



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.170, 2018

KEMENHUB. Jabatan Fungsional. Widyaiswara.
Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR PM 2 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK OPERASIONAL JABATAN FUNGSIONAL WIDYAISWARA

DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan Widyaiswara yang handal, kreatif, inovatif, dan berkinerja serta berkemampuan dalam mengembangkan kecerdasan, mental dan moral peserta pendidikan dan pelatihan diperlukan upaya pembinaan dan pengembangan widyaiswara yang terstruktur, terukur dan berkesinambungan;

- (1) bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Petunjuk Operasional Jabatan Fungsional Widyaiswara di lingkungan Kementerian Perhubungan;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2012 tentang Sumber Daya Manusia di Bidang Transportasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5310);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
 6. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Widyaiswara;
 7. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
 8. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75);
 9. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
 10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1068);

11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 2 Tahun 2015 tentang Wewenang, Pendelegasian Wewenang dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 32);
12. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 26 Tahun 2015 tentang Pedoman Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1115);
13. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pedoman Penetapan Pembayaran Honorarium yang Diberikan atas Kelebihan Jumlah Minimal Jam Tatap Muka Bagi Jabatan Fungsional Widyaiswara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1960);
14. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1844), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 44 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 816);
15. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit Jabatan fungsional Widyaiswara dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1982);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG PETUNJUK OPERASIONAL JABATAN FUNGSIONAL WIDYAISWARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN.

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 (ASN) secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Jabatan Fungsional Widyaiswara adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan mendidik, mengajar, melatih PNS yang selanjutnya disingkat Dikjartih PNS, evaluasi dan pengembangan Diklat pada lembaga diklat Pemerintah.
3. Widyaiswara adalah PNS yang diangkat sebagai pejabat fungsional dengan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan Dikjartih PNS, evaluasi dan pengembangan Diklat pada lembaga diklat Pemerintah.
4. Dikjartih adalah proses belajar mengajar dalam Diklat baik secara klasial dan/atau non klasial.
5. Kompetensi Widyaiswara adalah pemilikan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan yang dituntut oleh Jabatan Fungsional Widyaiswara yang meliputi kompetensi pengelolaan pembelajaran, substansi, kepribadian, dan sosial.
6. Bukti Fisik adalah satu bendel dokumen/berkas yang diberi label dan kode tertentu sebagai hasil prestasi kerja dari proses penyelesaian setiap butir kegiatan tugas pokok jabatan fungsional Widyaiswara yang terdiri dari unsur utama, dan penunjang.
7. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Widyaiswara dalam rangka pembinaan karier jabatan dan kepangkatannya.

8. Tim Penilai Angka Kredit yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dan bertugas menilai prestasi kerja Widyaiswara.
9. Pendidikan dan Pelatihan selanjutnya disebut Diklat.
10. Sekretariat Tim Penilai adalah tim yang mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan kerja Tim Penilai.
11. Pejabat Pengusul adalah Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan bagi Widyaiswara Ahli Utama dan Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan bagi Widyaiswara Ahli Pertama sampai dengan Widyaiswara Ahli Madya.
12. Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit adalah Kepala LAN atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan LAN yang membidangi Diklat bagi Widyaiswara Ahli Utama dan Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan bagi Widyaiswara Ahli Pertama sampai dengan Widyaiswara Ahli Madya.
13. Jam Pelajaran yang selanjutnya disingkat JP adalah satuan waktu yang digunakan dalam proses pembelajaran Diklat, dimana 1 (satu) JP adalah 45 (empat puluh lima) menit.
14. Prestasi Kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap pegawai negeri sipil pada satuan organisasi yang dibuktikan dengan buku harian kerja pegawai.

BAB II

KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

Pasal 2

- (1) Widyaiswara berkedudukan sebagai pejabat fungsional di bidang kediklatan pada unit kerja di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan.
- (2) Jabatan Fungsional Widyaiswara merupakan jabatan ASN yang diduduki oleh PNS.

