiknya, dibuat sesuai contoh formulir sebagaimana tersebut pada Format III dan Format IV Pedoman ini;
  - d. surat pernyataan melaksanakan tugas kegiatan pengembangan profesi serta bukti fisiknya, dibuat sesuai contoh formulir sebagaimana tersebut pada Format V Pedoman ini; dan
  - e. surat pernyataan melaksanakan tugas kegiatan penunjang serta bukti fisiknya, dibuat sesuai contoh formulir sebagaimana tersebut pada Format VI Pedoman ini.
3. Bahan penilaian angka kredit Calon Widyaiswara dan bukti fisik DUPAK sebagaimana dimaksud pada butir 2 disampaikan oleh Pejabat struktural paling rendah eselon IV yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian pada Lembaga Diklat Pemerintah rencana penempatan Calon Widyaiswara kepada Pejabat Pembina Kepegawaian instansi masing-masing untuk diteruskan kepada Instansi Pembina, dan dibuat dalam rangkap 1 (satu).
4. Setiap usul penetapan angka kredit bagi Calon Widyaiswara harus diperiksa awal secara seksama oleh Pejabat yang membidangi Kepegawaian pada Lembaga Diklat Pemerintah masing-masing.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pimpinan Lembaga Diklat Pemerintah masing-masing Calon Widyaiswara mengusulkan penetapan

angka kredit Calon Widyaiswara kepada Kepala LAN selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Widyaiswara.

6. Pengajuan DUPAK Calon Widyaiswara beserta bukti fisiknya, dilakukan sebelum yang bersangkutan mengikuti kegiatan Diklat Calon Widyaiswara dan/atau paling lambat telah diterima oleh Direktorat Pembinaan Widyaiswara LAN 2 (dua) minggu setelah waktu pelaksanaan kegiatan seleksi Calon Widyaiswara.

#### B. Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit Calon Widyaiswara

1. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit Calon Widyaiswara adalah pejabat sebagaimana tersebut dalam Pasal 18 Peraturan MENPAN Nomor 14 Tahun 2009.
2. Pejabat dimaksud pada butir 1, menetapkan angka kredit Calon Widyaiswara berdasarkan Rekomendasi Penetapan Angka Kredit Awal Calon Widyaiswara dari Kepala LAN.
3. Penetapan angka kredit Calon Widyaiswara sebagaimana dimaksud pada butir 2 yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut pada Format VII Pedoman ini.
4. Apabila pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit berhalangan sehingga tidak dapat menetapkan angka kredit Calon Widyaiswara, maka pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dapat mendelegasikan kepada pejabat lain yang setingkat atau pejabat yang setingkat lebih rendah di bidang kepegawaian atau kediklatan.
5. Pejabat sebagaimana dimaksud pada butir 1, dalam rangka tertib administrasi dan pengendalian harus membuat spesimen tandatangan dan disampaikan kepada Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan.
6. Apabila terdapat pergantian pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, spesimen tandatangan pejabat yang menggantikan tetap harus dibuat dan disampaikan kepada Kepala BKN/Kantor Regional BKN.

**BAB IV**  
**UNSUR DAN SUB UNSUR DALAM PENILAIAN ANGKA KREDIT**  
**CALON WIDY AISWARA**

Unsur-unsur yang dinilai dalam memberikan angka kredit Calon Widyaiswara, terdiri:

**A. Unsur Utama, yaitu:**

1. Sub Unsur Pendidikan, terdiri dari kegiatan:
  - a. Mengikuti pendidikan sekolah yang terakreditasi dan memiliki ijazah/gelar kesarjana, jenjang:
    - 1) Doktor (S-3);
    - 2) Pasca Sarjana (S-2);
    - 3) Sarjana (S-1).
  - b. Mengikuti Diklat dan memiliki STTPP/sertifikat (minimal 30 JP).
  - c. Mengikuti Diklat Prajabatan dan memiliki STTPP/sertifikat.
2. Sub Unsur Pengembangan dan Pelaksanaan Diklat, terdiri dari kegiatan:
  - a. Penganalisisan kebutuhan Diklat, yaitu butir kegiatan melakukan Analisis Kebutuhan Diklat (AKD).
  - b. Penyusunan kurikulum Diklat, yaitu butir kegiatan menyusun kurikulum Diklat.
  - c. Penyusunan bahan Diklat, meliputi butir kegiatan:
    - 1) menyusun bahan ajar (*hand out*);
    - 2) menyusun Garis-garis Besar Program Pembelajaran (GBPP)/Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat (RBPMMD) dan Satuan Acara Pembelajaran (SAP)/Rencana Pembelajaran (RP);
    - 3) menyusun bahan tayang;
    - 4) menyusun modul;
    - 5) menyusun soal ujian.

- d. Pelaksanaan tatap muka di depan kelas di Diklat, yaitu butir kegiatan melaksanakan tatap muka di depan kelas Diklat.
  - e. Pemeriksaan jawaban ujian Diklat, yaitu butir kegiatan memeriksa jawaban ujian Diklat.
  - f. Pembimbingan Diklat, meliputi butir kegiatan:
    - 1) membimbing peserta Diklat dalam penulisan Kertas Kerja (KK) pada Diklat struktural/fungsional/teknis;
    - 2) membimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL)/ Observasi Lapangan (OL)/Studi Lapangan (SL) pada Diklat struktural/fungsional/ teknis;
    - 3) menjadi moderator/narasumber pada seminar/lokakarya/diskusi dalam kelas pada Diklat struktural/fungsional/teknis.
  - g. Pengelolaan Program Diklat di Instansinya, meliputi butir kegiatan:
    - 1) mengelola program diklat di instansinya sebagai penanggung jawab (minimal 30 JP);
    - 2) mengelola program diklat di instansinya sebagai anggota (minimal 30 JP).
  - h. Pengevaluasian program Diklat, yaitu butir kegiatan melakukan evaluasi program Diklat.
3. Sub Unsur Pengembangan Profesi, terdiri dari kegiatan:
- a. Pembuatan Karya Tulis Ilmiah (KTI) yang terkait lingkup kediklatan dan/atau pengembangan spesialisasinya, yaitu butir kegiatan membuat KTI yang terkait lingkup kediklatan dan/atau pengembangan spesialisasinya, dalam bentuk:
    - 1) Buku dengan ISBN, diterbitkan, dan diedarkan secara nasional;
    - 2) Non buku yang dimuat dalam Jurnal Ilmiah, Majalah Ilmiah, Buku *Proceeding*, Surat Kabar, *Website*;
    - 3) Naskah.
  - b. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan ilmiah lainnya selain buku yang terkait lingkup kediklatan dan/atau pengembangan spesialisasinya, meliputi butir kegiatan:
    - 1) menerjemahkan/menyadur buku yang terkait lingkup kediklatan dan/atau pengembangan spesialisasinya;



- 2) menerjemahkan/menyadur dari bahan lainnya selain buku yang terkait lingkup kediklatan dan/atau pengembangan spesialisasinya.
- c. Pembuatan peraturan/panduan dalam lingkup kediklatan, yaitu butir kegiatan membuat peraturan/kebijakan dan panduan dalam lingkup kediklatan.

B. Unsur Penunjang, yaitu:

1. Peran serta dalam seminar/lokakarya dalam rangka pengembangan wawasan kompetensi, yaitu butir kegiatan mengikuti seminar/lokakarya/ sarasehan/ orientasi/bimtek/sosialisasi.
2. Keanggotaan dalam organisasi profesi, yaitu butir kegiatan mengikuti keanggotaan organisasi profesi.
3. Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional, yaitu meliputi butir kegiatan menjadi anggota dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional.
4. Perolehan gelar kesarjanaan yang tidak sesuai spesialisasinya, yaitu butir kegiatan memperoleh gelar kesarjanaan yang tidak sesuai spesialisasinya dan/atau lebih dari satu kali pada jenjang pendidikan yang sama.
5. Perolehan piagam kehormatan/tanda jasa, meliputi butir kegiatan:
  - a. memperoleh penghargaan Satya Lencana Karya Satya;
  - b. memperoleh penghargaan lainnya dari pemerintah;
  - c. memperoleh gelar kehormatan akademis.

**BAB V**  
**RINCIAN KEGIATAN DAN**  
**TEKNIK PENGHITUNGAN ANGKA KREDIT CALON WIDYAIISWARA**

**A. Unsur Utama**

**1. Sub Unsur Pendidikan**

- a. Pendidikan sekolah yang terakreditasi dan memperoleh ijazah/gelar kesarjanaaan.

Pendidikan sekolah yang terakreditasi dan memperoleh gelar/ijazah adalah mengikuti pendidikan formal pada lembaga pendidikan terakreditasi dengan program jenjang Sarjana (S-1), Pasca Sarjana (S-2), dan Doktor (S-3) baik di dalam maupun di luar negeri yang relevan dengan spesialisasinya.

**1) Angka Kredit:**

<b>Program</b>	<b>Angka Kredit</b>
a) Doktor (S-3)	200
b) Pasca Sarjana (S-2)	150
c) Sarjana (S-1)	100

- 2) Dokumen yang harus dilampirkan adalah foto copy ijazah dan transkrip nilai yang disahkan oleh:
- a) Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi bagi lulusan luar negeri;
  - b) Pemimpin perguruan tinggi negeri setempat bagi lulusan dalam negeri;
  - c) Pemimpin perguruan tinggi swasta setempat yang terakreditasi oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) bagi lulusan dalam negeri.
- 3) Kriteria Penilaian adalah kelengkapan dokumen.
- 4) Satuan Hasil: Ijazah.
- 5) Pelaksanaan Penilaian:

- a) Perolehan angka kredit didasarkan pada ijazah yang diperoleh dengan melampirkan foto copy ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir sesuai ketentuan yang berlaku.
- b) Pendidikan formal S-1, S-2, dan S-3 hanya dapat dinilai 1 (satu) kali. Apabila terdapat seorang Widyaiswara yang mendapatkan ijazah pendidikan formal yang kedua kalinya walaupun sesuai dengan spesialisasi ajarnya maka di kategorikan sebagai Penunjang.

b. Mengikuti Diklat dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)/Sertifikat

Diklat dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)/Sertifikat adalah kegiatan mengikuti Diklat dalam rangka menunjang pengembangan kompetensi Calon Widyaiswara untuk pelaksanaan tugas jabatannya dengan jangka waktu minimal 30 (tiga puluh) Jam Pelajaran (JP).

