



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.902, 2020

KEMENDIKBUD. Jafung Widyaprada. Juknis.

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 37 TAHUN 2020

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL WIDYAPRADA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas jabatan serta untuk pengembangan karir Jabatan Fungsional Widyaprada, perlu pengaturan mengenai Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Widyaprada;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 40 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Widyaprada, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai Instansi Pembina Jabatan Fungsional Widyaprada perlu menyusun petunjuk teknis Jabatan Fungsional Widyaprada;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Widyaprada;

- 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. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
4. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 242);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Widyaprada (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 188);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1673) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL WIDYAPRADA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Jabatan Fungsional Widyaprada adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan penjaminan mutu pendidikan.
3. Pejabat Fungsional Widyaprada yang selanjutnya disebut Widyaprada adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan kegiatan pemetaan mutu pendidikan, pendampingan satuan pendidikan, pembimbingan satuan pendidikan, supervisi pendidikan, dan/atau pengembangan model penjaminan mutu pendidikan.
4. Widyaiswara adalah PNS yang diangkat sebagai pejabat fungsional oleh pejabat yang berwenang dengan tugas, tanggung jawab, wewenang untuk mendidik, mengajar, dan/atau melatih PNS pada lembaga pendidikan dan pelatihan yang saat ini berada pada Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan.
5. Pamong Belajar adalah pendidik dengan tugas utama melakukan kegiatan belajar mengajar, pengkajian program, dan pengembangan model yang saat ini berada pada Pusat Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dan Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
6. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.

7. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Widyaprada dalam rangka pembinaan karier jabatan.
8. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai angka kredit minimal yang harus dicapai oleh Widyaprada sebagai syarat kenaikan pangkat dan jabatan.
9. Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang untuk menilai prestasi kerja Widyaprada dan menilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaprada.
10. Penilaian Prestasi Kerja adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja PNS.
11. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung PNS yang dinilai.
12. Tim Penilai Angka Kredit yang selanjutnya disingkat TPAK adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat berwenang dan bertugas menilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaprada.
13. Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit yang selanjutnya disebut Sekretariat TPAK adalah tim yang mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan kerja TPAK.
14. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat DUPAK adalah daftar usulan yang memuat data perorangan Widyaprada yang berisi rincian butir kegiatan dengan mencantumkan nilai/Angka Kredit yang diperoleh dalam kurun waktu tertentu sebagai bahan penilaian dalam penetapan Angka Kredit.
15. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Widyaprada yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah

kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.

17. Standar Kompetensi adalah standar kemampuan yang disyaratkan untuk dapat melakukan pekerjaan tertentu dalam bidang penjaminan mutu pendidikan yang mencakup aspek pengetahuan, keahlian, serta sikap kerja tertentu yang relevan dengan tugas dan syarat jabatan.
18. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
19. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.

Pasal 2

Petunjuk teknis Jabatan Fungsional Widyaprada mengatur:

- a. jenjang jabatan, pangkat, dan golongan ruang Jabatan Fungsional Widyaprada;
- b. Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaprada;
- c. kedudukan dan wilayah kerja Widyaprada;
- d. tugas pokok dan beban kerja Widyaprada;
- e. pengangkatan dan formasi Jabatan Fungsional Widyaprada;
- f. Penilaian Prestasi Kerja Jabatan Fungsional Widyaprada;
- g. kenaikan pangkat dan jabatan Widyaprada;
- h. pemberhentian dan pengangkatan kembali dari dan ke Jabatan Fungsional Widyaprada; dan
- i. pembinaan dan pengawasan.

Pasal 3

Tujuan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Widyaprada digunakan sebagai pedoman bagi:

- a. Widyaprada dalam menerapkan Jabatan Fungsional Widyaprada;
- b. Tim Penilai Jabatan Fungsional Widyaprada dalam menetapkan kesamaan persepsi dalam penilaian Angka Kredit Widyaprada; dan

- c. pejabat yang berwenang dalam membina dan menentukan karier Widyaprada.

BAB II

JENJANG JABATAN, PANGKAT, DAN GOLONGAN RUANG JABATAN FUNGSIONAL WIDYAPRADA

Pasal 4

Jenjang Jabatan Fungsional Widyaprada terdiri atas:

- a. Widyaprada Ahli Pertama;
- b. Widyaprada Ahli Muda;
- c. Widyaprada Ahli Madya; dan
- d. Widyaprada Ahli Utama.

Pasal 5

Pangkat dan golongan ruang untuk jenjang Jabatan Fungsional Widyaprada terdiri atas:

- a. Widyaprada Ahli Pertama memiliki pangkat:
 - 1. Penata Muda golongan ruang III/a; dan
 - 2. Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b.
- b. Widyaprada Ahli Muda memiliki pangkat:
 - 1. Penata golongan ruang III/c; dan
 - 2. Penata Tingkat I golongan ruang III/d.
- c. Widyaprada Ahli Madya memiliki pangkat:
 - 1. Pembina golongan ruang IV/a;
 - 2. Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b; dan
 - 3. Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c.
- d. Widyaprada Ahli Utama memiliki pangkat:
 - 1. Pembina Utama Madya golongan ruang IV/d; dan
 - 2. Pembina Utama golongan ruang IV/e.

BAB III
ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL WIDYAPRADA

Bagian Kesatu
Angka Kredit Kumulatif

Pasal 6

Persyaratan Angka Kredit Kumulatif minimal untuk kenaikan jabatan atau pangkat setingkat lebih tinggi bagi setiap jabatan Widyaprada dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi yaitu:

- a. Widyaprada Ahli Pertama dengan pangkat Penata Muda golongan ruang III/a memiliki Angka Kredit Kumulatif minimal 100 (seratus);
- b. Widyaprada Ahli Pertama dengan pangkat Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b memiliki Angka Kredit Kumulatif minimal 150 (seratus lima puluh);
- c. Widyaprada Ahli Muda dengan pangkat Penata golongan ruang III/c memiliki Angka Kredit Kumulatif minimal 200 (dua ratus);
- d. Widyaprada Ahli Muda dengan pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d memiliki Angka Kredit Kumulatif minimal 300 (tiga ratus);
- e. Widyaprada Ahli Madya dengan pangkat Pembina golongan ruang IV/a memiliki Angka Kredit Kumulatif minimal 400 (empat ratus);
- f. Widyaprada Ahli Madya dengan pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b memiliki Angka Kredit Kumulatif minimal 550 (lima ratus lima puluh);
- g. Widyaprada Ahli Madya dengan pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c memiliki Angka Kredit Kumulatif minimal 700 (tujuh ratus);
- h. Widyaprada Ahli Utama dengan pangkat Pembina Utama Madya golongan ruang IV/d memiliki Angka Kredit Kumulatif minimal 850 (delapan ratus lima puluh); dan

- i. Widyaprada Ahli Utama dengan pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e memiliki Angka Kredit Kumulatif minimal 1050 (seribu lima puluh).

Bagian Kedua

Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

Pasal 7

Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaprada, yaitu:

- a. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Kementerian untuk Angka Kredit bagi Widyaprada Ahli Utama;
- b. pejabat pimpinan tinggi madya yang menyelenggarakan fungsi penjaminan mutu pendidikan pada Kementerian untuk Angka Kredit bagi Widyaprada Ahli Madya; dan
- c. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada unit kerja yang menyelenggarakan fungsi pembinaan Jabatan Fungsional Widyaprada pada Kementerian atau instansi pemerintah yang membidangi penjaminan mutu pendidikan untuk Angka Kredit bagi Widyaprada Ahli Pertama dan Widyaprada Ahli Muda.

Pasal 8

- (1) Dalam rangka tertib administrasi dan pengendalian, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 harus membuat spesimen tanda tangan dan disampaikan kepada kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (2) Dalam hal terdapat pergantian pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit, spesimen tanda tangan pejabat yang menggantikan tetap harus dibuat dan disampaikan kepada kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (3) Dalam hal pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 berhalangan sehingga tidak dapat menetapkan Angka Kredit sampai batas waktu 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS, Angka Kredit dapat ditetapkan

oleh pejabat lain.

- (4) Pejabat lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan pejabat yang mendapat delegasi atau kuasa dari pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit atau atasan pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
- (5) Keputusan pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit tidak dapat diajukan keberatan.
- (6) Penetapan Angka Kredit Widyaprada disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Widyaprada.

Bagian Ketiga

Tim Penilai dan Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit

Pasal 9

- (1) Tim Penilai yang melakukan penilaian Jabatan Fungsional Widyaprada terdiri dari:
 - a. Pejabat Penilai Kinerja; dan
 - b. TPAK.
- (2) Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pejabat yang berwenang dan bertugas menyetujui SKP dan mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP.
- (3) TPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaprada.
- (4) Dalam menjalankan kewenangannya, pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dibantu oleh TPAK, yaitu:
 - a. TPAK pusat bagi pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Kementerian;

- b. TPAK instansi bagi pejabat pimpinan tinggi madya yang menyelenggarakan fungsi penjaminan mutu pendidikan pada Kementerian;
 - c. TPAK unit kerja bagi pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada unit kerja yang menyelenggarakan fungsi pembinaan Jabatan Fungsional Widyaprada pada Kementerian atau instansi pemerintah yang membidangi penjaminan mutu pendidikan.
- (5) Tugas TPAK pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, yaitu:
- a. membantu pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Kementerian dalam menetapkan Angka Kredit bagi Widyaprada Ahli Utama di lingkungan instansi pemerintah; dan
 - b. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud huruf a.
- (6) Tugas TPAK instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, yaitu:
- a. membantu pejabat pimpinan tinggi madya yang menyelenggarakan fungsi penjaminan mutu pendidikan pada Kementerian dalam menetapkan Angka Kredit bagi Widyaprada Ahli Madya di lingkungan instansi pemerintah; dan
 - b. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud huruf a.
- (7) Tugas TPAK unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, yaitu:
- a. membantu pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada unit kerja yang menyelenggarakan fungsi pembinaan Jabatan Fungsional Widyaprada atau instansi pemerintah yang membidangi penjaminan mutu pendidikan dalam menetapkan Angka Kredit bagi Widyaprada Ahli Pertama dan Widyaprada Ahli Muda di

- lingkungan instansi pemerintah; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud huruf a.
- (8) Dalam hal TPAK unit kerja belum dibentuk maka penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaprada dapat kepada TPAK instansi.

Pasal 10

Rincian tugas dari TPAK pusat, TPAK instansi, dan TPAK unit kerja yaitu:

- a. memeriksa kebenaran bukti prestasi kerja Widyaprada dan memberi Angka Kredit atas dasar kriteria yang telah ditentukan;
- b. menuangkan Angka Kredit yang telah disepakati dalam butir dan kolom yang sesuai dengan menggunakan formulir; dan
- c. menyimpulkan jumlah Angka Kredit Kumulatif hasil penilaian sebagai dasar pertimbangan untuk kenaikan jabatan/pangkat sesuai ketentuan yaitu paling sedikit 80% (delapan puluh persen) unsur utama dan paling banyak 20% (dua puluh persen) unsur penunjang dan jumlah Angka Kredit Kumulatif tugas pokok yang harus dipenuhi setiap tahun bagi Widyaprada Ahli Utama golongan ruang IV/e.

Pasal 11

- (1) Anggota TPAK Jabatan Fungsional Widyaprada terdiri atas:
- a. unsur teknis yang membidangi Widyaprada;
 - b. unsur kepegawaian; dan
 - c. Widyaprada.
- (2) Susunan keanggotaan TPAK terdiri atas:
- a. ketua merangkap anggota dari unsur teknis;
 - b. wakil ketua merangkap anggota;
 - c. sekretaris merangkap anggota dari unsur kepegawaian; dan

- d. paling sedikit 4 (empat) orang anggota.
- (3) Anggota TPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d paling sedikit 50 (lima puluh) persen dari unsur Widyaprada.
 - (4) Dalam hal komposisi jumlah anggota TPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dipenuhi dari Widyaprada maka Anggota TPAK dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi dalam penilaian kinerja Widyaprada.
 - (5) Masa jabatan anggota TPAK selama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
 - (6) Anggota TPAK yang telah menjabat 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) kali masa jabatan.
 - (7) Dalam hal terdapat anggota TPAK yang pensiun atau berhalangan 6 (enam) bulan atau lebih maka ketua TPAK dapat mengajukan usul penggantian anggota secara definitif sesuai masa kerja yang tersisa kepada pejabat yang berwenang menetapkan.
 - (8) Dalam hal terdapat anggota TPAK yang ikut dinilai maka ketua TPAK dapat mengganti dengan anggota yang lain.
 - (9) Dalam hal diperlukan, TPAK dapat membentuk tim teknis sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Instansi Pembina.

Pasal 12

- (1) Syarat untuk menjadi anggota TPAK meliputi:
 - a. menduduki jenjang jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jenjang jabatan/pangkat Widyaprada yang dinilai;
 - b. memiliki kompetensi untuk menilai kinerja Widyaprada; dan
 - c. aktif melakukan penilaian kinerja.
- (2) Pembentukan dan susunan anggota TPAK dan Sekretariat TPAK ditetapkan oleh:

- a. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Kementerian untuk TPAK pusat;
- b. pejabat pimpinan tinggi madya yang menyelenggarakan fungsi penjaminan mutu pendidikan pada Kementerian untuk TPAK instansi; dan
- c. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada unit kerja yang menyelenggarakan fungsi pembinaan Jabatan Fungsional Widyaprada pada Kementerian atau instansi pemerintah yang membidangi penjaminan mutu pendidikan untuk TPAK unit kerja.

Pasal 13

- (1) TPAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Sekretariat TPAK.
- (2) Sekretariat TPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sekretariat TPAK pusat;
 - b. Sekretariat TPAK instansi; dan
 - c. Sekretariat TPAK unit kerja.
- (3) Sekretariat TPAK pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berkedudukan di Kementerian yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang menyelenggarakan fungsi di bidang sumber daya manusia.
- (4) Sekretariat TPAK instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani kepegawaian pada unit kerja yang menyelenggarakan fungsi pembinaan Jabatan Fungsional Widyaprada.
- (5) Sekretariat TPAK unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dipimpin oleh paling rendah pejabat pengawas yang menangani kepegawaian pada unit kerja yang menyelenggarakan fungsi pembinaan Jabatan

Fungsional Widyaprada atau instansi pemerintah yang membidangi penjaminan mutu pendidikan.

Pasal 14

Sekretariat TPAK pusat, Sekretariat TPAK instansi, dan Sekretariat TPAK unit kerja bertugas membantu pelaksanaan tugas TPAK dengan rincian tugas yaitu:

- a. menerima dan mengadministrasikan usulan penetapan Angka Kredit Widyaprada;
- b. menghimpun data prestasi kerja Widyaprada yang akan dinilai dan diberi Angka Kredit berdasarkan usulan yang disampaikan oleh pejabat berwenang;
- c. memeriksa kelengkapan dan kebenaran bukti fisik;
- d. menyiapkan persidangan penilaian Angka Kredit;
- e. menyampaikan kelengkapan dan bukti fisik kepada ketua TPAK;
- f. membantu TPAK dalam menuangkan pemberian Angka Kredit Widyaprada yang telah disepakati TPAK dalam formulir penetapan Angka Kredit untuk ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
- g. menyiapkan keperluan TPAK dalam melaksanakan tugasnya;
- h. mendokumentasikan hasil kerja TPAK dan bukti hasil penilaian Angka Kredit yang telah dinilai;
- i. mengelola sistem informasi penetapan Angka Kredit; dan
- j. melaporkan pelaksanaan penilaian Angka Kredit Widyaprada kepada ketua TPAK.

Pasal 15

- (1) Usul calon anggota TPAK dan Sekretariat TPAK harus sudah disampaikan kepada pejabat yang berwenang mengangkat dan memberhentikan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sebelum tanggal mulai masa jabatan atau 6 (enam) bulan sebelum habis masa jabatan anggota yang akan diganti.
- (2) Surat keputusan pengangkatan TPAK dan Sekretariat TPAK oleh pejabat yang berwenang sudah diterbitkan

selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sebelum dimulainya masa jabatan.

Pasal 16

- (1) TPAK diberhentikan dari jabatannya apabila:
 - a. habis masa jabatan;
 - b. mengundurkan diri dari TPAK;
 - c. tidak memenuhi syarat lagi sebagai TPAK;
 - d. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat; dan/atau
 - e. berhenti atau diberhentikan sebagai PNS.
- (2) Anggota Sekretariat TPAK diberhentikan dari jabatannya apabila:
 - a. mengundurkan diri;
 - b. pindah tempat bekerja;
 - c. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat; dan/atau
 - d. berhenti atau diberhentikan sebagai PNS.

Pasal 17

- (1) Dalam hal terdapat Angka Kredit Widyaprada yang dinilai memiliki kekhususan dan TPAK tidak mampu melakukan penilaian, pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit Widyaprada dapat membentuk tim teknis.
- (2) Anggota tim teknis terdiri dari para ahli yaitu dosen, anggota masyarakat, organisasi profesi, dan/atau ahli lain baik yang berkedudukan sebagai PNS atau bukan PNS yang mempunyai kemampuan teknis yang diperlukan.
- (3) Tugas tim teknis memberikan saran dan pendapat kepada ketua TPAK dalam hal memberikan penilaian atas kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.
- (4) Tim teknis dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua TPAK.

- (5) Pembentukan tim teknis hanya bersifat sementara apabila terdapat kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.

Bagian Keempat

Tata Cara Pengusulan Penetapan Angka Kredit

Pasal 18

- (1) Widyaprada wajib mengusulkan Angka Kredit untuk dinilai setiap tahun dilengkapi dengan data pendukung berupa:
 - a. salinan sah hasil Penilaian Prestasi Kerja 1 (satu) tahun terakhir;
 - b. salinan sah surat keputusan pengangkatan dalam pangkat terakhir/kenaikan pangkat;
 - c. salinan sah surat keputusan terakhir tentang pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Widyaprada;
 - d. bukti fisik pelaksanaan tugas unsur utama dan penunjang; dan
 - e. salinan sah penetapan Angka Kredit terakhir.
- (2) Angka Kredit yang diusulkan dituangkan dengan menggunakan formulir DUPAK.

Pasal 19

- (1) Tata cara pengusulan penilaian Angka Kredit bagi Widyaprada sebagai berikut:
 - a. Widyaprada mengajukan berkas DUPAK untuk diverifikasi;
 - b. tim verifikasi melakukan verifikasi berkas DUPAK dan berkas yang sudah memenuhi persyaratan untuk disampaikan kepada pimpinan unit kerja;
 - c. pimpinan unit kerja menyampaikan DUPAK Widyaprada kepada Sekretariat TPAK;
 - d. Sekretariat TPAK melakukan pencatatan DUPAK kemudian diserahkan kepada TPAK;

- e. TPAK melakukan penilaian DUPAK dan hasil penilaian diserahkan kepada Sekretariat TPAK untuk dituangkan dalam format hasil penilaian Angka Kredit atau penetapan Angka Kredit;
 - f. hasil penilaian DUPAK berupa hasil penilaian Angka Kredit atau penetapan Angka Kredit dari Sekretariat TPAK disampaikan kepada pimpinan unit kerja; dan
 - g. hasil penilaian DUPAK berupa hasil penilaian Angka Kredit atau penetapan Angka Kredit dari pimpinan unit kerja disampaikan kepada Widyaprada.
- (2) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b belum memenuhi persyaratan, berkas DUPAK dikembalikan kepada Widyaprada pengusul untuk dilengkapi.

Bagian Kelima

Tata Cara Penilaian dan Penetapan Angka Kredit

Pasal 20

- (1) Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaprada ditetapkan melalui persidangan TPAK.
- (2) Persidangan TPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun yaitu setiap bulan Juni dan bulan Desember.
- (3) Pengambilan keputusan dalam pemberian Angka Kredit dilakukan melalui prosedur:
 - a. ketua TPAK membagi tugas penilaian kepada anggota TPAK;
 - b. setiap usul dinilai oleh 2 (dua) orang anggota dengan menggunakan formulir yang tersedia;
 - c. hasil penilaian disampaikan kepada ketua TPAK melalui sekretaris TPAK untuk disahkan;
 - d. dalam hal Angka Kredit yang diberikan oleh 2 (dua) orang penilai tidak sama, pemberian Angka Kredit dilaksanakan dalam sidang pleno TPAK dengan mengkaji dan menelaah ulang bukti yang dinilai;

- e. pengambilan keputusan dalam sidang pleno TPAK dilakukan secara aklamasi atau melalui suara terbanyak;
 - f. Sekretariat TPAK menuangkan Angka Kredit hasil keputusan sidang pleno dalam penilaian Angka Kredit.
- (4) Keputusan pemberian Angka Kredit oleh TPAK dilaksanakan atas dasar kesepakatan persidangan TPAK dan dituangkan dalam berita acara.
 - (5) Dalam hal DUPAK yang diusulkan tidak memenuhi kriteria, Sekretariat TPAK menyampaikan catatan hasil penilaian TPAK kepada pimpinan unit pengusul.

Pasal 21

Penetapan Angka Kredit dilakukan oleh Sekretariat TPAK dengan ketentuan:

- a. Sekretariat TPAK menerima berita acara dan lampiran hasil penilaian sebagai dasar penetapan hasil penilaian Angka Kredit atau penetapan Angka Kredit; dan
- b. Sekretariat TPAK menerbitkan hasil penilaian Angka Kredit atau penetapan Angka Kredit dan disampaikan kepada pimpinan unit pengusul.

