



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

---

No.31, 2009

DEPARTEMEN PERTAHANAN. Jabatan Fungsional.  
Angka Kredit. Widya swara.

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN  
NOMOR 01 TAHUN 2009  
TENTANG  
PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL WIDY AISWARA  
DAN ANGKA KREDITNYA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DEPARTEMEN PERTAHANAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI PERTAHANAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/66/M.PAN/6/2005 sebagaimana telah diubah dengan Nomor : PER/22/M.PAN/4/2006 sebagaimana telah ditindak lanjuti dengan Peraturan Bersama Kepala Lembaga Administrasi Negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 7 Tahun 2005 dan Nomor : 17 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Widya swara dan Angka Kreditnya maka perlu dikeluarkan ketentuan pelaksanaan jabatan fungsional Widya swara di Departemen Pertahanan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3550);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
  5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
  6. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor : PER/01/M/VIII/2005 tanggal 25 Agustus 2005 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Pertahanan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pertahanan Nomor : PER/01.a/M/VIII/2005 tanggal 13 Juni 2008;
  7. Peraturan Bersama Kepala Lembaga Administrasi Negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 7 tahun 2005 dan Nomor : 17 tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Widya Iswara dan Angka Kreditnya;
  8. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor PER/02/M/V/2006 tanggal 5 Mei 2006 tentang Ketentuan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil Departemen Pertahanan;

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG  
PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL WIDY AISWARA  
DAN ANGKA KREDITNYA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DEPARTEMEN PERTAHANAN.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan :

1. Widyaiswara adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagai pejabat fungsional oleh pejabat yang berwenang dengan tugas, tanggung jawab, wewenang untuk mendidik, mengajar, dan/atau melatih Pegawai Negeri Sipil pada lembaga Pendidikan dan Pelatihan (diklat) Pemerintah.
2. Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Diklat adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil.
3. Pengajaran adalah proses perbuatan, cara mengajar atau mengajarkan.
4. Pembelajaran adalah suatu proses interaksi antara peserta, Widyaiswara dan lingkungan yang mengarah pada pencapaian tujuan diklat yang telah ditentukan lebih dahulu.
5. Pendidikan dan Pelatihan Tingkat Tinggi adalah diklat yang diperuntukkan bagi PNS untuk mencapai persyaratan kompetensi jabatan struktural Eselon I atau jabatan fungsional jenjang utama atau yang setara, seperti Diklat Kepemimpinan Tingkat I, Program Pengembangan Eksekutif Nasional, Diklat Fungsional Widyaiswara Berjenjang Tingkat Utama atau Diklat Fungsional dan Teknis lainnya yang setara.
6. Pendidikan dan Pelatihan Tingkat Menengah adalah diklat yang diperuntukkan bagi PNS untuk mencapai persyaratan kompetensi jabatan struktural Eselon II atau jabatan fungsional jenjang madya atau yang setara, seperti Diklat Kepemimpinan Tingkat II, Diklat Fungsional Widyaiswara Berjenjang Tingkat Madya, atau Diklat Fungsional dan Teknis lainnya yang setara.
7. Pendidikan dan Pelatihan Tingkat Lanjutan adalah diklat yang diperuntukkan bagi PNS untuk mencapai persyaratan kompetensi jabatan

struktural Eselon III atau jabatan fungsional jenjang muda atau yang setara, seperti Diklat Kepemimpinan Tingkat III, Diklat Fungsional Widyaiswara Berjenjang Tingkat Muda, atau Diklat Fungsional dan Teknis lainnya yang setara.

8. Pendidikan dan Pelatihan Tingkat Dasar adalah diklat yang diperuntukkan bagi PNS untuk mencapai persyaratan kompetensi jabatan struktural Eselon IV atau jabatan fungsional jenjang pertama atau yang setara, seperti Diklat Kepemimpinan Tingkat IV, Diklat Fungsional Widyaiswara Berjenjang Tingkat Pertama, atau Diklat Fungsional dan Teknis lainnya yang setara.
9. Bahan Diklat adalah bahan yang digunakan dalam proses pembelajaran untuk pencapaian kualifikasi profesional tertentu.
10. Garis-garis Besar Program Pembelajaran, yang selanjutnya disingkat GBPP, adalah pokok-pokok pembelajaran dari suatu program diklat yang disusun secara sistematik dan mencakup deskripsi materi, tujuan, pokok bahasan, metode dan media serta sumber bahan.
11. Satuan Acara Pembelajaran, yang selanjutnya disingkat SAP, adalah rincian satu acara pembelajaran untuk lingkup satu atau beberapa kali pertemuan yang disusun secara sistematik dan mencakup deskripsi materi, tujuan, pokok bahasan, metode dan media serta sumber bahan.
12. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang Widyaiswara dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatannya.
13. Tim Penilai Angka Kredit adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas untuk menilai prestasi kerja Widyaiswara.
14. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit, yang selanjutnya disingkat DUPAK, adalah daftar yang memuat prestasi kerja yang dicapai oleh Widyaiswara dan telah diperhitungkan angka kreditnya dalam kurun waktu tertentu untuk dinilai.
15. Penetapan Angka Kredit, yang selanjutnya disingkat PAK, adalah pengakuan formil secara tertulis oleh pejabat yang berwenang terhadap angka kredit Widyaiswara setelah dilakukan penilaian.
16. Berita Acara Penetapan Angka Kredit, yang selanjutnya disingkat BAPAK, adalah Berita acara mengenai PAK jabatan fungsional tersebut.

17. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat PNS Dephan adalah Menteri Pertahanan.
18. Pemberhentian adalah pemberhentian dari jabatan Widyaaiswara.
19. PNS Departemen Pertahanan adalah Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di lingkungan Departemen Pertahanan dan TNI, yang pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentiannya merupakan kewenangan pejabat pembina kepegawaian.
20. Anggaran penyelenggaraan pembinaan adalah anggaran untuk honor Tim Penilai, honor Tim Teknis, biaya penyelenggaraan kesekretariatan, biaya sidang dan biaya lainnya yang terkait dan tidak termasuk tunjangan jabatan fungsional.

## BAB II

### RUMPUN JABATAN, INSTANSI PEMBINA, KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

#### Pasal 2

- (1) Widyaaiswara merupakan jabatan fungsional termasuk dalam rumpun pendidikan.
- (2) Instansi Pembina jabatan fungsional Widyaaiswara adalah Lembaga Administrasi Negara.

#### Pasal 3

- (1) Widyaaiswara berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang kediklatan pada Lembaga Diklat pemerintah.
- (2) Widyaaiswara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah jabatan karier yang hanya dapat diduduki oleh seseorang yang telah berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Departemen Pertahanan dan TNI.

#### Pasal 4

- (1) Tugas pokok Widyaaiswara meliputi mendidik, mengajar, dan/atau melatih Pegawai Negeri Sipil pada Lembaga Diklat di Departemen Pertahanan.
- (2) Widyaaiswara yang melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), pada Lembaga Diklat di luar instansinya, harus mendapat surat penugasan dari Pimpinan Lembaga Diklat masing-masing.

**BAB III**  
**TIM PENILAI**  
**Bagian Kesatu**  
**Pembentukan Tim Penilai**  
**Pasal 5**

- (1) Tim Penilai terdiri atas :
- a. Tim Penilai Pusat yang dibentuk dan ditetapkan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Widyaiswara sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - b. Tim Penilai Instansi adalah Tim Penilai di lingkungan Departemen Pertahanan dan TNI.
- (2) Tim Penilai Instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diusulkan oleh Satuan Kerja Koordinator Pelaksana Jabatan Fungsional Widyaiswara sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 16 Peraturan Menteri Pertahanan Nomor : PER/02/M/V/2006.
- (3) Tim Penilai Instansi sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (2) pengesahannya ditetapkan oleh :
- a. Sekretaris Jenderal Departemen Pertahanan untuk unit organisasi Dephan;
  - b. Asisten Personel Panglima TNI untuk unit organisasi Mabes TNI;
  - c. Asisten Personel Kasad untuk unit organisasi TNI AD;
  - d. Asisten Personel Kasal untuk unit organisasi TNI AL; dan
  - e. Asisten Personel Kasau untuk unit organisasi TNI AU;
- (4) Apabila Tim Penilai Instansi pada unit organisasi Mabes TNI dan Angkatan belum dibentuk, maka penilaian angka kredit dilaksanakan oleh:
- a. Tim Penilai Instansi unit organisasi Dephan; atau
  - b. Tim Penilai Pusat.
- (5) Persyaratan untuk menjadi Anggota Tim Penilai Instansi adalah :
- a. pangkat/jabatan paling rendah sama dengan pangkat/jabatan Widyaiswara yang dinilai;
  - b. memiliki keahlian dan kemampuan untuk menilai prestasi kerja Widyaiswara; dan
  - c. dapat aktif melakukan penilaian.