1) Angka Kredit:

Jumlah JP	Angka Kredit
Lamanya minimal 30 JP	1

Rumus :

$$\frac{\text{Jumlah JP Diklat yang diikuti}}{30 \text{ JP}} \times 1 \text{ AK} = \text{AK Mengikuti Diklat}$$

2) Dokumen yang harus dilampirkan adalah foto copy STTPP/sertifikat Diklat yang dilegalisir pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

3) Kriteria Penilaian:

- a) Kelengkapan dokumen;
- b) Jumlah JP/lamanya program Diklat yang diikuti.

4) Satuan Hasil: STTPP/sertifikat.

5) Pelaksanaan Penilaian:

Besarnya angka kredit disesuaikan dengan lamanya program Diklat yang diikuti. Jadi angka kreditnya diperoleh dari total JP program Diklat yang diikuti dibagi dengan 30 JP.

Apabila dalam STTPP tidak tercantum jumlah JP program Diklat yang diikuti, maka 1 (satu) hari pelaksanaan Diklat disetarakan dengan 10 JP.

- c. Mengikuti Diklat Prajabatan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)/Sertifikat

Diklat Prajabatan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)/Sertifikat adalah kegiatan mengikuti Diklat Prajabatan dalam rangka pengangkatan sebagai PNS.

- 1) Angka Kredit:

Jumlah JP	Angka Kredit
Lamanya minimal 30 JP	1

Rumus :

$$\frac{\text{Jumlah JP Diklat yang diikuti}}{30 \text{ JP}} \times 1 \text{ AK} = \text{AK Mengikuti Diklat}$$

- 2) Dokumen yang harus dilampirkan adalah foto copy STTPP/sertifikat Diklat Prajabatan yang dilegalisir pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
- 3) Kriteria Penilaian:
  - a) Kelengkapan dokumen;
  - b) Jumlah JP/lamanya program Diklat yang diikuti.
- 4) Satuan Hasil: STTPP/sertifikat.
- 5) Pelaksanaan Penilaian:

Besarnya angka kredit disesuaikan dengan lamanya program Diklat yang diikuti. Jadi angka kreditnya diperoleh dari total JP program Diklat yang diikuti dibagi dengan 30 JP.

Apabila dalam STTPP tidak tercantum jumlah JP program Diklat yang diikuti, maka 1 (satu) hari pelaksanaan Diklat disetarakan dengan 10 JP.

2. Sub Unsur Pengembangan dan Pelaksanaan Diklat
  - a. Penganalisisan Kebutuhan Diklat

Penganalisisan Kebutuhan Diklat adalah kegiatan mengidentifikasi jenis-jenis Diklat yang dibutuhkan untuk mengatasi kesenjangan kinerja yang ada dengan tingkatan kinerja yang diharapkan dalam suatu organisasi.

1) Angka Kredit:

Angka Kredit	Keterangan
2	Ketua
1,25	Anggota

2) Dokumen yang harus dilampirkan:

- a) Fotocopy SK Tim penyusun AKD;
- b) Laporan hasil analisis kebutuhan Diklat.

3) Kriteria Penilaian:

- a) Kelengkapan dokumen;
- b) Laporan hasil analisis kebutuhan Diklat dalam bentuk naskah.

4) Satuan Hasil: Laporan hasil analisis kebutuhan Diklat.

5) Pelaksanaan Penilaian:

Besarnya angka kredit disesuaikan dengan peran dalam tim. Kegiatan penyusunan analisis kebutuhan Diklat ini dilaksanakan secara Tim.

b. Penyusunan Kurikulum Diklat

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

1) Angka Kredit :

Jenis Diklat	Angka Kredit	
	Ketua	Anggota
(1) Diklat Prajabatan Golongan I dan II	0,30	0,15
(2) Diklat Prajabatan Golongan III	0,30	0,15
(3) Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	0,30	0,15
(4) Diklat Kepemimpinan Tingkat III	0,60	0,30
(5) Diklat Kepemimpinan Tingkat II	0,72	0,45
(6) Diklat Kepemimpinan Tingkat I	0,80	0,60
(7) Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional	0,60	0,30
(8) Diklat Fungsional Penjurangan/Diklat Teknis Tingkat Dasar	0,30	0,15
(9) Diklat Fungsional Penjurangan/Diklat Teknis Tingkat Lanjutan	0,40	0,20
(10) Diklat Fungsional Penjurangan/Diklat Teknis Tingkat Menengah	0,40	0,20
(11) Diklat Fungsional Penjurangan/Diklat Teknis Tingkat Tinggi	0,40	0,25
(12) Diklat Teknis yang tidak ada keterangan jenjangnya	0,35	0,15

2) Dokumen yang harus dilampirkan:

- a) SK Tim penyusunan kurikulum Diklat;
- b) Laporan hasil penyusunan kurikulum yang berisi : tujuan Diklat, sasaran Diklat, daftar mata Diklat, beserta Jam Pelajaran (JP). Untuk masing-masing mata Diklat dilengkapi dengan silabi, yang terdiri dari : deskripsi singkat mata Diklat, standar kompetensi (kompetensi yang akan dihasilkan melalui Diklat tersebut), indikator keberhasilan, materi pokok dan submateri pokok, dan metode pembelajaran.

3) Kriteria Penilaian:

- a) Kelengkapan dokumen;
  - b) Kesesuaian substansi antara hasil kegiatan dengan standar kriteria kurikulum yang ditentukan.
- 4) Satuan Hasil: Laporan hasil penyusunan kurikulum Diklat.
- 5) Pelaksanaan Penilaian:

Besarnya angka kredit disesuaikan jenis Diklat dan peranan dalam tim. Kegiatan penyusunan kurikulum Diklat ini dilaksanakan secara tim.

### c. Penyusunan Bahan Diklat

Bahan Diklat adalah bahan-bahan yang diperlukan untuk menunjang kelancaran proses Diklat yang diperuntukkan bagi Widyaiswara dan peserta Diklat yang terdiri dari :

- 1) Bahan Ajar Diklat (*hand out*);
- 2) GBPP/RBPMD dan SAP/RP;
- 3) Bahan Tayang;
- 4) Modul;
- 5) Soal Ujian Diklat.

#### 1) Menyusun Bahan Ajar Diklat (*Hand Out*)

Bahan ajar adalah salah satu alat bantu dalam proses pembelajaran yang berbentuk naskah.

##### a) Angka Kredit:

<b>Jenis Diklat</b>	<b>Angka Kredit</b>
(1) Diklat Prajabatan Golongan I dan II	0,10
(2) Diklat Prajabatan Golongan III	0,10
(3) Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	0,20



(4) Diklat Kepemimpinan Tingkat III	0,30
(5) Diklat Kepemimpinan Tingkat II	0,40
(6) Diklat Kepemimpinan Tingkat I	0,40
(7) Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional	0,20
(8) Diklat Fungsional Penjurangan/Diklat Teknis Tingkat Dasar	0,10
(9) Diklat Fungsional Penjurangan/Diklat Teknis Tingkat Lanjutan	0,20
(10) Diklat Fungsional Penjurangan/Diklat Teknis Tingkat Menengah	0,30
(11) Diklat Fungsional Penjurangan/Diklat Teknis Tingkat Tinggi	0,40
(12) Diklat Teknis yang tidak ada keterangan jenjangnya	0,10

b) Dokumen yang harus dilampirkan:

- (1) Surat pernyataan telah melaksanakan kegiatan pengembangan dan pelaksanaan Diklat untuk menyusun bahan ajar (*hand out*) dari pimpinan lembaga Diklat yang bersangkutan;
- (2) Bahan Ajar (*hand out*) yang diusulkan tersebut.

c) Kriteria Penilaian:

- (1) Kelengkapan dokumen;
- (2) Naskah bahan ajar (*hand out*) yang diusulkan.

d) Satuan Hasil: Naskah.

e) Pelaksanaan Penilaian:

Besarnya angka kredit disesuaikan dengan jenis Diklat dan penilaiannya per naskah.

2) Menyusun GBPP/RBPMD dan SAP/RP

GBPP/RBPMD dan SAP/RP dalam penyusunan bahan

Diklat didefinisikan sebagai berikut:

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

c) Angka Kredit:

Jenis Diklat	Angka Kredit
(1) Diklat Prajabatan Golongan I dan II	0,10
(2) Diklat Prajabatan Golongan III	0,10
(3) Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	0,20
(4) Diklat Kepemimpinan Tingkat III	0,30
(5) Diklat Kepemimpinan Tingkat II	0,40
(6) Diklat Kepemimpinan Tingkat I	0,40
(7) Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional	0,20
(8) Diklat Fungsional Penjurusan/Diklat Teknis Tingkat Dasar	0,10
(9) Diklat Fungsional Penjurusan/Diklat Teknis Tingkat Lanjutan	0,20
(10) Diklat Fungsional Penjurusan/Diklat Teknis Tingkat Menengah	0,30
(11) Diklat Fungsional Penjurusan/Diklat Teknis Tingkat Tinggi	0,40

(12) Diklat Teknis yang tidak ada keterangan jenjangnya	0,10
---	------

d) Dokumen yang harus dilampirkan:

- (1) Surat pernyataan telah melaksanakan kegiatan pengembangan dan pelaksanaan Diklat untuk penyusunan GBPP/RBPMD dan SAP/RP dari pimpinan lembaga Diklat yang bersangkutan;
- (2) Naskah GBPP/RBPMD dan SAP/RP.

e) Kriteria Penilaian:

- (1) Kelengkapan dokumen;
- (2) Kesesuaian substansi antara hasil kegiatan dengan standar kriteria yang ditentukan. Adapun standar kriteria GBPP/RBPMD dan SAP/RP yang dimaksud adalah memuat: deskripsi singkat, tujuan (kompetensi dasar dan indikator pencapaian kompetensi), pokok bahasan, metode dan media, dan sumber bahan.

f) Satuan Hasil: Naskah GBPP/RBPMD dan SAP/RP.

g) Pelaksanaan Penilaian:

Besarnya angka kredit GBPP/RBPMD dan SAP/RP disesuaikan dengan jenis Diklat yang disusun dan penilaiannya dilaksanakan per naskah.