Bagian Keenam

Unsur dan Sub-Unsur Jabatan Fungsional Widyaprada

Pasal 22

- (1) Unsur Jabatan Fungsional Widyaprada terdiri atas:
 - a. unsur utama yang terdiri dari:
 - 1. pendidikan;
 - 2. penjaminan mutu pendidikan; dan
 - 3. pengembangan profesi;
 - b. unsur penunjang.
- (2) Subunsur pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1) terdiri atas:
 - a. pendidikan formal dan memperoleh ijazah dan gelar;

- b. pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Widyaprada serta memperoleh surat tanda tamat pelatihan atau sertifikat; dan
 - c. pelatihan dasar calon PNS dan memperoleh surat tanda tamat pelatihan atau sertifikat.
- (3) Subunsur penjaminan mutu pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2) terdiri atas:
- a. pemetaan mutu pendidikan pada satuan pendidikan untuk mengetahui ketercapaian standar nasional pendidikan;
 - b. pendampingan satuan pendidikan dalam pencapaian standar nasional pendidikan;
 - c. pembimbingan satuan pendidikan dalam pencapaian standar nasional pendidikan;
 - d. supervisi pendidikan dalam pencapaian standar nasional pendidikan; dan/atau
 - e. pengembangan model penjaminan mutu pendidikan.
- (4) Subunsur pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 3) terdiri atas:
- a. pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang penjaminan mutu pendidikan;
 - b. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang penjaminan mutu pendidikan;
 - c. penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang penjaminan mutu pendidikan; dan/atau
 - d. penemuan inovasi yang dipatenkan dan telah masuk daftar paten di bidang penjaminan mutu pendidikan.
- (5) Subunsur penunjang tugas Widyaprada sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. pengajaran/pelatihan fungsional/teknis dalam bidang penjaminan mutu pendidikan;
 - b. peran serta dalam seminar/lokakarya/sosialisasi di bidang penjaminan mutu pendidikan;
 - c. penyusunan materi uji kompetensi Widyaprada;
 - d. menjadi penguji dalam uji kompetensi Widyaprada;

- e. keanggotaan dalam organisasi profesi;
- f. keanggotaan dalam TPAK;
- g. perolehan penghargaan/tanda jasa; dan
- h. perolehan gelar kesarjanaan lainnya.

BAB IV

KEDUDUKAN DAN WILAYAH KERJA WIDYAPRADA

Pasal 23

- (1) Widyaprada berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang penjaminan mutu pendidikan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada unit kerja yang menyelenggarakan fungsi pembinaan Jabatan Fungsional Widyaprada atau instansi pemerintah yang membidangi penjaminan mutu pendidikan serta kepala unit pelaksana teknis.
- (2) Kedudukan Widyaprada sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Widyaprada melaksanakan penjaminan mutu pendidikan di wilayah kerjanya sesuai dengan ketetapan pejabat yang berwenang.

BAB V

TUGAS POKOK DAN BEBAN KERJA WIDYAPRADA

Bagian Kesatu

Tugas Pokok Widyaprada

Pasal 25

Tugas pokok Widyaprada yaitu melaksanakan kegiatan:

- a. pemetaan mutu pendidikan;
- b. pendampingan satuan pendidikan;

- c. pembimbingan satuan pendidikan;
- d. supervisi pendidikan; dan/atau
- e. pengembangan model penjaminan mutu pendidikan.

Bagian Kedua
Beban Kerja Widyaprada

Pasal 26

- (1) Beban kerja Widyaprada dalam melaksanakan tugas penjaminan mutu pendidikan selama 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam kerja efektif perminggu.
- (2) Pelaksanaan beban kerja selama 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup tugas pokok Widyaprada.

Bagian Ketiga
Koordinator Widyaprada

Pasal 27

- (1) Koordinator Widyaprada merupakan Widyaprada yang ditetapkan dengan surat keputusan kepala satuan/unit kerja.
- (2) Persyaratan untuk menjadi koordinator Widyaprada yaitu:
 - a. paling rendah menduduki jabatan Widyaprada Ahli Madya;
 - b. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang penjaminan mutu pendidikan dan masa kerja paling singkat 3 (tiga) tahun; dan/atau
 - c. memiliki sikap, pengetahuan, dan keterampilan dalam memimpin dan berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam kegiatan penjaminan mutu pendidikan.
- (3) Tugas dan wewenang koordinator Widyaprada yaitu:
 - a. melakukan pengaturan tugas Widyaprada;
 - b. mengoordinasikan seluruh kegiatan Widyaprada; dan

- c. memberi pertimbangan dalam proses penilaian kinerja dan penetapan Angka Kredit Widyaprada sebagai bahan usulan kepada kepala satuan/unit kerja.
- (4) Masa penugasan koordinator Widyaprada selama 2 (dua) tahun dan dapat diangkat kembali dalam 2 (dua) masa tugas secara berturut-turut.
- (5) Widyaprada dapat diangkat kembali sebagai koordinator Widyaprada setelah tenggang waktu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali masa tugas yang bersangkutan.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL
WIDYAPRADA

Bagian Kesatu
Pejabat yang Berwenang

Pasal 28

- (1) Pejabat yang berwenang mengangkat PNS dalam Jabatan Fungsional Widyaprada yaitu:
 - a. Presiden bagi Widyaprada Ahli Utama; dan
 - b. Pejabat Pembina Kepegawaian bagi Widyaprada Ahli Pertama sampai dengan Widyaprada Ahli Madya.
- (2) Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat menunjuk pejabat di lingkungannya untuk mengangkat PNS dalam Jabatan Fungsional Widyaprada Ahli Pertama dan Widyaprada Ahli Muda.

Bagian Kedua
Pengangkatan Pertama

Pasal 29

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Widyaprada melalui pengangkatan pertama harus memenuhi

persyaratan sebagai berikut:

- a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah S1 (strata satu) atau D4 (diploma empat) di bidang pendidikan, ekonomi, sosial, atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina; dan
 - e. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Persyaratan memiliki integritas dan moralitas yang baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibuktikan dengan surat keterangan memiliki integritas dan moralitas yang baik yang ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama unit utama pusat atau kepala unit pelaksana teknis.
 - (3) Persyaratan sehat jasmani dan rohani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari instansi yang berwenang menetapkan.
 - (4) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Widyaprada dari calon PNS.
 - (5) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) setelah diangkat sebagai PNS, paling lama 1 (satu) tahun harus diangkat dalam Jabatan Fungsional Widyaprada.
 - (6) PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Widyaprada sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang penjaminan mutu pendidikan paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat.
 - (7) Widyaprada yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diberhentikan dari jabatannya.

Bagian Ketiga
Pengangkatan melalui Perpindahan dari
Jabatan Lain

Pasal 30

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Widyaprada melalui perpindahan dari jabatan lain harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah S1 (strata satu) atau D4 (diploma empat) di bidang pendidikan, ekonomi, sosial, atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina;
 - e. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai dengan Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang penjaminan mutu pendidikan paling singkat 2 (dua) tahun;
 - g. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - h. berusia paling tinggi:
 - 1) 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Widyaprada Ahli Pertama dan Jabatan Fungsional Widyaprada Ahli Muda;
 - 2) 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Widyaprada Ahli Madya; dan
 - 3) 60 (enam puluh) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Widyaprada Ahli Utama untuk PNS yang telah menduduki jabatan pimpinan tinggi.

- (2) Persyaratan memiliki integritas dan moralitas yang baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibuktikan dengan surat keterangan memiliki integritas dan moralitas yang baik yang ditandatangani pejabat pimpinan tinggi pratama unit kerja pusat atau kepala unit pelaksana teknis.
- (3) Persyaratan sehat jasmani dan rohani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari instansi yang berwenang menetapkan.
- (4) Persyaratan memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang penjaminan mutu pendidikan paling singkat 2 (dua) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dibuktikan dengan surat keterangan dan bukti hasil kerja dalam pelaksanaan tugas di bidang penjaminan mutu pendidikan yang relevan dengan rincian kegiatan tugas jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Widyaprada, paling singkat 2 (dua) tahun secara kumulatif yang ditandatangani pejabat pimpinan tinggi pratama unit kerja pusat atau kepala unit pelaksana teknis.
- (5) Pengangkatan Jabatan Fungsional Widyaprada sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.
- (6) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sama dengan pangkat yang dimilikinya dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
- (7) Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.

Bagian Keempat
Pengangkatan melalui Penyesuaian/*Inpassing*

Pasal 31

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Widyaprada melalui penyesuaian/*inpassing* harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah S1 (strata satu) atau D4 (diploma empat);
 - e. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang penjaminan mutu pendidikan paling singkat 2 (dua) tahun; dan
 - f. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Persyaratan memiliki integritas dan moralitas yang baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibuktikan dengan surat keterangan memiliki integritas dan moralitas yang baik yang disahkan pejabat pimpinan tinggi pratama unit kerja pusat atau kepala unit pelaksana teknis.
- (3) Persyaratan sehat jasmani dan rohani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari instansi yang berwenang menetapkan.
- (4) Persyaratan nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dibuktikan dengan surat keterangan dan bukti hasil kerja dalam pelaksanaan tugas di bidang penjaminan mutu pendidikan yang relevan dengan rincian kegiatan tugas jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Widyaprada, paling singkat 2 (dua) tahun

secara kumulatif yang disahkan pejabat pimpinan tinggi pratama unit kerja pusat atau kepala unit pelaksana teknis.

- (5) Pengangkatan Jabatan Fungsional Widyaprada sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila PNS yang pada saat Peraturan Menteri ini berlaku memiliki pengalaman dan masih melaksanakan tugas di bidang penjaminan mutu pendidikan berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang.
- (6) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Widyaprada sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan pada jenjang jabatan yang akan diduduki.
- (7) Angka Kredit Kumulatif untuk penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Widyaprada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Angka Kredit Kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (7) hanya berlaku selama masa penyesuaian/*inpassing*.
- (9) Jenjang jabatan dalam masa penyesuaian/*inpassing* ditetapkan berdasarkan pangkat terakhir yang dimilikinya.
- (10) Penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Widyaprada harus selesai ditetapkan paling lambat pada tanggal 21 Februari 2021.

Bagian Kelima

Pengangkatan melalui Promosi

Pasal 32

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Widyaprada melalui promosi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. menghasilkan inovasi yang bermanfaat bagi instansi dan kepentingan nasional, dan diakui oleh instansi yang membidangi penjaminan mutu pendidikan;

- b. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - c. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - d. memiliki rekam jejak yang baik;
 - e. tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS; dan
 - f. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS.
- (2) Persyaratan menghasilkan inovasi yang bermanfaat bagi instansi dan kepentingan nasional, dan diakui oleh instansi yang membidangi penjaminan mutu pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibuktikan dengan surat keterangan dan bukti hasil inovasi yang ditetapkan pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi penjaminan mutu pendidikan.
- (3) Persyaratan memiliki rekam jejak yang baik, tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS, dan tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, huruf e, dan huruf f dibuktikan dengan surat keterangan yang disahkan pejabat pimpinan tinggi pratama unit kerja pusat atau kepala unit pelaksana teknis.
- (4) Pengangkatan melalui Promosi Jabatan Fungsional Widyaprada dilaksanakan dalam hal:
- a. pengangkatan jabatan fungsional yang belum terpenuhi kebutuhan organisasi berlaku bagi PNS yang belum menduduki jabatan fungsional; atau
 - b. kenaikan jenjang jabatan satu tingkat lebih tinggi berlaku bagi PNS yang telah menduduki Jabatan Fungsional Widyaprada.
- (5) Promosi Jabatan Fungsional Widyaprada sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dilaksanakan atas dasar pengembangan karir dan kebutuhan organisasi yang bersifat strategis yang dapat dilakukan dalam hal pengangkatan pada jabatan pimpinan tinggi, jabatan

administrator, atau jabatan pengawas bagi:

- a. PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Ahli Madya yang dipromosikan dalam jabatan pimpinan tinggi pratama;
 - b. PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Ahli Utama dapat dipromosikan ke dalam jabatan pimpinan tinggi madya dan jabatan pimpinan tinggi utama;
 - c. PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Ahli Muda yang dipromosikan dalam jabatan administrator; atau
 - d. PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Ahli Pertama yang dipromosikan dalam jabatan pengawas.
- (6) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Widyaprada melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang mengatur tentang pengisian jabatan pimpinan tinggi.
- (7) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Widyaprada melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dan huruf d dilakukan secara kompetitif berbasis sistem merit.
- (8) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Widyaprada melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.
- (9) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Widyaprada melalui promosi dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan.

Bagian Keenam
Formasi Jabatan Fungsional Widyaprada

Pasal 33

Penghitungan jumlah kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Widyaprada berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari indikator meliputi:

- a. jumlah satuan pendidikan;
- b. jumlah wilayah kerja; dan
- c. kompleksitas model penjaminan mutu.

BAB VII

PENILAIAN PRESTASI KERJA JABATAN FUNGSIONAL
WIDYAPRADA

Pasal 34

Penilaian Prestasi Kerja Widyaprada meliputi aspek:

- a. SKP dengan bobot 70% (tujuh puluh persen); dan
- b. perilaku kerja dengan bobot 30% (tiga puluh persen).

Pasal 35

(1) Ketentuan SKP Jabatan Fungsional Widyaprada sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a sebagai berikut:

- a. pada awal tahun setiap Widyaprada wajib menyusun rencana SKP yang akan dilaksanakan dalam satu tahun berjalan;
- b. SKP disusun berdasarkan kegiatan tugas Jabatan Fungsional Widyaprada sesuai dengan jenjang jabatannya dan dapat ditambahkan kegiatan penunjang;
- c. SKP merupakan Angka Kredit dalam rangka pengembangan karir dalam jabatan/pangkat; dan
- d. SKP yang telah disusun harus disetujui dan ditetapkan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama unit kerja pusat atau kepala unit pelaksana teknis.

- (2) Widyaprada setiap tahun wajib mengumpulkan Angka Kredit pada ayat (1) huruf c dari unsur pelatihan, tugas jabatan, pengembangan profesi, dan unsur penunjang dengan jumlah Angka Kredit paling sedikit:
 - a. 12,5 (dua belas koma lima) Angka Kredit untuk Widyaprada Ahli Pertama;
 - b. 25 (dua puluh lima) Angka Kredit untuk Widyaprada Ahli Muda;
 - c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) Angka Kredit untuk Widyaprada Ahli Madya; dan
 - d. 50 (lima puluh) Angka Kredit untuk Widyaprada Ahli Utama.
- (3) Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, tidak berlaku bagi Widyaprada Ahli Utama yang menduduki pangkat paling tinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.
- (4) Widyaprada yang tidak dapat mengumpulkan Angka Kredit minimal akan diberi kesempatan selama 1 (satu) tahun untuk mengumpulkan Angka Kredit.
- (5) Widyaprada yang tidak dapat memenuhi Angka Kredit minimal setelah diberi kesempatan selama 1 (satu) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diusulkan untuk diberhentikan dari Jabatan Fungsional Widyaprada.
- (6) Ketentuan perilaku kerja Widyaprada sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b sebagai berikut:
 - a. perilaku kerja merupakan setiap tingkah laku, sikap, atau tindakan yang dilakukan oleh Widyaprada atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. perilaku kerja meliputi aspek orientasi pelayanan, komitmen, inisiatif kerja, kerja sama, dan kepemimpinan; dan
 - c. penilaian perilaku kerja dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja Widyaprada yaitu atasan langsung Widyaprada yang dinilai.

BAB VIII
KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN WIDYAPRADA

Pasal 36

- (1) Kenaikan pangkat Jabatan Fungsional Widyaprada dapat dipertimbangkan dengan ketentuan:
 - a. paling singkat 2 (dua) tahun menduduki dalam pangkat terakhir;
 - b. memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; dan
 - c. setiap unsur Penilaian Prestasi Kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Jabatan Fungsional Widyaprada Ahli Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c untuk menjadi Widyaprada Ahli Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d sampai dengan pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, ditetapkan dengan keputusan Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (3) Jabatan Fungsional Widyaprada Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b untuk menjadi pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c ditetapkan oleh kepala Badan Kepegawaian Negara atas nama Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (4) Jabatan Fungsional Widyaprada Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a untuk menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan untuk menjadi Widyaprada Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b ditetapkan dengan keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (5) Kenaikan pangkat bagi Jabatan Fungsional Widyaprada dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan jika kenaikan jabatannya telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan

ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Widyaprada yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya.
- (7) Widyaprada pada tahun pertama telah memenuhi atau melebihi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat dalam masa pangkat yang diduduki, pada tahun berikutnya diwajibkan mengumpulkan paling sedikit 20% (dua puluh persen) Angka Kredit dari jumlah Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan penjaminan mutu pendidikan.

Pasal 37

- (1) Kenaikan Jabatan Fungsional Widyaprada dapat dipertimbangkan apabila tersedia kebutuhan jabatan Widyaprada dengan ketentuan:
 - a. paling singkat 2 (dua) tahun dalam jabatan terakhir;
 - b. memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi;
 - c. setiap unsur Penilaian Prestasi Kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
 - d. telah mengikuti dan lulus uji kompetensi.
- (2) Kenaikan jabatan dari Widyaprada Ahli Madya menjadi Widyaprada Ahli Utama ditetapkan oleh Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (3) Widyaprada Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d yang akan naik jenjang jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi menjadi Widyaprada Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a wajib mengumpulkan sebanyak 6 (enam) Angka Kredit yang berasal dari subunsur pengembangan profesi.

- (4) Widyaprada Ahli Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c yang akan naik jabatan dan/atau pangkat menjadi Widyaprada Ahli Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d wajib mengumpulkan sebanyak 12 (dua belas) Angka Kredit yang berasal dari subunsur pengembangan profesi.
- (5) Kenaikan Jabatan Fungsional Widyaprada setingkat lebih tinggi tidak dapat diusulkan apabila tidak tersedia kebutuhan formasi.
- (6) Widyaprada sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi tetapi belum tersedia lowongan pada jenjang jabatan yang akan diduduki, wajib memenuhi Angka Kredit dari kegiatan pemetaan mutu pendidikan, pendampingan satuan pendidikan, pembimbingan satuan pendidikan, supervisi pendidikan, dan/atau pengembangan model penjaminan mutu pendidikan, dan/atau pengembangan profesi, paling sedikit:
 - a. 10 (sepuluh) Angka Kredit untuk Widyaprada Ahli Pertama;
 - b. 20 (dua puluh) Angka Kredit untuk Widyaprada Ahli Muda; dan
 - c. 30 (tiga puluh) Angka Kredit untuk Widyaprada Ahli Madya.
- (7) Widyaprada Ahli Utama yang menduduki pangkat tertinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak memperoleh pangkatnya dari jabatannya wajib mengumpulkan paling sedikit 25 (dua puluh lima) Angka Kredit dari kegiatan pemetaan mutu pendidikan, pendampingan satuan pendidikan, pembimbingan satuan pendidikan, supervisi pendidikan, pengembangan model penjaminan mutu pendidikan, dan/atau pengembangan profesi.

BAB IX
PEMBERHENTIAN DAN PENGANGKATAN KEMBALI DARI
DAN KE JABATAN FUNGSIONAL WIDYAPRADA

Bagian Kesatu
Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Widyaprada

Pasal 38

- (1) Widyaprada 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 pada jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, atau jabatan pengawas; atau
 - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Pejabat yang berwenang menetapkan keputusan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Widyaprada yaitu:
 - a. Presiden bagi Jabatan Fungsional Widyaprada Ahli Utama; dan
 - b. Pejabat Pembina Kepegawaian yaitu Menteri atau pejabat lain yang diberi kuasa bagi Jabatan Fungsional Widyaprada Ahli Pertama sampai dengan Jabatan Fungsional Widyaprada Ahli Madya.

Bagian Kedua
Pangkatan Kembali ke Jabatan Fungsional Widyaprada

Pasal 39

- (1) Widyaprada yang diberhentikan dari jabatannya karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e, dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional Widyaprada.

- (2) Widyaprada yang diberhentikan sementara sebagai PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Widyaprada apabila telah diangkat kembali sebagai PNS.
- (3) Widyaprada yang diberhentikan karena menjalani cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf c, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Widyaprada apabila telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara sepanjang tersedia formasi.
- (4) Widyaprada yang diberhentikan karena menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf d, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Widyaprada apabila telah selesai menjalani tugas belajar.
- (5) Widyaprada yang diberhentikan karena ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Widyaprada sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf e, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Widyaprada dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan ditambah dengan Angka Kredit dari pengembangan profesi.
- (6) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Widyaprada sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dapat dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimilikinya sebelum diberhentikan dari Jabatan Fungsional Widyaprada.

Pasal 40

Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Widyaprada harus memenuhi syarat usia paling tinggi:

- a. 56 (lima puluh enam) tahun bagi Widyaprada Ahli Pertama dan Widyaprada Ahli Muda;
- b. 58 (lima puluh delapan) tahun bagi Widyaprada Ahli Madya; dan
- c. 60 (enam puluh) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Widyaprada Ahli Utama bagi PNS

yang telah menduduki jabatan pimpinan tinggi.

BAB X PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 41

Pembinaan dilakukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Widyaprada yaitu Menteri atau pejabat yang ditunjuk yang membidangi pembinaan Widyaprada pada Kementerian.

Pasal 42

Pengawasan dilakukan oleh aparat pengawasan fungsional yaitu pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kepengawasan pada Kementerian.