Pasal 3

- (1) Tugas pokok Widyaiswara melaksanakan Dikjartih PNS, Evaluasi dan Pengembangan Diklat pada unit kerja di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan dan atau pada lembaga diklat pemerintah lainnya.
- (2) Selain melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Widyaiswara dapat melaksanakan kegiatan Dikjartih bagi peserta diklat non ASN dalam lingkup binaan Kementerian Perhubungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pelaksanaan kegiatan Dikjartih sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Widyaiswara harus mendapatkan penugasan atau surat perintah secara tertulis dari Kepala lembaga diklat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan.
- (4) Pelaksanaan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pelaksanaan kegiatan Dikjartih sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperhitungkan untuk mendapat Angka Kredit.

BAB III

JENJANG JABATAN DAN PANGKAT/ GOLONGAN RUANG

Pasal 4

- (1) Jabatan Fungsional Widyaiswara merupakan jabatan fungsional keahlian.
- (2) Jenjang dan pangkat/ golongan ruang Jabatan Fungsional Widyaiswara dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, yaitu:
 - a. Widyaiswara Ahli Pertama:
Pangkat penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b;
 - b. Widyaiswara Ahli Muda:
 1. Pangkat Penata, golongan ruang III/c; dan
 2. Pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d;
 - c. Widyaiswara Ahli Madya:
 1. Pangkat Pembina, golongan ruang IV/a;

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

BAB IV

KOMPETENSI WIDYAISWARA

Pasal 5

Kompetensi Widyaiswara terdiri atas:

- a. kompetensi pengelolaan pembelajaran;
- b. kompetensi kepribadian;
- c. kompetensi sosial; dan
- d. kompetensi substantif.

Pasal 6

- (1) Kompetensi pengelolaan pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a meliputi kemampuan:
 - a. menyiapkan bahan diklat, meliputi penyusunan garis-garis besar program pembelajaran (GBPP)/ Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat (RBPMD) dan Satuan Acara Pembelajaran (SAP)/Rencana Pembelajaran (RP), penyusunan bahan ajar, penyusunan bahan tayang, dan penyusunan bahan peraga;
 - b. menyusun soal *tes*, meliputi penyusunan soal *pre test* - *post tes*, penyusunan soal komprehensif test dan penyusunan soal kasus;
 - c. memeriksa hasil ujian, pemeriksaan hasil ujian *pre test* - *post tes*, pemeriksaan hasil ujian komprehensif *test* dan pemeriksaan hasil ujian kasus;
 - d. pembimbingan;
 - e. pendampingan OL/ PKL/ *Benchmarking*;

- f. pendampingan penulisan kertas kerja/ proyek perubahan;
 - g. *coaching*; dan
 - h. mengevaluasi pembelajaran.
- (2) Kompetensi kepribadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b meliputi kemampuan:
- a. bersikap dan berperilaku kerja dalam memberikan pelayanan terbaik kepada pihak yang dilayani antara lain meliputi masyarakat, atasan, rekan sekerja, unit kerja terkait, dan/atau instansi lain;
 - b. bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika dalam organisasi serta bersikap konsisten dalam perkataan dan perbuatan;
 - c. menyelaraskan sikap dan tindakan yang dilakukan dalam mewujudkan tujuan organisasi dengan sikap mengutamakan kepentingan dinas daripada kepentingan diri sendiri, seseorang, dan/atau golongan;
 - d. menaati kewajiban dan larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku;
 - e. memotivasi dan mempengaruhi orang lain dan rekan sejawat yang berkaitan dengan bidang tugasnya demi tercapainya tujuan organisasi;
 - f. bersikap dan berperilaku yang patut ditiru dan menjadi teladan bagi orang lain; dan
 - g. melaksanakan kode etik dan menunjukkan etos kerja sebagai Widyaiswara yang profesional.
- (3) Kompetensi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c meliputi kemampuan:
- a. membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara;
 - b. menjalin hubungan kerja sama dengan pengelola diklat dan pemangku kepentingan dalam penyelenggaraan/pengembangan diklat; dan
 - c. mengaplikasikan hasil diklat dalam pengembangan bidang transportasi.