### 3) Menyusun Bahan Tayang

Bahan Tayang adalah media pembelajaran yang digunakan untuk membantu proses penyampaian materi Diklat kepada peserta Diklat, yang menampilkan pokok-pokok bahan ajar secara jelas terbaca/terlihat, ringkas, informatif, dan tertata dengan menggunakan proyektor seperti OHP, LCD/DLP.

a) Angka Kredit:

Jenis Diklat	Angka
--------------	-------

	<b>Kredit</b>
(1) Diklat Prajabatan Golongan I dan II	0,10
(2) Diklat Prajabatan Golongan III	0,10
(3) Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	0,20
(4) Diklat Kepemimpinan Tingkat III	0,30
(5) Diklat Kepemimpinan Tingkat II	0,40
(6) Diklat Kepemimpinan Tingkat I	0,40
(7) Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional	0,20
(8) Diklat Fungsional Penjurangan/Diklat Teknis Tingkat Dasar	0,10
(9) Diklat Fungsional Penjurangan/Diklat Teknis Tingkat Lanjutan	0,20
(10) Diklat Fungsional Penjurangan/Diklat Teknis Tingkat Menengah	0,30
(11) Diklat Fungsional Penjurangan/Diklat Teknis Tingkat Tinggi	0,40
(12) Diklat Teknis yang tidak ada keterangan jenjangnya	0,10

b) Dokumen yang harus dilampirkan:

- (1) Surat pernyataan telah melaksanakan kegiatan pengembangan dan pelaksanaan Diklat untuk **penyusunan bahan tayang** yang diusulkan dari pimpinan lembaga Diklat yang bersangkutan;
- (2) Naskah Bahan Tayang yang diusulkan tersebut.

c) Kriteria Penilaian: Kelengkapan dokumen.

d) Satuan Hasil: Set Bahan Tayang.

e) Pelaksanaan Penilaian:

Besarnya angka kredit penyusunan bahan tayang disesuaikan dengan jenis Diklat dan penilaiannya dilaksanakan per naskah.

## 4) Menyusun Modul Diklat

Modul Diklat adalah unit terkecil dari sebuah mata Diklat yang dapat berdiri sendiri dalam proses pembelajaran yang isinya mencakup tujuan dan uraian mata Diklat, metode, batasan-batasan, latihan-latihan, indikator keberhasilan peserta, kompetensi dasar, standar kompetensi yang harus dicapai setelah peserta mempelajari modul, yang secara keseluruhan ditulis dan dikemas dalam satu kesatuan yang utuh dan diterbitkan oleh masing-masing instansi.

## a) Angka Kredit:

<b>Jenis Diklat</b>	<b>Angka Kredit</b>
(1) Diklat Prajabatan Golongan I dan II	0,60
(2) Diklat Prajabatan Golongan III	0,60
(3) Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	1,20
(4) Diklat Kepemimpinan Tingkat III	1,80
(5) Diklat Kepemimpinan Tingkat II	2,40
(6) Diklat Kepemimpinan Tingkat I	2,40
(7) Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional	1,20
(8) Diklat Fungsional Penjurangan/ Diklat Teknis Tingkat Dasar	0,60
(9) Diklat Fungsional Penjurangan/ Diklat Teknis Tingkat Lanjutan	1,20
(10) Diklat Fungsional Penjurangan/ Diklat Teknis Tingkat Menengah	1,80
(11) Diklat Fungsional Penjurangan/ Diklat Teknis Tingkat Tinggi	2,40
(12) Diklat Teknis yang tidak ada keterangan jenjangnya	0,60

## b) Dokumen yang harus dilampirkan:

- (1) Surat Keputusan (SK) Tim Penyusun Modul dari pimpinan lembaga Diklat yang bersangkutan;
- (2) Modul Diklat asli (bukan *print out* atau *foto copy*), disertai kata pengantar dari Pimpinan Lembaga Diklat yang bersangkutan.

c) Kriteria Penilaian:

- (1) Kelengkapan Dokumen;
- (2) Bisa disusun oleh lebih dari 1 (satu) orang.

d) Satuan Hasil: Modul per mata Diklat.

e) Pelaksanaan Penilaian:

Besar angka kredit disesuaikan dengan jenjang dan jenis Diklat dari modul yang disusun. Jika modul disusun lebih dari 1 (satu) orang, maka penilaian untuk masing-masing adalah sama dan tidak dibagi rata.

## 5) Menyusun Soal Ujian Diklat

Soal Ujian Diklat adalah instrumen untuk mengukur kompetensi peserta Diklat setelah mengikuti kegiatan Diklat.

a) Angka Kredit:

<b>Jenis Diklat</b>	<b>Angka Kredit</b>
(1) Diklat Prajabatan Golongan I dan II	0,02
(2) Diklat Prajabatan Golongan III	0,02
(3) Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	0,04
(4) Diklat Kepemimpinan Tingkat III	0,06
(5) Diklat Kepemimpinan Tingkat II	0,08
(6) Diklat Kepemimpinan Tingkat I	0,08
(7) Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional	0,04
(8) Diklat Fungsional Penjurusan/	0,02

Diklat Teknis Tingkat Dasar	
(9) Diklat Fungsional Penjurangan/ Diklat Teknis Tingkat Lanjutan	0,04
(10) Diklat Fungsional Penjurangan/ Diklat Teknis Tingkat Menengah	0,06
(11) Diklat Fungsional Penjurangan/ Diklat Teknis Tingkat Tinggi	0,08
(12) Diklat Teknis yang tidak ada keterangan jenjangnya	0,02

b) Dokumen yang harus dilampirkan:

- (1) Surat pernyataan telah melaksanakan kegiatan pengembangan dan pelaksanaan diklat untuk **menyusun soal ujian** dari pimpinan lembaga Diklat yang bersangkutan;
- (2) Soal ujian dan kunci jawaban.

c) Kriteria Penilaian: Kelengkapan dokumen.

d) Satuan Hasil: Laporan (per tes hasil belajar per kelas/program Diklat).

e) Pelaksanaan Penilaian:

Perolehan angka kredit diberikan sesuai dengan jenjang dan jenis Diklatnya.

d. Pelaksanaan Tatap Muka di Depan Kelas Diklat

Tatap muka adalah kegiatan mendidik, mengajar, dan/atau melatih baik secara klasikal (berhadapan langsung dengan peserta Diklat di dalam kelas), maupun di luar kelas/ruangan/tempat Diklat dilaksanakan.

1) Angka Kredit:

Jenis Diklat	Angka Kredit
(1) Diklat Prajabatan Golongan I dan II	0,03

(2) Diklat Prajabatan Golongan III	0,03
(3) Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	0,04
(4) Diklat Kepemimpinan Tingkat III	0,05
(5) Diklat Kepemimpinan Tingkat II	0,06
(6) Diklat Kepemimpinan Tingkat I	0,06
(7) Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional	0,04
(8) Diklat Fungsional Penjurangan/Diklat Teknis Tingkat Dasar	0,03
(9) Diklat Fungsional Penjurangan/Diklat Teknis Tingkat Lanjutan	0,04
(10) Diklat Fungsional Penjurangan/Diklat Teknis Tingkat Menengah	0,05
(11) Diklat Fungsional Penjurangan/Diklat Teknis Tingkat Tinggi	0,06
(12) Diklat Teknis yang tidak ada keterangan jenjangnya	0,03

2) Dokumen yang harus dilampirkan:

- (1) Surat penugasan mengajar dari pimpinan lembaga Diklat yang bersangkutan;
- (2) Surat pernyataan telah melaksanakan kegiatan pengembangan dan pelaksanaan diklat untuk pelaksanaan kegiatan tatap muka dari pimpinan lembaga Diklat.

3) Kriteria Penilaian: Kelengkapan dokumen.

4) Satuan Hasil: Jam Pelajaran (JP).

5) Pelaksanaan Penilaian:

Perolehan angka kredit diberikan berdasarkan kesesuaian jenjang Diklat yang diajar oleh Calon Widyaiswara dikalikan banyaknya jumlah jam pelajaran.

e. Pemeriksaan Jawaban Ujian Diklat



Memeriksa jawaban ujian Diklat adalah kegiatan memberikan penilaian terhadap jawaban ujian mata-mata Diklat.

1) Angka Kredit:

Jenis Diklat	Angka Kredit
(1) Diklat Prajabatan Golongan I dan II	0,02
(2) Diklat Prajabatan Golongan III	0,02
(3) Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	0,02
(4) Diklat Kepemimpinan Tingkat III	0,04
(5) Diklat Kepemimpinan Tingkat II	0,24
(6) Diklat Kepemimpinan Tingkat I	0,24
(7) Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional	0,04
(8) Diklat Fungsional Penjurangan/Diklat Teknis Tingkat Dasar	0,02
(9) Diklat Fungsional Penjurangan/Diklat Teknis Tingkat Lanjutan	0,04
(10) Diklat Fungsional Penjurangan/Diklat Teknis Tingkat Menengah	0,06
(11) Diklat Fungsional Penjurangan/Diklat Teknis Tingkat Tinggi	0,08
(12) Diklat Teknis yang tidak ada keterangan jenjangnya	0,02

2) Dokumen yang harus dilampirkan:

- (a) Surat pernyataan telah melaksanakan kegiatan pengembangan dan pelaksanaan diklat untuk memeriksa jawaban ujian diklat dari pimpinan lembaga Diklat yang bersangkutan;
- (b) Laporan hasil pelaksanaan memeriksa jawaban ujian Diklat mencakup antara lain materi tes dan daftar nilai dari hasil jawaban peserta tes.

3) Kriteria Penilaian: Kelengkapan dokumen.

- 4) Satuan Hasil: Laporan pemeriksaan jawaban ujian Diklat per kelas/per program Diklat.
- 5) Pelaksanaan Penilaian:  
Besarnya perolehan angka kredit disesuaikan dengan jenis dan jenjang Diklatnya.

f. Pembimbingan Peserta Diklat

Pemberian bimbingan peserta Diklat pada Diklat struktural/fungsional/teknis adalah suatu kegiatan yang bersifat memberi arahan dan motivasi kepada peserta Diklat atas pelaksanaan tugas-tugas kediklatannya.