Pasal 43

Tahapan pembinaan dan pengawasan Widyaprada terdiri atas:

- a. perencanaan pembinaan dan pengawasan;
- b. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan;
- c. evaluasi hasil pembinaan dan pengawasan;
- d. pencapaian prestasi kerja Widyaprada beserta bukti fisiknya;
- e. pelaporan hasil pembinaan dan pengawasan dan tindak lanjutnya; dan
- f. hambatan, masalah, kesulitan, dan kelemahan yang terjadi dalam penerapan Jabatan Fungsional Widyaprada.

Pasal 44

Sasaran pembinaan dan pengawasan meliputi:

- a. kuantitas dan kualitas tenaga, sarana, dan prasarana;
- b. proses Penilaian Prestasi Kerja Widyaprada dan penetapan Angka Kreditnya;
- c. kecepatan dan ketepatan penyampaian informasi; dan
- d. hambatan, masalah, kesulitan, dan kelemahan yang dihadapi dalam penerapan Penilaian Prestasi Kerja

Widyaprada dan penetapan Angka Kreditnya.

Pasal 45

Tujuan pembinaan dan pengawasan meliputi:

- a. pemahaman pejabat yang menangani kepegawaian terhadap isi, makna, dan penerapan Jabatan Fungsional Widyaprada; dan
- b. kepekaan dan kecepatan pejabat yang menangani kepegawaian dalam menanggapi, menjangkau, dan mencari pemecahan masalah dalam hubungannya dengan penerapan Jabatan Fungsional Widyaprada.

Pasal 46

- (1) Setiap pelaporan hasil pembinaan dan pengawasan disampaikan secara berjenjang.
- (2) Pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada unit kerja yang menyelenggarakan fungsi pembinaan Jabatan Fungsional Widyaprada dan/atau kepala unit pelaksana teknis melaporkan hasil pembinaan dan pengawasan yang melekat kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang menyelenggarakan fungsi penjaminan mutu pendidikan dan pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Kementerian.
- (3) Pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kepengawasan pada Kementerian melaporkan hasil pengawasannya kepada Menteri melalui pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Kementerian, kecuali yang telah diatur secara khusus dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat pimpinan tinggi madya yang menyelenggarakan fungsi penjaminan mutu pendidikan dan pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Kementerian menindaklanjuti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan berkoordinasi dengan instansi yang terkait.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 47

- (1) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, PNS yang menduduki jabatan fungsional Widyaiswara yang melaksanakan tugas di bidang penjaminan mutu pendidikan di lingkungan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan dilakukan penyesuaian nomenklatur jabatan sebagai berikut:
 - a. jabatan fungsional Widyaiswara Pertama disesuaikan nomenklatur jabatannya dalam Jabatan Fungsional Widyaprada Ahli Pertama;
 - b. jabatan fungsional Widyaiswara Muda disesuaikan nomenklatur jabatannya dalam Jabatan Fungsional Widyaprada Ahli Muda;
 - c. jabatan fungsional Widyaiswara Madya disesuaikan nomenklatur jabatannya dalam Jabatan Fungsional Widyaprada Ahli Madya; dan
 - d. jabatan fungsional Widyaiswara Utama disesuaikan nomenklatur jabatannya dalam Jabatan Fungsional Widyaprada Ahli Utama.
- (2) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, PNS yang menduduki jabatan fungsional Pamong Belajar yang melaksanakan tugas di bidang penjaminan mutu pendidikan di lingkungan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat dilakukan penyesuaian nomenklatur jabatan sebagai berikut:
 - a. jabatan fungsional Pamong Belajar Pertama disesuaikan nomenklatur jabatannya dalam Jabatan Fungsional Widyaprada Ahli Pertama;
 - b. jabatan fungsional Pamong Belajar Muda disesuaikan nomenklatur jabatannya dalam Jabatan Fungsional Widyaprada Ahli Muda; dan
 - c. jabatan fungsional Pamong Belajar Madya disesuaikan nomenklatur jabatannya dalam Jabatan Fungsional Widyaprada Ahli Madya.

- (3) Besarnya Angka Kredit Widyaprada yang disesuaikan nomenklatur jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) yaitu sebesar akumulasi Angka Kredit yang telah ditetapkan pada saat terakhir menduduki jabatan fungsional Widyaiswara dan Pamong Belajar.
- (4) Widyaiswara dan Pamong Belajar yang telah disesuaikan nomenklatur jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Widyaprada sesuai jenjang jabatan yang ditetapkan.

Pasal 48

Ketentuan mengenai jenjang jabatan, pangkat, golongan ruang, Angka Kredit yang dipersyaratkan, dan unsur dan subunsur Jabatan Fungsional Widyaprada tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

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 5 Agustus 2020

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

NADIEM ANWAR MAKARIM

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 13 Agustus 2020

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 NOMOR 37 TAHUN 2020
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL WIDYAPRADA

A. JENJANG JABATAN, PANGKAT, GOLONGAN RUANG, DAN ANGKA KREDIT YANG DIPERSYARATKAN

Jenjang jabatan, pangkat, dan golongan ruang Widyaprada serta persyaratan Angka Kredit Kumulatif minimal untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi bagi setiap Jabatan Fungsional Widyaprada dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi sebagaimana tercantum dalam tabel berikut.

Tabel 1.1
 Angka Kredit Kumulatif Minimal untuk Kenaikan Jabatan/Pangkat

No	Jenjang Jabatan Widyaprada	Pangkat dan Golongan Ruang	Persyaratan Angka Kredit Kenaikan Jabatan/Pangkat	
			Kumulatif Minimal	Interval
1	2	3	4	5
1	Widyaprada Ahli Pertama	Penata Muda, III/a	100	50
		Penata Muda Tingkat I, III/b	150	50
2	Widyaprada Ahli Muda	Penata , III/c	200	100
		Penata Tingkat I, III/d	300	100
3	Widyaprada Ahli Madya	Pembina, IV/a	400	150
		Pembina Tingkat I, IV/b	550	150
		Pembina Muda, IV/c	700	150
4	Widyaprada Ahli Utama	Pembina Utama Madya, IV/d	850	200
		Pembina Utama, IV/e	1050	

Keterangan:

1. Angka Kredit Kumulatif minimal pada kolom 4 adalah jumlah Angka Kredit Kumulatif minimal yang diperlukan untuk kenaikan jabatan/pangkat.

- 2. Angka Kredit pada kolom 5 adalah jumlah Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.
- 3. Jumlah Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat Widyaprada dengan ketentuan:
 - a. paling sedikit 80% (delapan puluh persen) Angka Kredit berasal dari unsur utama, tidak termasuk Angka Kredit pendidikan dengan rincian sebagai berikut:
 - 1) paling sedikit 60% (enam puluh persen) dari 80% (delapan puluh persen) Angka Kredit dari unsur utama tugas pokok penjaminan mutu pendidikan (pemetaan mutu pendidikan, pendampingan, pembimbingan, supervisi, dan pengembangan model); dan
 - 2) paling banyak 40% (empat puluh persen) dari 80% (delapan puluh persen) Angka Kredit dari unsur utama pengembangan profesi;
 - b. paling banyak 20% (dua puluh persen) Angka Kredit berasal dari unsur penunjang.

Contoh I:

Alif Nur Melati, S.Pd, Widyaprada Ahli Muda pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d memiliki Angka Kredit Kumulatif 320. Agar dapat naik menjadi Widyaprada Ahli Madya pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, yang bersangkutan harus mengumpulkan Angka Kredit paling sedikit 80 untuk mencapai Angka Kredit Kumulatif minimal 400 yang dipersyaratkan dengan perhitungan sebagaimana tercantum dalam tabel berikut.

Tabel 1.2
Perhitungan Pemenuhan Angka Kredit

Angka Kredit Lama	Angka Kredit Baru yang harus diperoleh				Jumlah Minimal yang harus diperoleh
	Unsur Utama (80%)			Unsur Penunjang (20%)	
	Pendidikan	Penjaminan Mutu Pendidikan (min 60%)	Pengembangan Profesi (max 40%)		
320	0	39	25	Maksimal 16	400

Keterangan:

- a. Dari golongan III/d ke IV/a memerlukan 80 Angka Kredit baru (dari Angka Kredit Kumulatif 320 menjadi Angka Kredit Kumulatif 400).
- b. Unsur utama baru yang wajib diperoleh minimal $80\% \times 80 = 64$.
- c. Unsur penunjang baru maksimal $20\% \times 80 = 16$.
- d. Unsur pengembangan profesi yang diperbolehkan paling banyak 40% dari 80% dari unsur utama $40\% \times 64 = 25$.
- e. Unsur utama penjaminan mutu pendidikan yang wajib minimal diperoleh adalah $64 - 25 = 39$.
- f. Yang bersangkutan akan memperoleh Angka Kredit Kumulatif dengan rincian sebagai berikut:

Angka Kredit lama	=	320
Unsur pendidikan dan penjaminan mutu pendidikan baru	=	39
Unsur pengembangan profesi baru	=	25
Unsur penunjang baru	=	16
Jumlah	=	400

Contoh II:

Sumiyati, S.E., M.E., Widyaprada Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a memiliki PAK dengan Angka Kredit Kumulatif 434. Yang bersangkutan mengajukan usul kenaikan pangkat ke IV/b, dengan menyertakan bukti fisik baru berupa: (1) ijazah pendidikan S2 yang sesuai dengan bidang tugasnya, (2) unsur penjaminan mutu pendidikan (3) pengembangan profesi dan (4) unsur penunjang.

Perhitungan perolehan Angka Kredit yang diajukan sebagaimana tercantum dalam tabel berikut.

Tabel 1.3
Perhitungan Pemenuhan Angka Kredit

Angka Kredit Lama	Angka Kredit Baru yang harus diperoleh				Jumlah Minimal yang harus diperoleh
	Unsur Utama			Unsur Penunjang	
	Pendidikan (Pendidikan Formal S2)	Penjaminan Mutu Pendidikan	Pengembangan Profesi		
434	50	80,80	12	23,20	550

Keterangan:

- a. Kenaikan pangkat Pembina golongan ruang IV/a ke IV/b memerlukan 116 Angka Kredit baru yang berasal dari 550 - 434
- b. Angka Kredit pendidikan S2 yang relevan adalah 50 yang berasal dari selisih Angka Kredit ijazah S2 - S1 yaitu 150-100 = 50
- c. Unsur pengembangan profesi yang diajukan untuk kenaikan ke golongan IV/b tidak diperlukan jumlah tertentu sesuai dengan yang dimiliki oleh yang bersangkutan.
Dalam kasus ini dimisalkan yang sudah diperoleh berjumlah 12
- d. Unsur utama baru yang wajib diperoleh minimal $80\% \times 116 = 92,80$
- e. Unsur penunjang baru maksimal $20\% \times 116 = 23,20$
- f. Unsur utama penjaminan mutu pendidikan yang wajib diperoleh adalah $92,80 - 12 = 80,80$
- g. Yang bersangkutan akan memperoleh Angka Kredit Kumulatif dengan rincian sebagai berikut:

Angka Kredit lama	= 434
Angka Kredit pendidikan S2	= 50
Angka Kredit penjaminan mutu pendidikan baru	= 80,80
Angka Kredit pengembangan profesi baru	= 12
unsur penunjangbaru	= 23,20
Jumlah	= 600

Kewajiban Sumiyati, S.E., M.E., untuk kenaikan pangkat dari Pembina golongan ruang IV/a ke Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b adalah 550 Angka Kredit. Dengan demikian yang bersangkutan telah memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Widyaprada Ahli Madya dengan pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b.

Mengingat yang bersangkutan memperoleh ijazah S2, diberikan Angka Kredit sejumlah 50, sehingga Angka Kredit Kumulatif yang bersangkutan menjadi $550 + 50 = 600$.

UNSUR DAN SUBUNSUR JABATAN FUNGSIONAL WIDYAPRADA

Unsur : Pendidikan						
Subunsur : Pendidikan Sekolah dan Memperoleh Gelar Ijazah.						
NO	URAIAN	ANGKA KREDIT	KRITERIA	BUKTI FISIK	PELAKSANA TUGAS	SATUAN HASIL
A.	Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar terdiri dari: Doktor (S3); Magister (S2); Sarjana (S1)/Diploma IV.	200 150 100	1. Gelar kesarjanaan yang relevan dengan tugas pokok. 2. Diperoleh setelah tanggal penilaian terakhir. 3. Belum diperhitungkan dalam penilaian prestasi kerja terakhir. 4. Belum terantun dalam keputusan jabatan/pangkat yang bersangkutan.	Fotokopi ijazah yang disahkan oleh: 1. Dekan/Pimpinan Sekolah Tinggi/Direktur Program Pascasarjana untuk ijazah lulusan perguruan tinggi negeri. 2. Dekan/Pimpinan Sekolah Tinggi/Direktur Program Pascasarjana untuk ijazah lulusan perguruan tinggi swasta yang terakreditasi. 3. Koordinator perguruan tinggi swasta atau koordinator perguruan tinggi agama Islam Kementerian Agama untuk ijazah lulusan perguruan tinggi swasta yang belum terakreditasi. 4. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atau Tim Penilai Ijazah Luar Negeri untuk lulusan perguruan tinggi luar negeri. 5. Melampirkan surat tugas belajar atau izin belajar dari pejabat yang berwenang.	Semua jenjang	Ijazah yang sudah dilegalisir sesuai aslinya.

Unsur : Pendidikan						
Subunsur : Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Widyaprada serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) atau sertifikat.						
NO	URAIAN	ANGKA KREDIT	KRITERIA	BUKTI FISIK	PELAKSANA TUGAS	SATUAN HASIL
B.	Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Widyaprada serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) atau sertifikat,		<ol style="list-style-type: none"> Diklat fungsional/teknis diberi Angka Kredit, apabila diklat tersebut diselenggarakan oleh lembaga yang berwenang dan mendukung tugas pokok Widyaprada. Diklat fungsional harus memuat: <ol style="list-style-type: none"> materi sesuai dengan bidang tugas pokok Widyaprada; lama diklat paling sedikit 30 jam pelajaran. STTP belum pernah dinilai. STTP belum lewat masa penilaian. STTP pelatihan/kursus fungsional harus memuat: <ol style="list-style-type: none"> materi diklat/kursus sesuai dengan bidang kegiatan Widyaprada; jangka waktu pelaksanaan, tanggal, hari, dan jam pelajaran (jika STTP tidak mencantumkan jampel harus dilampirkan surat keterangan tentang jampel), bila mengikuti kursus yang dinilai adalah efektif pelaksanaan mengikuti kursus bukan jumlah hari atau bulan tetapi jumlah jam efektif mengikuti kursus; nama penyelenggaranya harus jelas dan apabila diselenggarakan oleh lembaga swasta harus yang telah terakreditasi atau telah diakui oleh 	<ol style="list-style-type: none"> Surat tugas. Surat pernyataan melaksanakan kegiatan dari atasan/kepala unit kerja. Fotokopi STTP/sertifikat pelatihan fungsional yang dilegalisir oleh pejabat berwenang. 	Semua jenjang	STTP/ Sertifikat

			dinas kabupaten/kota atau kementerian yang terkait;			
			d. kursus yang menunjang tupoksi Widyaprada yang diselenggarakan oleh instansi/lembaga yang berwenang;			
			e. penilaian kursus dilihat dari jumlah jam efektif pelaksanaan kursus.			
Keterangan			1. STTPL/Sertifikat yang diperoleh sesuai dengan tugas jabatannya dapat berupa bentuk lain seperti lisensi atau istilah lainnya dengan dilengkapi surat keterangan pemenuhan jam pelajaran (JP), Angka Kredit yang diperoleh menyesuaikan dengan jumlah JP.			
			2. Pendidikan dan pelatihan daring dipertimbangkan setelah melihat capaian jam pelatihan dan legalitas lembaga penyelenggara.			
Unsur : Pendidikan						
Subunsur : Pelatihan Dasar calon PNS.						
NO	URAIAN	ANGKA KREDIT	KRITERIA	BUKTI FISIK	PELAKSANA TUGAS	SATUAN HASIL
C.	Latihan Dasar calon PNS Golongan III.	2	1. SK calon PNS. 2. Telah mengabdikan minimal 1 tahun masa kerja. 3. Surat tugas dari atasan.	1. Surat tugas. 2. Fotokopi Sertifikat Pelatihan Dasar calon PNS Golongan III.	Ahli Pertama	Sertifikat

Unsur : Penjaminan Mutu						
Subunsur : Pemetaan Mutu						
NO	URAIAN	ANGKA KREDIT	KRITERIA	BUKTI FISIK	PELAKSANA TUGAS	SATUAN HASIL
1	Menyusun program pemetaan mutu.					
	a. Menyusun kerangka acuan identifikasi kebutuhan pemetaan mutu pendidikan.	0,30	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerangka acuan berdasarkan kondisi riil dan kondisi ideal dari 8 (delapan) standar nasional pendidikan. 2. Ketepatan perencanaan. 3. Ketepatan metode/teknik identifikasi. 4. Kerangka acuan minimal memuat: latar belakang, tujuan, dasar hukum, lokasi dan waktu, sasaran dan langkah-langkah kegiatan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Kerangka acuan yang disahkan oleh atasan langsung. 	Ahli Pertama	Kerangka acuan
	b. Menganalisis dan menyusun instrumen identifikasi kebutuhan pemetaan mutu pendidikan.	0,90	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya rasional kebutuhan pemetaan mutu pendidikan. 2. Adanya kisi-kisi instrumen minimal memuat: standar, indikator, bentuk instrumen, jumlah, dan responden. 3. Kesesuaian instrumen dengan kisi-kisi. 4. Kesesuaian jenis instrumen dengan metode pengumpulan data. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Kisi-kisi instrumen. 4. Instrumen Identifikasi yang disahkan oleh atasan langsung. 	Ahli Muda	Instrumen
	c. Menyusun instrumen pemetaan mutu pendidikan.	0,90 1,20	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kisi-kisi instrumen minimal memuat: standar, indikator, bentuk instrumen, jumlah, dan responden. 2. Kesesuaian instrumen dengan kisi-kisi. 3. Kesesuaian jenis instrumen dengan metode pengumpulan data. 4. Instrumen pemetaan mutu pendidikan minimal memuat indikator, dan parameter. Untuk ahli utama instrumen pemetaan mutu dilengkapi dengan rubrik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Kisi-kisi instrumen. 4. Instrumen Pemetaan Mutu Pendidikan yang disahkan oleh atasan langsung. 5. Rubrik (Ahli Utama). 	Ahli Madya Ahli Utama	Instrumen

	d. Menginventarisasi dan mengidentifikasi data peta mutu pendidikan.	0,30	Adanya data peta mutu pendidikan satuan pendidikan sesuai standar nasional pendidikan.	1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Data peta mutu pendidikan yang disahkan oleh atasan langsung.	Ahli Pertama	Data
	e. Memverifikasi dan memvalidasi data peta mutu pendidikan.	0,8	1. Adanya data hasil peta mutu. 2. Kesesuaian dengan data lain yang relevan. 3. Kesesuaian data dengan kondisi riil. 4. Adanya perbandingan sebelum dan sesudah verifikasi.	1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Berita acara yang ditandatangani oleh pimpinan satuan pendidikan dan dilengkapi dengan: a. data peta mutu sebelum diverifikasi dan divalidasi; b. data peta mutu sesudah diverifikasi dan divalidasi; c. rekomendasi hasil validasi yang disetujui oleh pimpinan.	Ahli Muda	Berita Acara
	f. Merancang program pemetaan mutu pendidikan.	0,90 1,20	1. Adanya rancangan program pemetaan mutu yang minimal memuat: latar belakang, perumusan masalah, tujuan, ruang lingkup, penyelenggaraan program, penutup. 2. Untuk jenjang madya, lingkup rancangan program pada satuan pendidikan. 3. Untuk jenjang utama, lingkup rancangan program pada kabupaten/kota.	1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Rancangan program yang disahkan oleh atasan langsung.	Ahli Madya Ahli Utama	Rancangan Program

Unsur : Penjaminan Mutu						
Subunsur : Pemetaan Mutu						
NO	URAIAN	ANGKA KREDIT	KRITERIA	BUKTI FISIK	PELAKSANA TUGAS	SATUAN HASIL
2	Melaksanakan analisis peta mutu pendidikan.					
	a. Mengolah data peta mutu pendidikan setiap satuan pendidikan.	0,25	1. Adanya olahan data peta mutu pendidikan setiap satuan pendidikan sesuai Standar Nasional Pendidikan. 2. Olahan data peta mutu sekurang-kurangnya terdiri dari Standar, Indikator, Kondisi, Analisis Lingkungan, Masalah, Akar Masalah, Alternatif Solusi, dan Rekomendasi.	1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Data hasil pengolahan peta mutu yang diketahui oleh pimpinan satuan pendidikan.	Ahli Pertama	Data
	b. Mengkaji/menganalisis data peta mutu pendidikan setiap satuan pendidikan.	0,50	1. Kesesuaian hasil yang dikaji /dianalisis dengan tujuan pemetaan mutu. 2. Laporan hasil kajian sekurang-kurangnya memuat tujuan, metode/pendekatan, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil analisis.	1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Laporan hasil kajian/analisis yang disahkan oleh atasan langsung.	Ahli Muda	Laporan
	c. Mengkaji permasalahan mutu pendidikan pada satuan pendidikan.	0,50	1. Kesesuaian masalah yang dikaji dengan mutu pendidikan pada satuan pendidikan. 2. Laporan hasil kajian sekurang-kurangnya memuat permasalahan mutu pendidikan, tujuan, metode/pendekatan, sasaran, waktu, dan hasil kajian.	1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Laporan hasil kajian yang disahkan oleh atasan langsung.	Ahli Muda	Laporan

	d. Menganalisis dan menyusun rekomendasi kebutuhan pemenuhan mutu pendidikan lingkup wilayah/regional.	0,90	1. Kesesuaian hasil analisis dan rekomendasi kebutuhan pemenuhan mutu pendidikan lingkup wilayah/regional. 2. Dokumen hasil analisis dan rekomendasi sekurang-kurangnya memuat permasalahan mutu pendidikan, metode/pendekatan, sasaran, waktu, hasil analisis, dan rekomendasi.	1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Dokumen hasil analisis dan rekomendasi yang disahkan atasan langsung.	Ahli Madya	Dokumen Rekomendasi
	e. Menganalisis dan menyusun rekomendasi pemenuhan mutu pendidikan lingkup nasional.	0,90 1,20	1. Kesesuaian hasil analisis dan rekomendasi kebutuhan peningkatan mutu pendidikan lingkup nasional. 2. Dokumen hasil analisis dan rekomendasi sekurang-kurangnya memuat permasalahan mutu pendidikan, tujuan, metode/pendekatan, sasaran, waktu, hasil analisis, dan rekomendasi. 3. Sekurang-kurangnya terdiri dari 2-3 provinsi bagi ahli madya dan 5 provinsi bagi ahli utama.	1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Dokumen hasil analisis dan rekomendasi yang disahkan atasan langsung.	Ahli Madya Ahli Utama	Dokumen Rekomendasi
	f. Menyusun rencana tindak lanjut pemenuhan mutu pendidikan lingkup wilayah/regional.	0,90	1. Adanya rencana tindak lanjut pemenuhan mutu pendidikan lingkup wilayah/regional. 2. Laporan sekurang-kurangnya memuat permasalahan mutu pendidikan, tujuan, metode/pendekatan, sasaran, waktu, hasil analisis, dan rencana tindak lanjut.	1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Dokumen rencana tindak lanjut yang disahkan oleh atasan langsung.	Ahli Madya	Dokumen Rencana Tindak Lanjut