- (4) Kompetensi substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d meliputi kemampuan:
- a. menguasai dan mengembangkan keilmuan dan keterampilan sesuai dengan spesialisasi dan kompetensi yang diampunya; dan
 - b. menulis karya tulis ilmiah yang terkait dengan lingkup kediklatan dan/ atau pengembangan spesialisasi Widyaiswara.

Pasal 7

- (1) Kompetensi Widyaiswara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6 dibuktikan dengan Sertifikat Kompetensi.
- (2) Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh Widyaiswara setelah mengikuti diklat dan dinyatakan lulus oleh Lembaga Administrasi Negara.

Pasal 8

- (1) Widyaiswara wajib memiliki sertifikat kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2).
- (2) Sertifikasi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai salah satu syarat untuk kenaikan jenjang jabatan.

BAB V

PERSYARATAN PENGANGKATAN DALAM JABATAN WIDYAISWARA

Pasal 9

Pengangkatan PNS dalam jabatan Widyaiswara 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 Magister (S2) dari perguruan tinggi yang terakreditasi;

- e. menduduki pangkat paling rendah Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b;
- f. berusia paling tinggi 50 (lima Puluh) tahun pada saat Surat Keputusan (SK) pengangkatan sebagai Widyaiswara ditetapkan;
- g. memiliki pengalaman di bidang Dikjartih selama paling rendah 2 (dua) tahun;
- h. telah mengikuti dan lulus uji kompetensi sesuai standar kompetensi yang disusun oleh Lembaga Administrasi Negara;
- i. telah mendapat rekomendasi pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Widyaiswara dan rekomendasi Penilaian Angka Kredit (PAK) awal dari Lembaga Administrasi Negara;
- j. penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
- k. tersedia formasi jabatan Jabatan Fungsional Widyaiswara.

Pasal 10

Pengangkatan PNS dalam jabatan Widyaiswara 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 Magister (S2) dari perguruan tinggi yang terakreditasi;
- e. menduduki pangkat paling rendah Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b;
- f. berusia paling tinggi:
 - 1. 53 (lima puluh tiga) tahun untuk Jabatan Fungsional Widyaiswara Ahli Pertama dan Jabatan Fungsional Widyaiswara Ahli Muda;
 - 2. 55 (lima puluh lima) tahun untuk Jabatan Fungsional Widyaiswara Ahli Madya; dan

3. 60 (enam puluh) tahun untuk Jabatan Fungsional Widyaiswara Ahli Utama bagi PNS yang telah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi;
- g. memiliki pengalaman di bidang Dikjartih selama paling kurang 2 (dua) tahun;
- h. telah mengikuti dan lulus uji kompetensi sesuai standar kompetensi yang disusun oleh Lembaga Administrasi Negara;
- i. telah mendapat rekomendasi pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Widyaiswara dan rekomendasi PAK Awal dari Lembaga Administrasi Negara;
- j. penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
- k. tersedia formasi jabatan Jabatan Fungsional Widyaiswara.

Pasal 11

Pengangkatan PNS dalam jabatan Widyaiswara melalui penyesuaian harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. berstatus PNS;
- b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. berijazah paling tendah Magister (S2) dari perguruan tinggi yang terakreditasi;
- e. memiliki pengalaman di bidang Dikjartih selama paling kurang 2 (dua) tahun;
- f. penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- g. tersedia formasi jabatan Jabatan Fungsional Widyaiswara; dan
- h. syarat lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Lembaga Administrasi Negara.

Pasal 12

Untuk dapat diangkat dalam jabatan atau kenaikan jabatan menjadi Widyaiswara Ahli Utama selain harus memenuhi

angka kredit kumulatif yang ditentukan, wajib melakukan orasi ilmiah.