Adapun butir-butir kegiatannya terdiri dari:

1) Membimbing peserta Diklat dalam penulisan KK

Melakukan bimbingan peserta Diklat dalam penulisan kertas kerja (KK) pada Diklat adalah kegiatan memberikan arahan kepada peserta Diklat dalam proses penulisan kertas kerja agar hasilnya sesuai dengan standar yang telah ditentukan.

a) Angka Kredit:

Jenjang Diklat	Angka Kredit
(1) Diklat Kepemimpinan Tingkat IV/Tingkat Dasar	0,10
(2) Diklat Kepemimpinan Tingkat III/Tingkat Lanjutan	0,15
(3) Diklat Kepemimpinan Tingkat II/Tingkat Menengah	0,40
(4) Diklat Kepemimpinan Tingkat I/Tingkat Tinggi	0,60

b) Dokumen yang harus dilampirkan:

- (1) Surat pernyataan telah melaksanakan kegiatan pengembangan dan pelaksanaan Diklat untuk membimbing peserta dalam penulisan KK, dengan mencantumkan judul kertas kerja yang dibimbing dari pimpinan lembaga Diklat yang bersangkutan;

- (2) Laporan pembimbingan KK mencakup antara lain pelaksanaan pembimbingan dan daftar nama peserta yang dibimbing, serta judul KK yang dibimbing.
- c) Kriteria Penilaian: Kelengkapan dokumen.
- d) Satuan Hasil: *Cover* Laporan KK peserta Diklat yang dibimbing.
- e) Pelaksanaan Penilaian:  
Perolehan angka kredit diberikan berdasarkan jumlah KK peserta yang dibimbing dan jenjang Diklat yang dibimbing per angkatan. Jumlah KK yang dinilai maksimal 10 orang peserta Diklat per angkatan/kelas.

## 2) Membimbing peserta Diklat dalam PKL/OL

Praktik Kerja Lapangan (PKL) atau yang selanjutnya digunakan pula istilah Observasi Lapangan (OL) ditujukan untuk Diklatpim Tingkat I, III, dan IV, serta Observasi Kepemimpinan (OK) yang ditujukan untuk Diklatpim Tingkat II. PKL/OL adalah kegiatan pendampingan pada peserta Diklat dalam pengumpulan data, identifikasi masalah, analisis, dan saran pemecahan tentang praktik pelayanan publik tentang instansi yang dikunjungi untuk keperluan memperkaya wawasan dan pengalaman yang bermanfaat bagi penulisan KKK dan KKP, sedangkan Observasi Kepemimpinan (OK) adalah pencermatan praktik kepemimpinan dan manajemen yang relevan baik di sektor publik, swasta, maupun masyarakat.

### a) Angka Kredit:

Jenjang Diklat	Angka Kredit
(1) Diklat Kepemimpinan Tingkat IV/	0,10

Tingkat Dasar	
(2) Diklat Kepemimpinan Tingkat III/ Tingkat Lanjutan	0,15
(3) Diklat Kepemimpinan Tingkat II/Tingkat Menengah	0,40
(4) Diklat Kepemimpinan Tingkat I/Tingkat Tinggi	0,60

b) Dokumen yang harus dilampirkan:

- (1) Surat pernyataan telah melaksanakan tugas pengembangan dan pelaksanaan Diklat untuk pembimbingan PKL/OL/OK dari pimpinan lembaga Diklat yang bersangkutan;
- (2) Laporan hasil pembimbingan PKL yang mencakup antara lain deskripsi materi bimbingan, peserta PKL dan lokasi PKL, serta pelaksanaan PKL.

c) Kriteria Penilaian: Kelengkapan dokumen.

d) Satuan Hasil: Setiap kali secara terus menerus minimal 3 hari.

e) Pelaksanaan Penilaian:

Perolehan angka kredit diberikan berdasarkan besarnya angka kredit sesuai dengan jenjang Diklat yang dibimbing dikalikan lamanya jumlah hari pembimbingan PKL, minimal per 3 hari pembimbingan.

3) Menjadi moderator/narasumber pada seminar/lokakarya/ diskusi dalam kelas pada Diklat

Peran Calon Widyaiswara dalam seminar/lokakarya/diskusi dalam kelas sebagai moderator maupun narasumber pada Diklat dapat didefinisikan sebagai berikut:

- a) Moderator seminar/lokakarya/diskusi adalah kegiatan Calon Widyaiswara yang bertugas memandu jalannya seminar/lokakarya/diskusi kediklatan sehingga tujuan kegiatan tersebut dapat tercapai secara efektif.

b) Narasumber seminar/lokakarya/diskusi adalah kegiatan Calon Widyaiswara yang bertugas memberikan tanggapan, koreksi, informasi, saran-saran, dan memberikan penilaian terhadap prestasi, sikap, dan perilaku peserta selama kegiatan seminar/lokakarya/ diskusi berlangsung.

c) Angka Kredit:

Jenjang Diklat	Angka Kredit
(1) Diklat Kepemimpinan Tingkat IV/Tingkat Dasar	0,08
(2) Diklat Kepemimpinan Tingkat III/Tingkat Lanjutan	0,12
(3) Diklat Kepemimpinan Tingkat II/Tingkat Menengah	0,16
(4) Diklat Kepemimpinan Tingkat I/Tingkat Tinggi	0,16

d) Dokumen yang harus dilampirkan:

Surat pernyataan telah melaksanakan tugas pengembangan dan pelaksanaan Diklat untuk menjadi Moderator, Narasumber pada Seminar/Lokakarya/ Diskusi dalam kelas pada Diklat dari pimpinan lembaga Diklat yang bersangkutan.

e) Kriteria Penilaian: Kelengkapan dokumen.

f) Satuan Hasil: Setiap kali.

g) Pelaksanaan Penilaian:

Penilaian didasarkan pada kelengkapan dokumen dari kegiatan seminar/lokakarya/diskusi.

g. Pengelolaan Program Diklat di instansinya

1) Sebagai Penanggung Jawab Pengelola Program di instansinya

Penanggung jawab pengelola program Diklat adalah pemimpin tertinggi dalam suatu kepanitiaan yang bertanggung jawab secara

penuh atas terlaksananya suatu Diklat secara efektif dan efisien agar sesuai dengan tujuan dan sasaran Diklat yang telah ditetapkan. Minimal lamanya penyelenggaraan diklat adalah 30 JP (3 hari).

a) Angka Kredit:

Lamanya Program	Angka Kredit
Minimal 30 JP	0,04

Rumus :

$$\frac{\text{Jumlah JP Penyelenggaraan Diklat} \times 0,04 \text{ AK}}{30 \text{ JP}} = \text{AK hasil}$$

b) Dokumen yang harus dilampirkan:

- (1) Surat Keputusan (SK Tim) dari pimpinan lembaga Diklat yang bersangkutan;
- (2) Laporan hasil pelaksanaan pengelolaan Diklat per program yang mencakup antara lain deskripsi diklat, jadwal pelaksanaan, kepanitiaan, pengawasan dan monitoring serta evaluasi terhadap Diklat.

c) Kriteria Penilaian: Kelengkapan dokumen.

d) Satuan Hasil: SK per Program Diklat.

e) Pelaksanaan Penilaian:

Perolehan angka kredit diberikan berdasarkan lamanya program Diklat berlangsung.

2) Sebagai Anggota Pengelola Program di instansinya

Anggota pengelola Program Diklat adalah pembantu penanggung jawab/koordinator dalam suatu kegiatan Diklat untuk mendukung terlaksananya Diklat agar sesuai dengan tujuan dan sasaran Diklat. Minimal lamanya penyelenggaraan Diklat adalah 30 JP (3

hari).

a) Angka Kredit:

Lamanya Program	Angka Kredit
Minimal 30 JP	0,02

Rumus :

$$\frac{\text{Jumlah JP Penyelenggaraan Diklat}}{30 \text{ JP}} \times 0,02 \text{ AK} = \text{AK hasil}$$

b) Dokumen yang harus dilampirkan:

- (1) Surat Keputusan (SK Tim) dari pimpinan lembaga Diklat yang bersangkutan;
- (2) Laporan hasil pelaksanaan Diklat per program yang mencakup deskripsi diklat, jadwal pelaksanaan, kepanitiaan, pengawasan dan monitoring serta evaluasi terhadap Diklat.

c) Kriteria Penilaian: Kelengkapan dokumen.

d) Satuan Hasil: SK per Program Diklat.

e) Pelaksanaan Penilaian:

Perolehan angka kredit diberikan berdasarkan lamanya program Diklat berlangsung.

h. Pengevaluasian Program Diklat

Melaksanakan evaluasi program Diklat adalah kegiatan memberikan penilaian terhadap pelaksanaan suatu program Diklat guna mendapatkan umpan balik dalam rangka penyempurnaan program Diklat.

1) Angka Kredit:

Jenis Diklat	Angka Kredit

(1) Diklat Prajabatan Golongan I dan II	0,03
(2) Diklat Prajabatan Golongan III	0,03
(3) Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	0,06
(4) Diklat Kepemimpinan Tingkat III	0,09
(5) Diklat Kepemimpinan Tingkat II	0,12
(6) Diklat Kepemimpinan Tingkat I	0,12
(7) Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional	0,06
(8) Diklat Fungsional Penjurangan/Teknis Tk. Dasar	0,03
(9) Diklat Fungsional Penjurangan/Teknis Tk. Lanjutan	0,06
(10) Diklat Fungsional Penjurangan/Teknis Tk. Menengah	0,09
(11) Diklat Fungsional Penjurangan/Teknis Tk. Tinggi	0,12
(12) Diklat Teknis yang tidak ada keterangan jenjangnya	0,03

2) Dokumen yang harus dilampirkan:

- a) Surat pernyataan telah melaksanakan tugas pengembangan dan pelaksanaan Diklat untuk pengevaluasian program Diklat dari pimpinan lembaga Diklat yang bersangkutan;
- b) Laporan pengevaluasian program Diklat mencakup antara lain deskripsi kurikulum, peserta, penyelenggaraan, sarana prasarana dan fasilitator Diklat, yang didasarkan dari evaluasi peserta Diklat terhadap keseluruhan program Diklat.

3) Kriteria Penilaian: Kelengkapan dokumen.

4) Satuan Hasil: Laporan per Program Diklat.

5) Pelaksanaan Penilaian:

Besarnya perolehan angka kredit disesuaikan kegiatan dan tingkat Diklat yang dievaluasi.

3. Sub Unsur Pengembangan Profesi



- a. Pembuatan Karya Tulis Ilmiah (KTI) yang terkait lingkup kediklatan dan/atau pengembangan spesialisasinya

KTI yang terkait lingkup kediklatan dan/atau pengembangan spesialisasinya adalah karya ilmiah yang secara substantif berkenaan dengan program kediklatan, serta aspek-aspek lainnya yang berhubungan, termasuk untuk KTI dalam rangka pengembangan spesialisasinya.