<p>g. Menyusun rencana tindak lanjut pemenuhan mutu pendidikan lingkup nasional.</p>	<p>0,45 0,60</p>	<p>1. Adanya rencana tindak lanjut pemenuhan mutu pendidikan lingkup nasional. 2. Laporan sekurang-kurangnya memuat permasalahan mutu pendidikan, tujuan, metode/pendekatan, sasaran, waktu, hasil analisis, dan rencana tindak lanjut. 3. Sekurang-kurangnya terdiri dari 2-3 provinsi bagi ahli madya dan 5 provinsi bagi ahli utama.</p>	<p>1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Dokumen rencana tindak lanjut yang disahkan oleh atasan langsung.</p>	<p>Ahli Madya Ahli Utama</p>	<p>Dokumen Rencana Tindak Lanjut</p>	
<p>Keterangan</p>						
<p>Unsur : Penjaminan Mutu</p>						
<p>Subunsur : Pemetaan Mutu</p>						
NO	URAIAN	ANGKA KREDIT	KRITERIA	BUKTI FISIK	PELAKSANA TUGAS	SATUAN HASIL
3	Melakukan evaluasi pelaksanaan pemetaan mutu pendidikan.	0,30	<p>1. Adanya kisi-kisi instrumen minimal memuat: standar, indikator, bentuk instrumen, jumlah, dan responden. 2. Kesesuaian instrumen dengan kisi-kisi. 3. Kesesuaian jenis instrumen dengan metode pengumpulan data. Adanya data sasaran pemantauan dan evaluasi pemetaan mutu pendidikan setiap jenjang satuan pendidikan.</p>	<p>1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Instrumen pemantauan dan evaluasi disahkan oleh atasan langsung.</p>	Ahli Muda	Instrumen
	b. Menginventarisasi dan mengidentifikasi data untuk pemantauan dan evaluasi pemetaan mutu pendidikan setiap jenjang satuan pendidikan.	0,25		<p>1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Data sasaran pemantauan dan evaluasi yang disahkan oleh atasan langsung.</p>	Ahli Pertama	Data

c. Mengolah data hasil pemantauan dan evaluasi pemetaan mutu pendidikan setiap jenjang satuan pendidikan.	0,20	1. Adanya olahan data hasil pemantauan dan evaluasi pemetaan mutu pendidikan setiap jenjang satuan pendidikan. 2. Olahan data hasil pemantauan dan evaluasi. 3. Sajian data yang relevan dengan pemetaan mutu pendidikan setiap jenjang satuan pendidikan.	1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Data hasil pengolahan yang disahkan oleh atasan langsung.	Ahli Pertama	Data
d. Menganalisis data hasil pemantauan dan evaluasi.	0,50	1. Kesesuaian hasil yang dianalisis dengan tujuan pemantauan dan evaluasi. 2. Laporan hasil analisis sekurang-kurangnya memuat tujuan, metode/pendekatan, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil analisis.	1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Laporan hasil analisis yang disahkan oleh atasan langsung.	Ahli Muda	Laporan
e. Menyusun rekomendasi dan rencana tindak lanjut hasil pemetaan mutu pendidikan wilayah/regional.	0,45	1. Adanya rekomendasi dan rencana tindak lanjut hasil pemetaan mutu pendidikan wilayah/regional. 2. Laporan sekurang-kurangnya memuat permasalahan mutu pendidikan, tujuan, metode/pendekatan, sasaran, waktu, hasil analisis, rekomendasi dan rencana tindak lanjut.	1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut yang disahkan oleh atasan langsung.	Ahli Madya	Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut
f. Menyusun rekomendasi dan rencana tindak lanjut hasil pemetaan mutu pendidikan lingkup nasional.	0,45 0,60	1. Adanya rekomendasi dan rencana tindak lanjut hasil pemetaan mutu pendidikan wilayah/regional. 2. Laporan sekurang-kurangnya memuat permasalahan mutu pendidikan, tujuan, metode/pendekatan, sasaran, waktu, hasil analisis kuantitatif dan kualitatif, rekomendasi dan rencana tindak lanjut. 3. Sekurang-kurangnya terdiri dari 2-3 provinsi bagi ahli madya dan 5 provinsi bagi Ahli Utama.	1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut yang disahkan oleh atasan langsung.	Ahli Madya Ahli Utama	Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut
Keterangan		Poin f ditunjukkan bagi Widyaprada di unit utama.			

Unsur : Penjaminan Mutu						
Subunsur : Pemetaan Mutu						
NO	URAIAN	ANGKA KREDIT	KRITERIA	BUKTI FISIK	PELAKSANA TUGAS	SATUAN HASIL
4	Melakukan pengembangan pemetaan mutu pendidikan.					
	a. Menyusun kerangka acuan pengembangan pemetaan mutu pendidikan.	0,45	1. Kerangka acuan pengembangan pemetaan mutu pendidikan. 2. Ketepatan perencanaan. 3. Ketepatan metode/teknik. 4. Kerangka acuan minimal memuat: latar belakang, tujuan, dasar hukum, lokasi dan waktu, sasaran dan langkah-langkah kegiatan.	1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Kerangka acuan yang sudah disahkan atasan langsung.	Ahli Madya	Kerangka Acuan
	b. Menyusun kajian/analisis identifikasi pendahuluan untuk penyusunan <i>grand desain</i> pengembangan pemetaan mutu pendidikan.	0,45 0,60	1. Kesesuaian hasil yang dikaji /dianalisis dengan tujuan penyusunan <i>grand desain</i> pengembangan pemetaan mutu pendidikan. 2. Laporan hasil kajian/analisis sekurang-kurangnya memuat tujuan, metode/pendekatan, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil.	1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Laporan hasil kajian/analisis yang disahkan oleh atasan langsung.	Ahli Madya Ahli Utama	Laporan
	c. Menyusun <i>grand desain</i> pengembangan pemetaan mutu.	1,20	1. Kesesuaian <i>grand desain</i> pengembangan dengan permasalahan pemetaan mutu 2. Sekurang-kurangnya memuat pendahuluan, dasar pengembangan, tujuan, manfaat, kerangka teori, ide/gagasan pengembangan, prototipe pengembangan, simpulan, dan saran.	1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. <i>Grand desain</i> yang disahkan oleh atasan langsung.	Ahli Utama	<i>Grand desain</i>
	d. Melakukan kajian/analisis identifikasi pendahuluan untuk strategi pemenuhan mutu pendidikan.	0,80	1. Kesesuaian kajian/analisis identifikasi pendahuluan dengan strategi pemenuhan mutu pendidikan. 2. Laporan kajian/analisis sekurang-kurangnya memuat tujuan, metode/pendekatan, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil.	1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Laporan kajian/analisis yang disahkan oleh atasan langsung.	Ahli Utama	Laporan

e. Menyusun rencana strategi pengembangan hasil evaluasi pemetaan mutu pendidikan.	1,20	<p>1. Kesesuaian rencana strategi pengembangan dengan hasil evaluasi pemetaan mutu pendidikan.</p> <p>2. Rencana strategi sekurang-kurangnya memuat pendahuluan, dasar pengembangan, tujuan, manfaat, kerangka teori, ide/gagasan pengembangan, prototipe pengembangan, simpulan, dan saran.</p> <p><i>Grand desain</i> berlaku untuk penyelenggaraan/pelaksanaan program minimal 2 tahun.</p>	<p>1. Surat tugas.</p> <p>2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung.</p> <p>3. Rencana strategi yang disahkan oleh atasan langsung.</p>	Ahli Utama	Rencana Strategi
Keterangan					

Unsur : Penjaminan Mutu						
Subunsur : Pembimbingan Satuan Pendidikan						
NO	URAIAN	ANGKA KREDIT	KRITERIA	BUKTI FISIK	PELAKSANA TUGAS	SATUAN HASIL
1	Menyusun program dan melaksanakan kebutuhan bahan pembimbingan satuan pendidikan.					
	a. Mengidentifikasi kebutuhan bahan pembimbingan satuan pendidikan.	0,15	1. Adanya data kebutuhan bahan pembimbingan satuan pendidikan. 2. Laporan memuat sekurang-kurangnya aspek/indikator mutu dan satuan pendidikan sebagai sasaran pembimbingan.	1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Laporan identifikasi kebutuhan bahan pembimbingan satuan pendidikan yang disahkan oleh atasan langsung.	Ahli Pertama	Laporan
	b. Menyusun bahan paparan untuk koordinasi kebutuhan pembimbingan satuan pendidikan.	0,20	1. Adanya bahan paparan untuk koordinasi kebutuhan pembimbingan satuan pendidikan. 2. Bahan paparan memuat sekurang-kurangnya aspek/indikator mutu dan satuan pendidikan sebagai sasaran.	1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Bahan paparan.	Ahli Muda	Bahan paparan
	c. Menyusun pedoman pembimbingan satuan pendidikan dalam tim sebagai anggota.	0,15 0,30 0,45	1. Pedoman disusun oleh tim 2. Pedoman sekurang-kurangnya memuat pendahuluan, tujuan, hasil yang diharapkan, materi pembimbingan, sasaran, langkah kegiatan, waktu, dan tugas pembimbingan.	1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Pedoman yang disahkan oleh atasan langsung.	Ahli Pertama Ahli Muda Ahli Madya	Pedoman

	d. Menyusun pedoman pembimbingan satuan pendidikan dalam tim sebagai ketua.	0,45 0,60	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman disusun oleh tim. 2. Pedoman sekurang-kurangnya memuat pendahuluan, tujuan, hasil yang diharapkan, materi pembimbingan, sasaran, langkah kegiatan, waktu, dan tugas pembimbingan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Pedoman yang disahkan oleh atasan langsung. 	Ahli Madya Ahli Utama	Pedoman
	e. Menyusun instrumen pembimbingan satuan pendidikan.	0,50	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kisi-kisi instrumen minimal memuat: standar, indikator, bentuk instrumen, jumlah, dan responden 2. Kesesuaian instrumen dengan kisi-kisi 3. Kesesuaian jenis instrumen dengan metode pengumpulan data 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Instrumen pembimbingan satuan pendidikan yang disahkan oleh atasan langsung. 	Ahli Muda	Instrumen
	f. Menyusun bahan/materi pembimbingan satuan pendidikan.	0,30	<ol style="list-style-type: none"> 1) Adanya bahan/materi untuk pembimbingan pada satuan pendidikan. 2) Bahan/materi memuat sekurang-kurangnya judul, ruang lingkup, materi, lembar kerja, instrumen penilaian. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Surat tugas. 2) Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3) Bahan/materi pembimbingan yang disahkan oleh atasan langsung. 	Ahli Madya	Bahan/ Materi
	g. Mengkaji bahan/materi pembimbingan satuan pendidikan.	0,80	<ol style="list-style-type: none"> 1) Adanya bahan/materi pembimbingan yang akan dikaji. 2) Kesesuaian bahan/materi dengan tujuan pembimbingan. 3) Laoran kajian sekurang-kurangnya memuat tujuan, metode/pendekatan, ruang lingkup, sasaran, waktu, hasil, saran perbaikan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Surat tugas. 2) Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3) Laporan kajian bahan/materi pembimbingan yang disahkan oleh atasan langsung. 	Ahli Utama	Laporan
	h. Merancang program pembimbingan satuan pendidikan.	0,60 0,80	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian rancangan program pembimbingan dengan tujuan dan kebutuhan. 2. Sekurang-kurangnya memuat latar belakang, perumusan masalah, tujuan, manfaat, metode, materi pembimbingan, langkah-langkah pembimbingan, dan teknik penilaian. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Rancangan program pembimbingan yang disahkan oleh atasan langsung. 	Ahli Madya Ahli Utama	Rancangan Program

	<p>i. Melaksanakan pembimbingan pendidikan.</p>	<p>0,35 0,70 1,05 1,40</p>	<p>1. Kesiapan materi pembimbingan. 2. Kelengkapan dan ketepatan materi. 3. Ketepatan metode/teknik dan media pembimbingan. 4. Kesesuaian pelaksanaan pembimbingan dengan rencana pembimbingan. 5. Laporan pelaksanaannya pembimbingan sekurang-kurangnya memuat waktu, jam pelajaran, tempat, garis besar materi, penyelenggara, jumlah peserta, jadwal pembelajaran, hasil penilaian. 6. Untuk jenjang ahli madya dan ahli utama dilengkapi dengan analisis hasil penilaian dan rekomendasi.</p>	<p>1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Laporan pembimbingan yang disahkan oleh atasan langsung.</p>	<p>Ahli Pertama Ahli Muda Ahli Madya Ahli Utama</p>	<p>Laporan</p>
--	---	--	--	--	---	----------------

Unsur : Penjaminan Mutu						
Subunsur : Pembimbingan Satuan Pendidikan						
NO	URAIAN	ANGKA KREDIT	KRITERIA	BUKTI FISIK	PELAKSANA TUGAS	SATUAN HASIL
2	Melakukan evaluasi pelaksanaan pembimbingan instrumen evaluasi pelaksanaan satuan pendidikan.	0,30	1. Adanya kisi-kisi instrumen minimal memuat: standar, indikator, bentuk instrumen, jumlah butir, dan responden. 2. Kesesuaian antara jenis instrumen dengan kisi-kisi. 3. Kesesuaian antara jenis instrumen dengan metode pengumpulan data.	1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Instrumen evaluasi yang disahkan oleh atasan langsung.	Ahli Madya	Instrumen
	a. Menyusun instrumen dan mengidentifikasi data pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembimbingan berdasarkan instrumen yang sudah disusun.	0,25	Adanya dokumen berupa kumpulan data dan informasi hasil pemantauan dan evaluasi pembimbingan satuan pendidikan sesuai standar nasional pendidikan.	1) Surat tugas. 2) Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3) Data hasil pemantauan dan evaluasi pembimbingan satuan pendidikan yang disahkan oleh atasan langsung.	Ahli Pertama	Data

	<p>c. Melakukan kajian/analisis pelaksanaan pembimbingan satuan pendidikan.</p>	<p>0,45</p>	<p>1. Adanya data hasil pemantauan dan evaluasi pembimbingan satuan pendidikan yang sudah disahkan oleh atasan langsung. 2. Kesesuaian kajian/analisis hasil pelaksanaan pembimbingan satuan pendidikan dengan pemecahan masalah pembimbingan. 3. Laporan kajian/analisis sekurang-kurangnya memuat rasional, tujuan, strategi, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil.</p>	<p>1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Laporan kajian/analisis yang sudah disahkan oleh atasan langsung.</p>	<p>Ahli Madya</p>	<p>Laporan</p>
	<p>d. Menyusun rekomendasi hasil evaluasi pelaksanaan pembimbingan satuan pendidikan.</p>	<p>0,45</p>	<p>1. Adanya rekomendasi hasil evaluasi pelaksanaan pembimbingan satuan pendidikan. 2. Dokumen rekomendasi sekurang-kurangnya memuat permasalahan mutu pendidikan, tujuan, metode/pendekatan, sasaran, waktu, hasil analisis, rekomendasi.</p>	<p>1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Rekomendasi yang sudah disahkan oleh atasan langsung.</p>	<p>Ahli Madya</p>	<p>Rekomendasi</p>
	<p>e. Menyusun rencana tindak lanjut hasil pelaksanaan pembimbingan satuan pendidikan.</p>	<p>0,80</p>	<p>1. Adanya rencana tindak lanjut hasil pelaksanaan pembimbingan satuan pendidikan. 2. Laporan sekurang-kurangnya memuat permasalahan pembimbingan satuan pendidikan, tujuan, metode/pendekatan, sasaran, waktu, hasil analisis, dan rencana tindak lanjut.</p>	<p>1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Dokumen rencana tindak lanjut yang sudah disahkan oleh atasan langsung.</p>	<p>Ahli Utama</p>	<p>Dokumen Rencana Tindak Lanjut</p>

Unsur : Penjaminan Mutu Pendidikan						
Subunsur : Pembimbingan Satuan Pendidikan						
NO	URAIAN	ANGKA KREDIT	KRITERIA	BUKTI FISIK	PELAKSANA TUGAS	SATUAN HASIL
3	Melakukan pengembangan pembimbingan satuan pendidikan.					
	a. Menyusun kerangka acuan pengembangan hasil evaluasi pembimbingan satuan pendidikan.	0,75	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerangka acuan pengembangan hasil evaluasi pembimbingan satuan pendidikan. 2. Ketepatan perencanaan. 3. Ketepatan metode/teknik. 4. Kerangka acuan minimal memuat: latar belakang, tujuan, dasar hukum, lokasi dan waktu, sasaran dan langkah-langkah kegiatan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Kerangka acuan yang sudah disahkan oleh atasan langsung. 	Ahli Madya	Kerangka Acuan
	b. Melakukan kajian untuk strategi pengembangan pembimbingan satuan pendidikan.	0,45	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian kajian dengan kerangka acuan pengembangan hasil evaluasi pembimbingan satuan pendidikan. 2. Ketepatan strategi dalam pengembangan pembimbingan satuan pendidikan. 3. Ketepatan metode/teknik dalam pengembangan pembimbingan satuan pendidikan. 4. Laporan kajian sekurang-kurangnya memuat latar belakang, tujuan, metode/teknik, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Laporan kajian yang disahkan oleh atasan langsung. 	Ahli Madya	Laporan

	<p>c. Menyusun rencana strategi pengembangan pembimbingan pendidikan.</p>	1,20	<p>1. Adanya rencana strategi yang berupa bahan masukan untuk menyusun <i>grand desain</i>. 2. Kesesuaian rencana strategi pengembangan dengan hasil pembimbingan pendidikan satuan pendidikan. 3. Rencana strategi sekurang-kurangnya memuat pendahuluan, dasar pengembangan, tujuan, manfaat, kerangka teori, ide/gagasan pengembangan, prototipe pengembangan, simpulan, dan saran.</p>	<p>1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Rencana strategi yang disahkan oleh atasan langsung.</p>	Ahli Utama	Rencana Strategi
	<p>d. Menyusun kajian untuk penyusunan <i>grand desain</i> pengembangan pembimbingan pendidikan.</p>	0,75	<p>1. Adanya kajian untuk penyusunan <i>grand desain</i> pengembangan pembimbingan peningkatan mutu satuan pendidikan berupa revidi rencana strategi pengembangan pembimbingan satuan pendidikan. 2. Kesesuaian kajian dengan rencana strategi pengembangan pembimbingan satuan pendidikan. 3. Laporan kajian sekurang-kurangnya memuat latar belakang, tujuan, kerangka pikiran (<i>paper position</i>), strategi/metode/teknik, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil.</p>	<p>1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Laporan kajian yang disahkan oleh atasan langsung.</p>	Ahli Madya	Laporan

<p>e. Menyusun pengembangan pembimbingan pendidikan.</p>	1,20	<p>1. <i>Grand desain</i> pengembangan peningkatan mutu satuan pendidikan merupakan kumpulan rencana strategi pengembangan pembimbingan peningkatan mutu yang memiliki kesamaan dalam usia/rumpun/mapel/level/kelas/jenjang/wilayah dan kategori lainnya.</p> <p>2. Kesesuaian <i>grand desain</i> pengembangan pembimbingan peningkatan mutu satuan pendidikan dengan permasalahan peningkatan mutu satuan pendidikan.</p> <p>3. <i>Grand desain</i> pembimbingan peningkatan mutu sekurang-kurangnya memuat pendahuluan, dasar pengembangan, tujuan, manfaat, kajian teori, ide/gagasan pengembangan, prototipe pengembangan, simpulan, dan saran.</p>	<p>1. Surat tugas.</p> <p>2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung.</p> <p>3. <i>Grand desain</i> yang sudah disahkan atasan langsung.</p>	Ahli Utama	<i>Grand Desain</i>
--	------	--	--	------------	---------------------

Unsur : Penjaminan Mutu Pendidikan						
Subunsur : Pendampingan Satuan Pendidikan						
NO	URAIAN	ANGKA KREDIT	KRITERIA	BUKTI FISIK	PELAKSANA TUGAS	SATUAN HASIL
1	Menyusun program pendampingan peningkatan mutu.					
	a. Mengidentifikasi kebutuhan bahan pendampingan satuan pendidikan.	0,15	1. Adanya instrumen kebutuhan bahan pendampingan satuan pendidikan. 2. Laporan hasil identifikasi kebutuhan bahan pendampingan satuan pendidikan.	1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Laporan hasil identifikasi kebutuhan yang disahkan oleh atasan langsung.	Ahli Pertama	Laporan
	b. Menyusun bahan paparan untuk kebutuhan pendampingan peningkatan mutu.	0,20	1. Adanya bahan paparan yang mengacu pada hasil identifikasi kebutuhan bahan pendampingan peningkatan mutu. 2. Bahan paparan memuat sekurang-kurangnya temuan hasil identifikasi kebutuhan, tujuan koordinasi, aspek/indikator yang akan dikordinasikan, langkah kegiatan, waktu, dan petugas pendampingan, tindak lanjut koordinasi.	1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Bahan paparan.	Ahli Muda	Bahan paparan
	c. Menyusun pedoman pendampingan satuan tim sebagai anggota.	0,20 0,40 0,60	1. Adanya pedoman yang disusun oleh tim. 2. Pedoman sekurang-kurangnya memuat pendahuluan, tujuan, hasil yang diharapkan, materi pendampingan, sasaran, langkah kegiatan, waktu, dan petugas pendampingan.	1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Pedoman yang disahkan oleh atasan langsung.	Ahli Pertama Ahli Muda Ahli Madya	Pedoman

Unsur : Penjaminan Mutu Pendidikan						
Subunsur : Pendampingan Satuan Pendidikan						
NO	URAIAN	ANGKA KREDIT	KRITERIA	BUKTI FISIK	PELAKSANA TUGAS	SATUAN HASIL
	d. Menyusun pedoman pendampingan satuan pendidikan dalam tim sebagai ketua.	0,60 0,80	1. Adanya pedoman yang disusun oleh tim. 2. Pedoman sekurang-kurangnya memuat pendahuluan, tujuan, hasil yang diharapkan, materi pendampingan, sasaran, langkah kegiatan, waktu, dan petugas pendampingan.	1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Pedoman yang disahkan oleh atasan langsung.	Ahli Madya Ahli Utama	Pedoman
	e. Menyusun instrumen pendampingan satuan pendidikan.	0,60	1. Adanya kisi-kisi instrumen minimal memuat: standar, indikator, bentuk instrumen, jumlah butir, dan responden. 2. Kesesuaian instrumen dengan kisi-kisi. 3. Kesesuaian jenis instrumen dengan metode pengumpulan data. 4. Adanya proses validasi.	1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Instrumen pendampingan satuan pendidikan yang disahkan oleh atasan langsung.	Ahli Muda	Instrumen
	Keterangan: Validasi dilakukan sesuai dengan metode yang digunakan baik kualitatif, kuantitatif maupun bauran.					