- (6) Susunan Anggota Tim Penilai Instansi, terdiri atas :
- seorang Ketua merangkap anggota;
  - seorang Wakil Ketua merangkap anggota;
  - seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
  - sekurang-kurangnya 4 (empat) orang anggota.
- (7) Masa jabatan Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (8) Pegawai Negeri Sipil yang telah menjadi Anggota Tim Penilai dalam dua kali masa jabatan berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui masa tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (9) Apabila jumlah Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) tidak dapat dipenuhi, Anggota Tim Penilai dapat diangkat dari Pegawai Negeri Sipil lain yang tidak menjabat Widyaiswara atau Anggota TNI yang pangkatnya paling rendah sama dengan pangkat Widyaiswara yang dinilai.
- (10) Apabila terdapat Anggota Tim Penilai yang pensiun atau berhalangan paling singkat 6 (enam) bulan, maka Ketua Tim Penilai wajib mengusulkan penggantian Anggota Tim Penilai Instansi kepada pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam ayat 5.
- (11) Dalam hal terdapat Anggota Tim Penilai Instansi yang ikut dinilai, maka Ketua Tim Penilai Instansi dapat mengangkat anggota Tim Penilai Instansi Pengganti.
- (12) Jumlah Anggota Tim Penilai Instansi yang berasal dari Widyaiswara harus lebih banyak daripada Anggota Tim Penilai Instansi yang berasal dari pejabat lain bukan Widyaiswara.

## Bagian Kedua

### Tugas Pokok dan Tata Kerja Tim Penilai

#### Pasal 6

- (1) Tugas Pokok Tim Penilai Instansi di lingkungan Departemen Pertahanan dan TNI adalah :
- membantu Pejabat yang berwenang dalam menetapkan angka kredit bagi Widyaiswara Pertama sampai dengan Widyaiswara Madya serta memeriksa angka kredit Widyaiswara Utama sebelum diteruskan kepada Tim Penilai Pusat;

- b. membantu pejabat yang berwenang dalam menetapkan angka kredit Widyaiswara Pertama sampai dengan Widyaiswara Madya di lingkungan TNI; dan
  - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
- (2) Tata Kerja Tim Penilai Instansi meliputi :
- a. menerima dan mengadministrasikan surat pernyataan melaksanakan tugas;
  - b. meneliti persyaratan dan bukti yang dilampirkan;
  - c. melaksanakan penelitian dan penilaian terhadap angka kredit yang diajukan;
  - d. membuat rekomendasi jenjang pangkat dan jabatan atas kumulatif angka kredit yang dinilai dalam BAPAK;
  - e. menandatangani BAPAK; dan
  - f. mengajukan BAPAK untuk disahkan menjadi PAK oleh pejabat yang berwenang;

Bagian Ketiga  
Sekretariat Tim Penilai

Pasal 7

- (1) Untuk membantu Tim Penilai Instansi dalam melaksanakan tugasnya, dibentuk Sekretariat Tim Penilai Instansi yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara fungsional dijabat oleh pejabat di bidang kepegawaian yang serendah-rendahnya Eselon IV.
- (2) Sekretariat Tim Penilai Instansi dibentuk dan ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang pada masing-masing unit organisasi.
- (3) Dalam hal Sekretariat Tim Penilai Instansi pada masing-masing unit organisasi belum dibentuk, maka secara ex-officio tugasnya dapat dilaksanakan oleh pejabat eselon IV di lingkungan Biro Kepegawaian.

Bagian Keempat  
Tim Penilai Teknis

Pasal 8

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit mengesahkan Tim Penilai Teknis yang diusulkan oleh Satuan Kerja Koordinator Pelaksana Jabatan Fungsional Widyaiswara.

- (2) Keanggotaan Tim Penilai Teknis terdiri dari para ahli, baik yang berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil atau Personel TNI yang mempunyai kompetensi teknis yang diperlukan.
- (3) Tugas pokok Tim Penilai Teknis adalah memberikan saran dan pendapat kepada Ketua Tim Penilai dalam hal memberikan penilaian kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.
- (4) Tim Penilai Teknis menerima tugas dari dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai.
- (5) Ketentuan tentang tata kerja dan masa kerja keanggotaan Tim Penilai Teknis pada masing-masing unit organisasi serta ketentuan lainnya yang terkait ditentukan oleh masing-masing pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

## BAB IV

### UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN

#### Pasal 9

- (1) Unsur kegiatan Widya swara yang dinilai angka kreditnya terdiri atas :
  - a. pendidikan;
  - b. pengembangan dan pelaksanaan diklat;
  - c. pengembangan profesi; dan
  - d. penunjang tugas Widya swara.
- (2) Sub unsur kegiatan Widya swara sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. pendidikan, meliputi :
    1. pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah;
    2. diklat fungsional dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP); dan
    3. diklat Prajabatan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP).
  - b. Pengembangan dan pelaksanaan diklat, meliputi :
    1. penganalisaan kebutuhan diklat;
    2. penyusunan kurikulum diklat;
    3. penyusunan bahan diklat;
    4. pelaksanaan diklat atau mengajar dan melatih;

5. pengelolaan program diklat di instansinya;
  6. pemberian bimbingan dan konsultasi;
  7. pengevaluasian program diklat; dan
  8. pelaksanaan ujian.
- c. Pengembangan profesi, meliputi :
1. pembuatan karya tulis/karya ilmiah dalam lingkup kediklatan;
  2. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya dalam lingkup kediklatan;
  3. pembuatan buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dalam lingkup kediklatan;
  4. pelaksanaan orasi ilmiah; dan
  5. keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Widya swara.
- d. Penunjang tugas Widya swara, meliputi :
1. peran serta dalam seminar/lokakarya;
  2. keanggotaan dalam organisasi profesi;
  3. perolehan gelar kesarjanaan lainnya yang diakreditasikan; dan
  4. perolehan piagam kehormatan/tanda jasa.

## BAB V

### JENJANG JABATAN DAN PANGKAT

Bagian Kesatu

Jenjang Jabatan

Pasal 10

- (1) Jenjang jabatan Widya swara dari terendah sampai dengan tertinggi, yaitu:
- a. Widya swara Pertama;
  - b. Widya swara Muda;
  - c. Widya swara Madya; dan
  - d. Widya swara Utama.
- (2) Jenjang pangkat Widya swara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan jenjang jabatannya, yaitu :

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

Bagian Kedua

Jenjang Pangkat

Pasal 11

- (1) Jenjang pangkat untuk tiap-tiap jabatan Widyaiswara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), adalah jenjang pangkat dan jabatan sesuai jumlah angka kredit yang dimiliki sebagaimana tersebut dalam Lampiran I.
- (2) Penetapan jenjang jabatan Widyaiswara ditetapkan sesuai jumlah angka kredit yang dimiliki.

BAB VI

RINCIAN KEGIATAN DAN UNSUR YANG DINILAI  
DALAM MEMBERIKAN ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu

Rincian kegiatan

Pasal 12

- (1) Rincian kegiatan Widyaiswara sesuai dengan jenjang jabatan, adalah sebagai berikut :
  - a. Widyaiswara Pertama, yaitu :

1. melakukan analis kebutuhan diklat lingkup tingkat dasar;
  2. menyusun kurikulum diklat lingkup tingkat dasar;
  3. menyusun bahan ajar lingkup tingkat dasar;
  4. menyusun GBPP/SAP/transparansi lingkup tingkat dasar;
  5. menyusun modul diklat lingkup tingkat dasar;
  6. menyusun tes hasil belajar lingkup tingkat dasar;
  7. melakukan tatap muka di depan kelas diklat lingkup tingkat dasar;
  8. memberikan tutorial dalam diklat jarak jauh lingkup tingkat dasar;
  9. melakukan pengamatan proses diklat lingkup tingkat dasar;
  10. mengelola program diklat sebagai penanggung jawab dalam program diklat lingkup tingkat dasar;
  11. mengelola program diklat sebagai anggota dalam program diklat lingkup tingkat dasar;
  12. membimbing peserta diklat dalam penulisan kertas kerja lingkup tingkat dasar;
  13. membimbing peserta diklat dalam praktik kerja lapangan lingkup tingkat dasar;
  14. menjadi fasilitator/moderator/narasumber dalam seminar/lokakarya/diskusi lingkup tingkat dasar atau yang sejenis pada tingkat dasar;
  15. memberikan konsultasi penyelenggaraan diklat dalam lingkup tingkat dasar;
  16. melakukan evaluasi program diklat lingkup tingkat dasar;
  17. mengawasi pelaksanaan ujian pada diklat dalam lingkup tingkat dasar; dan
  18. memeriksa jawaban ujian pada diklat dalam lingkup tingkat dasar.
- b. Widyaiswara Muda, yaitu :
1. melakukan analisis kebutuhan diklat lingkup tingkat lanjutan;
  2. menyusun kurikulum diklat lingkup tingkat lanjutan;
  3. menyusun bahan ajar lingkup tingkat lanjutan;