Dalam pembuatan KTI harus memenuhi unsur-unsur sebagai berikut :

- 1) Kaidah Penulisan yang sesuai prinsip Asli, Perlu, Ilmiah, dan Konsisten;
- 2) Tata cara penulisan yang sesuai aturan, Ejaan Yang Disempurnakan (EYD);
- 3) Sistematika penulisan buku dan non-buku sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam hal penyempurnaan KTI, penyuntingan, penyiapan naskah akhir dilakukan oleh Editor.

Hasil akhir dari pembuatan KTI yang terkait lingkup kediklatan dan/atau pengembangan spesialisasinya dapat berupa buku, non buku, dan naskah.

- 1) Buku

Penulis adalah orang yang memprakarsai penulisan, pemilik ide tentang topik, pengumpul, pengolah dan penganalisis data, serta bertanggung jawab terhadap isi materi tulisan. Buku dapat dibuat secara perorangan maupun tim.

Editor adalah seseorang yang ditugaskan oleh penerbit untuk melakukan penyuntingan naskah buku yang diterbitkan dengan memperhatikan ejaan, diksi, dan struktur dalam rangka penyempurnaan sebuah buku.

Buku harus memenuhi persyaratan :

- a. Diterbitkan oleh suatu lembaga/organisasi profesi atau penerbit berbadan hukum dan diedarkan secara nasional;

- b. Memiliki ISBN (*International Standard Book Numbers*);
- c. Kata pengantar.

Jika berbentuk *e-book* (*electronic book*), selain memenuhi persyaratan sebagaimana tersebut di atas, harus memenuhi persyaratan :

- a. Dapat dibaca dengan perangkat lunak (*software*) dan/atau perangkat keras/*hardware* yang umum dipergunakan;
- b. Dijual dalam *website* resmi berbadan hukum (bukan *blog* pribadi) dengan mencantumkan alamat *website*;
- c. Tersusun dalam bagian-bagian sebagaimana layaknya susunan bab dan sub bab dalam sebuah buku.

a) Angka Kredit:

Pelaksanaan	Angka Kredit
Sebagai Penulis	20
Sebagai Editor	5

b) Dokumen yang dilampirkan:

- (1) Surat pernyataan telah melakukan kegiatan pengembangan profesi untuk menyusun KTI Buku yang diterbitkan dari pimpinan lembaga Diklat yang bersangkutan;
- (2) Bukti fisik berupa buku asli (bukan *fotocopy* atau *print out*) yang memiliki ISBN.

c) Kriteria Penilaian:

- (1) Kelengkapan dokumen;
- (2) Kesesuaian dengan kaidah APIK;
- (3) Kesesuaian substansi dalam lingkup kediklatan dan/atau pengembangan spesialisasinya;
- (4) Keaslian bukti fisik.

d) uan Hasil: Buku.

e) aksanaan Penilaian:

ilaian KTI dalam bentuk buku dilaksanakan dengan memperhatikan kelengkapan dokumen dan persyaratan yang telah ditetapkan.

## 2) Non Buku

KTI non buku adalah bentuk karya ilmiah yang dipublikasi dalam berbagai jenis media, antara lain Jurnal Ilmiah, Majalah Ilmiah, Buku Proceeding, Surat Kabar, dan Website.

- a) Jurnal Ilmiah adalah media yang sudah mendapat pengakuan para ilmuwan, untuk mempublikasikan berbagai buah pemikiran atau hasil penelitian dari para ilmuwan, akademisi dan praktisi dari berbagai disiplin ilmu. Jurnal Ilmiah Nasional Terakreditasi adalah jurnal ilmiah yang sudah terakreditasi oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) dan/atau Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (DIKTI);
- b) Majalah Ilmiah adalah media yang diterbitkan oleh suatu lembaga/organisasi ilmiah/profesi atau penerbit berbadan hukum, baik nasional maupun internasional yang memiliki ISSN (*International Standard of Serial Numbers*). Majalah Ilmiah Terakreditasi adalah Majalah Ilmiah berkala yang memiliki ISSN dan sudah mendapat pengakuan dari LIPI dan/atau DIKTI;
- c) Buku *Proceeding* adalah kumpulan makalah yang dibawakan pada forum ilmiah tertentu dan disusun/diterbitkan oleh panitia/penyelenggara forum ilmiah tersebut, baik di dalam maupun di luar negeri/organisasi;
- d) Surat kabar atau istilah lainnya koran adalah media massa yang diterbitkan secara harian dan memiliki rubrik atau kolom ilmiah tertentu;
- e) Website adalah website resmi dari lembaga/organisasi ilmiah dan/atau media massa yang berbadan hukum.

### f) Angka Kredit:

No	Non Buku yang dimuat dalam	Angka Kredit
1.	Jurnal Ilmiah Internasional	5

2.	Jurnal Ilmiah Nasional Teakreditasi	2,50
3.	Jurnal Ilmiah Instansi	1
4.	Majalah Ilmiah Terakreditasi	3
5.	Majalah Ilmiah Tidak Teakreditasi	1,50
6.	Buku <i>Proceeding</i> Internasional	5
7.	Buku <i>Proceeding</i> Nasional	2,50
8.	Surat Kabar Nasional	3
9.	Surat Kabar Lokal	1,50
10.	<i>Website</i>	2

g) Dokumen yang dilampirkan:

- (1) Surat pernyataan telah melakukan kegiatan pengembangan profesi untuk menyusun KTI Non Buku di media dari pimpinan lembaga Diklat yang bersangkutan;
- (2) Bukti fisik yang dihasilkan berupa tulisan yang disebarluaskan melalui media massa dalam bentuk naskah KTI yang dimuat dalam jurnal ilmiah, majalah ilmiah, buku *proceeding*, surat kabar, *website*.

h) Kriteria Penilaian: Kelengkapan dokumen.

i) Satuan Hasil: Artikel.

j) Pelaksanaan Penilaian:

- (1) Kelengkapan dokumen;
- (2) Kesesuaian dengan sistematika penulisan KTI;
- (3) Kesesuaian substansi dalam lingkup kediklatan dan/atau pengembangan spesialisasinya.

3) Naskah

Naskah dalam KTI adalah tulisan ilmiah dalam bentuk ketikan

yang dibuat berdasarkan hasil penelitian/kajian, namun tidak diterbitkan. KTI berbentuk Naskah dapat dibuat secara perorangan maupun tim. Apabila disusun secara tim, maka angka kreditnya untuk masing-masing anggota Tim Penyusun adalah sama dan bukan hasil pembagian nilai sesuai jumlah orang dalam tim.

a) Angka Kredit:

No	Naskah	Angka Kredit
1.	Disajikan dalam pertemuan Ilmiah	3
2.	Didokumentasikan di perpustakaan instansi/lembaga	2
3.	Diakui oleh instansi yang bersangkutan	1

b) Dokumen yang dilampirkan:

- (1) Surat pernyataan telah melakukan kegiatan pengembangan profesi untuk menyusun naskah oleh pimpinan lembaga Diklat yang bersangkutan;
- (2) Bukti fisik berupa naskah KTI;
- (3) Surat pernyataan dari pimpinan lembaga Diklat yang bersangkutan bahwa naskah KTI telah disajikan dalam **Pertemuan Ilmiah** untuk jenis naskah KTI yang disajikan dalam pertemuan ilmiah;
- (4) Surat pernyataan dari pimpinan **Perpustakaan** bahwa naskah KTI dimaksud merupakan koleksi perpustakaan instansi dan menyebutkan nomor katalognya.

c) Kriteria Penilaian:

- (1) Kelengkapan dokumen;
- (2) Kesesuaian substansi dalam lingkup kediklatan dan/atau pengembangan spesialisasinya.

d) Satuan Hasil: Naskah KTI

## e) Pelaksanaan Penilaian:

Penilaian Naskah KTI yang tidak dipublikasikan diberikan dengan memperhatikan kelengkapan dokumen dan persyaratan yang telah ditetapkan.

## b. Penerjemahan/ penyaduran buku dan bahan ilmiah lainnya selain buku yang terkait lingkup kediklatan dan/atau pengembangan spesialisasinya

Menerjemahkan dan menyadur dalam pengembangan profesi ini dapat didefinisikan sebagai berikut:

- 1) Menerjemahkan adalah mengalihbahasakan suatu buku atau tulisan yang dari suatu bahasa sumber ke dalam bahasa sasaran (target);
- 2) Menyadur adalah karya tulis yang disusun dengan menuangkan kembali secara bebas dengan menyederhanakan dan/atau mengembangkan tulisan asal, dalam bentuk narasi tetapi tanpa mengubah pokok pikiran tulisan asal.
- 1) Menerjemahkan/menyadur buku yang terkait lingkup kediklatan dan/atau pengembangan spesialisasinya, dalam bentuk:

## a) Buku

## (1) Angka Kredit:

Hasil	Angka Kredit
Bentuk buku	7

## (2) Dokumen yang dilampirkan:

- (a) Surat pernyataan telah melakukan kegiatan pengembangan profesi untuk menterjemahkan atau menyadur buku dari pimpinan lembaga Diklat yang bersangkutan;
- (b) Foto copy buku asli yang diterjemahkan/disadur;

- (c) Bukti fisik berupa buku hasil menterjemahkan/menyadur dan dipublikasikan dalam lingkup kediklatan dan/atau pengembangan spesialisasinya.

(3) Kriteria Penilaian:

- (a) Kelengkapan dokumen;
- (b) Buku yang merupakan hasil terjemahan/saduran;
- (c) Hasil terjemahan/saduran harus memenuhi unsur-unsur yang dinilai dari terjemahan/saduran, yaitu dari segi tata bahasa, kemanfaatan, dan ketepatan makna.

(4) Satuan Hasil: Buku hasil terjemahan/saduran.

(5) Pelaksanaan Penilaian:

Besarnya perolehan angka kredit didasarkan pada kelengkapan dokumen dan hasil terjemahan/saduran berupa buku.

b) Naskah

(1) Angka Kredit:

Hasil	Angka Kredit
Bentuk Naskah	1,50

(2) Dokumen yang dilampirkan:

- (a) Surat pernyataan telah melakukan kegiatan pengembangan profesi untuk menterjemahkan/menyadur naskah dari pimpinan lembaga Diklat yang bersangkutan;
- (b) Foto copy naskah asli (bagian dari buku) yang diterjemahkan/disadur;
- (c) Bukti fisik berupa naskah hasil terjemahan/saduran.