Unsur : Penjaminan Mutu Pendidikan						
Subunsur : Pendampingan Satuan Pendidikan						
NO	URAIAN	ANGKA KREDIT	KRITERIA	BUKTI FISIK	PELAKSANA TUGAS	SATUAN HASIL
2	Melaksanakan pendampingan peningkatan mutu.					
	a. Menyusun bahan/materi pendampingan satuan pendidikan.	0,30	1. Adanya kebutuhan pendampingan pada satuan pendidikan berdasarkan hasil koordinasi. 2. Adanya bahan/materi untuk pendampingan pada satuan pendidikan. 3. Bahan/materi memuat sekurang-kurangnya judul, latar belakang, ruang	1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Bahan/materi pendampingan yang disahkan oleh atasan langsung.	Ahli Madya	Bahan/ Materi

			lingkup, materi, lembar kerja, instrumen penilaian.						
	b. Mengkaji bahan/materi pendampingan satuan.	1,20	<ol style="list-style-type: none"> Adanya bahan/materi pendampingan yang akan dikaji. Kesesuaian bahan/materi dengan tujuan pendampingan. Laporan kajian sekurang-kurangnya memuat tujuan, metode/pendekatan, ruang lingkup, sasaran, waktu, hasil, saran perbaikan. 	<ol style="list-style-type: none"> Surat tugas. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. Laporan kajian bahan/materi pendampingan yang disahkan oleh atasan langsung. 	Ahli Utama	Laporan			
	c. Merancang program pendampingan satuan pendidikan.	0,10 0,20 0,30	<ol style="list-style-type: none"> Kesesuaian rancangan program pendampingan dengan tujuan dan kebutuhan. Sekurang-kurangnya memuat latar belakang, perumusan masalah, tujuan, manfaat, metode, materi pendampingan, langkah-langkah pendampingan, dan teknik penilaian. 	<ol style="list-style-type: none"> Surat tugas. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. Rancangan program pendampingan yang disahkan oleh atasan langsung. 	Ahli Pertama Ahli Muda Ahli Madya	Rancangan an Program			
	d. Melaksanakan pendampingan satuan pendidikan.	0,35 0,70 1,05 1,40	<ol style="list-style-type: none"> Kesiapan materi pendampingan. Kelengkapan dan ketepatan materi Ketepatan metode/teknik dan media pendampingan. Kesesuaian pelaksanaan pendampingan dengan rencana pendampingan. Laporan pelaksanaan pendampingan sekurang-kurangnya memuat waktu, jam pelajaran, tempat, garis besar materi, penyelenggara, jumlah peserta, jadwal pembelajaran, hasil penilaian. Untuk jenjang ahli madya dan ahli utama dilengkapi dengan analisis hasil penilaian dan rekomendasi. 	<ol style="list-style-type: none"> Surat tugas. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. Laporan pendampingan yang disahkan oleh atasan langsung. 	Ahli Pertama Ahli Muda Ahli Madya Ahli Utama	Laporan Kegiatan			

Unsur : Penjaminan Mutu Pendidikan						
Subunsur : Pendampingan Satuan Pendidikan						
NO	URAIAN	ANGKA KREDIT	KRITERIA	BUKTI FISIK	PELAKSANA TUGAS	SATUAN HASIL
3	Melakukan evaluasi pelaksanaan pendampingan peningkatan mutu.					
	a. Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan pendampingan peningkatan mutu pendidikan.	0,40	<ol style="list-style-type: none"> Adanya kisi-kisi instrumen minimal memuat: standar, indikator, bentuk instrumen, jumlah butir, dan responden. Kesesuaian antara jenis instrumen dengan kisi-kisi. Kesesuaian jenis instrumen dengan metode pengumpulan data. 	<ol style="list-style-type: none"> Surat tugas. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. Instrumen yang disahkan oleh atasan langsung. 	Ahli Muda	Instrumen
	b. Menginventarisasi dan mengidentifikasi data pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendampingan peningkatan mutu berdasarkan instrumen yang sudah disusun.	0,30	<p>Adanya dokumen berupa kumpulan data dan informasi hasil pemantauan dan evaluasi pendampingan satuan pendidikan sesuai standar nasional pendidikan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Surat tugas. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. Data hasil pemantauan dan evaluasi pendampingan satuan pendidikan yang disahkan oleh atasan langsung. 	Ahli Pertama	Data

Unsur : Penjaminan Mutu Pendidikan						
Subunsur : Pendampingan Satuan Pendidikan						
NO	URAIAN	ANGKA KREDIT	KRITERIA	BUKTI FISIK	PELAKSANA TUGAS	SATUAN HASIL
c.	Mengolah data hasil pemantauan dan evaluasi pendampingan mutu pendidikan.	0,50	<ol style="list-style-type: none"> Adanya olahan data hasil pemantauan dan evaluasi pendampingan mutu pendidikan. Olahan data adalah proses lanjutan dari kegiatan inventarisasi dan identifikasi data pemantauan dan evaluasi yang sekurang-kurangnya memuat tujuan, metode pengolahan, waktu, tempat, pelaksanaan, hasil dan rekomendasi pendampingan. Olahan data menunjukkan kronologis kaitan antara data hasil inventarisasi dan identifikasi dengan pendampingan mutu. 	<ol style="list-style-type: none"> Surat tugas. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. Data yang diolah dan disahkan oleh atasan langsung. 	Ahli Muda	Data
d.	Menyusun kajian/analisis hasil pelaksanaan mutu pendampingan pendidikan.	0,45	<ol style="list-style-type: none"> Hasil yang dikaji / dianalisis menunjukkan kesesuaian antara tujuan dan pelaksanaan pendampingan mutu pendidikan. Laporan hasil kajian/analisis sekurang-kurangnya memuat tujuan, metode/pendekatan, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil. 	<ol style="list-style-type: none"> Surat tugas. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. Laporan hasil kajian/analisis yang disahkan oleh atasan langsung. 	Ahli Madya	Laporan

e. Menyusun rencana tindak lanjut pelaksanaan pendampingan.	1,00	1. Adanya rencana tindak lanjut hasil pelaksanaan pendampingan satuan pendidikan. 2. Rencana tindak lanjut berupa laporan yang sekurang-kurangnya memuat permasalahan pendampingan satuan pendidikan, tujuan, metode/ pendekatan, sasaran, waktu, hasil analisis, dan rekomendasi.	1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Rencana tindak lanjut yang disahkan oleh atasan langsung.	Ahli Utama	Rekomen- dasi/ Rencana Tindak Lanjut	
Unsur : Penjaminan Mutu Pendidikan						
Subunsur : Pendampingan Satuan Pendidikan						
NO	URAIAN	ANGKA KREDIT	KRITERIA	BUKTI FISIK	PELAKSANA TUGAS	SATUAN HASIL
4	Melakukan pengembangan pendampingan acuan	0.45	1. Adanya kerangka acuan pengembangan pendampingan satuan pendidikan yang merupakan desain awal pendampingan satuan pendidikan dalam rangka peningkatan mutu. 2. Kerangka acuan pengembangan pendampingan satuan pendidikan yang sekurang-kurangnya memuat: latar belakang, dasar hukum, tujuan, manfaat, metode, lokasi dan waktu, sasaran dan langkah kegiatan.	1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Kerangka acuan pengembangan yang disahkan oleh atasan langsung.	Ahli Madya	Kerangka Acuan

<p>b. Menyusun kajian/analisis/rekomendasi pengembangan pendampingan peningkatan mutu.</p>	<p>0,45</p>	<p>1. Adanya kajian/analisis/rekomendasi yang sesuai dengan kerangka acuan pengembangan pendampingan satuan pendidikan. 2. Ketepatan dan kesesuaian penggunaan strategi/metode/teknik dalam pengembangan pendampingan satuan pendidikan. 3. Laporan kajian/analisis/rekomendasi sekurang-kurangnya memuat latar belakang, tujuan, strategi/metode/teknik, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil.</p>	<p>1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Laporan kajian/analisis/rekomendasi yang disahkan oleh atasan langsung.</p>	<p>Ahli Madya</p>	<p>Laporan</p>
<p>c. Menyusun rencana strategi pengembangan pendampingan satuan pendidikan.</p>	<p>1,20</p>	<p>1. Adanya rencana strategi yang berupa bahan masukan untuk menyusun <i>grand desain</i>. 2. Kesesuaian rencana strategi pengembangan dengan hasil kajian pengembangan pendampingan satuan pendidikan. 3. Rencana strategi sekurang-kurangnya memuat pendahuluan, dasar pengembangan, tujuan, manfaat, kerangka teori, ide/gagasan pengembangan, simpulan, dan saran.</p>	<p>1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Rencana strategi yang disahkan oleh atasan langsung.</p>	<p>Ahli Utama</p>	<p>Rencana Strategi</p>

Unsur : Penjaminan Mutu Pendidikan						
Subunsur : Pendampingan Satuan Pendidikan						
NO	URAIAN	ANGKA KREDIT	KRITERIA	BUKTI FISIK	PELAKSANA TUGAS	SATUAN HASIL
	d. Menyusun kajian untuk penyusunan <i>grand desain</i> pengembangan pendampingan mutu satuan pendidikan.	0,60 0,80	<ol style="list-style-type: none"> Adanya kajian untuk penyusunan <i>grand desain</i> pengembangan pendampingan peningkatan mutu satuan pendidikan berupa reviu rencana strategi pengembangan pendampingan satuan pendidikan. Kesesuaian kajian dengan rencana strategi pengembangan pendampingan satuan pendidikan. Laporan kajian sekurang-kurangnya memuat latar belakang, tujuan, kerangka pikiran (<i>paper position</i>), strategi/metode/teknik, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil. 	<ol style="list-style-type: none"> Surat tugas. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. Laporan kajian yang disahkan oleh atasan langsung. 	Ahli Madya Ahli Utama	Laporan
	e. Menyusun <i>grand desain</i> pengembangan pendampingan mutu satuan pendidikan.	1,20	<ol style="list-style-type: none"> <i>Grand desain</i> pengembangan pendampingan peningkatan mutu satuan pendidikan merupakan kumpulan rencana strategi pengembangan pendampingan peningkatan mutu yang memiliki kesamaan dalam usia/rumpun/mapel/level/kelas/wilayah dan kategori lainnya. Kesesuaian <i>grand desain</i> pengembangan pendampingan peningkatan mutu satuan pendidikan dengan permasalahan peningkatan mutu satuan pendidikan. <i>Grand desain</i> pengembangan pendampingan peningkatan mutu sekurang-kurangnya memuat pendahuluan, dasar pengembangan, tujuan, manfaat, kajian teori, ide/gagasan pengembangan, prototipe pengembangan, simpulan, dan saran. 	<ol style="list-style-type: none"> Surat tugas. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. <i>Grand desain</i> yang sudah disahkan atasan langsung. 	Ahli Utama	<i>Grand desain</i>

Unsur : Penjaminan Mutu Pendidikan						
Subunsur : Supervisi Pendidikan						
NO	URAIAN	ANGKA KREDIT	KRITERIA	BUKTI FISIK	PELAKSANA TUGAS	SATUAN HASIL
1	Menyusun program supervisi mutu pendidikan.					
	a. Menginventarisasi dan mengidentifikasi data kebutuhan supervisi mutu pendidikan.	0,30	Adanya kumpulan data dan informasi kebutuhan supervisi yang mencakup SNP hasil pemetaan mutu yang dikategorikan ke dalam kelompok usia/rumpun/mapel/level/ kelas/ jenjang/wilayah/dan kategori lainnya.	1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Data yang disahkan oleh atasan langsung.	Ahli Pertama	Data
	b. Mengolah data kebutuhan supervisi mutu pendidikan.	0,30	1. Adanya olahan data kebutuhan supervisi pendidikan sesuai Standar Nasional Pendidikan yang dapat ditabulasi dan diklasifikasi. 2. Olahan data kebutuhan supervisi pendidikan sekurang-kurangnya terdiri dari standar, indikator, dan kesenjangan mutu.	1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Data hasil pengolahan supervisi pendidikan yang disahkan oleh atasan langsung.	Ahli Pertama	Data
	c. Menganalisis kebutuhan mutu supervisi pendidikan.	0,60	1. Adanya analisis kebutuhan supervisi mutu pendidikan berupa uraian kesenjangan mutu. 2. Laporan hasil analisis sekurang-kurangnya memuat tujuan, metode/pendekatan, ruang lingkup, sasaran, waktu, hasil analisis dan rekomendasi.	1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Laporan hasil analisis yang disahkan oleh atasan langsung.	Ahli Muda	Laporan

NO	URAIAN	ANGKA KREDIT	KRITERIA	BUKTI FISIK	PELAKSANA TUGAS	SATUAN HASIL
d.	Menyusun pedoman mutu supervisi pendidikan.	0,30	<ol style="list-style-type: none"> Adanya pedoman yang disusun sebagai acuan untuk melaksanakan supervisi di setiap satuan pendidikan. Pedoman sekurang-kurangnya memuat pendahuluan, tujuan, hasil yang diharapkan, materi, sasaran, langkah kegiatan, waktu, petugas, dan pelaporan supervisi. 	<ol style="list-style-type: none"> Surat tugas. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. Pedoman yang disahkan oleh atasan langsung. 	Ahli Muda	Pedoman
e.	Mengembangkan instrumen supervisi mutu pendidikan.	0,30	<ol style="list-style-type: none"> Adanya instrumen hasil pengembangan/modifikasi dari instrumen supervisi yang sudah ada. Adanya kisi-kisi instrumen minimal memuat: standar, indikator, bentuk instrumen, jumlah, dan responden. Kesesuaian instrumen dengan kisi-kisi dan tujuan supervisi. Kesesuaian jenis instrumen dengan metode pengumpulan data. 	<ol style="list-style-type: none"> Surat tugas. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. Instrumen yang sudah disahkan oleh atasan langsung. 	Ahli Muda	Instrumen
<p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> Data: memuat pemetaan mutu pendidikan di satuan pendidikan, kabupaten/kota dan provinsi. Laporan : menguraikan kebutuhan kekurangan dan kelebihan hasil supervisi mutu pendidikan. Instrumen : instrumen supervisi mutu pendidikan. 						

Unsur : Penjaminan Mutu Pendidikan						
Subunsur : Melaksanakan Supervisi Pendidikan						
NO	URAIAN	ANGKA KREDIT	KRITERIA	BUKTI FISIK	PELAKSANA TUGAS	SATUAN HASIL
2	Melaksanakan supervisi pendidikan.					
	a. Menyusun program mutu supervisi pendidikan.	0,60 0,80	1. Adanya program supervisi mutu pendidikan yang merupakan rancangan kegiatan yang akan dilaksanakan. 2. Program supervisi minimal memuat: latar belakang, perumusan masalah, tujuan, ruang lingkup, waktu, petugas, struktur materi, strategi, penutup. 3. Untuk jenjang madya, lingkup rancangan program pada satuan pendidikan. 4. Untuk jenjang utama, lingkup rancangan program pada kabupaten/kota/provinsi.	1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Rancangan program yang disahkan oleh atasan langsung.	Ahli Madya Ahli Utama	Rancangan Program
	b. Menyusun bahan/materi supervisi pendidikan.	0,45 0,60	1. Adanya bahan/materi untuk supervisi pendidikan. 2. Bahan/materi memuat sekurang-kurangnya judul, latar belakang, ruang lingkup, materi, lembar kerja, instrumen penilaian.	1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Bahan/materi supervisi yang disahkan oleh atasan langsung.	Ahli Madya Ahli Utama	Bahan/ Materi
	c. Melaksanakan supervisi pendidikan.	0,35 0,70 1,05 1,40	1. Kesiapan materi supervisi pendidikan. 2. Kelengkapan dan ketepatan materi. 3. Ketepatan metode/teknik dan media supervisi. 4. Kesesuaian pelaksanaan supervisi dengan rencana supervisi. 5. Laporan pelaksanaan supervisi sekurang-kurangnya memuat waktu, jam pelajaran, tempat, garis besar materi, penyelenggara, jumlah peserta, jadwal pembelajaran, hasil penilaian. 6. Untuk jenjang ahli madya dan ahli utama dilengkapi dengan analisis hasil penilaian dan rekomendasi.	1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Laporan pelaksanaan supervisi disahkan oleh atasan langsung.	Ahli Pertama Ahli Muda Ahli Madya Ahli Utama	Laporan