4. menyusun GBPP/SAP/transparansi lingkup tingkat lanjutan;
  5. menyusun modul diklat lingkup tingkat lanjutan;
  6. menyusun tes hasil belajar lingkup tingkat lanjutan;
  7. melakukan tatap muka di depan kelas diklat lingkup tingkat lanjutan;
  8. memberikan tutorial dalam diklat jarak jauh lingkup tingkat lanjutan;
  9. melakukan pengamatan proses diklat lingkup tingkat lanjutan;
  10. mengelola program diklat sebagai penanggung jawab dalam program diklat lingkup tingkat lanjutan;
  11. mengelola program diklat sebagai anggota dalam program diklat lingkup tingkat lanjutan;
  12. membimbing peserta diklat dalam penulisan kertas kerja lingkup tingkat lanjutan;
  13. membimbing peserta diklat dalam praktik kerja lapangan lingkup tingkat lanjutan;
  14. menjadi fasilitator/moderator/narasumber dalam seminar/lokakarya/diskusi lingkup tingkat lanjutan atau sejenis pada tingkat lanjutan;
  15. memberikan konsultasi penyelenggaraan diklat dalam lingkup tingkat lanjutan;
  16. melakukan evaluasi program diklat lingkup tingkat lanjutan;
  17. mengawasi pelaksanaan ujian pada diklat dalam lingkup tingkat lanjutan; dan
  18. memeriksa jawaban ujian pada diklat dalam lingkup tingkat lanjutan.
- c. Widyaiswara Madya, yaitu :
1. melakukan analisis kebutuhan diklat lingkup tingkat menengah;
  2. menyusun kurikulum diklat lingkup tingkat menengah;
  3. menyusun bahan ajar lingkup tingkat menengah;
  4. menyusun GBPP/SAP/transparansi lingkup tingkat menengah;
  5. menyusun modul diklat lingkup tingkat menengah;
  6. menyusun tes hasil belajar lingkup tingkat menengah;

7. melakukan tatap muka di depan kelas diklat lingkup tingkat menengah;
  8. memberikan tutorial dalam diklat jarak jauh lingkup tingkat menengah;
  9. melakukan pengamatan proses diklat lingkup tingkat menengah;
  10. mengelola program diklat sebagai penanggung jawab dalam program diklat lingkup tingkat menengah;
  11. mengelola program diklat sebagai anggota dalam program diklat lingkup tingkat menengah;
  12. membimbing peserta diklat dalam penulisan kertas kerja lingkup tingkat menengah;
  13. membimbing peserta diklat dalam praktik kerja lapangan lingkup tingkat menengah;
  14. menjadi fasilitator/moderator/narasumber dalam seminar/lokakarya/diskusi lingkup tingkat menengah atau yang sejenis pada tingkat menengah;
  15. memberikan konsultasi penyelenggaraan diklat dalam lingkup tingkat menengah;
  16. melakukan evaluasi program diklat lingkup tingkat menengah;
  17. mengawasi pelaksanaan ujian pada diklat dalam lingkup tingkat menengah; dan
  18. memeriksa jawaban ujian pada diklat dalam lingkup tingkat menengah.
- d. Widyaiswara Utama, yaitu :
1. melakukan analisis kebutuhan diklat lingkup tingkat tinggi;
  2. menyusun kurikulum diklat lingkup tingkat tinggi;
  3. menyusun bahan ajar lingkup tingkat tinggi;
  4. menyusun GBPP/SAP/transparansi lingkup tingkat tinggi;
  5. menyusun modul diklat lingkup tingkat tinggi;
  6. menyusun tes hasil belajar lingkup tingkat tinggi;
  7. melakukan tatap muka di depan kelas diklat lingkup tingkat tinggi;
  8. memberikan tutorial dalam diklat Jarak Jauh lingkup tingkat tinggi;

9. melakukan pengamatan proses diklat lingkup tingkat tinggi;
  10. mengelola program diklat sebagai penanggung jawab dalam program diklat lingkup tingkat tinggi;
  11. mengelola program diklat sebagai anggota dalam program diklat lingkup tingkat tinggi;
  12. membimbing peserta diklat dalam penulisan kertas kerja lingkup tingkat tinggi;
  13. membimbing peserta diklat dalam praktik kerja lapangan lingkup tingkat tinggi;
  14. menjadi fasilitator/moderator/narasumber dalam seminar /lokakarya/ diskusi lingkup tingkat tinggi atau yang sejenis pada tingkat tinggi;
  15. memberikan konsultasi penyelenggaraan diklat dalam lingkup tingkat tinggi;
  16. melakukan evaluasi program diklat lingkup tingkat tinggi;
  17. mengawasi pelaksanaan ujian pada diklat dalam lingkup tingkat tinggi; dan
  18. memeriksa jawaban ujian pada diklat dalam lingkup tingkat tinggi.
- (2) Widyaiswara Pertama sampai dengan Widyaiswara Utama yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi, dan penunjang tugas Widyaiswara diberikan nilai angka kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I a.
- (3) Rincian kegiatan Widyaiswara dan angka kredit masing-masing unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I b.

#### Pasal 13

Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat jenjang jabatan Widyaiswara yang melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), maka Widyaiswara yang berada satu tingkat diatas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan tugas tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

#### Pasal 14

Penilaian angka kredit ditetapkan sebagai berikut :

- a. Widyaiswara yang melaksanakan tugas satu tingkat diatas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan; dan
- b. Widyaiswara yang melaksanakan tugas satu tingkat di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sama dengan angka kredit dari setiap butir kegiatan.

### Bagian Kedua

#### Unsur Yang Dinilai Dalam Memberikan Angka Kredit

##### Pasal 15

- (1) Unsur kegiatan yang dinilai dalam memberikan angka kredit terdiri atas :
  - a. unsur utama; dan
  - b. unsur penunjang.
- (2) Unsur utama, terdiri atas :
  - a. pendidikan;
  - b. pengembangan dan pelaksanaan diklat; dan
  - c. pengembangan profesi.
- (3) Unsur penunjang adalah kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Widyaiswara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf d;
- (4) Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap Pegawai Negeri Sipil untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan jabatan/pangkat Widyaiswara adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran II, dengan ketentuan :
  - a. paling rendah 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama, termasuk di dalamnya paling rendah 30% (tiga puluh persen) angka kredit harus berasal dari unsur pengembangan dan pelaksanaan diklat di Instansinya; dan
  - b. paling tinggi 20 % (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.
- (5) Widyaiswara yang telah memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang telah ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya;
- (6) Apabila kelebihan jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memenuhi jumlah angka kredit untuk kenaikan jabatan dua tingkat

atau lebih dari jabatan terakhir yang diduduki, maka Widya swara yang bersangkutan dapat diangkat dalam jenjang jabatan sesuai dengan jumlah angka kredit yang dimiliki, dengan ketentuan:

- a. paling singkat telah 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir; dan
  - b. setiap unsur penilaian dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (7) Widya swara yang telah mencapai angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi pada tahun pertama dalam masa jabatan/pangkat yang didudukinya, pada tahun berikutnya diwajibkan mengumpulkan angka kredit paling rendah 20% (dua puluh persen) dari jumlah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan unsur pengembangan dan pelaksanaan diklat.
- (8) Widya swara Madya yang akan naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b sampai dengan Widya swara Utama pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e, dari angka kredit kumulatif yang disyaratkan paling rendah 12 (dua belas) angka kredit harus berasal dari kegiatan pengembangan profesi.
- (9) Widya swara Utama pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e, setiap tahun sejak diangkat dalam pangkat/jabatannya diwajibkan mengumpulkan angka kredit paling rendah 25 (dua puluh lima) dari kegiatan unsur pengembangan dan pelaksanaan diklat.

## BAB VII

### USUL DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

#### SERTA MEKANISME PENILAIAN

##### Bagian Kesatu

###### Usul Penetapan Angka Kredit

###### Pasal 16

- (1) Usul penetapan angka kredit Widya swara disampaikan setelah menurut perhitungan Widya swara yang bersangkutan, jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi telah dapat dipenuhi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing.
- (2) Setiap usul penetapan angka kredit Widya swara Utama dan Widya swara Madya harus dilampiri dengan:
- a. surat pernyataan melakukan kegiatan pendidikan Widya swara, dan

- bukti fisiknya ;
- b. surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan dan pelaksanaan diklat Widyaaiswara dan bukti fisiknya;
  - c. surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi dan bukti fisiknya;
  - d. surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang tugas Widyaaiswara dan bukti fisiknya; dan
  - e. fotokopi atau salinan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang mengesahkan bukti mengenai ijazah Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan dan atau keterangan penghargaan yang pernah diterima.
- (3) Penilaian terhadap usulan angka kredit Widyaaiswara dilakukan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sebelum periode kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil.
- (4) Penetapan angka kredit untuk kenaikan pangkat, ditetapkan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil, sebagai berikut :
- a. untuk kenaikan pangkat periode April, angka kredit ditetapkan selambat-lambatnya pada bulan Januari tahun yang bersangkutan; dan
  - b. untuk kenaikan pangkat periode Oktober, angka kredit ditetapkan selambat-lambatnya pada bulan Juli tahun yang bersangkutan.