(3) Kriteria Penilaian:

- (a) Kelengkapan dokumen;
  - (b) Naskah yang merupakan hasil terjemahan/saduran;
  - (c) Hasil terjemahan/saduran harus memenuhi unsur-unsur yang dinilai dari terjemahan/saduran tulisan ilmiah, yaitu dari segi tata bahasa, kemanfaatan dan ketepatan makna.
- (4) Satuan Hasil: Naskah terjemahan/saduran.
- (5) Pelaksanaan Penilaian:
- Besarnya perolehan angka kredit didasarkan pada kelengkapan dokumen.
- 2) Menerjemahkan/menyadur dari bahan lainnya selain buku yang terkait lingkup kediklatan dan/atau pengembangan spesialisasinya dalam bentuk naskah.

- (a) Angka Kredit:

Hasil	Angka Kredit
Bentuk Naskah	1

- (b) Dokumen yang dilampirkan:

- (1) Surat pernyataan telah melakukan kegiatan pengembangan profesi untuk menerjemahkan/menyadur selain buku dalam bentuk naskah dari pimpinan lembaga Diklat yang bersangkutan;
- (2) Foto copy naskah asli yang diterjemahkan/disadur;
- (3) Surat ijin dari pemegang hak cipta;
- (4) Bukti fisik berupa naskah hasil menterjemahkan/menyadur.

- (c) Kriteria Penilaian:

- (1) Kelengkapan dokumen;
- (2) Hasil terjemahan/saduran harus memenuhi unsur-unsur yang dinilai dari terjemahan/saduran tulisan ilmiah,



yaitu dari segi tata bahasa, kemanfaatan dan ketepatan makna.

(d) Satuan Hasil: Naskah hasil terjemahan/saduran

(e) Pelaksanaan Penilaian:

Besarnya perolehan angka kredit didasarkan pada kelengkapan dokumen dan hasil terjemahan/saduran berupa naskah.

c. Pembuatan peraturan/panduan

Peraturan adalah kaidah-kaidah yang disusun sebagai acuan dalam bentuk produk perundang-undangan.

Panduan adalah pedoman teknis pelaksanaan kegiatan.

1) Angka Kredit:

No	Hasil	Angka Kredit
1.	Peraturan perundang-undangan	3
2.	Panduan	1,50

2) Dokumen yang harus dilampirkan:

- a) Surat Keputusan sebagai tim penyusunan peraturan/panduan;
- b) Surat pernyataan telah melaksanakan kegiatan pengembangan profesi untuk penyusunan peraturan/panduan dari pimpinan lembaga Diklat yang bersangkutan;
- c) Bukti fisik berupa peraturan/panduan.

3) Kriteria Penilaian: Kelengkapan dokumen.

4) Satuan Hasil: Produk perundang-undangan atau panduan kediklatan.

5) Pelaksanaan Penilaian:

Besarnya perolehan angka kredit didasarkan pada kelengkapan dokumen.

## B. Unsur Penunjang

### 1. Peran Serta dalam Seminar/lokakarya/orientasi/sarasehan/bimbingan teknis dalam rangka Pengembangan Wawasan Kompetensi

Peran dalam seminar/lokakarya/orientasi/sarasehan/ bimbingan teknis dapat sebagai pemrasaran, pembahas, moderator, narasumber, maupun peserta, dengan definisi sebagai berikut:

- a. Narasumber/penyaji/pemrasaran adalah pembicara yang menguasai substansi yang menjadi tema utama dalam seminar/lokakarya/orientasi/ sarasehan.
- b. Pembahas adalah peran untuk memberikan tanggapan atas topik pembicaraan dalam suatu seminar/lokakarya/orientasi/sarasehan/ bimbingan teknis yang disampaikan oleh nara sumber/penyaji/pemrasaran.
- c. Ketua panitia adalah peran untuk mengkoordinir kegiatan.
- d. Moderator adalah pemandu seminar/lokakarya/orientasi/sarasehan/bimtek yang sekaligus menjadi pengarah diskusi/tanya jawab antara peserta dengan pembicara dan membuat kesimpulannya.
- e. Peserta adalah keikutsertaan dalam kegiatan seminar/lokakarya/orientasi/sarasehan/bimtek dalam rangka penambahan pengetahuan dan wawasannya.
- f. Anggota panitia adalah ikut serta menjadi anggota panitia dalam seminar/lokakarya/ orientasi/sarasehan/bimtek .

#### g. Angka Kredit:

No	Peran dalam Seminar/Lokakarya/Orientasi/ Sarasehan/Bimtek	Angka Kredit
1.	Narasumber/pembahas/pemrasaran/penyaji/ ketua panitia	2
2.	Moderator/peserta/anggota panitia	1

h. Dokumen yang dilampirkan:

- 1) Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang dari pimpinan lembaga Diklat yang bersangkutan;
- 2) Sertifikat atau surat keterangan/surat pernyataan telah mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/orientasi/ sarasehan/bimtek dengan mencantumkan jenis peran serta atau kedudukannya.

i. Kriteria Penilaian: Kelengkapan dokumen dan kategori peran.

j. Satuan Hasil: Sertifikat atau surat keterangan/surat pernyataan setiap kali melaksanakan kegiatan.

k. Pelaksanaan Penilaian:

Besarnya perolehan angka kredit didasarkan pada kelengkapan dokumen serta kategori perannya dalam seminar/lokakarya dan dalam delegasi ilmiah.

## 2. Keanggotaan dalam Organisasi Profesi

Organisasi profesi adalah wadah dari satu profesi yang sejenis untuk membentuk suatu komunitas profesi yang dapat dimanfaatkan untuk pengembangan wawasan keilmuan profesi tersebut melalui kegiatan tukar pengalaman maupun pendapat.

Menjadi anggota dalam suatu organisasi profesi adalah menjadi peserta aktif dan tercatat secara resmi sebagai anggota dalam sebuah organisasi profesi yang dibuktikan dengan sertifikat atau kartu tanda keanggotaan.

a. Angka Kredit:

Peran Keanggotaan	Angka Kredit
Sebagai pengurus	1
Sebagai anggota	0,75

b. Dokumen yang dilampirkan:

- 1) Surat Keputusan tentang keanggotaan dalam organisasi

profesi;

- 2) Sertifikat atau foto copy kartu keanggotaan organisasi profesi dari organisasi profesi terkait.

c. Kriteria Penilaian:

- 1) Kelengkapan dokumen;
- 2) Peran dalam keanggotaan organisasi profesi.

d. Satuan Hasil: peran dalam keanggotaan per tahun.

e. Pelaksanaan Penilaian:

Besarnya perolehan angka kredit didasarkan pada kelengkapan dokumen serta kategori perannya dalam keanggotaan di organisasi profesi yang diikuti dikalikan dengan lamanya waktu (dihitung per tahun).

### 3. Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional

Anggota tim penilai adalah keikutsertaan Calon Widyaiswara yang memiliki kompetensi dalam memberikan penilaian atas DUPAK jabatan fungsional.

a. Angka Kredit:

Hasil	Angka Kredit
Per-DUPAK	0,04

b. Dokumen yang harus dilampirkan:

- 1) Surat keputusan pengangkatan/penugasan sebagai tim penilai jabatan fungsional;
- 2) Surat keterangan/ Pernyataan jumlah DUPAK yang dinilai per tahun dari pimpinan lembaga Diklat yang bersangkutan.

c. Kriteria Penilaian: Kelengkapan dokumen.

d. Satuan Hasil: jumlah DUPAK yang dinilai setiap tahun .

e. Pelaksanaan Penilaian:

Besarnya perolehan angka kredit didasarkan pada banyak jumlah DUPAK jabatan fungsional yang dinilai per tahun dan peran keanggotaan dalam tim penilai.

4. Perolehan Gelar Kesarjanaan yang Tidak Sesuai Spesialisasinya

Memperoleh gelar kesarjanaan yang tidak sesuai spesialisasinya dan/atau lebih dari satu kali pada jenjang pendidikan yang sama.

a. Angka Kredit:

Gelar Kesarjanaan	Angka Kredit
Doktor (S-3)	15
Pasca Sarjana (S-2)	10
Sarjana (S-1)	5

b. Dokumen yang dilampirkan:

1) Surat tugas/izin belajar dari pejabat yang berwenang;

2) Foto copy ijazah yang disahkan oleh:

a) Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi bagi lulusan luar negeri;

b) Pemimpin perguruan tinggi negeri setempat bagi lulusan dalam negeri;

c) Pemimpin Perguruan Tinggi Swasta setempat yang terakreditasi oleh BAN-PT bagi lulusan dalam negeri.

c. Kriteria Penilaian: Kelengkapan dokumen.

d. Satuan Hasil: Ijazah.

## e. Pelaksanaan Penilaian:

Perolehan angka kredit diberikan berdasarkan kelengkapan dokumen dan besarnya angka kredit yang telah ditentukan.

## 5. Perolehan Piagam Kehormatan/Tanda jasa

- a. Memperoleh penghargaan Satya Lencana Karya Satya adalah mendapat penghargaan dari pemerintah sebagai PNS yang dinilai dari lamanya jangka waktu pengabdian.
- b. Memperoleh penghargaan lainnya dari pemerintah.
- c. Memperoleh gelar kehormatan akademis adalah gelar yang diperoleh seseorang dari lembaga pendidikan tinggi negeri/swasta yang terakreditasi atas dedikasi, kerja keras, dan sumbangan yang berguna bagi masyarakat dan dunia akademis.

## d. Angka Kredit:

No	Penghargaan	Angka Kredit
1.	Memperoleh penghargaan Satya Lencana Karya Satya 30 tahun	3
2.	Memperoleh penghargaan Satya Lencana Karya Satya 20 tahun	2
3.	Memperoleh penghargaan Satya Lencana Karya Satya 10 tahun	1
4.	Memperoleh penghargaan lainnya dari Pemerintah	1
5.	Memperoleh gelar kehormatan akademis	10

## e. Dokumen yang dilampirkan:

- 1) Foto copy piagam Satya Lencana Karya Satya yang dilegalisir; atau
- 2) Foto copy piagam penghargaan lainnya dari pemerintah yang dilegalisir; atau
- 3) Foto copy piagam pemberian Gelar kehormatan akademis yang

diakui pemerintah yang dilegalisir.

f. Kriteria Penilaian: Kelengkapan dokumen.

g. Satuan Hasil: Piagam Kehormatan/Tanda jasa.

h. Pelaksanaan Penilaian:

Perolehan angka kredit diberikan berdasarkan kelengkapan dokumen dan besarnya angka kredit yang telah ditentukan.

## BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

### A. Penghitungan Angka Kredit untuk Pengalaman Jabatan Struktural dan/atau Jabatan Fungsional

Pengalaman dalam menduduki jabatan struktural dan/atau jabatan fungsional lainnya yang dapat diberikan nilai angka kredit adalah jabatan struktural dan/atau jabatan fungsional lainnya yang terkait dengan bidang tugas pengajaran yang akan dilaksanakan.

Pengalaman Jabatan Struktural dan/atau jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Bab II butir (11) dihitung angka kreditnya adalah sebagai berikut:

No.	Jabatan Struktural	Angka Kredit per-Tahun
1.	Eselon I	5
2.	Eselon II	4
3.	Eselon III	3
4.	Eselon IV	2
5.	Eselon V	1

No.	Jabatan Fungsional	Angka Kredit per-Tahun
1.	Utama	5
2.	Madya	4
3.	Muda	3
4.	Pertama	2
5.	Jenjang Terampil	1

### B. Penghitungan Angka Kredit Untuk Pengangkatan Widyaiswara Diklatpim I dan II Yang Berasal Dari Pejabat Struktural Eselon I dan II

1. Penetapan Angka Kredit Awal bagi Calon Widyaiswara sebagaimana ketentuan dimaksud dalam Bab II butir (12) adalah ditetapkan sama dengan pangkat PNS terakhirnya.
2. Penetapan sebagaimana dimaksud pada butir (1) diatas, diatur sebagai berikut:



- a. Untuk Calon Widyaiswara dengan pangkat PNS Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c, angka kreditnya ditetapkan sebesar 700;
- b. Untuk Calon Widyaiswara dengan pangkat PNS Pembina Utama Madya golongan ruang IV/d, angka kreditnya ditetapkan sebesar 850;
- c. Untuk Calon Widyaiswara dengan pangkat PNS Pembina Utama golongan ruang IV/e, angka kreditnya ditetapkan sebesar 1.050.

C. Perhitungan Angka Kredit Kurun Waktu Antara Diterbitkannya Surat Rekomendasi sampai dengan SK Pengangkatan Widyaiswara

Kegiatan-kegiatan dari unsur utama maupun unsur penunjang yang dilakukan oleh Calon Widyaiswara selama kurun waktu setelah yang bersangkutan menyusun DUPAK untuk pengangkatan pertama kali yang telah ditetapkan oleh LAN selaku instansi Pembina sampai dengan diterbitkannya SK Pengangkatan Widyaiswara oleh instansi masing-masing, dapat diusulkan untuk dinilai angka kreditnya pada periode sidang setelah Widyaiswara yang bersangkutan diangkat.

**BAB VII  
PENUTUP**

Peraturan Kepala LAN ini disampaikan kepada yang berkepentingan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

**KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

**ASMAWI REWANSYAH**

FORMAT I  
 CONTO-1:  
 KEPUTUSAN PENGANGKATAN PERTAMA KALI DALAM  
 JABATAN WIDYAISWARA

**KEPUTUSAN  
 MENTERI / PIMPINAN LPNK / GUBERNUR / BUPATI / WALIKOTA \*)**

**NOMOR : .....**

**TENTANG**

**PENGANGKATAN PERTAMA KALI DALAM JABATAN WIDYAISWARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI / PIMPINAN LPNK / GUBERNUR / BUPATI / WALIKOTA, \*)**

- Menimbang** : a. bahwa sebagai pelaksana ketentuan Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2009, dipandang perlu untuk mengangkat Saudara ..... dalam jabatan Widyaiswara;
- b. ....  
 .....  
 .....
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 sebagaimana telah ..... kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor ..... Tahun .....;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2009;
8. Peraturan Bersama Kepala Lembaga Administrasi Negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 dan Nomor 2 Tahun 2010;

Memperhatikan : Surat Rekomendasi Kepala LAN Nomor ..... Tanggal .....

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan

- Pertama : Terhitung mulai tanggal :  
 .....  
 mengangkat Pegawai Negeri Sipil :  
 a. Nama : .....  
 b. NIP : .....  
 c. Pangkat/Golongan ruang/TMT : .....  
 d. Unit Kerja : .....  
 dalam jabatan Widyaiswara ..... dengan angka kredit sebesar  
 ..... (.....)
- Kedua : Kepada yang bersangkutan diberikan tunjangan jabatan fungsional Widyaiswara sesuai ketentuan yang berlaku sebesar .....
- Ketiga : \*\*).....
- Keempat : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- Asi keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : .....

Pada tanggal : .....

.....

Nama jelas  
 NIP.

Tembusan :

1. Kepala Badan Kepegawainan Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan\*);
2. Kepala Lembaga Administrasi Negara;
3. Sekretaris Tim Penilai Widyaiswara yang bersangkutan;
4. Kepala Badan Kepegawainan Daerah/Badan Kepegawainan Instansi yang bersangkutan;
5. Kepala Biro/Bagian Keuangan Instansi/Daerah\*);
6. Kepala Badan/Pusat Diklat yang bersangkutan;
7. Pejabat lain yang berkepentingan.

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*\*) Disi apabila ada penambahan dikum yang dianggap perlu.

FORMASI II  
Jumlah:  
FORMASI FUNDASI USA PERLEKATAN  
DPR RI (2010/11) hal. 150/22356/10

**DAFTAR UANG PEMBAYARAN ANGGARAN KREDIT  
CALON WILAYAH BAWA  
HONOR**

Waktu Penilaian Tanggal: ...../...../.....

METERANGAN PERORANGAN	
1	Nama
2	Jenis
3	Jenis dan Ruang
4	Tanggal dan Tempat Lahir
5	Alamat
6	Pendidikan yang telah dan yang sedang mengikuti
7	Tempat dan jabatan
8	Jabatan/PM
9	Urut-kelompok
10	Kategori, Pekerjaan, dan golongan

URUT	SUB-URUT	URUSAN YANG DIWAJIBKAN		LOKASI ANGGARAN KREDIT	ANGGARAN PERIODIK DITAMBAH-KURANG	
		KETERANGAN	KETERANGAN ALAMAT/STASIUN		BULAN	
					1	2
Pergantian Jabatan dan/atau Peningkatan jabatan yang diikuti dengan pelaksanaan tugas pokok sebagai pejabat struktural						
I. UTAMA	A. PEMBIDAN	1. Penunjukan keahlian yang terkumulatif dan memisahkan jenis-jenis keahlian	Mengikuti undangan sebagai ahli yang tidak terdapat dalam daftar pengumuman yang bersangkutan			
		2. Penunjukan dan pelaksanaan tugas sebagai Ahli Timor Teras dan Sarung Sambilan	Mengikuti Timor dan mengambil cuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan		Jumlah Rp 30	
		3. Penunjukan dan pelaksanaan tugas sebagai Ahli Timor dan Sarung Sambilan	Mengikuti Timor dan mengambil cuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan		Jumlah Rp 30	
<b>Jumlah</b>						
B. PERCEKUPAN DAN PELAKSANAAN	DOKUMENTASI	1. Pengumpulan dan penyiapan dokumen	Mengikuti dan menyerahkan			
		2. Penyusunan dan penyiapan dokumen	Mengikuti dan menyerahkan			
		3. Pelaksanaan dan penyiapan dokumen	Mengikuti dan menyerahkan			
<b>Jumlah</b>						
<b>Jumlah Total</b>						



2	3	4	5	6	7
		Mencakup bahan pengajaran			
		Pusat Studi			
		a) Guru pembantu I	3.00		
		b) Guru pembantu II	3.00		
		c) Uraian staf			
		a) Dekoran Tipe V	0.20		
		b) Dekoran Tipe I	0.20		
		c) Dekoran Tipe I	0.40		
		d) Dekoran Tipe I	0.40		
		e) Dekoran Tipe I	0.40		
		f) Dekoran Tipe I	0.40		
		g) Dekoran Tipe I	0.40		
		h) Dekoran Tipe I	0.40		
		i) Dekoran Tipe I	0.40		
		j) Dekoran Tipe I	0.40		
		k) Dekoran Tipe I	0.40		
		l) Dekoran Tipe I	0.40		
		m) Dekoran Tipe I	0.40		
		n) Dekoran Tipe I	0.40		
		o) Dekoran Tipe I	0.40		
		p) Dekoran Tipe I	0.40		
		q) Dekoran Tipe I	0.40		
		r) Dekoran Tipe I	0.40		
		s) Dekoran Tipe I	0.40		
		t) Dekoran Tipe I	0.40		
		u) Dekoran Tipe I	0.40		
		v) Dekoran Tipe I	0.40		
		w) Dekoran Tipe I	0.40		
		x) Dekoran Tipe I	0.40		
		y) Dekoran Tipe I	0.40		
		z) Dekoran Tipe I	0.40		
		aa) Dekoran Tipe I	0.40		
		ab) Dekoran Tipe I	0.40		
		ac) Dekoran Tipe I	0.40		
		ad) Dekoran Tipe I	0.40		
		ae) Dekoran Tipe I	0.40		
		af) Dekoran Tipe I	0.40		
		ag) Dekoran Tipe I	0.40		
		ah) Dekoran Tipe I	0.40		
		ai) Dekoran Tipe I	0.40		
		aj) Dekoran Tipe I	0.40		
		ak) Dekoran Tipe I	0.40		
		al) Dekoran Tipe I	0.40		
		am) Dekoran Tipe I	0.40		
		an) Dekoran Tipe I	0.40		
		ao) Dekoran Tipe I	0.40		
		ap) Dekoran Tipe I	0.40		
		aq) Dekoran Tipe I	0.40		
		ar) Dekoran Tipe I	0.40		
		as) Dekoran Tipe I	0.40		
		at) Dekoran Tipe I	0.40		
		au) Dekoran Tipe I	0.40		
		av) Dekoran Tipe I	0.40		
		aw) Dekoran Tipe I	0.40		
		ax) Dekoran Tipe I	0.40		
		ay) Dekoran Tipe I	0.40		
		az) Dekoran Tipe I	0.40		
		ba) Dekoran Tipe I	0.40		
		bb) Dekoran Tipe I	0.40		
		bc) Dekoran Tipe I	0.40		
		bd) Dekoran Tipe I	0.40		
		be) Dekoran Tipe I	0.40		
		bf) Dekoran Tipe I	0.40		
		bg) Dekoran Tipe I	0.40		
		bh) Dekoran Tipe I	0.40		
		bi) Dekoran Tipe I	0.40		
		bj) Dekoran Tipe I	0.40		
		bk) Dekoran Tipe I	0.40		
		bl) Dekoran Tipe I	0.40		
		bm) Dekoran Tipe I	0.40		
		bn) Dekoran Tipe I	0.40		
		bo) Dekoran Tipe I	0.40		
		bp) Dekoran Tipe I	0.40		
		bq) Dekoran Tipe I	0.40		
		br) Dekoran Tipe I	0.40		
		bs) Dekoran Tipe I	0.40		
		bt) Dekoran Tipe I	0.40		
		bu) Dekoran Tipe I	0.40		
		bv) Dekoran Tipe I	0.40		
		bw) Dekoran Tipe I	0.40		
		bx) Dekoran Tipe I	0.40		
		by) Dekoran Tipe I	0.40		
		bz) Dekoran Tipe I	0.40		