Unsur : Penjaminan Mutu Pendidikan						
Subunsur : Melakukan Evaluasi Supervisi Pendidikan						
NO	URAIAN	ANGKA KREDIT	KRITERIA	BUKTI FISIK	PELAKSANA TUGAS	SATUAN HASIL
3	Melakukan evaluasi supervisi pendidikan.					
	a. Menyusun instrumen evaluasi supervisi mutu pendidikan.	0,30	1. Adanya kisi-kisi instrumen minimal memuat: standar, indikator, bentuk instrumen, jumlah butir, dan responden 2. Kesesuaian antara jenis instrumen dengan kisi-kisi. 3. Kesesuaian antara jenis instrumen dengan metode pengumpulan data.	1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Instrumen yang disahkan oleh atasan langsung.	Ahli Muda	Instrumen
	b. Menginventarisasi dan mengidentifikasi data pemantauan dan evaluasi supervisi pendidikan berdasarkan instrumen yang sudah disusun.	0,15	1. Adanya kumpulan data dan informasi hasil pemantauan dan evaluasi supervisi pendidikan sesuai standar nasional pendidikan. 2. Kumpulan data sekurang-kurangnya memuat tujuan, waktu, tempat, pelaksanaan, hasil dan rekomendasi supervisi.	1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Data hasil pemantauan dan evaluasi supervisi pendidikan yang disahkan oleh atasan langsung.	Ahli Pertama	Data
	c. Mengolah data hasil pemantauan dan evaluasi supervisi pendidikan.	0,20	1. Adanya olahan data hasil pemantauan dan evaluasi supervisi pendidikan setiap jenjang satuan pendidikan. 2. Olahan data hasil pemantauan dan evaluasi sekurang-kurangnya terdiri dari standar, dan indikator.	1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Olahan data yang disahkan oleh atasan langsung.	Ahli Pertama	Data
	d. Menganalisis hasil pemantauan evaluasi supervisi pendidikan.	0,40	1. Adanya hasil yang dianalisis sesuai dengan tujuan pemantauan dan evaluasi. 2. Laporan hasil analisis sekurang-kurangnya memuat tujuan, metode/pendekatan, ruang lingkup, kondisi, analisis lingkungan, masalah, akar masalah, alternatif solusi, dan rekomendasi.	1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Laporan hasil analisis disahkan oleh atasan langsung.	Ahli Muda	Laporan

	e. Menyusun rencana tindak lanjut hasil supervisi pendidikan.	0,60 0,80	1. Adanya rencana tindak lanjut supervisi pendidikan lingkup satuan pendidikan/wilayah/ regional/nasional. 2. Laporan rencana tindak lanjut sekurang-kurangnya memuat permasalahan mutu pendidikan, tujuan, metode/pendekatan, sasaran, waktu, hasil analisis, dan rencana tindak lanjut.	1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Dokumen rencana tindak lanjut disahkan oleh atasan langsung.	Ahli Madya Ahli Utama	Dokumen Rencana Tindak Lanjut
Unsur : Penjaminan Mutu Pendidikan						
Subunsur : Melakukan Pengembangan Supervisi Pendidikan						
NO	URAIAN	ANGKA KREDIT	KRITERIA	BUKTI FISIK	PELAKSANA TUGAS	SATUAN HASIL
4	Melakukan pengembangan supervisi pendidikan.					
	a. Menyusun kerangka acuan hasil supervisi pendidikan.	0,60	1. Adanya kerangka acuan pengembangan hasil evaluasi supervisi pendidikan. 2. Kerangka acuan sekurang-kurangnya memuat: latar belakang, tujuan, dasar hukum, lokasi dan waktu, sasaran dan langkah-langkah kegiatan.	1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Kerangka acuan yang sudah disahkan oleh atasan langsung.	Ahli Muda	Kerangka Acuan
	b. Menyusun kajian penyusunan <i>grand desain</i> hasil supervisi pendidikan.	0,45 0,60	1. Adanya kajian untuk penyusunan <i>grand desain</i> pengembangan hasil evaluasi supervisi pendidikan berupa revidi rencana strategi pengembangan yang memiliki kesesuaian kajian dengan hasil evaluasi supervisi pendidikan. 2. Laporan kajian sekurang-kurangnya memuat latar belakang, tujuan, kerangka pikiran (<i>paper position</i>), strategi/metode/teknik, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil.	1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Laporan kajian yang disahkan oleh atasan langsung.	Ahli Madya Ahli Utama	Laporan

	c. Menyusun kajian untuk pengembangan strategi evaluasi supervisi pendidikan.	1,00	<ol style="list-style-type: none"> Adanya kajian untuk penyusunan strategi pengembangan berupa rewu hasil evaluasi supervisi pendidikan. Kajian memiliki kesesuaian dengan rencana strategi hasil evaluasi supervisi pendidikan. Laporan kajian sekurang-kurangnya memuat latar belakang, tujuan, kerangka pikiran (<i>paper position</i>), strategi/ metode/teknik, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil. 	<ol style="list-style-type: none"> Surat tugas. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. Laporan kajian yang disahkan oleh atasan langsung. 	Ahli Utama	Laporan
	d. Menyusun rencana strategi pengembangan hasil evaluasi supervisi pendidikan.	1,00	<ol style="list-style-type: none"> Adanya rencana strategi berdasarkan kajian strategi pengembangan hasil evaluasi supervisi pendidikan. Kesesuaian rencana strategi pengembangan dengan hasil evaluasi supervisi pendidikan. Rencana strategi sekurang-kurangnya memuat pendahuluan, dasar pengembangan, tujuan, manfaat, kerangka teori, ide/gagasan pengembangan, prototipe pengembangan, simpulan, dan saran. 	<ol style="list-style-type: none"> Surat tugas. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. Rencana strategi yang disahkan oleh atasan langsung. 	Ahli Utama	Rencana Strategis
	e. Menyusun desain pengembangan supervisi pendidikan.	1,00	<ol style="list-style-type: none"> Adanya desain pengembangan supervisi pendidikan yang merupakan kumpulan rencana strategi pengembangan supervisi pendidikan dan memiliki kesamaan dalam usia/rumpun/mapel/level/kelas/jenjang/wilayah dan kategori lainnya. Kesesuaian desain pengembangan supervisi pendidikan dengan permasalahan peningkatan mutu satuan pendidikan. Desain pengembangan supervisi pendidikan sekurang-kurangnya memuat pendahuluan, dasar pengembangan, tujuan, manfaat, kajian teori, ide/gagasan pengembangan, prototipe pengembangan, simpulan, dan saran. 	<ol style="list-style-type: none"> Surat tugas. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. Desain yang disahkan atasan langsung. 	Ahli Utama	Desain

Unsur : Penjaminan Mutu Pendidikan						
Subunsur : Pengembangan Model Penjaminan Mutu						
NO	URAIAN	ANGKA KREDIT	KRITERIA	BUKTI FISIK	PELAKSANA TUGAS	SATUAN HASIL
1	Menyusun program pengembangan model.					
	a. Menyusun kerangka acuan untuk pengembangan model.	0,50	<ol style="list-style-type: none"> Kesesuaian kerangka acuan dengan kebutuhan program penjaminan mutu pendidikan. Kesesuaian dengan tujuan program penjaminan mutu pendidikan. Ketepatan dengan metodologi. Sistematika kerangka acuan untuk pengembangan model sekurang-kurangnya memuat rasional, dasar, permasalahan, tujuan, manfaat, kerangka pikir pengembangan model, tempat, waktu, personil/tim pengembangan. 	<ol style="list-style-type: none"> Surat Keputusan Tim Pengembang. Surat pernyataan melakukan tugas dari atasan langsung. Kerangka acuan disahkan oleh atasan langsung. 	Ahli Pertama	Kerangka Acuan
	b. Menyusun Instrumen Studi Pendahuluan.	0,30	<ol style="list-style-type: none"> Adanya kisi-kisi instrumen yang sekurang-kurangnya memuat standar, indikator, bentuk instrumen, jumlah, dan responden. Kesesuaian instrumen dengan kisi-kisi. Kesesuaian jenis instrumen dengan metode pengumpulan data. 	<ol style="list-style-type: none"> Surat Keputusan Tim Pengembang. Surat pernyataan melakukan tugas dari atasan langsung. Instrumen studi pendahuluan yang disahkan oleh atasan langsung. 	Ahli Muda	Instrumen
	c. Melakukan inventarisasi dan identifikasi data kebutuhan pengembangan model.	0,30	<ol style="list-style-type: none"> Adanya dokumen berupa kumpulan data dan informasi hasil inventarisasi dan identifikasi data kebutuhan pengembangan model. Adanya dokumen berupa kumpulan data dan informasi hasil inventarisasi dan identifikasi data kebutuhan pengembangan model. 	<ol style="list-style-type: none"> Surat Keputusan Tim Pengembang. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. Data kebutuhan pengembangan model yang disahkan oleh atasan langsung. 	Ahli Pertama	Data
	d. Melakukan studi pendahuluan model standar nasional pendidikan.	0,60	<ol style="list-style-type: none"> Adanya studi pendahuluan sebagai kegiatan mengumpulkan informasi dan identifikasi permasalahan yang dijumpai dalam penjaminan mutu pendidikan yang disusun sebagai desain. 	<ol style="list-style-type: none"> Surat Keputusan Tim Pengembang. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. Laporan Studi Pendahuluan yang 	Ahli Muda	Laporan

				disahkan oleh atasan langsung.		
		2. Desain studi pendahuluan sekurang-kurangnya memuat latar belakang, dasar, tujuan, ruang lingkup, kajian teori, metode, sasaran, waktu, personil, langkah-langkah kegiatan dan instrumen. 3. Laporan studi pendahuluan sekurang-kurangnya memuat latar belakang, dasar, tujuan, ruang lingkup, kajian teori, metode, sasaran, waktu, personil, langkah-langkah kegiatan, dan hasil.				
e. Mengelola dan menganalisis hasil studi pendahuluan.	0,30 0,60		2. Desain studi pendahuluan sekurang-kurangnya memuat latar belakang, dasar, tujuan, ruang lingkup, kajian teori, metode, sasaran, waktu, personil, langkah-langkah kegiatan, dan hasil. 3. Laporan studi pendahuluan sekurang-kurangnya memuat latar belakang, dasar, tujuan, ruang lingkup, kajian teori, metode, sasaran, waktu, personil, langkah-langkah kegiatan, dan hasil.	1. Adanya olahan data hasil studi pendahuluan sebagai lanjutan dari studi pendahuluan. 2. Ahli pertama melakukan Pengolahan data yang sekurang-kurangnya terdiri dari pendahuluan, tujuan, ruang lingkup, data awal, data hasil olahan. 3. Ahli muda melakukan pengolahan dan analisis data hasil studi pendahuluan sekurang-kurangnya terdiri dari Pendahuluan, tujuan, ruang lingkup, data awal, analisis, data hasil olahan, dan kesimpulan.	1. Surat Keputusan Tim Pengembang. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Laporan hasil pengolahan dan analisis hasil studi pendahuluan yang disahkan atasan langsung.	Ahli Pertama Ahli Muda Laporan
f. Memvalidasi instrumen dan naskah studi pendahuluan.	0,75		1. Adanya instrumen dan naskah laporan studi pendahuluan sebagai bahan yang divalidasi. 2. Validasi instrumen dan naskah laporan studi pendahuluan dilakukan melalui kegiatan seperti diskusi terpumpun atau semacamnya. 3. Laporan hasil validasi sekurang-kurangnya memuat latar belakang, tujuan, waktu, petugas, metode, hasil, kesimpulan dan rekomendasi.	1. Adanya instrumen dan naskah laporan studi pendahuluan sebagai bahan yang divalidasi. 2. Validasi instrumen dan naskah laporan studi pendahuluan dilakukan melalui kegiatan seperti diskusi terpumpun atau semacamnya. 3. Laporan hasil validasi sekurang-kurangnya memuat latar belakang, tujuan, waktu, petugas, metode, hasil, kesimpulan dan rekomendasi.	1. Surat Keputusan Tim Pengembang. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Laporan validasi yang sudah divalidasi dan disahkan oleh atasan langsung.	Ahli Madya Dokumen/ Berita Acara

Unsur : Penjaminan Mutu Pendidikan						
Subunsur : Pengembangan Model Penjaminan Mutu Pendidikan						
NO	URAIAN	ANGKA KREDIT	KRITERIA	BUKTI FISIK	PELAKSANA TUGAS	SATUAN HASIL
2	Melaksanakan pengembangan model.					
a.	Menyusun desain program pengembangan model standar nasional pendidikan.	0,75	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian rancangan dengan kebutuhan program. 2. Kesesuaian dengan tujuan program. 3. Ketepatan dengan metodologi. 4. Persetujuan/pengesahan dari tim ahli/pakar/praktisi. 5. Sistematisa desain sekurang-kurangnya memuat latar belakang, tujuan pengembangan model, manfaat pengembangan model, definisi operasional, kajian/tinjauan teori/pustaka, kerangka pikir pengembangan model, prototipe model, pendekatan pengembangan/penelitian, subyek/sasaran pengembangan, tempat, waktu, metode dan teknik analisis data, personil/tim pengembangan, jadwal pengembangan model, dan daftar pustaka. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Tim Pengembang. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Desain yang disahkan oleh atasan langsung. 	Ahli Madya	Desain Program

	b. Menyusun naskah model standar nasional dan perangkatnya sebagai anggota.	0,50 1,00 1,50	1. Kesuaian model dengan rancangan pengembangan model. 2. Sistematis dan logis. 3. Sistematis naskah model sekurang-sekurangnya memuat latar belakang, tujuan, ruang lingkup, pengertian, prinsip, prototipe, indikator keberhasilan, pengendalian mutu model/program/pembelajaran, dan penutup.	1) Surat Keputusan Tim Pengembang. 2) Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3) Naskah model standar nasional pendidikan disahkan oleh atasan langsung. 4) Perangkat penunjang naskah model standar nasional pendidikan yang disahkan oleh atasan langsung.	Ahli Pertama Ahli Muda Ahli Madya	Naskah
	c. Menyusun naskah model standar nasional dan perangkatnya sebagai ketua.	1,00 1,50	1. Kesuaian model dengan rancangan pengembangan model. 2. Sistematis dan logis. 3. Sistematis naskah model sekurang-sekurangnya memuat latar belakang, tujuan, ruang lingkup, pengertian, prinsip, prototipe, indikator keberhasilan, pengendalian mutu model/program/pembelajaran, dan penutup.	1. Surat Keputusan Tim Pengembang. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Naskah model standar nasional pendidikan yang disahkan oleh atasan langsung. 4. Perangkat penunjang naskah model standar nasional pendidikan disahkan oleh atasan langsung.	Ahli Muda Ahli Madya	Naskah

Unsur : Penjaminan Mutu Pendidikan						
Subunsur : Pengembangan Model Penjaminan Mutu Pendidikan						
NO	URAIAN	ANGKA KREDIT	KRITERIA	BUKTI FISIK	PELAKSANA TUGAS	SATUAN HASIL
3	Melakukan evaluasi pengembangan model.					
	a. Melaksanakan naskah model penjaminan mutu pendidikan.	0,90 1,20	1. Adanya naskah model penjaminan mutu pendidikan sebagai bahan yang divalidasi. 2. Validasi naskah model dilakukan melalui kegiatan seperti diskusi terpumpun atau semacamnya. 3. Laporan hasil validasi sekurang- kurangnya memuat latar belakang, tujuan, waktu, tugas, metode, hasil, kesimpulan, rekomendasi dan dilengkapi oleh berita acara.	1. Surat Keputusan Tim Pengembang. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Laporan validasi yang sudah divalidasi dan disahkan oleh atasan langsung. 4. Berita acara validasi.	Ahli Madya Ahli Utama	Berita Acara
	b. Melaksanakan uji coba naskah model SNP dan perangkatnya secara konseptual.	0,60	1. Adanya naskah model beserta perangkatnya yang siap diujicobakan secara konseptual. 2. Adanya desain uji coba yang sekurang-kurangnya meliputi: a. pendahuluan terdiri dari: latar belakang, rumusan masalah, dan tujuan; b. pelaksanaan uji coba konseptual yang terdiri dari: waktu dan tempat, pendekatan, prosedur pelaksanaan, sasaran, teknik dan instrumen pengumpulan data, analisis data, tugas, tolak ukur keberhasilan; c. hasil dan analisis uji coba; d. kesimpulan.	1. Surat Keputusan Tim Pengembang. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Laporan uji coba yang disahkan oleh atasan langsung.	Ahli Pertama	Laporan
	c. Melaksanakan uji coba naskah model standar nasional pendidikan dan perangkatnya secara	0,50 1,00	1. Adanya naskah model beserta perangkatnya yang siap diujicobakan secara operasional. 2. Adanya desain uji coba yang sekurang-kurangnya meliputi:	1. Surat Keputusan Tim Pengembang. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas	Ahli Pertama Ahli Muda	Laporan

				<p>a. pendahuluan terdiri dari: latar belakang, rumusan masalah, dan tujuan;</p> <p>b. pelaksanaan uji coba konseptual yang terdiri dari: waktu dan tempat, pendekatan, prosedur pelaksanaan, sasaran, teknik dan instrumen pengumpulan data, analisis data, tugas, tolak ukur keberhasilan;</p> <p>c. hasil dan analisis uji coba;</p> <p>d. kesimpulan.</p>	<p>dari atasan langsung.</p> <p>3. Laporan uji coba yang disahkan oleh atasan langsung.</p>	
operasional sebagai anggota.	d. Melaksanakan uji coba naskah model standar nasional pendidikan dan perangkatnya secara operasional sebagai ketua.	1,00 1,50	<p>1. Adanya naskah model beserta perangkatnya yang siap diujicobakan secara operasional.</p> <p>2. Adanya desain uji coba yang sekurang-kurangnya meliputi:</p> <p>a. pendahuluan terdiri dari: latar belakang, rumusan masalah, dan tujuan;</p> <p>b. pelaksanaan uji coba konseptual yang terdiri dari: waktu dan tempat, pendekatan, prosedur pelaksanaan, sasaran, teknik dan instrumen pengumpulan data, analisis data, tugas, tolak ukur keberhasilan;</p> <p>c. hasil dan analisis uji coba;</p> <p>d. kesimpulan.</p>	<p>1. Surat Keputusan Tim Pengembangan.</p> <p>2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung.</p> <p>3. Laporan uji coba yang disahkan oleh atasan langsung.</p>	Ahli Muda Ahli Madya	Laporan
	e. Merancang master model penjaminan mutu pendidikan sebagai anggota.	0,60 1,20 1,80	<p>1. Adanya master model beserta perangkatnya yang sudah diujicoba secara konseptual dan operasional serta telah dilakukan validasi</p> <p>2. Validasi master model dilakukan melalui kegiatan seperti diskusi terpumpun atau semcamnya.</p> <p>3. Laporan hasil validasi sekurang-kurangnya memuat latar belakang, tujuan, waktu, tugas, metode, hasil, kesimpulan, rekomendasi, dan dilengkapi oleh berita acara.</p>	<p>1. Surat Keputusan Tim Pengembangan.</p> <p>2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung.</p> <p>3. Rancangan master model penjaminan mutu yang pendidikan yang disahkan oleh atasan langsung dan siap untuk didesiminasikan.</p>	Ahli Pertama Ahli Muda	Master Model

	<p>f. Merancang master model mutu penjaminan pendidikan sebagai ketua.</p>	<p>1,80 2,40</p>	<p>1. Adanya master model beserta perangkatnya yang sudah diujicoba secara konseptual dan operasional serta telah dilakukan validasi. 2. Validasi master model dilakukan melalui kegiatan seperti diskusi terpumpun atau semcamnya. 3. Laporan hasil validasi sekurang-kurangnya memuat latar belakang, tujuan, waktu, petugas, metode, hasil, kesimpulan, rekomendasi dan dilengkapi oleh berita acara.</p>	<p>1. Surat Keputusan Tim Pengembang 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Rancangan master model penjaminan mutu pendidikan disahkan oleh atasan langsung dan siap untuk didesiminasikan.</p>	<p>Ahli Madya Ahli Utama</p>	<p>Master Model</p>
	<p>g. Melakukan kajian pengembangan model.</p>	<p>0,75</p>	<p>1. Adanya kesenjangan dalam penerapan model sebagai bahan kajian pengembangan model. 2. Kesesuaian kajian pengembangan model dengan penjaminan mutu pendidikan. 3. Laporan kajian sekurang-kurangnya memuat rasional, tujuan, strategi, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil.</p>	<p>1. Surat Keputusan Tim Pengembang 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Laporan hasil kajian pengembangan model yang disahkan oleh atasan langsung.</p>	<p>Ahli Madya</p>	<p>Laporan</p>
	<p>h. Menyusun rekomendasi pengembangan model sistem penjaminan mutu.</p>	<p>1,20</p>	<p>1. Adanya rekomendasi pengembangan model sistem penjaminan mutu. 2. Rekomendasi sekurang-kurangnya memuat permasalahan mutu pendidikan, tujuan, metode/pendekatan, sasaran, waktu, hasil analisis kuantitatif dan kualitatif, rekomendasi dan rencana tindak lanjut.</p>	<p>1. Surat Keputusan Tim Pengembang. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Dokumen rekomendasi disahkan oleh atasan langsung dan dipaparkan dalam seminar.</p>	<p>Ahli Utama</p>	<p>Dokumen Rekomendasi</p>
	<p>i. Merancang rencana strategi pengembangan hasil evaluasi pengembangan model sistem penjaminan mutu.</p>	<p>1,60</p>	<p>1) Adanya rencana strategi yang berdasarkan hasil rekomendasi pengembangan model sistem penjaminan mutu. 2) Rencana strategi sekurang-kurangnya memuat pendahuluan, dasar pengembangan, tujuan,</p>	<p>1) Surat Keputusan Tim Pengembang. 2) Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung.</p>	<p>Ahli Utama</p>	<p>Rencana Strategi</p>

			manfaat, kerangka teori, ide/gagasan pengembangan, prototipe pengembangan.	3) Rencana strategi yang disahkan oleh atasan langsung dan dipaparkan dalam seminar.	
--	--	--	--	--	--