#### Pasal 17

- (1) Setiap usul penetapan angka kredit Widyaaiswara harus dinilai secara saksama oleh Tim Penilai.
- (2) Hasil penilaian oleh Tim Penilai Instansi adalah berupa BAPAK yang selanjutnya disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk disahkan menjadi PAK.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
- a. asli Penetapan Angka Kredit (PAK) disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) ; dan
  - b. tembusan disampaikan kepada :
    1. Widyaaiswara yang bersangkutan;
    2. Pimpinan Satuan Kerja yang bersangkutan;
    3. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
    4. Menteri Pertahanan;

5. Karopeg Setjen Dephan; dan
  6. Aspers yang bersangkutan bagi PNS di Mabes TNI atau Angkatan.
- (4) Apabila pejabat yang berwenang untuk penetapan angka kredit berhalangan sampai batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4), maka penetapan angka kredit dapat didelegasikan kepada pejabat Eselon II atau yang setara yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian atau di bidang pendidikan.
- (5) Spesimen tanda tangan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dan pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk menetapkan angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Kepala BKN atau Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan.
- (6) Untuk kelancaran pengusulan, penilaian dan penetapan angka kredit, setiap Widyaaiswara diwajibkan mencatat dan menginventarisir seluruh kegiatan yang dilakukan.

Bagian Kedua  
Penetapan Angka Kredit

Pasal 18

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit bagi PNS Dephan untuk jabatan fungsional Widyaaiswara jenjang :
- a. utama adalah Kepala Lembaga Administrasi Negara;
  - b. madya adalah Sekretaris Jenderal Departemen Pertahanan; dan
  - c. pertama sampai muda adalah Kabadiklat Dephan selaku Satuan Kerja Koordinator Pelaksana.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat mendelegasikan kewenangannya kepada pejabat lain yang ditunjuk sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam hal Satuan Kerja Koordinator Pelaksana pada Mabes TNI atau Angkatan belum ditetapkan, maka penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat ditetapkan oleh Satuan Kerja Koordinator Pelaksana unit organisasi Dephan.

Pasal 19

- (1) Usul penetapan angka kredit Widyaaiswara bagi PNS Dephan diajukan oleh:

- a. Sekretaris Jenderal Departemen Pertahanan untuk Widyaiswara Utama; dan
  - b. Pejabat Eselon I atau II di lingkungan Departemen Pertahanan kepada Sekretaris Jenderal Departemen Pertahanan untuk Widyaiswara Madya;
- (2) Mekanisme pengusulan angka kredit jabatan fungsional Widyaiswara di lingkungan TNI diatur lebih lanjut oleh Mabes TNI dan masing-masing Angkatan.

#### Pasal 20

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

#### Bagian Ketiga

##### Mekanisme Penilaian

#### Pasal 21

- (1) Bagi Widyaiswara:
  - a. mengumpulkan dan memfotokopi berkas kegiatan yang telah dilakukan;
  - b. mencatat kegiatan yang telah dilakukan dan diketahui oleh atasannya; dan
  - c. mengajukan usul penetapan angka kredit kepada pimpinan satuan kerja masing-masing.
- (2) Bagi pimpinan satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk :
  - a. menerima usul penetapan angka kredit dari pejabat fungsional di lingkungannya;
  - b. meneliti bahwa usul penetapan angka kredit yang bersangkutan memenuhi jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi dan dibuat menurut contoh formulir sebagai berikut:
    1. untuk Widyaiswara Utama dapat dilihat dalam DUPAK Widyaiswara Utama; dan

2. untuk Widyaiswara Madya dapat dilihat dalam DUPAK Widyaiswara Madya.
- c. Setiap usul penetapan angka kredit Widyaiswara Utama dan Widyaiswara Madya harus dilampiri dengan :
  1. surat pernyataan melakukan kegiatan pendidikan Widyaiswara, dan bukti fisiknya dibuat menurut contoh dalam surat pernyataan melakukan kegiatan pendidikan Widyaiswara;
  2. surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan dan pelaksanaan diklat Widyaiswara dan bukti fisiknya dibuat dalam surat pernyataan melakukan kegiatan pembinaan Widyaiswara;
  3. surat pernyataan melakukan kegiatan ketatausahaan Widyaiswara, dan bukti fisiknya dibuat dalam surat pernyataan melakukan kegiatan ketatausahaan Widyaiswara;
  4. surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi dan bukti fisiknya dibuat dalam surat pernyataan melakukan pengembangan profesi Widyaiswara;
  5. surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang tugas Widyaiswara dan bukti fisiknya dibuat dalam surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang tugas Widyaiswara;
  6. fotokopi atau salinan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang mengesahkan bukti mengenai ijazah Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan dan/atau keterangan penghargaan yang pernah diterima; dan
  7. pengiriman DUPAK kepada Sekretariat dari pimpinan satuan kerja dilakukan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum pelaksanaan penilaian atau pada awal Oktober untuk periode kenaikan pangkat 1 April tahun berikutnya dan awal Juni untuk periode kenaikan pangkat 1 Oktober tahun yang bersangkutan.

(3) Bagi Sekretariat :

- a. membantu Tim Penilai dalam verifikasi DUPAK;
- b. menerima DUPAK yang diajukan oleh Satker dengan cara menandatangani tanda terima berkas DUPAK yang diterima;
- c. memeriksa kelengkapan DUPAK dari masing-masing Widyaiswara yang dikirim oleh Satker;
- d. sekretariat berkewajiban mempersiapkan persidangan tim penilai termasuk ruang rapat, ATK, konsumsi; dan

- e. sekretariat berkewajiban untuk mengisi DUPAK dalam lajur 8 sesuai dengan hasil sidang dan menjumlahkan hasilnya pada lajur 9 diakhir halaman DUPAK.

(4) Bagi Tim Penilai:

- a. meneliti persyaratan penetapan angka kredit dan bukti yang dilampirkan;
- b. melakukan sidang penilaian angka kredit terhadap Widyaaiswara yang akan naik pangkat setingkat lebih tinggi;
- c. memutuskan hasil sidang penilaian angka kredit dan menandatangani BAPAK; dan
- d. menyampaikan BAPAK kepada pejabat yang berwenang menetapkan dan mengesahkannya menjadi PAK yang bersangkutan.

## BAB VIII

### PENGANGKATAN PERTAMA

#### Pasal 22

(1) Persyaratan untuk dapat diangkat dalam jabatan fungsional Widyaaiswara Terampil atau Widyaaiswara Ahli, seorang Pegawai Negeri Sipil harus memenuhi angka kredit kumulatif minimal yang ditentukan.

- a. Pegawai Negeri Sipil yang diangkat untuk pertama kali dalam jabatan Widyaaiswara Terampil harus memenuhi syarat sebagai berikut :
  1. berijazah SLTA, D II, D III dengan kualifikasi yang ditentukan oleh Instansi pembina, atau yang sederajat;
  2. pangkat serendah-rendahnya Pengatur Muda Tingkat I golongan ruang II/b;
  3. telah mengikuti pendidikan dan pelatihan kedinasan yang khusus diadakan untuk jabatan fungsional Widyaaiswara peroleh sertifikat tanda lulus; dan
  4. setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam tahun terakhir;
- b. Pegawai Negeri Sipil yang diangkat untuk pertama kali dalam jabatan Widyaaiswara Ahli, harus memenuhi syarat sebagai berikut :
  1. berijazah serendah-rendahnya sarjana (S1), D IV dengan kualifikasi yang ditentukan oleh Instansi pembina, atau yang sederajat;

2. telah mengikuti pendidikan dan pelatihan kedinasan yang khusus diadakan untuk jabatan fungsional Widyaismara dan memperoleh sertifikat tanda lulus; dan
  3. setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam tahun terakhir;
- (2) Kualifikasi pendidikan untuk jabatan fungsional Widyaismara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan angka kredit yang berasal dari pendidikan dan unsur utama lainnya setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

### Pasal 23

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil ke dalam jabatan Widyaismara dilakukan berdasarkan formasi jabatan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Pengangkatan PNS dari jabatan lain ke dalam jabatan Widyaismara dapat dipertimbangkan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Pangkat yang ditetapkan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan Widyaismara ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
- (4) Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.
- (5) Pengangkatan pertama Pegawai Negeri Sipil ke dalam jabatan fungsional Widyaismara dinyatakan batal apabila setelah pengangkatan, persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) tidak dapat dipenuhi dan umur yang bersangkutan telah melampaui umur 50 (lima puluh) tahun.