Pasal 13

Persyaratan pengangkatan kembali dalam jabatan Widyaiswara bagi Widyaiswara yang dibebaskan sementara yaitu:

- a. dalam hal Widyaiswara dibebaskan sementara karena diberhentikan sementara sebagai PNS, yang bersangkutan dapat diangkat kembali sebagai Widyaiswara setelah diangkat kembali sebagai PNS.
- b. dalam hal Widyaiswara dibebaskan sementara karena ditugaskan secara penuh di luar jabatan Widyaiswara, yang bersangkutan dapat diangkat kembali sebagai Widyaiswara apabila:
 1. berusia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun bagi yang pada saat pembebasan sementara menduduki jabatan Widyaiswara Ahli Pertama dan Widyaiswara Ahli Muda; dan
 2. berusia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun bagi yang pada saat pembebasan sementara menduduki jabatan Widyaiswara Ahli Madya dan Widyaiswara Ahli Utama;
- c. dalam hal Widyaiswara dibebaskan sementara karena cuti di luar tanggungan Negara, yang bersangkutan dapat diangkat kembali sebagai Widyaiswara setelah selesai menjalani cuti di luar tanggungan Negara; dan
- d. dalam hal Widyaiswara dibebaskan sementara karena menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, yang bersangkutan dapat diangkat kembali sebagai Widyaiswara setelah selesai menjalani tugas belajar.

BAB VI

HAK, KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Widyaiswara memiliki hak sebagai berikut:

- a. memperoleh gaji dan tunjangan;
 - b. menerima honor kelebihan jam pelajaran dan penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. mendapatkan promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja;
 - d. memperoleh perlindungan dalam melaksanakan tugas dan hak atas kekayaan intelektual;
 - e. memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kualifikasi akademik, kompetensi, akses sumber belajar, informasi, serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara terus menerus;
 - f. memperoleh dan memanfaatkan sarana dan prasarana pembelajaran untuk menunjang kelancaran tugas keprofesionalan;
 - g. memiliki kebebasan dalam memberikan penilaian dan ikut menentukan kelulusan, penghargaan, dan/atau sanksi kepada peserta didik sesuai dengan kaidah pendidikan, kode etik Widyaiswara, dan peraturan perundang-undangan;
 - h. memperoleh rasa aman dan jaminan keselamatan dalam melaksanakan tugas;
 - i. memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi;
 - j. memiliki kesempatan untuk berperan dalam penentuan kebijakan pendidikan;
 - k. memperoleh pelatihan dan pengembangan profesi dalam bidangnya; dan/atau
 - l. memperoleh jaminan untuk peningkatan karier Widyaiswara yang jelas dan terstruktur.
- (2) Hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, paling sedikit terdiri atas:
- a. fasilitas ruang Widyaiswara;
 - b. meja dan kursi setiap Widyaiswara;
 - c. fasilitas komputer atau laptop;
 - d. fasilitas internet; dan
 - e. lemari penyimpanan berkas atau dokumen.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas, Widyaiswara memiliki kewajiban sebagai berikut:

- a. merencanakan pembelajaran;
- b. melaksanakan proses pembelajaran;
- c. menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran;
- d. bertindak objektif dan tidak diskriminatif;
- e. menciptakan suasana pembelajaran yang bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis dan dialogis;
- f. meningkatkan mutu pendidikan dan pelatihan serta menjadi teladan bagi peserta didik;
- g. mematuhi dan melaksanakan peraturan perundang-undangan;
- h. mematuhi dan melaksanakan kode etik Widyaiswara;
- i. menjaga nama baik institusi dan profesi Widyaiswara;
- j. menyusun Sasaran Kerja Pegawai;
- k. mengajukan penilaian angka kredit; dan
- l. memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas, Widyaiswara dilarang:

- a. menerima honorarium dari pelaksanaan JP wajib;
- b. menjual buku, diktat atau sejenisnya kepada peserta diklat;
- c. memanipulasi nilai peserta diklat;
- d. memberitahu soal-soal ujian;
- e. membantu peserta diklat mengerjakan soal-soal dalam ujian;
- f. menerima pemberian dari peserta diklat dalam bentuk apapun;
- g. mempersulit peserta diklat dalam proses kegiatan pembelajaran; dan/ atau
- h. mengarahkan peserta diklat agar mengajak, memberi atau membeli sesuatu dari Widyaiswara.

BAB VII
FORMASI

Pasal 17

Pengangkatan dalam jabatan Widyaiswara dilaksanakan berdasarkan formasi jabatan fungsional Widyaiswara.