Unsur : Penjaminan Mutu Pendidikan						
Subunsur : Pengembangan Model Penjaminan Mutu Pendidikan						
NO	URAIAN	ANGKA KREDIT	KRITERIA	BUKTI FISIK	PELAKSANA TUGAS	SATUAN HASIL
4	Melakukan pengembangan model sistem penjaminan mutu.					
	a. Menyusun desain pengembangan model sistem penjaminan mutu.	2,40	<ol style="list-style-type: none"> Kesesuaian desain dengan kebutuhan dan tujuan pengembangan model sistem penjaminan mutu. Ketepatan dengan metodologi. Persetujuan/pengeuhan dari tim ahli/pakar/praktisi. Sistematika desain sekurang- kurangnya memuat latar belakang, tujuan pengembangan model, manfaat pengembangan model, definisi operasional, kajian/tinjauan teori/pustaka, kerangka pikir pengembangan model, prototipe model, pendekatan pengembangan/penelitian, subyek/sasaran pengembangan, tempat, waktu, metode dan teknik analisis data, personil/tim pengembangan, jadwal pengembangan model, dan daftar pustaka. 	<ol style="list-style-type: none"> Surat Keputusan Tim Pengembangan. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. Desain model disahkan oleh atasan langsung dan dipaparkan dalam seminar. 	Ahli Utama	Desain
	b. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengembangan model penjaminan mutu.	0,34 0,68	<ol style="list-style-type: none"> Adanya pengembangan model penjaminan mutu yang akan dievaluasi. Adanya instrumen evaluasi pelaksanaan pengembangan model penjaminan mutu. Laporan hasil evaluasi sekurang- kurangnya memuat tujuan, metode/pendekatan, ruang 	<ol style="list-style-type: none"> Surat Keputusan Tim Pengembangan. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. Laporan pengembangan 	Ahli Pertama Ahli Muda	Laporan

			lingkup, sasaran, waktu, instrumen dan hasil evaluasi.	yang disahkan oleh atasan langsung.		
c. Mengkaji/menganalisis hasil evaluasi pelaksanaan model penjaminan mutu.	0,90 1,20		1. Adanya hasil evaluasi pelaksanaan model penjaminan mutu. 2. Kesesuaian hasil yang dikaji/dianalisis dengan tujuan pengembangan model penjaminan mutu. 3. Laporan hasil kajian sekurang-kurangnya memuat tujuan, metode/pendekatan, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil analisis.	1. Surat Keputusan Tim Pengembang. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Laporan hasil kajian/analisis yang disahkan oleh atasan langsung dan dipaparkan dalam seminar.	Ahli Madya Ahli Utama	Laporan
d. Menyusun rekomendasi dan rencana tindak lanjut penyempurnaan pelaksanaan model penjaminan mutu.	1,80		1. Adanya kajian/ analisis hasil evaluasi pelaksanaan model penjaminan mutu. 2. Adanya rekomendasi dan rencana tindak lanjut hasil pengembangan model penjaminan mutu wilayah/ regional/ nasional. 3. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut sekurang-kurangnya memuat permasalahan mutu pendidikan, tujuan, metode/ pendekatan, sasaran, waktu, hasil analisis kuantitatif dan kualitatif, rekomendasi dan rencana tindak lanjut.	1. Surat Keputusan Tim Pengembang. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Rekomendasi dan tindak lanjut yang disahkan oleh atasan langsung dan dipaparkan dalam seminar.	Ahli Utama	Naskah Rekomendasi dan Tindak Lanjut

Unsur : Pengembangan Profesi						
Subunsur : Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang penjaminan mutu pendidikan						
NO	URAIAN	ANGKA KREDIT	KRITERIA	BUKTI FISIK	PELAKSANA TUGAS	SATUAN HASIL
1	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/ survei/ evaluasi di bidang penjaminan mutu pendidikan a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.	12,5	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki <i>Indeks Series Book Number</i> (ISBN). Diterbitkan oleh penerbit yang berbadan hukum, memiliki dewan redaksi, memiliki izin dari pejabat yang berwenang dengan dicetak sekurang-kurangnya 200 eksemplar dan disebarluaskan. Diedarkan dan digunakan secara nasional atau disebarluaskan sekurang-kurangnya 8 (delapan) provinsi. Buku tersebut relevan dengan bidang pendidikan. Sistematika karya tulis/ilmiah sekurang-kurangnya memuat: latar belakang, rumusan masalah/pertanyaan penelitian, tujuan, manfaat, kajian teori, metode penelitian, hasil penelitian, kesimpulan dan saran serta daftar pustaka. 	<ol style="list-style-type: none"> Surat pernyataan menyusun buku dari pimpinan. Buku laporan hasil penelitian yang diterbitkan secara nasional. Surat pernyataan keaslian (bukan plagiasi) dari yang bersangkutan. Surat keterangan dari penerbit tentang pendistribusian karya tulis/ilmiah. 	Semua jenjang	Buku
	b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan.	6	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki <i>Indeks Standard Series Number</i> (ISSN) dari Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI). Memuat hasil penelitian, kajian, ide/gagasan ilmiah dalam bidang pendidikan. Majalah ilmiah yang memuat karya 	<ol style="list-style-type: none"> Surat pernyataan menyusun karya ilmiah dari pimpinan. Majalah ilmiah yang memuat karya tulis/ilmiah. Surat pernyataan keaslian (bukan plagiasi) dari yang bersangkutan. 	Semua jenjang	Naskah

		tulis/ilmiyah diterbitkan oleh kementerian, perguruan tinggi, atau organisasi profesi yang relevan. 4. Bukan plagiasi.			
c. Dalam bentuk artikel ilmiah terpublikasi di bidang penjaminan mutu pendidikan.	4	Artikel ilmiah membahas tentang penjaminan mutu pendidikan yang diterbitkan media massa tingkat nasional.	1. Surat pernyataan menyusun artikel ilmiah dari pimpinan. 2. Media massa yang memuat artikel ilmiah. 3. Surat pernyataan keaslian (bukan plagiasi) dari yang bersangkutan.	Semua jenjang	Artikel Ilmiah
Keterangan	1) 2) 3) 4)	Apabila Karya tulis yang disusun oleh dua orang penulis utama dan 40% x 12,5 = 5,0 untuk penulis pembantu. Apabila Karya tulis yang disusun oleh tiga orang penulis, pembagian Angka Kreditnya adalah 50% x 12,5 = 6,25 untuk penulis utama dan 25% x 12,5 = 3,125 untuk masing-masing penulis pembantu. Apabila Karya tulis yang disusun oleh empat orang penulis, pembagian Angka Kreditnya adalah 40% x 12,5 = 5,0 untuk penulis utama dan 20% x 12,5 = 2,5 untuk masing-masing penulis pembantu. Apabila jumlah penulis lebih dari empat orang maka penulis kelima dan seterusnya tidak diberikan Angka Kredit.			

Unsur : Pengembangan Profesi						
Subunsur : Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang penjaminan mutu pendidikan						
NO	URAIAN	ANGKA KREDIT	KRITERIA	BUKTI FISIK	PELAKSANA TUGAS	SATUAN HASIL
2	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/ evaluasi di bidang penjaminan mutu pendidikan didokumentasikan di perpustakaan.					
	a. Dalam bentuk buku.	8	<ol style="list-style-type: none"> 1. Karya tulis/ilmiah tersebut membahas tentang penjaminan mutu pendidikan. 2. Karya tulis/ilmiah telah dibahas/diseminarkan dalam forum yang dihadiri oleh teman sejawat dan unsur akademisi yang dibuktikan dengan daftar hadir dan notulen pertemuan. 3. Karya tulis/ilmiah sekurang-kurangnya 20.000 kata. 4. Karya tulis/ilmiah bukan berupa skripsi, tesis atau disertasi. 5. Sistematisa karya tulis/ilmiah sekurang-kurangnya berisikan latar belakang, perumusan masalah, acuan teori, hipotesa atau pertanyaan penelitian, metode penelitian, hasil penelitian, kesimpulan dan saran serta daftar pustaka. 6. Bukan plagiasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pernyataan menyusun buku laporan hasil penelitian dari pimpinan. 2. Buku laporan hasil penelitian. 3. Surat pernyataan keaslian (bukan plagiasi) dari yang bersangkutan. 4. Daftar hadir forum/seminar ilmiah. 5. Tanda terima dari perpustakaan. 	Semua jenjang	Buku

b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan.	4	1. Memiliki Indeks Standard Series Number (ISSN). 2. Memuat tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pendidikan. 3. Majalah ilmiah yang diterbitkan oleh kementerian, perguruan tinggi, instansi yang bersangkutan atau organisasi profesi yang relevan. 4. Bukan plagiasi.	1. Surat pernyataan dari pimpinan. 2. Majalah ilmiah yang memuat artikel. 3. Surat pernyataan keaslian (bukan plagiasi) dari yang bersangkutan.	Semua jenjang	Majalah
Keterangan	<p>1) Apabila majalah ilmiah yang disusun oleh dua orang penulis, pembagian Angka Kreditnya adalah $60\% \times 4 = 2,4$ untuk penulis utama dan $40\% \times 4 = 1,6$ untuk penulis pembantu.</p> <p>2) Apabila majalah ilmiah yang disusun oleh tiga orang penulis, pembagian Angka Kreditnya adalah $50\% \times 4 = 2$ untuk penulis utama dan $25\% \times 4 = 1$ untuk masing-masing penulis pembantu.</p> <p>3) Apabila majalah ilmiah yang disusun oleh empat orang penulis, pembagian Angka Kreditnya adalah $40\% \times 4 = 1,6$ untuk penulis utama dan $20\% \times 4 = 0,8$ untuk masing-masing penulis pembantu.</p> <p>4) Apabila jumlah penulis lebih dari empat orang maka penulis kelima dan seterusnya tidak diberikan Angka Kredit.</p>				

Unsur : Pengembangan Profesi						
Subunsur : Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang penjaminan mutu Pendidikan						
NO	URAIAN	ANGKA KREDIT	KRITERIA	BUKTI FISIK	PELAKSANA TUGAS	SATUAN HASIL
3	Membuat karya tulis/karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.	8	<p>1. Memiliki <i>Indeks Series Book Number</i> (ISBN).</p> <p>2. Diterbitkan oleh penerbit yang memiliki dewan redaksi, atau diterbitkan oleh lembaga pemerintah dengan dicetak paling sedikit 200 eksemplar dan disebarluaskan.</p> <p>3. Diedarkan dan digunakan secara nasional atau disebarluaskan sekurang-kurangnya 8 (delapan) provinsi.</p> <p>4. Buku bermanfaat untuk pengembangan pendidikan.</p> <p>5. Penulisan sesuai dengan kaidah ilmiah.</p> <p>6. Sistematis makalah sekurang-kurangnya memuat latar belakang, perumusan masalah, kajian teori, tinjauan ulasan, kesimpulan dan saran serta daftar pustaka.</p>	<p>1. Buku hasil gagasan yang diterbitkan secara nasional.</p> <p>2. Surat pernyataan keaslian (bukan plagiasi) dari yang bersangkutan.</p> <p>3. Surat keterangan dari penerbit tentang pendistribusian buku.</p>	Semua jenjang	Buku
	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan.	4	<p>1. Memiliki <i>Indeks Standard Series Number</i> (ISSN).</p> <p>2. Memuat tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pendidikan.</p> <p>3. Majalah ilmiah yang diterbitkan oleh kementerian, perguruan tinggi, instansi yang bersangkutan atau</p>	<p>1. Surat pernyataan dari pimpinan.</p> <p>2. Majalah ilmiah yang memuat artikel.</p> <p>3. Surat pernyataan keaslian (bukan plagiasi) dari yang bersangkutan.</p>	Semua jenjang	Majalah

		<p>organisasi profesi yang relevan. 4. Bukan plagiasi.</p>		
4	<p>Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang penjaminan mutu pendidikan yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan.</p>			
	<p>a. Dalam bentuk buku.</p>	<p>7</p>	<p>1. Substansi buku terkait bidang penjaminan mutu pendidikan. 2. Sekurang-kurangnya terdiri dari 5.000 (lima ribu) kata. 3. Sistematika makalah sekurang-kurangnya memuat latar belakang, perumusan masalah, kajian teori, tinjauan ulasan, kesimpulan dan saran serta daftar pustaka. 4. Buku telah dibahas/diseminarkan dalam forum yang dihadiri oleh teman sejawat dan unsur akademisi terkait. 5. Bukan plagiasi.</p>	<p>1. Surat pernyataan dari pimpinan. 2. Buku. 3. Daftar hadir seminar. 4. Surat pernyataan keaslian (bukan plagiasi) dari yang bersangkutan.</p>
Keterangan		<p>1) Apabila buku yang disusun oleh dua orang penulis, pembagian Angka Kreditnya adalah 60% x 7 = 4,2 untuk penulis utama dan 40% x 7 = 2,8 untuk penulis pembantu. 2) Apabila buku yang disusun oleh tiga orang penulis, pembagian Angka Kreditnya adalah 50% x 7 = 3,5 untuk penulis utama dan 25% x 7 = 1,75 untuk masing-masing penulis pembantu. 3) Apabila buku yang disusun oleh empat orang penulis, pembagian Angka Kreditnya adalah 40% x 7 = 2,8 untuk penulis utama dan 20% x 7 = 1,4 untuk masing-masing penulis pembantu. 4) Apabila jumlah penulis lebih dari empat orang maka penulis kelima dan seterusnya tidak diberikan Angka Kredit. Yang dimaksud buku bermanfaat untuk pengembangan pendidikan dan membantu pendidikan khususnya bidang pendidikan.</p>		<p>Semua jenjang Buku</p>
	<p>b. Dalam majalah.</p>	<p>3,5</p>	<p>1. Substansi makalah relevan dengan bidang pendidikan. 2. Sekurang-kurangnya terdiri dari 2.500 kata. 3. Sistematika makalah sekurang-kurangnya memuat latar belakang, perumusan masalah, acuan teori, pembahasan, kesimpulan dan saran,</p>	<p>Semua jenjang Majalah</p>

			serta daftar pustaka. 4. Makalah telah dibahas/diseminarkan dalam forum yang dihadiri oleh teman sejawat dan unsur akademisi terkait. 5. Bukan plagiasi.			
Keterangan			1) Apabila makalah yang disusun oleh dua orang penulis, pembagian Angka Kreditnya adalah $60\% \times 3,5 = 2,1$ untuk penulis utama dan $40\% \times 3,5 = 1,4$ untuk penulis pembantu. 2) Apabila makalah yang disusun oleh tiga orang penulis, pembagian Angka Kreditnya adalah $50\% \times 3,5 = 1,75$ untuk penulis utama dan $25\% \times 3,5 = 0,875$ untuk masing-masing penulis pembantu. 3) Apabila makalah yang disusun oleh empat orang penulis, pembagian Angka Kreditnya adalah $40\% \times 3,5 = 1,4$ untuk penulis utama dan $20\% \times 3,5 = 0,7$ untuk masing-masing penulis pembantu. 4) Apabila jumlah penulis lebih dari empat orang maka penulis kelima dan seterusnya tidak diberikan Angka Kredit.			
5.	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang penjaminan mutu pendidikan yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan.	2	1. Membahas tentang penjaminan mutu pendidikan. 2. Dimuat dalam media masa baik cetak maupun elektronik. 3. Bukan plagiasi. 4. Media massa yang memiliki ISSN atau <i>website</i> yang memiliki dewan redaksi.	1. Surat pernyataan dari pimpinan. 2. Tulisan atau guntingan media massa yang memuat artikel tersebut dengan mencantumkan nama dan tanggal penerbitan dan disahkan oleh pimpinan. 3. Apabila tulisan tersebut dimuat/ditayangkan/ melalui media elektronik, naskah yang disajikan disahkan oleh Pimpinan Media yang bersangkutan tentang waktu penyiaran/penayangannya. 4. Apabila dimuat di <i>website</i> berupa <i>print out</i> hasil unduh (<i>download</i>) naskah yang telah di unggah (<i>posting</i>) disahkan oleh pimpinan. 5. Surat pernyataan keaslian (bukan plagiasi) dari yang bersangkutan.	Semua jenjang	Naskah
6.	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan	2,5	1. Substansi bahasan bidang penjaminan mutu pendidikan. 2. Pertemuan ilmiah dihadiri sekurang-kurangnya 20 orang dari unsur dinas pendidikan dan diikuti oleh para	1. Surat pernyataan dari pimpinan. 2. Naskah. 3. Sertifikat atau surat keterangan dari panitia penyelenggara. 4. Daftar hadir pertemuan.	Semua jenjang	Naskah

	rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir).		pakar/pemerhati bidang pendidikan serta unsur terkait.		
Keterangan		1. Ijazah yang diperoleh sesuai dengan tugas jabatan tugasnya dan relevan dengan ijazah dasar pendidikan setingkat lebih tinggi. 2. Laporan memenuhi kriteria sistematika laporan lengkap (Pendahuluan; 1.Latar belakang, 2. Dasar hukum, 3. Tujuan, Pengembangan pendidikan; 1. Waktu pendidikan, 2. Uraian capaian pendidikan, 3. Tindak lanjut, 4. Dampak, Penutup dan Lampiran).			

Unsur : Pengembangan Profesi						
Subunsur : Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang penjaminan mutu pendidikan						
NO	URAIAN	ANGKA KREDIT	KRITERIA	BUKTI FISIK	PELAKSANA TUGAS	SATUAN HASIL
1	Menerjemahkan/menyadur di bidang penjaminan mutu pendidikan yang dipublikasikan. a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.	7	1. Memiliki ISBN. 2. Buku bermanfaat untuk pengembangan Penjaminan mutu pendidikan dan membantu para Widyaprada dalam melaksanakan tugas. 3. Diedarkan/disbarluaskan sekurang-kurangnya di 8 (delapan) provinsi. 4. Bukan plagiasi.	1. Surat Pernyataan dari pimpinan. 2. Buku terjemahan /hasil saduran yang diterbitkan tingkat nasional dan disahkan oleh pimpinan unit kerja. 3. Surat keterangan dari penerbit tentang pendistribusian buku. 4. Surat pernyataan keaslian (bukan plagiasi) dari yang bersangkutan.	Semua jenjang	Buku
	b. Dalam bentuk majalah ilmiah tingkat nasional.	3,50	1. Majalah bermanfaat untuk pengembangan Penjaminan mutu pendidikan dan membantu para Widyaprada dalam melaksanakan tugas. 2. Memiliki Indeks Standard Series Number (ISSN) dari Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI). 3. Bukan plagiasi.	1. Surat Pernyataan dari pimpinan. 2. Majalah terjemahan /hasil saduran yang diterbitkan tingkat nasional dan disahkan oleh pimpinan unit kerja. 3. Surat pernyataan keaslian (bukan plagiasi) dari yang bersangkutan.	Semua jenjang	Majalah

Keterangan:		Yang dimaksud buku atau majalah yang bermanfaat untuk penjaminan mutu pendidikan dan membantu para Widyaprada dalam melaksanakan tugas adalah buku atau majalah yang dapat digunakan sebagai acuan dalam penjaminan mutu pendidikan.		
2	Menerjemahkan/menyadur di bidang penjaminan mutu pendidikan yang tidak dipublikasikan.			
a.	Dalam bentuk buku.	3,50	1. Buku bermanfaat untuk pengembangan Penjaminan mutu pendidikan dan membantu para Widyaprada dalam melaksanakan tugas. 2. Disimpan dipergustakaan lembaga. 3. Bukan plagiasi.	1. Surat Pernyataan dari pimpinan. 2. Buku terjemahan /hasil saduran disahkan oleh pimpinan unit kerja. 3. Surat keterangan dari perpustakaan lembaga. 4. Surat pernyataan keaslian (bukan plagiasi) dari yang bersangkutan.
b.	Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Instansi yang berwenang.	1,50	1. Majalah bermanfaat untuk pengembangan Penjaminan mutu pendidikan dan membantu para Widyaprada dalam melaksanakan tugas. 2. Bukan plagiasi.	1. Surat Pernyataan dari pimpinan. 2. Majalah terjemahan /hasil saduran yang diterbitkan oleh lembaga. 3. Surat pernyataan keaslian (bukan plagiasi) dari yang bersangkutan.

Unsur : Pengembangan Profesi						
Subunsur : Penyusunan ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang penjaminan mutu pendidikan.						
NO	URAIAN	ANGKA KREDIT	KRITERIA	BUKTI FISIK	PELAKSANA TUGAS	SATUAN HASIL
1	Menyusun ketentuan pelaksanaan di bidang mutu penjaminan pendidikan.	8	1. Petunjuk pelaksanaan dipergunakan di tingkat nasional. 2. Petunjuk pelaksanaan terkait dengan penjaminan mutu pendidikan.	1. Surat keterangan dari penyelenggara kegiatan. 2. Surat tugas dari pimpinan. 3. Petunjuk pelaksanaan yang telah disahkan oleh penyelenggara.	Semua jenjang	Juklak
2	Menyusun ketentuan teknis di bidang penjaminan mutu pendidikan.	3	1. Petunjuk teknis dipergunakan di tingkat provinsi. 2. Petunjuk teknis terkait dengan penjaminan mutu pendidikan.	1. Surat keterangan dari penyelenggara kegiatan. 2. Surat tugas dari pimpinan. 3. Petunjuk teknis yang telah disahkan oleh penyelenggara.	Semua jenjang	Juknis

Unsur : Pengembangan Profesi						
Subunsur : Penemuan inovasi yang dipatenkan dan telah masuk daftar paten						
NO	URAIAN	ANGKA KREDIT	KRITERIA	BUKTI FISIK	PELAKSANA TUGAS	SATUAN HASIL
1	Menemukan inovasi yang dipatenkan. a. Penemuan inovasi yang dipatenkan dan telah masuk daftar paten di bidang penjaminan mutu pendidikan.	20	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menemukan inovasi. 2. Dalam bentuk telah dipatenkan. 3. Telah masuk daftar paten. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto atau video inovasi. 2. Deskripsi tentang inovasi yang ditemukan. 3. Fotokopi sertifikat paten yang telah dilegalisir oleh lembaga paten nasional atau internasional. 	Semua jenjang	Sertifikat paten
	Keterangan		<p>Yang dimaksud inovasi yang dipatenkan adalah inovasi dalam bidang penjaminan mutu pendidikan yang dihasilkan oleh widyaprada yang mendapat pengakuan dari instansi dan /atau hak paten dari lembaga paten nasional atau internasional. Inovasi yang dihasilkan oleh tim, penilaian angka kredit dibagi sejumlah anggota tim yang terlibat dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. jumlah tim maksimal 3 (tiga) orang; 2. bila tim berjumlah 2 (dua) orang, maka angka kredit 60% untuk ketua tim, dan 40% untuk anggota; 3. bila tim berjumlah 3 (tiga) orang, maka angka kredit 50% untuk ketua tim, dan masing-masing 25% untuk anggota tim. 			