### BAB IX

#### PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI, PEMBERHENTIAN DAN PERPINDAHAN DARI JABATAN

##### Bagian Kesatu

###### Pembebasan sementara

###### Pasal 24

- (1) Widyaismara Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Widyaismara Utama pangkat Pembina Utama Madya golongan ruang IV/d, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak menduduki pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.

- (2) Widyaiswara Utama pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e, dibebaskan sementara dari jabatan apabila setiap tahun sejak menduduki pangkat/jabatannya tidak dapat mengumpulkan angka kredit paling rendah 25 (dua puluh lima) dari kegiatan unsur pengembangan dan pelaksanaan diklat.
- (3) Disamping pembebasan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Widyaiswara dibebaskan sementara dari jabatannya apabila :
  - a. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berupa jenis hukuman disiplin penurunan pangkat;
  - b. diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;
  - c. ditugaskan secara penuh di luar jabatan Widyaiswara;
  - d. menjalani cuti di luar tanggungan negara, kecuali untuk persalinan keempat dan seterusnya; atau
  - e. tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.

### Bagian Kedua

#### Pengangkatan Kembali

##### Pasal 25

- (1) Widyaiswara yang telah selesai menjalani pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional Widyaiswara.
- (2) Pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional Widyaiswara yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat 3 huruf c, dapat dilaksanakan apabila berusia paling tinggi satu tahun sebelum mencapai usia pensiun sesuai jabatan terakhir yang didudukinya.
- (3) Pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional Widyaiswara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dari prestasi kerja di bidang pengembangan dan pelaksanaan diklat yang diperoleh selama tidak menduduki jabatan fungsional Widyaiswara setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

### Bagian Ketiga

#### Pemberhentian Dari Jabatan

##### Pasal 26

Widyaiswara diberhentikan dari jabatannya, apabila :

- a. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana di maksud dalam Pasal 24 ayat (1), tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;
- b. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana di maksud dalam Pasal 24 ayat (2) tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan; atau
- c. dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, kecuali hukuman disiplin berat berupa penurunan pangkat.

**Bagian Keempat**

**Perpindahan Jabatan**

**Pasal 27**

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam jabatan Widyaaiswara atau perpindahan jabatan dapat dipertimbangkan setelah memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 23 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/66/M.PAN/6/2005.
- (2) Pangkat awal yang ditetapkan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya, sedangkan jenjang jabatan Widyaaiswara ditetapkan sesuai dengan angka kredit yang diperoleh dari kegiatan unsur utama dan unsur penunjang setelah melalui penilaian dan penetapan angka kredit oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Bagi Widyaaiswara yang karena perpindahan jabatan yang memiliki pangkat/ golongan ruang lebih tinggi dari jabatan Widyaaiswara yang diperolehnya dapat mengajukan kenaikan jabatan 1 (satu) tingkat lebih tinggi setelah 1 (satu) tahun dalam jabatannya dan memenuhi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan tersebut.

**BAB X**

**PEMBERIAN TUNJANGAN JABATAN**

**Pasal 28**

- (1) Tunjangan Widyaaiswara diberikan terhitung mulai tanggal 1 (satu) bulan berikutnya setelah Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan secara nyata melaksanakan tugas yang dinyatakan dengan surat pernyataan melaksanakan tugas dari pejabat yang berwenang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

- (2) Pelaksanaan tugas yang dimulai tanggal 1 (satu), tunjangan Widyaiswara dibayarkan pada bulan yang bersangkutan/bulan berjalan.
- (3) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) apabila bertepatan dengan hari libur sehingga pelaksanaan tugasnya dilaksanakan pada tanggal berikutnya, pemberian tunjangan Widyaiswara dibayar mulai bulan itu juga.
- (4) Pejabat yang berwenang di lingkungan Dephan, Mabes TNI maupun masing-masing Angkatan, dalam membuat surat pernyataan telah menduduki jabatan, harus dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.
- (5) Untuk kelancaran pembayaran tunjangan Widyaiswara, maka setiap permulaan tahun anggaran, pejabat yang berwenang membuat surat pernyataan masih menduduki jabatan bagi para Pegawai Negeri Sipil di lingkungannya, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV.
- (6) Untuk kelancaran pemberian tunjangan jabatan fungsional Widyaiswara, pejabat yang berwenang dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada pejabat lain dalam lingkungannya untuk membuat surat pernyataan melaksanakan tugas, surat pernyataan telah menduduki jabatan, atau surat pernyataan masih menduduki jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (4) dan ayat (5).
- (7) Asli surat pernyataan melaksanakan tugas/surat pernyataan telah menduduki jabatan/surat pernyataan masih menduduki jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (4) dan ayat (5) disampaikan kepada Pejabat Perbendaharaan dan Kas Negara sesuai ketentuan yang berlaku dan tembusannya kepada :
  - a. Menteri Pertahanan U.p. Sekretaris Jenderal Dephan;
  - b. Kepala Badan Kepegawaian Negara Up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
  - c. Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan;
  - d. Pejabat Pembuat Daftar Gaji yang bersangkutan;
  - e. Kepala Biro Kepegawaian Setjen Dephan; dan
  - f. Pejabat lain yang terkait.

**BAB XI**  
**ANGGARAN PENYELENGGARAAN PEMBINAAN**  
**Pasal 29**

- (1) Anggaran penyelenggaraan pembinaan jabatan fungsional Widyaaiswara di lingkungan Dephan dan TNI dialokasikan melalui anggaran Departemen Pertahanan (DIPA) sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai besarnya indeks anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan oleh Pejabat yang berwenang di bidang anggaran.

**BAB XII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 30**

Peraturan Menteri Pertahanan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 17 Februari 2009  
MENTERI PERTAHANAN,

JUWONO SUDARSONO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 25 Februari 2009

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ANDI MATTALATTA

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI PERTAHANAN  
NOMOR 01 TAHUN 2009

## TENTANG

PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL WIDY AISWARA  
DAN ANGKA KREDITNYA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DEPARTEMEN PERTAHANAN

## DAFTAR FORMULIR

1.	Formulir	I	.....	: Jumlah Angka Kumulatif Minimal
2.	Formulir	I a	.....	: DUPAK
3.	Formulir	I b	.....	: Rincian Kegiatan
4.	Formulir	II	.....	: Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
5.	Formulir	III	.....	: Surat Pernyataan Telah Menduduki Jabatan
6.	Formulir	IV	.....	: Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan
.				
7.	Formulir	V	.....	: PAK
8.	Formulir	VI	.....	: Kepmen tentang Pengangkatan
9.	Formulir	VII	.....	: Kepmen tentang Pembebasan Sementara
10.	Formulir	VIII	.....	: Kepmen tentang Pemberhentian
11.	Formulir	IX	.....	: Surat Peringatan

FORMULIR 1 a

**DATA USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
JABATAN WIDYAIISWARA PERTAMA**

Nomor :

Masa Penilaian ..... s/d .....

		KETERANGAN PERORANGAN
1	N A M A	
2	N I P	
3	NOMOR SERI KARPEG	
4	TEMPAT TANGGAL LAHIR	
5	JENIS KELAMIN	
6	PENDIDIKAN YANG TELAH DIPERHITUNGKAN ANGKA KREDITNYA	
7	PANGKAT / GOLONGAN RUANG / T.M.T	
8	JABATAN WIDYAIISWARA PERTAMA	
9	MASA KERJA GOLONGAN	LAMA
		BARU
10	UNIT KERJA	

NO	UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	UNSUR UTAMA PENDIDIKAN						
1.	A Pendidikan sekolah dengan memperoleh ijazah/gelar						
	1. Doktor (S.3)						
	2. Pasca Sarjana (S.2)						
	3. Sarjana (S.1)						
B	Pendidikan dan pelatihan fungsional dalam lingkup keidikan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat						
	1. Lamanya lebih dari 961 jam						
	2. Lamanya 641 - 960 jam						
	3. Lamanya 481 - 640 jam						
	4. Lamanya 161 - 480 jam						
	5. Lamanya 81 - 160 jam						
	6. Lamanya 30 - 80 jam						
C	Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan						
	Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan golongan III						
	JUMLAH						



NO	UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL		TIM PENILAI			
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
	III. KEGIATAN PENINGKABANGAN DAN PELAKSANAAN DIKLAT UNTUK JENJANG SATU TINGKAT DI BAWAH JENJANG JABATANNYA						
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
dst.							
	JUMLAH						

NO	UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL		THI PENILAI			
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
IV.	PENGEMBANGAN PROFESI						
	A. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah dalam lingkup kediklatan.						
	1. Membuat karya tulis /karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi dalam lingkup kediklatan yang dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.						
	b. Dalam bentuk naskah ilmiah yang diakui oleh Instansi ybs.						
	2. Membuat karya tulis /karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi dalam lingkup kediklatan yang tidak dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku.						
	b. Dalam bentuk naskah.						
	3. Membuat karya tulis /karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dalam dalam lingkup kediklatan yang dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.						
	b. Dalam bentuk naskah ilmiah yang diakui oleh Instansi ybs.						
	4. Membuat karya tulis /karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dalam lingkup kediklatan yang tidak dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku.						
	b. Dalam bentuk naskah.						
	5. Membuat tulisan ilmiah populer yang disebarluaskan melalui media massa.						
	6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah pada pertemuan ilmiah.						