Pasal 18

- (1) Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan pada awal bulan Juni menyusun formasi jabatan fungsional Widyaiswara dan secara hierarki diusulkan kepada Menteri Perhubungan cq. Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan.
- (2) Penyusunan formasi jabatan fungsional Widyaiswara didasarkan pada indikator sebagai berikut:
 - a. jumlah jam pelajaran total dari setiap diklat yang diselenggarakan dalam 1 (satu) tahun;
 - b. jumlah jam pelajaran minimal yang harus dipenuhi oleh Widyaiswara dari setiap diklat yang diselenggarakan dalam 1 (satu) tahun;
 - c. jumlah minimal mata diklat yang diampu per Widyaiswara dari setiap diklat yang diselenggarakan dalam 1 (satu) tahun;
 - d. jumlah maksimal mata diklat yang diampu per Widyaiswara dari setiap diklat yang diselenggarakan dalam 1 (satu) tahun; dan
 - e. jumlah total mata diklat dari setiap diklat yang diselenggarakan dalam 1 (satu) tahun;
- (3) Penyusunan formasi jabatan fungsional Widyaiswara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan dengan menggunakan formulir tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Formasi jabatan fungsional Widyaiswara ditetapkan setiap tahun paling lambat pada akhir bulan Oktober dengan Keputusan Menteri Perhubungan tercantum

dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (5) Menteri Perhubungan memberikan kuasa kepada Sekretaris Jenderal untuk menandatangani Keputusan Menteri Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

BAB VIII

BEBAN JP WAJIB WIDYAIKWARA

Pasal 19

- (1) Widyaiswara wajib memenuhi JP minimal sebanyak 32 (tiga puluh dua) JP per bulan.
- (2) JP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelaksanaan tugas pokok dengan rincian kegiatan tatap muka sebanyak 21 (dua puluh satu) JP per bulan dan kegiatan lain/konversi sebanyak 11 (sebelas) JP per bulan.
- (3) Kegiatan tatap muka sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperoleh Widyaiswara dengan ketentuan minimum mengampu 2 (dua) mata diklat dan maksimum mengampu 5 (lima) mata diklat.
- (4) Kegiatan lain/konversi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperoleh Widyaiswara dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan diklat;
 - b. menyusun soal;
 - c. memeriksa hasil ujian;
 - d. melaksanakan pendampingan OL/PKL/*benchmarking*;
 - e. melaksanakan pendampingan penulisan kertas kerja/ proyek perubahan;
 - f. melakukan coaching pada proses penyelenggaraan;
 - g. evaluasi diklat; dan/ atau
 - h. pengembangan diklat.

Pasal 20

- (1) Pemenuhan kewajiban JP minimal oleh Widyaiswara dihitung dan dilaporkan setiap bulan oleh Kepala unit kerja pembina Widyaiswara kepada Pimpinan unit kerja dimaksud.
- (2) Laporan pemenuhan kewajiban JP minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas pokok Widyaiswara dan dasar pembayaran honorarium kelebihan jam mengajar.
- (3) Penghitungan pemenuhan kewajiban JP minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan formulir tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IX

SASARAN KERJA PEGAWAI

Pasal 21

- (1) Sasaran Kerja Pegawai wajib disusun Widyaiswara dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang setiap awal tahun.
- (2) Sasaran Kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan tugas pokok Widyaiswara sesuai dengan jenjang jabatannya dengan target jumlah angka kredit sekurang-kurangnya sebagai berikut:
 - a. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Widyaiswara Ahli Pertama;
 - b. 25 (dua puluh lima) untuk Widyaiswara Ahli Muda;
 - c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk Widyaiswara Ahli Madya;
 - d. 50 (lima puluh) untuk Widyaiswara Ahli Utama dengan pangkat Pembina Utama Madya golongan ruang IV/d; dan
 - e. 25 (dua puluh lima) untuk Widyaiswara Ahli dengan pangkat Pembina Utama Madya golongan ruang IV/e.