Unsur : Penunjang Tugas Widyaprada						
Subunsur : Pengajar/pelatih di bidang penjaminan mutu pendidikan						
NO	URAIAN	ANGKA KREDIT	KRITERIA	BUKTI FISIK	PELAKSANA TUGAS	SATUAN HASIL
1	Mengajar/melatih yang berkaitan dengan bidang mutu penjaminan pendidikan.	0,4/ 2 jam pel	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian sasaran. 2. Kesuaian perencanaan pembelajaran. 3. Ketepatan tujuan. 4. Ketetapan metode atau teknis. 5. Ketepatan pembuatan media atau alat bantu. 6. Laporan pembelajaran sekurang-kurangnya memuat waktu, tempat, garis besar materi, jumlah peserta, jadwal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas dari pimpinan. 2. Surat pernyataan melaksanakan tugas. 3. Laporan hasil pelaksanaan pembelajaran/pelatihan yang dilengkapi dengan silabus dan RPP. 	Semua jenjang	Laporan
Unsur : Penunjang Tugas Widyaprada						
Subunsur : Peran serta dalam seminar/lokakarya/sosialisasi di bidang penjaminan mutu pendidikan.						
NO	URAIAN	ANGKA KREDIT	KRITERIA	BUKTI FISIK	PELAKSANA TUGAS	SATUAN HASIL
1	Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/ narasumber	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan seminar/lokakarya/ sosialisasi dan sejenisnya yang diselenggarakan secara resmi oleh lembaga/institusi di bidang pendidikan. 2. Materi yang dibahas dibidang pendidikan khususnya penjaminan mutu pendidikan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas dari pimpinan. 2. Makalah yang disajikan sebagai pemrasaran/penyaji/narasumber. 3. Surat keterangan dari penyelenggara. 	Semua jenjang	Materi

	b. Pembahas/Moderator	2	<p>1. Kegiatan seminar/lokakarya/ sosialisasi dan sejenisya yang diselenggarakan secara resmi oleh lembaga/institusi di bidang pendidikan.</p> <p>2. Materi yang dibahas di bidang pendidikan khususnya penjaminan mutu pendidikan.</p>	<p>1. Surat tugas dari pimpinan.</p> <p>2. Surat keterangan dari penyelenggara.</p> <p>3. Laporan.</p>	Semua jenjang	Laporan
c. Peserta	1	1	<p>1. Kegiatan seminar/lokakarya/ sosialisasi dan sejenisya yang diselenggarakan secara resmi oleh lembaga/institusi di bidang pendidikan.</p> <p>2. Materi yang dibahas dibidang pendidikan khususnya penjaminan mutu pendidikan.</p>	<p>1. Surat tugas dari pimpinan.</p> <p>2. Sertifikat/Surat keterangan dari penyelenggara.</p>	Semua jenjang	Sertifikat/Surat Keterangan
2	Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai:					
a. Ketua		1,5	<p>1. Topik kegiatan ilmiah terkait dengan pendidikan.</p> <p>2. Kegiatan ilmiah tersebut mewakili lembaga.</p>	<p>1. Surat tugas dari pimpinan.</p> <p>2. Surat keterangan dari penyelenggara.</p> <p>3. Laporan.</p> <p>4. Makalah.</p>	Semua jenjang	Laporan
b. Anggota		1	<p>1. Topik kegiatan ilmiah terkait dengan pendidikan.</p> <p>2. Kegiatan ilmiah tersebut mewakili lembaga.</p>	<p>1. Surat tugas dari pimpinan.</p> <p>2. Surat keterangan dari penyelenggara.</p> <p>3. Laporan.</p> <p>4. Makalah.</p>	Semua jenjang	Laporan
Keterangan			Laporan tersebut sekurang-kurangnya memuat latar belakang, tujuan, dasar, waktu dan tempat, materi, metode, proses pelaksanaan, kesimpulan.			

Unsur : Penunjang Tugas Widyaprada						
Subunsur : Penyusunan Materi Uji Kompetensi Widyaprada						
NO	URAIAN	ANGKA KREDIT	KRITERIA	BUKTI FISIK	PELAKSANA TUGAS	SATUAN HASIL
1	Menyusun materi uji kompetensi Widyaprada Ahli Pertama dan Widyaprada Ahli Muda.	0,47	Materi uji kompetensi yang disusun diperuntukkan bagi Widyaprada Ahli Pertama dan Widyaprada Ahli Muda.	1. Surat tugas dari pimpinan. 2. Surat keterangan dari penyelenggara. 3. Materi uji kompetensi yang telah disusun.	Ahli Madya	Materi uji kompetensi Widyaprada Ahli Pertama dan Widyaprada Ahli Muda
2	Menyusun materi uji kompetensi calon Widyaprada.	0,47	Materi uji kompetensi yang disusun diperuntukkan bagi calon Widyaprada.	1. Surat tugas dari pimpinan. 2. Surat keterangan dari penyelenggara. 3. Materi uji kompetensi yang telah disusun.	Ahli Madya	Materi uji kompetensi calon Widyaprada
3	Menyusun materi uji kompetensi Widyaprada Ahli Madya dan Widyaprada Ahli Utama.	0,66	Materi uji kompetensi yang disusun diperuntukkan bagi Widyaprada Ahli Madya dan Widyaprada Ahli Utama.	1. Surat tugas dari pimpinan. 2. Surat keterangan dari penyelenggara. 3. Materi uji kompetensi yang telah disusun.	Ahli Utama	Materi ujian kompetensi Widyaprada Ahli Madya dan Widyaprada Ahli Utama

Unsur : Penunjang Tugas Widyaprada						
Subunsur : Menjadi Penguji dalam Uji Kompetensi Widyaprada						
NO	URAIAN	ANGKA KREDIT	KRITERIA	BUKTI FISIK	PELAKSANA TUGAS	SATUAN HASIL
1	Menjadi penguji dalam uji kompetensi calon Widyaprada.	0,08	1. Penguji calon Widyaprada harus menaati kode etik penguji. 2. Penguji harus menguasai tugas pokok dan standar kompetensi Widyaprada.	1. Fotokopi surat keputusan penguji yang dilegalisir. 2. Surat keterangan penyelenggara. 3. Laporan.	Ahli Madya	Laporan hasil uji kompetensi calon Widyaprada
2	Menjadi penguji dalam uji kompetensi kenaikan jenjang Widyaprada Ahli Pertama ke Widyaprada Ahli Muda atau Widyaprada Ahli Muda ke Widyaprada Ahli Madya.	0,08	1. Penguji Widyaprada harus menaati kode etik penguji. 2. Penguji harus menguasai tugas pokok dan standar kompetensi Widyaprada. 3. Penguji harus mempunyai jenjang lebih tinggi.	1. Fotokopi surat keputusan penguji yang dilegalisir. 2. Surat keterangan penyelenggara. 3. Laporan.	Ahli Madya	Laporan hasil uji kompetensi kenaikan jenjang Widyaprada
3	Menjadi penguji dalam uji kompetensi kenaikan jenjang Widyaprada Ahli Madya ke Widyaprada Ahli Utama.	0,1	1. Penguji Widyaprada harus menaati kode etik penguji. 2. Penguji harus menguasai tugas pokok dan standar kompetensi Widyaprada. 3. Penguji harus mempunyai jenjang lebih tinggi.	1. Fotokopi surat keputusan penguji yang dilegalisir. 2. Surat keterangan penyelenggara. 3. Laporan.	Ahli Utama	Laporan hasil uji kompetensi kenaikan jenjang Widyaprada
Keterangan						
Laporan tersebut sekurang-kurangnya memuat latar belakang, dasar, tujuan, peserta, waktu dan tempat, proses pelaksanaan, hasil uji kompetensi, kesimpulan.						

Unsur : Penunjang Tugas Widyaprada						
Subunsur : Keanggotaan dalam organisasi profesi						
NO	URAIAN	ANGKA KREDIT	KRITERIA	BUKTI FISIK	PELAKSANA TUGAS	SATUAN HASIL
1	Menjadi anggota organisasi profesi nasional.					
	a. Sebagai pengurus aktif.	1	Aktif melakukan tugasnya sebagai pengurus di tingkat nasional dihitung per tahun.	1. Fotokopi surat keputusan sebagai pengurus yang disahkan oleh ketua organisasi profesi. 2. Surat Keterangan aktif sebagai pengurus.	Semua jenjang	Tahun
	b. Sebagai Anggota aktif.	0,75	Aktif melakukan tugasnya sebagai anggota di tingkat nasional dihitung per tahun.	1. Fotokopi surat keputusan sebagai anggota yang disahkan oleh ketua organisasi profesi. 2. Surat keterangan aktif sebagai anggota.	Semua jenjang	Tahun

Unsur : Penunjang Tugas Widyaprada						
Subunsur : Keanggotaan dalam tim penilai Angka Kredit						
NO	URAIAN	ANGKA KREDIT	KRITERIA	BUKTI FISIK	PELAKSANA TUGAS	SATUAN HASIL
1	Menjadi anggota Tim Penilai.	0,5	Aktif melakukan penilaian Angka Kredit secara objektif berdasarkan bukti fisik.	1. Surat keputusan pengangkatan sebagai Tim Penilai Angka Kredit. 2. Surat keterangan aktif sebagai Tim Penilai Angka Kredit yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.	Semua jenjang	Surat Keputusan

Unsur : Penunjang Tugas Widyaprada						
Subunsur : Perolehan penghargaan/ tanda jasa						
NO	URAIAN	ANGKA KREDIT	KRITERIA	BUKTI FISIK	PELAKSANA TUGAS	SATUAN HASIL
1	Memperoleh Penghargaan/tanda jasa Satyalancana KaryaSatya					
	a. 30 (tiga puluh) tahun	3	Diberikan oleh pemerintah/negara atas prestasi kerja selama 30 tahun.	Fotokopi piagam atau tanda jasa yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.	Semua jenjang	Piagam
	b. 20 (dua puluh) tahun	2	Diberikan oleh pemerintah/negara atas prestasi kerja selama 20 tahun.	Fotokopi piagam atau tanda jasa yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.	Semua jenjang	Piagam
	c. 10 (sepuluh) tahun	1	Diberikan oleh pemerintah/negara atas prestasi kerja selama 10 tahun.	Fotokopi piagam atau tanda jasa yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.	Semua jenjang	Piagam

Unsur : Penunjang Tugas Widyaprada						
Subunsur : Perolehan gelar kesarjanaan lainnya						
NO	URAIAN	ANGKA KREDIT	KRITERIA	BUKTI FISIK	PELAKSANA TUGAS	SATUAN HASIL
1	Memperoleh gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya					
	a. Sarjana (S1)/Diploma IV	5	Memperoleh ijazah Sarjana (S1) atau Diploma IV di luar bidang pendidikan.	Fotokopi ijazah yang disahkan oleh pejabat berwenang.	Semua jenjang	Ijazah/gelar
	b. Magister (S2)	10	Memperoleh ijazah Magister (S2) di luar bidang pendidikan.	Fotokopi ijazah yang disahkan oleh pejabat berwenang.	Semua jenjang	Ijazah/gelar

Format I: Formulir Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)

DAFTAR USUL PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL WIDYAPRADA AHLI
 Nomor

INSTANSI :

MASA PENILAIAN

Bulan S/D Bulan Tahun

NO	KETERANGAN PERORANGAN
1.	Nama :
2.	N I P :
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai :
4.	Tempat dan Tanggal Lahir :
5.	Jenis Kelamin :
6.	Pendidikan yang diperhitungkan Angka Kreditnya :
7.	Jabatan Widyaprada / TMT :
8.	Masa Kerja golongan lama :
9.	Masa Kerja golongan baru :
10.	Unit Kerja :

NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	UNSUR YANG DINILAI					
		ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I	UNSUR UTAMA						
	1. PENDIDIKAN						
						
	2. PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN						
						
	3. PENGEMBANGAN PROFESI						
						
	JUMLAH UNSUR UTAMA						
II	UNSUR PENUNJANG						
	PENUNJANG TUGAS WIDYAPRADA						
						
	JUMLAH UNSUR PENUNJANG						

Butir kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah*)

1	2	3	4	5	6	7	8
	JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG						

*)coret yang tidak perlu.

III	LAMPIRAN PENDUKUNG DAFTAR USUL PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT	
	1. Surat pernyataan melakukan kegiatan 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 5. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang dan seterusnya NIP.
IV	CATATAN PEJABAT PENGUSUL	
	1. 2. 3. 4. dan seterusnya (jabatan) (Nama Pejabat Pengusul) NIP.
V	CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI	
	1. 2. 3. 4. dan seterusnya (Nama Penilai I) NIP. (Nama Penilai II) NIP.
VI	CATATAN KETUA TIM PENILAI	
	1. 2. 3. 4. dan seterusnya	Ketua Tim Penilai, (Nama) NIP.

Format II: Formulir DUPAK

Tanggal :

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL WIDYAPRADA AHLI

NOMOR :

Instansi : Masa penilaian Bulans/d

NO	KETERANGAN PERORANGAN	
1	Nama	:
2	NIP	:
3	Nomor Seri Kartu Pegawai	:
4	Tempat dan Tanggal Lahir	:
5	Jenis Kelamin	:
6	Pendidikan yang diperhitungkan Angka Kreditnya	:
7	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	:
8	Jabatan	:
9	Masa Kerja Golongan	Lama :
		Baru :
10	Unit Kerja	:

UNSUR YANG DINILAI					
NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT PENILAI			
		USULAN	P-1	P-2	Keterangan
1	2	3	4	5	6
I	UNSUR UTAMA				
1	PENDIDIKAN				
	A Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar				
	1 Doktor (S3)				
	2 Magister (S2)				
	3 Sarjana/Diploma IV				
	B Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Widyaprada dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat				
	1 lamanya lebih dari 960 jam				
	2 lamanya antara 641-960 jam				
	3 lamanya antara 481-640 jam				
	4 lamanya antara 161-480 jam				
5 lamanya antara 81-160 jam					
6 lamanya antara 31-80 jam					
7 lamanya kurang dari 30 jam					

UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT PENILAI				
			USULAN	P-1	P-2	Keterangan	
1	2		3	4	5	6	
	2						
	A						
		1					
		2					
	B						
		1					
		2					
		3					
		4					
		5					
	C						
		1					
		2					
	D						
		1					
	E						
		1					
		2					
		3					
		A					
		1					
		a					
		b					
	4	A	1				
		a					
		b					

UNSUR YANG DINILAI						
1	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT PENILAI			
			USULAN	P-1	P-2	Keterangan
1	2		3	4	5	6
	2					
	a					
	b					
	3					
	a					
	b					
	B					
	1					
	a.					
	b.					
	2					
	a.					
	b.					
	C					
	1					
	D					
	1					
	2					
	3					
JUMLAH UNSUR UTAMA (1 S/D 4)						

UNSUR YANG DINILAI					
NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT PENILAI			
		USULAN	P-1	P-2	Keterangan
1	2	3	4	5	6
II	UNSUR PENUNJANG				
	I PENUNJANG KEGIATAN PENGENDALIAN MUTU PAUDNI				
	A				
	1				
	2				
	B				
	1				
	2				
	C				
	a				
	b				
	D				
	E				
	F				
	1				
	2				
	G				
	1				
	2				

H								
JUMLAH UNSUR PENUNJANG								

Butir kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah

1	2	3	4	5	6
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG					

*) Dicooret yang tidak perlu

III	LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK	
		<p>.....</p> <p>NIP.</p>
IV	CATATAN PEJABAT PENGUSUL	
	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4. dan seterusnya</p>	<p>.....</p> <p>(jabatan)</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <p>NIP :</p>
V	CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI	
	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4. dan seterusnya</p>	<p>.....</p> <p>(nama penilai I)</p> <p>NIP :</p> <p>.....</p> <p>(nama penilai II)</p> <p>NIP :</p>
VI	CATATAN KETUA TIM PENILAI	
	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4. dan seterusnya</p>	<p>.....</p> <p>Ketua Tim Penilai</p> <p>(nama)</p> <p>NIP :</p>

FORMAT III: SURAT PERNYATAAN PELAKSANAAN KEGIATAN YANG TIDAK SESUAI DENGAN JENJANG JABATAN WIDYAPRADA

SURAT PERNYATAAN PELAKSANAAN KEGIATAN YANG TIDAK SESUAI DENGAN JENJANG JABATAN WIDYAPRADA

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 tugas Jabatan Fungsional Widyaprada yang tidak sesuai dengan jenjang jabatan

Table with 9 columns: No, Uraian Kegiatan, Tanggal, Satuan Hasil, Jumlah Volume Kegiatan, Angka Kredit, Angka Kredit x 80% atau 100%, Jumlah Angka Kredit, Keterangan/bukti fisik. Rows 1-5 and dst.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,
Atasan Langsung

NIP.....

**FORMAT IV: SURAT PERNYATAAN MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
FUNGSIONAL/TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL WIDYAPRADA**

**SURAT PERNYATAAN
MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
FUNGSIONAL/TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL WIDYAPRADA**

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 mengikuti pelatihan fungsional/teknis Widyaprada sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Atasan Langsung

NIP.....

FORMAT V: SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PEMETAAN
MUTU/PENDAMPINGAN/PEMBIMBINGAN/SUPERVISI/
PENGEMBANGAN MODEL

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PEMETAAN
MUTU/PENDAMPINGAN/PEMBIMBINGAN/SUPERVISI/PENGEMBANGAN
MODEL*

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 melakukan kegiatan penjaminan mutu pendidikan sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Atasan Langsung

NIP.....

*coret yang tidak perlu

**FORMAT VI: SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN
PENGEMBANGAN PROFESI WIDYAPRADA**

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI WIDYAPRADA**

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 melakukan kegiatan pengembangan profesi sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Atasan Langsung

NIP.....

FORMAT VII: SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG WIDYAPRADA

SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG WIDYAPRADA

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 melakukan kegiatan penunjang sebagai berikut:

Table with 8 columns: No, Uraian Kegiatan, Tanggal, Satuan Hasil, Jumlah Volume Kegiatan, Angka Kredit, Jumlah Angka Kredit, Keterangan/bukti fisik. Rows 1-5 and dst.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Atasan Langsung

NIP.....

**FORMAT VIII: SURAT PENYAMPAIAN BAHAN USULAN PENILAIAN DAN
PENETAPAN ANGKA KREDIT BAGI JABATAN FUNGSIONAL
WIDYAPRADA**

Kepada Yth.
Pejabat Pengusul Penilaian dan Penetapan
Angka Kredit Jabatan Fungsional
Widyaprada*)

di Tempat

1. Bersama ini kami sampaikan bahan usulan penilaian dan penetapan Angka Kredit atas nama-nama pejabat fungsional Widyaprada dan bukti fisiknya, sebagai berikut:

NO	NAMA/NIP	JABATAN	PANGKAT/ GOLONGAN RUANG	UNIT KERJA
1				
2				
3				
dst				

2. Demikian, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

.....
Pimpinan Unit Kerja

.....
NIP.

*)tulis nama jabatannya

Format IX: Formulir Penetapan Angka Kredit (PAK)

PENETAPAN ANGKA KREDIT
NOMOR

Instansi: Masa Penilaian:

I KETERANGAN PERORANGAN						
1	Nama	:				
2	NIP	:				
3	Nomor Seri KARPEG	:				
4	Pangkat/Golongan ruang TMT	:				
5	Tempat dan Tanggal lahir	:				
6	Jenis Kelamin	:				
7	Pendidikan yang diperhitungkan Angka Kreditnya	:				
8	Jabatan Fungsional/TMT	:				
9	Masa Kerja Golongan	Lama	:			
		Baru	:			
10	Unit Kerja	:				
II PENETAPAN ANGKA KREDIT			LAMA	BARU	JUMLAH	
A	Pendidikan Sekolah					
B	Angka Kredit Penjenjangan					
1	UNSUR UTAMA					
	a. Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis yang mendukung tugas Widyaprada dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat					
	b. Penjaminan Mutu Pendidikan					
	1) Pemetaan mutu pendidikan					
	2) Pendampingan satuan pendidikan					
	3) Pembimbingan satuan pendidikan					
	4) Supervisi pendidikan					
	5) Pengembangan model penjaminan mutu pendidikan					
	c. Pengembangan Profesi					
	Jumlah Unsur Utama					
2	UNSUR PENUNJANG					
	Kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Widyaprada					
	Jumlah Unsur Penunjang					
Jumlah Pendidikan Sekolah dan Angka Kredit Penjenjangan						
III	DAPAT/TIDAK DAPAT*) DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKKAN DALAM JABATAN / PANGKAT/GOLONGAN RUANG					

ASLI disampaikan dengan hormat kepada Kepala BKN

Ditetapkan di
Pada tanggal

Tembusan disampaikan kepada:

1. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;
2. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;*)
4. Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan;
5. Widyaprada yang bersangkutan; dan
6. Pejabat lain yang dipandang perlu.

Nama Lengkap
NIP

*)coret yang tidak perlu

Format X: Berita Acara Keputusan Penilaian Angka Kredit

BERITA ACARA PENILAIAN ANGKA KREDIT

Pada hari ini, tanggal, yang bertanda tangan di bawah ini, sesuai dengan Surat Keputusan Nomor, tanggal tentang pengangkatan Tim Penilai..... telah melakukan penelitian dan penilaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka menetapkan Angka Kredit, terhadap:

KETERANGAN PERORANGAN	
Nama	
NIP	
Nomor Seri KARPEG	
Pangkat/Golongan ruang, tmt	
Tempat dan tanggal lahir	
Jenis Kelamin	
Pendidikan Tertinggi	
Jabatan Fungsional Widyaprada, tmt	
Unit Kerja	

Hasil penilaian Angka Kredit tercantum dalam lampiran Berita Acara ini.

**)coret yang tidak perlu*

Anggota Tim Penilai,

Anggota Tim Penilai,

.....

.....

Ketua Tim Penilai,

.....

**MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd.

NADIEM ANWAR MAKARIM