NO	UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGGUSUL		TIM PENILAI			
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
	B. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya dalam lingkup kediklatan.						
	1. Menerjemahkan/menyadurkan buku atau karya ilmiah dalam lingkup kediklatan yang dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam naskah ilmiah yang ditakai oleh Instansi ybs.						
	2. Menerjemahkan/menyadurkan buku dalam lingkup kediklatan yang tidak dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku.						
	b. Dalam bentuk makalah.						
	C. Pembuatan buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dalam lingkup kediklatan.						
	Membuat buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dalam lingkup kediklatan.						
	D. Pelaksanaan orasi ilmiah						
	Menyampaikan orasi ilmiah sesuai dengan bidang yang diajarkan						
	E. Keanggotaan dalam Tim Penilai jabatan fungsional Widya Iswara.	-					
	Menjadi anggota Tim Penilai jabatan fungsional :						
	a. Ketua /Wakil ketua Sekretaris.						
	b. Anggota.						
	JUMLAH						
	JUMLAH UNSUR UTAMA						



LAMPIRAN USUL/BAHAN YANG DINILAI

1  
2  
3

....., Tanggal .....  
Pejabat Pengusul

NIP.

Catatan Tim Penilai

....., Tanggal .....  
Ketua Tim Penilai

NIP.

Catatan Pejabat Penilai

....., Tanggal .....  
Pejabat Penilai

NIP.

## FORMULIR I b

## RINCIAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL WIDYAIswARA DAN ANGKA KREDIT

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
1	PENDIDIKAN	A. Pendidikan Sekolah dan Memperoleh Gelar/Ijazah	Mengikuti program: 1. Doktor (S3) 2. Pasca Sarjana (S2) 3. Sarjana (S1)	Ijazah	200 150 100	Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang
		B. Pendidikan dan pelatihan fungisional dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan /STTPP	Mengikuti diklat fungisional : 1. Lamanya lebih dari 961 jam pelajaran 2. Lamanya antara 641-960 jam pelajaran 3. Lamanya antara 481-640 jam pelajaran 4. Lamanya antara 161-480 jam pelajaran 5. Lamanya antara 81-160 jam pelajaran 6. Lamanya antara 30-80 jam pelajaran	STTPP/ Sertifikat	15 9 6 3 2 1	Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang
		C. Pendidikan dan pelatihan prajabatan dan memperoleh Surat Tanda Pendidikan dan Pelatihan/STTPP	Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan III	Sertifikat	2	Semua Jenjang
2	PENGEMBA	A. Penganalisisan kebutuhan diklat	Melakukan analisis kebutuhan diklat tingkat : 1. Tinggi 2. Menengah 3. Lariutan 4. Dasar	Laporan/per Program Diklat	0,75	Widyaiswara Utama
		B. Penyusunan kurikulum diklat	Menyusun kurikulum diklat tingkat : 1. Tinggi 2. Menengah 3. Lariutan 4. Dasar	Laporan/per Program Diklat	0,75 0,50 0,50 0,25	Widyaiswara Madya Widyaiswara Muda Widyaiswara Pertama Widyaiswara Pertama
					0,50 0,50 0,25 0,25	Widyaiswara Utama Widyaiswara Madya Widyaiswara Muda Widyaiswara Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3	4	5	6	7	
			4. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam lingkup keidikan yang tidak dipublikasikan :				
			a. Dalam bentuk buku	Buku	7,50	Semua Jenjang	
			b. Dalam bentuk naskah	Naskah	3,50	Semua Jenjang	
			5. Membuat tulisan ilmiah populer yang disebarluaskan melalui media massa.	Naskah	2	Semua Jenjang	
			6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, dan/atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah.	Naskah	2,50	Semua Jenjang	
			7. Menerjemahkan/menyadur dalam lingkup keidikan yang dipublikasikan :				
			a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional				
			b. Dalam bentuk naskah ilmiah yang diajui oleh Instansi yros	Buku	7	Semua Jenjang	
			2. Menerjemahkan/menyadur dalam lingkup keidikan yang tidak dipublikasikan :	Naskah	3,50	Semua Jenjang	
			a. Dalam bentuk buku	Buku	3	Semua Jenjang	
			b. Dalam bentuk naskah	Naskah	1,50	Semua Jenjang	
			C. Pembuatan buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis dalam lingkup keidikan	Naskah	2	Semua Jenjang	
			D. Pelaksanaan orasi ilmiah	Menyampaikan Orasi Ilmiah sesuai dengan bidang yang diajarkan	Naskah	5	Semua Jenjang
			E. Keanggotaan dalam Tim Penilai jabatan fungsional Widyaliswara	Menjadi anggota Tim Penilai setiap tahun sebagai:			
				a. Ketua/Wakil Ketua/Sekretaris	Setiap Tahun	1	Semua Jenjang
				b. Anggota	Setiap Tahun	0,75	Semua Jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
		G. Pengembangan program didik	Nelakukan evaluasi program diklat tingkat :			
			a. Tinggi	Laporan per Program Diklat	0,25	Widyaiswara Utama
			b. Menengah		0,25	Widyaiswara Madya
			c. Lanjutran		0,15	Widyaiswara Muda
			d. Dasar		0,15	Widyaiswara Pertama
	H. Pelaksanaan ujian		1. Mengawasi pelaksanaan ujian diklat tingkat :	Laporan per Kelas / per Program Diklat	0,10	Widyaiswara Utama
			a. Tinggi		0,10	Widyaiswara Madya
			b. Menengah		0,05	Widyaiswara Muda
			c. Lanjutran		0,05	Widyaiswara Pertama
			d. Dasar			
		2. Memeriksa jawaban ujian diklat tingkat :		Laporan per Kelas / per Program Diklat	1	Widyaiswara Utama
			a. Tinggi		1	Widyaiswara Madya
			b. Menengah		0,50	Widyaiswara Muda
			c. Lanjutran		0,50	Widyaiswara Pertama
			d. Dasar			
3	PENGEMBANGAN PROFESI:	A. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah dalam lingkup kedidikan	1. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei, dan evaluasi dalam lingkup kedidikan yang dipublikasikan :			
			a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	12,50	Semua Jenjang
			b. Dalam bentuk naskah ilmiah yang diakui oleh instansi ybs	Naskah	6	Semua Jenjang
			2. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei, dan evaluasi dalam lingkup kedidikan yang tidak dipublikasikan :			
			a. Dalam bentuk buku	Buku	8	Semua Jenjang
			b. Dalam bentuk naskah	Naskah	4	Semua Jenjang
			3. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam lingkup kedidikan yang dipublikasikan :			
			a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara dasar	Buku	8	Semua Jenjang
			b. Dalam bentuk naskah ilmiah yang diakui oleh instansi ybs	Naskah	4	Semua Jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASTIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
	E. Pengembangan program diklat		1. Sebagai penanggung jawab pengelola program : a. Lamanya lebih dari 401 jam pelajaran b. Lamanya antara 301 - 400 jam pelajaran c. Lamanya antara 201 - 300 jam pelajaran d. Lamanya antara 101 - 200 jam pelajaran e. Lamanya antara 81 - 100 jam pelajaran f. Lamanya antara 30 - 80 jam pelajaran 2. Sebagai anggota pengelola program : a. Lamanya lebih dari 401 jam pelajaran b. Lamanya antara 301 - 400 jam pelajaran c. Lamanya antara 201 - 300 jam pelajaran d. Lamanya antara 101 - 200 jam pelajaran e. Lamanya antara 81 - 100 jam pelajaran f. Lamanya antara 30 - 80 jam pelajaran 1. Melakukan bimbingan peserta diklat dalam penulisan kertas kerja pada tingkat : a. Tinggi b. Menengah c. Lanjutan d. Dasar 2. Mengelilingi PKL pada tingkat : a. Tinggi b. Menengah c. Lanjutan d. Dasar 3. Sebagai fasilitator/ moderator/narasumber/pada seminar/lokakarya/diskusi dalam diklat tingkat : a. Tinggi b. Menengah c. Lanjutan d. Dasar 4. Memberikan konsultasi/ penyelenggaraan dilihat tingkat : a. Tinggi b. Menengah c. Lanjutan d. Dasar	SK Per Program	2,50	Sebuah Jenjang
	F. Pemberian bimbingan dan konsultansi			SK Per Program	2	Sebuah Jenjang
					1,50	Sebuah Jenjang
					1,25	Sebuah Jenjang
					1	Sebuah Jenjang
					0,75	Sebuah Jenjang
					0,50	Sebuah Jenjang
					0,25	Widya Iswara Utama
					0,25	Widya Iswara Madya
					0,10	Widya Iswara Muda
					0,10	Widya Iswara Pertama
					0,50	Widya Iswara Utama
					0,50	Widya Iswara Madya
					0,30	Widya Iswara Muda
					0,30	Widya Iswara Pertama
					0,25	Widya Iswara Utama
					0,25	Widya Iswara Madya
					0,15	Widya Iswara Muda
					0,15	Widya Iswara Pertama
					0,50	Widya Iswara Utama
				Laporan per Program Diklat	0,50	Widya Iswara Madya
					0,30	Widya Iswara Muda
					0,30	Widya Iswara Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
	C.	Penyusunan bahan diklat	1. Menyusun bahanajar diklat tingkat : a. Tinggi b. Menengah c. Lanjutran d. Dasar	Naskah minimal 20 halaman 2 spasi/pica/ font 12	0,25 0,75 0,50 0,50	Widyaliswara Utama Widyaliswara Madya Widyaliswara Muda Widyaliswara Pertama
			2. Menyusun GBPP/Skp/Transparansi tingkat : a. Tinggi b. Menengah c. Lanjutran d. Dasar	GBPP/Skp/ Set Transparansi	0,50 0,50 0,40 0,40	Widyaliswara Utama Widyaliswara Madya Widyaliswara Muda Widyaliswara Pertama
			3. Menyusun modul diklat tingkat : a. Tinggi b. Menengah c. Lanjutran d. Dasar	Modul per Mata Diklat	10 7,50 5 2,50	Widyaliswara Utama Widyaliswara Madya Widyaliswara Muda Widyaliswara Pertama
			4. Menyusun tes hasil belajar tingkat : a. Tinggi b. Menengah c. Lanjutran d. Dasar	Laporan/ per Tes Hasil Belajar	0,10 0,10 0,05 0,05	Widyaliswara Utama Widyaliswara Madya Widyaliswara Muda Widyaliswara Pertama
	D.	Pelaksanaan diklat atau mengajar dan melatih	1. Melakukan latap muka di depan kelas diklat tingkat : a. Tinggi b. Menengah c. Lanjutran d. Dasar	Jam Pelajaran	0,08 0,06 0,05 0,03	Widyaliswara Utama Widyaliswara Madya Widyaliswara Muda Widyaliswara Pertama
			2. Menjadi tutor dalam diklat jarak jauh tingkat : a. Tinggi b. Menengah c. Lanjutran d. Dasar	Jam Pelajaran	0,08 0,06 0,05 0,03	Widyaliswara Utama Widyaliswara Madya Widyaliswara Muda Widyaliswara Pertama
			3. Melakukan pengamatan proses diklat tingkat : a. Tinggi b. Menengah c. Lanjutran d. Dasar	Jam Pelajaran	0,02 0,02 0,01 0,01	Widyaliswara Utama Widyaliswara Madya Widyaliswara Muda Widyaliswara Pertama