1	2	3	4	5	6	7
			2.4.1. Kegiatan Lainnya			
			1. Dana Pemeliharaan Sarana Prasarana	0.00		
			2. Dana Operasional Pemeliharaan Sarana Prasarana			
			a. Transportasi	0.22		
			b. Transportasi	0.24		
			c. Transportasi	0.25		
			d. Transportasi	0.31		
			e. Jarak yang lebih jauh lainnya	0.22		
			2.4.2. Kegiatan Lainnya			
			1. Dana Pemeliharaan Sarana Prasarana			
			a. Dana Pemeliharaan			
			1. Transportasi	0.02		
			2. Transportasi	0.02		
			b. Dana Pemeliharaan			
			1. Transportasi	0.04		
			2. Transportasi	0.00		
			3. Transportasi	0.08		
			4. Transportasi	0.08		
			2. Dana Pemeliharaan Sarana Prasarana			
			1. Dana Pemeliharaan Sarana Prasarana	0.21		
			2. Dana Pemeliharaan Sarana Prasarana			
			a. Dana Pemeliharaan	0.02		
			b. Dana Pemeliharaan	0.00		
			c. Dana Pemeliharaan	0.08		
			d. Dana Pemeliharaan	0.08		
			3. Dana Pemeliharaan Sarana Prasarana	0.00		
			1. Dana Pemeliharaan Sarana Prasarana	0.00		
			2. Dana Pemeliharaan Sarana Prasarana	0.15		
			3. Dana Pemeliharaan Sarana Prasarana	0.00		
			4. Dana Pemeliharaan Sarana Prasarana	0.00		
			3. Dana Pemeliharaan Sarana Prasarana			
			1. Dana Pemeliharaan Sarana Prasarana	0.10		
			2. Dana Pemeliharaan Sarana Prasarana	0.15		
			3. Dana Pemeliharaan Sarana Prasarana	0.40		
			4. Dana Pemeliharaan Sarana Prasarana	0.22		
			3. Dana Pemeliharaan Sarana Prasarana			
			1. Dana Pemeliharaan Sarana Prasarana	0.22		
			2. Dana Pemeliharaan Sarana Prasarana	0.12		
			3. Dana Pemeliharaan Sarana Prasarana	0.42		
			4. Dana Pemeliharaan Sarana Prasarana	0.12		
			3. Dana Pemeliharaan Sarana Prasarana			
			1. Dana Pemeliharaan Sarana Prasarana	0.24		
2. Dana Pemeliharaan Sarana Prasarana	0.22					
3. Dana Pemeliharaan Sarana Prasarana						
1. Dana Pemeliharaan Sarana Prasarana						
1. Dana Pemeliharaan Sarana Prasarana	0.10					
2. Dana Pemeliharaan Sarana Prasarana	0.10					
3. Dana Pemeliharaan Sarana Prasarana	0.72					
4. Dana Pemeliharaan Sarana Prasarana	0.72					
3. Dana Pemeliharaan Sarana Prasarana						
1. Dana Pemeliharaan Sarana Prasarana	0.22					





1	2	3	4	5	6	7
		D. Pembelian Pagar Kehormatan, Tanda Jasa	1. Memenuhi persyaratan dan ketentuan yang ditetapkan 2. Tidak ada sengketa 3. Tidak ada sengketa 4. Tidak ada sengketa			
			1. Memenuhi persyaratan dan ketentuan yang ditetapkan 2. Tidak ada sengketa			
JUMLAH LEMBAR PENGESAHAN						
JUMLAH URUSAN UTAMA DAN URUSAN PENUNJANG						

81	<b>LAMPIRAN PENDUKUNG DUKAP :</b> 1. Surat permohonan permohonan pengesahan 2. Surat pernyataan kesediaan pengesahan dari instansi terkait 3. Surat pernyataan kesediaan pengesahan dari instansi terkait 4. Surat pernyataan kesediaan pengesahan dari instansi terkait 5. Surat pernyataan kesediaan pengesahan dari instansi terkait	_____ Dirjen Prakeras BPP
82	<b>Catatan Pejabat Pengawal :</b> 1. ... 2. ... 3. ... 4. ...	_____ Kepala Prakeras BPP
83	<b>Catatan Anggota Tim Pembina :</b> 1. ... 2. ... 3. ... 4. ...	TIM PEMBINA _____ Ketua Tim Pembina BPP
84	<b>Catatan Ketua Tim Pembina :</b> 1. ... 2. ... 3. ... 4. ...	TIM PEMBINA _____ Ketua Tim Pembina BPP

FORMAT III  
CONTOH :  
SURAT TUGAS

**SURAT TUGAS  
MELAKSANAKAN KEGIATAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan Ruang/TMT :  
Jabatan/TMT :  
Unit Kerja :

Menugaskan:

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan Ruang/TMT :  
Jabatan/TMT :  
Unit Kerja :

untuk melakukan kegiatan, dengan rincian sebagai berikut:

NO	URAIAN KEGIATAN	TEMPAT/ INSTANSI	TANGGAL, BULAN, TAHUN	JUMLAH VOLUME KEGIATAN	KETERANGAN
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
dst.					

Demikian surat tugas ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

*Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun  
Atasan Langsung,*

*Nama Jelas  
NIP.*

FORMAT IV  
 CONTOH :  
 SURAT PERNYATAAN  
 PENGEMBANGAN DAN PELAKSANAAN DIKLAT

**SURAT PERNYATAAN  
 MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN DAN PELAKSANAAN DIKLAT**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/Golongan Ruang/TMT : .....  
 Jabatan/TMT : .....  
 Unit Kerja : .....

Menyatakan bahwa :

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/Golongan Ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit Kerja : .....

Telah melaksanakan kegiatan Pengembangan dan Pelaksanaan Diklat, sebagai berikut :

No.	URAIAN KEGIATAN PENGEMBANGAN DAN PELAKSANAAN DIKLAT	TANGGAL	SATUAN HASIL	JUMLAH VOLUME KEGIATAN	JUMLAH ANGKA KREDIT	KETERANGAN/ BUKTI FISIK
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
Dst.						

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun  
 Pimpinan Unit Diklat Penyelenggara  
 Kegiatan/ Atasan langsung.

Nama jelas  
 NIP.

FORMAT V  
 CONTOH :  
 SURAT PERNYATAAN  
 PENGEMBANGAN PROFESI

**SURAT PERNYATAAN  
 MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/Golongan Ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit Kerja : .....

Menyatakan bahwa :

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/Golongan Ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit Kerja : .....

Telah melaksanakan kegiatan Pengembangan Profesi, sebagai berikut :

No.	URAIAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI	TANGGAL	SATUAN HASIL	JUMLAH VOLUME KEGIATAN	JUMLAH ANGKA KREDIT	KETERANGAN/ BUKTI FISIK
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
Dst.						

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun  
 Pimpinan Unit Diklat Penyelenggara  
 Kegiatan/ Atasan langsung,

Nama jelas  
 NIP.

FORMAT V  
 CONTOH :  
 SURAT PERNYATAAN  
 KEGIATAN PENUNJANG

**SURAT PERNYATAAN  
 MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/Golongan Ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit Kerja : .....

Menyatakan bahwa :

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/Golongan Ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit Kerja : .....

Telah melaksanakan kegiatan Penunjang, sebagai berikut :

No.	URAIAN KEGIATAN PENUNJANG	TANGGAL	SATUAN HASIL	JUMLAH VOLUME KEGIATAN	JUMLAH ANGKA KREDIT	KETERANGAN/ BUKTI FISIK
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
Dst.						

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun  
 Pimpinan Unit Diklat Penyelenggara  
 Kegiatan/ Atasan langsung,

Nama jelas  
 NIP.

FORMA VII  
CONTOH :  
PENETAPAN ANGKA KREDIT

REKOMENDASI PENETAPAN ANGKA KREDIT CALON WIDYAIKWARA  
NOMOR :

INSTANSI :

A. KETERANGAN PERORANGAN				
1	NAMA			
2	NIP			
3	NOMOR SIPRI KARPEG			
4	PANGKAL/COL RUANG/HIMT			
5	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR			
6	JENIS KELAMIN			
7	PENDIDIKAN TERTINGGI YANG TELAH DIPERHILUNGKAN ANGKA KREDITNYA			
8	JABATAN TERAKHIR			
9	UNTUK KERJA DIKLAT RENCANA PENEMPATAN			
B. PENETAPAN ANGKA KREDIT				
		LAMA	BARU	JUMLAH
I	<b>UNSUR UTAMA</b> Pengalaman jabatan struktural/fungsional lainnya yang terkait dengan bidang tugas pengajaran yang akan dilaksanakan			
	<b>A. Pendidikan</b>			
	1. Pendidikan sekolah yang terakreditasi dan memperoleh ijazah/gelar kesarjana			
	2. Pendidikan dan pelatihan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)/sertifikat			
	3. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)/sertifikat			
	<b>B. Pengembangan dan pelaksanaan Diklat</b>			
	<b>C. Pengembangan profesi</b>			
	<b>JUMLAH UNSUR UTAMA</b>			
II	<b>UNSUR PENUNJANG</b>			
	Penunjang tugas			
	<b>JUMLAH UNSUR PENUNJANG</b>			
	<b>JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG</b>			
C. DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DIANGKAT DALAM JABATAN WIDYAIKWARA ..... DENGAN ANGKA KREDIT AWAN				

Ditetapkan di : .....  
Pada tanggal : .....

Nama Jelas  
NIP.