1	2	3	4	5	6	7
4 PENUNJANG TUGAS WIDYAISSWARA	A. Peran serta dalam seminar/lokakarya dalam lingkup Kediklatan	1. Mengikuti seminar/lokakarya sebagai : a. Pemasaran b. Pembahas/moderator/narasumber c. Peserta	Setiap Kali	3 2 1	Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang	
	2. Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai : a. Ketua b. Anggota	Setiap Kali	3 2	Semua Jenjang Semua Jenjang		
	B. Keanggotaan dalam organisasi profesi	Menjadi anggota organisasi profesi sebagai : a. Pengurus b. Anggota	Setiap Tahun	1	Semua Jenjang	
	C. Perolehan gelar kesariaaan lainnya yang diakreditasikan	Memperoleh ijazah/gelar akademik kesariaaan yang tidak relevan dengan bidang tugasnya :	Ijazah	0,75	Semua Jenjang	
		a. Doktor (S3) b. Pasca Sarjana (S2) c. Sarjana (S1)		15 10 5	Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang	
	D. Perolehan Piagam Kehormatan/Tanda Jasa	1. Memperoleh penghargaan Satya Lencana Karya Satya : a. 30 (tiga puluh) tahun b. 20 (dua puluh) tahun c. 10 (dua puluh) tahun	Piagam Penghargaan	3 2 1	Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang	
		2. Memperoleh gelar kehormatan akademis		15	Semua Jenjang	

Jakarta,

ATASAN LANGSUNG

(.....)

## FORMULIR II

**SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS**  
**NOMOR :**

Yang bertanda tangan di bawah ini : .....

Nama	: .....
Nip	: .....
Pangkat/golongan ruang /TMT	: .....
Jabatan	: .....

Dengan ini Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama	: .....
Nip	: .....
Pangkat/golongan ruang /TMT	: .....
Jabatan	: .....
Unit Kerja	: .....

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pertahanan Nomor : .....tanggal.....telah nyata melaksanakan tugas tersebut terhitung mulai tanggal ..... dan berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 60 Tahun 2002 , yang bersangkutan diberi Tunjangan jabatan .....sebesar Rp. .....sebulan terhitung mulai tanggal .....

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/Pegawai Negeri Sipil. Apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang mengakibatkan kerugian terhadap negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli surat pernyataan ini disampaikan Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Pemerintah Daerah di .....

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Menteri Pertahanan U.p. Sekretaris Jenderal Dephan;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara u.p. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
3. Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan;
4. Pejabat Pembuat Daftar Gaji yang bersangkutan;
5. Kepala Biro Kepegawaian Setjen Dephan; dan
6. Pejabat lain yang terkait.

Ditetapkan di :  
Pada tanggal :

a.n. SEKRETARIS JENDERAL  
 KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN

(.....)

## FORMULIR III

SURAT PERNYATAAN TELAH MENDUDUKI JABATAN  
NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini : .....

Nama	.....
Nip	.....
Pangkat/golongan ruang	.....
Jabatan	.....

Dengan ini Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama	.....
Nip	.....
Pangkat/golongan ruang	.....
Jabatan	.....
Unit Organisasi	.....

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pertahanan Nomor : .....tanggal.....telah menduduki jabatan..... dan pada tanggal ..... masih menduduki jabatan tersebut. Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 60 Tahun 2002 , sdr.....berhak menerima tunjangan jabatan..... sebesar Rp.....sebulan terhitung mulai tanggal .....

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/Pegawai Negeri Sipil. Apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang mengakibatkan kerugian terhadap negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli surat pernyataan ini disampaikan Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Pemerintah Daerah di .....

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Menteri Pertahanan U.p. Sekretaris Jenderal Dephan;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara u.p. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
3. Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan;
4. Pejabat Pembuat Daftar Gaji yang bersangkutan;
5. Kepala Biro Kepegawaian Setjen Dephan; dan
6. Pejabat lain yang terkait.

Ditetapkan di :  
Pada tanggal : .....

KA. SATKER

(.....)

## FORMULIR IV

SURAT PERNYATAAN MASIH MENDUDUKI JABATAN  
NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini : .....

Nama	: .....
Nip	: .....
Pangkat/golongan ruang	: .....
Jabatan	: .....

Dengan ini Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama	: .....
Nip	: .....
Pangkat/golongan ruang	: .....
Jabatan	: .....
Unit organisasi	: .....

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pertahanan Nomor : .....tanggal.....diangkat dalam jabatan..... dan pada tanggal 1 januari .....masih menduduki jabatan tersebut. Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 60 Tahun 2002 , sdr.....berhak menerima tunjangan jabatan.....sebesar Rp.....sebulan terhitung mulai tanggal .....

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/Pegawai Negeri Sipil. Apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang mengakibatkan kerugian terhadap negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli surat pernyataan ini disampaikan Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Pemerintah Daerah di .....

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Menteri Pertahanan U.p. Sekretaris Jenderal Dephan;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara u.p. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
3. Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan;
4. Pejabat Pembuat Daftar Gaji yang bersangkutan;
5. Kepala Biro Kepegawaian Setjen Dephan; dan
6. Pejabat lain yang terkait.

Ditetapkan di : \_\_\_\_\_  
Pada tanggal : \_\_\_\_\_

KA. SATKER

(.....)

## FORMULIR V

PENETAPAN ANGKA KREDIT  
NOMOR : / / /

Masa Penilaian : .....s/d.....

Instansi : DEPARTEMEN PERTAHANAN

I. KETERANGAN PERORANGAN				
1.	1. Nama 2. NIP 3. Nomor Seri KARPEG 4. Pangkat/Golongan Ruang/TMT 5. Pendidikan Yang Telah Diperhitungkan Angka Kreditnya 6. Jenis Kelamin 7. Pendidikan Tertinggi 8. Jabatan Widyaistrwa/ TMT 9. Masa Kerja golongan Lama Baru 10. Unit Kerja			
II. PENETAPAN ANGKA KREDIT				
1.	UNSUR UTAMA A. 1) Pendidikan Formal 2) Pendidikan & Pelatihan dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan & Pelatihan (STTPP) B. Pengembangan pelaksanaan Diklat C. Pengembangan Profesi Jumlah Unsur Utama	LAMA	BARU	JUMLAH
2.	UNSUR PENUNJANG Kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Widyaistrwa Jumlah Unsur Penunjang Jumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang			
III	DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKKAN DALAM JABATAN ..... /PANGKAT..... /TMT .....			

Asli disampaikan dengan hormat kepada :  
Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutanDitetapkan di :  
Pada tanggal :

TEMBUSAN : disampaikan kepada :

1. Widyaistrwa yang bersangkutan;
2. Pimpinan unit kerja Widyaistrwa yang bersangkutan;
3. Pejabat lain yang dipandang perlu.

## FORMULIR VI

## KOPSTUK

KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN  
NOMOR .....

## TENTANG

PENGANGKATAN PERTAMA KALI/PENGANGKATAN KEMBALI  
DALAM JABATAN WIDYAIswARA

## MENTERI PERTAHANAN

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal 21 dan Pasal 25 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003 dipandang perlu untuk mengangkat /mengangkat kembali saudara ..... dalam jabatan Widyaiswara.

b. ....

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.  
 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999;  
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2001;  
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003  
 5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 141/KEP/M.PAN/12/2002;  
 6. Keputusan bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1740/MENKES/SKB/XII/2003 dan Nomor 54 Tahun 2003;

## MEMUTUSKAN

Menetapkan :  
 PERTAMA : Terhitung mulai tanggal .....mengangkat/mengangkat kembali Pegawai Negeri Sipil :  
 a. Nama : .....  
 b. Tempat tanggal lahir : .....  
 c. NIP : .....  
 d. Pangkat/gol Ruang /TMT : .....  
 e. Unit Kerja : .....  
 dalam jabatan .....dengan angka kredit sebesar .....(diisi dengan angka dan huruf)

## FORMULIR VII

## KOPSTUK

KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN  
NOMOR .....

## TENTANG

PEMBEBASAN SEMENTARA  
DARI JABATAN WIDY AISWARA

## MENTERI PERTAHANAN

- Menimbang : a. bahwa sdr.....NIP.....pangkat/golongan ruang .....berdasarkan Keputusan Menteri Pertahanan Nomor : .....tanggal.....dinyatakan.....
- b. bahwa untuk tertib administrasi dan menjalin kualitas profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Widya Iswara dipandang perlu membebaskan sementara Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dari jabatan Widya Iswara.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.  
 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999;  
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2001,  
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;  
 5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 141/KEP/M.PAN/12/2002;

## MEMUTUSKAN

Menetapkan PERTAMA : Terhitung mulai tanggal ..... memberhentikan dengan hormat dari jabatan Widya Iswara :

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/gol Ruang /TMT : .....
Unit Kerja : .....

KEDUA : Sejalan dengan pemberhentian sebagaimana tersebut pada Diktum pertama, memberhentikan dari jabatan dan tunjangan jabatan

KEDUA  
KETIGA  
KEEMPAT

:.....  
:.....

Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekiraan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Asli keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :  
Pada tanggal : \_\_\_\_\_

a.n. MENTERI PERTAHANAN

(.....)

Tembusan Yth :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara u.p. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
2. Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan;
3. Pejabat Pembuat Daftar Gaji yang bersangkutan;
4. Kepala Biro Kepegawaian Setjen Dephan; dan
5. Pejabat lain yang terkait.

## FORMULIR VIII

KOPSTUK

KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN  
NOMOR .....

## TENTANG

PEMBERHENTIAN DARI JABATAN WIDYAISSWARA KARENA DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN  
 TINGKAT BERAT DAN TELAH MEMPUNYAI KEKUATAN HUKUM TETAPI TIDAK DAPAT  
MENGUMPULKAN ANGKA KREDIT YANG DITENTUKAN

## MENTERI PERTAHANAN

- Menimbang : a. Bawa saudara..... NIP.....  
 jabatan.....pangkat/golongan ruang..... terhitung mulai  
 tanggal.....telah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat  
 berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang Nomor  
 ..... Tanggal...../dinyatakan tidak dapat  
 mengumpulkan angka kredit dalam jangka waktu 1 (satu) tahun  
 sejak dibebaskan sementara\*)
- b. bahwa untuk tertib administrasi dan menjalin kualitas  
 profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Widyaisswara  
 dipandang perlu membebaskan sementara Pegawai Negeri Sipil  
 yang bersangkutan dari jabatan Widyaisswara.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah  
 dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.  
 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999;  
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan  
 Pemerintah Nomor 16 Tahun 2001;  
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;  
 5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor  
 141/KEP/M.PAN/12/2002;

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan PERTAMA :  
 :Terhitung mulai tanggal ..... memberhentikan dengan  
 hormat dari jabatan Widyaisswara :
- |                           |   |       |
|---------------------------|---|-------|
| a. Nama                   | : | ..... |
| b. NIP                    | : | ..... |
| c. Pangkat/gol Ruang /TMT | : | ..... |
| d. Unit Kerja             | : | ..... |

fungsionalnya terhitung mulai bulan berikutnya dari tanggal ditetapkan keputusan ini.....

KETIGA :.....

KEEMPAT :Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :  
Pada tanggal :

a.n. MENTERI PERTAHANAN  
SEKRETARIS JENDERAL

(.....)

TEMBUSAN :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara u.p. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
2. Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan;
3. Pejabat Pembuat Daftar Gaji yang bersangkutan;
4. Kepala Biro Kepegawaian Setjen Dephan; dan
5. Pejabat lain yang terkait.

KEDUA : Sejalan dengan pemberhentian sebagaimana tersebut pada Diktum pertama, memberhentikan dari jabatan dan tunjangan jabatan fungsionalnya terhitung mulai bulan berikutnya dari tanggal ditetapkan keputusan ini.....

KETIGA : .....

KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekiraan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :  
Pada tanggal :

a.n. MENTERI PERTAHANAN  
SEKRETARIS JENDERAL

(.....)

Tembusan :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara u.p. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
2. Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan;
3. Pejabat Pembuat Daftar Gaji yang bersangkutan;
4. Kepala Biro Kepegawaian Setjen Dephan; dan
5. Pejabat lain yang terkait.

## FORMULIR IX

SURAT PERINGATAN  
NOMOR :

DARI .....  
KEPADA YTH .....  
ALAMAT .....  
TANGGAL .....

- 
1. Dengan ini diperingatkan kepada saudara :
    - a. Nama : .....
    - b. Nip : .....
    - c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....
    - d. Unit Kerja : .....
  2. berkenaan sampai dengan tanggal Surat Peringatan ini saudara sudah .....(....) tahun menduduki jabatan ....., tetapi belum dapat mengumpulkan angka kredit minimal yang ditentukan sebagai mana tersebut dalam Keputusan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 1740/MENKES/SKB/XII/2003 dan Nomor 54 Tahun 2003 Pasal 13 Ayat (1) dan ayat (2) sekurang-kurangnya .....(....)
  3. Apabila sampai dengan .....saudara belum dapat memenuhi jumlah angka kredit tersebut diatas, maka sesuai dengan keputusan MENPEN Nomor : 141/KEP/M.PAN/11/2003 tanggal 7 November 2003 dan Keputusan Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 1740/MENKES/SKB/XII/2003 dan Nomor 54 Tahun 2003 tanggal 30 Desember 2003, saudara akan dibebaskan sementara dari jabatan Widya Iswara.
  4. Demikian untuk dimaklumi dan harap perhatian saudara sebagaimana mestinya.

MENTERI/PIMPINAN LPND

NIP.

Tembusan :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara u.p. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
2. Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan;
3. Pejabat Pembuat Daftar Gaji yang bersangkutan;
4. Kepala Biro Kepegawaian Setjen Dephan; dan
5. Pejabat lain yang terkait.