- (3) Tata cara penyusunan dan penetapan Sasaran Kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

UNSUR, SUB UNSUR KEGIATAN, BUKTI FISIK DAN RINCIAN KEGIATAN

Pasal 22

- (1) Unsur kegiatan Jabatan Fungsional Widyaiswara yang dinilai angka kreditnya, terdiri atas:
 - a. unsur utama; dan
 - b. unsur penunjang.
- (2) Unsur Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari sub unsur:
 - a. pendidikan;
 - b. pelaksanaan dikjartih PNS;
 - c. evaluasi dan pengembangan diklat;
 - d. pengembangan profesi.
- (3) Unsur Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas pokok Widyaiswara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1).

Pasal 23

- (1) Kegiatan Jabatan Fungsional Widyaiswara yang dinilai angka kreditnya dari unsur utama, terdiri atas:
 - a. sub unsur pendidikan, meliputi:
 1. pendidikan formal/ sekolah dan memperoleh ijazah/gelar kesarjanaan; dan
 2. diklat fungsional/ teknis yang mendukung tugas Widyaiswara dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)/sertifikat;
 - b. sub unsur pelaksanaan Dikjartih PNS, meliputi:
 1. persiapan, terdiri atas:

- a) penyusunan bahan diklat; dan
 - b) penyusunan soal/materi ujian diklat.
2. pelaksanaan, terdiri dari:
- a) tatap muka diklat;
 - b) pembimbingan;
 - c) pendampingan OL/PKL/*Benchmarking*;
 - d) pendampingan penulisan kertas kerja/proyek perubahan;
 - e) pemeriksaan hasil ujian diklat; dan
 - f) *coaching* pada proses penyelenggaraan diklat.
- c. sub unsur evaluasi dan pengembangan diklat, meliputi:
1. evaluasi diklat, terdiri atas:
 - a) pengevaluasian penyelenggaraan diklat di instansinya; dan
 - b) pengevaluasian kinerja Widyaiswara.
 2. pengembangan diklat, terdiri atas:
 - a) penganalisisan kebutuhan diklat;
 - b) penyusunan kurikulum diklat; dan
 - c) penyusunan modul diklat.
- d. sub unsur pengembangan profesi, meliputi:
1. pembuatan karya tulis/karya ilmiah dalam bidang transportasi dan lingkup kediklatannya;
 2. penemuan inovasi yang dipatenkan dan telah masuk daftar paten sesuai bidang transportasi;
 3. penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang kediklatan; dan
 4. pelaksanaan orasi ilmiah dalam bidang transportasi.
- (2) Kegiatan Jabatan Fungsional Widyaiswara yang dinilai angka kreditnya dari unsur penunjang, terdiri atas:
- a. peran serta dalam seminar/lokakarya/ konferensi di bidang kediklatan;
 - b. keanggotaan dalam organisasi profesi;

- c. pembimbingan kepada Widyaiswara dibawah jenjang jabatannya;
- d. penulisan artikel pada surat kabar;
- e. penulisan artikel pada *website*;
- f. perolehan gelar/ijazah kesarjanaan lainnya; dan
- g. perolehan penghargaan/tanda jasa.

BAB XI

PERIODE PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 24

Penilaian dan penetapan angka kredit dilakukan paling rendah 2 (dua) kali dalam satu tahun yaitu periode bulan Januari dan periode bulan Juli.

Pasal 25

Penilaian dan penetapan angka kredit bagi usulan penetapan angka kredit yang diajukan oleh Widyaiswara berstatus dibebaskan sementara dapat dilakukan diluar periode sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dengan ketentuan memenuhi batas waktu yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

BAB XII

PEMBENTUKAN TIM PENILAI DAN SEKRETARIAT TIM PENILAI

Pasal 26

- (1) Menteri Perhubungan membentuk Tim Penilai paling lambat pada hari kerja ke tujuh pada bulan Januari setiap 3 (tiga) tahun atau sesuai dengan kebutuhan dengan Keputusan Menteri Perhubungan.
- (2) Menteri Perhubungan memberikan delegasi kepada Sekretaris Jenderal untuk menandatangani Keputusan Menteri Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (3) Pembentukan Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat rekomendasi dari Kepala LAN selaku Pimpinan Instansi Pembina.
- (4) Format Keputusan Menteri Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas Tim Penilai dapat membentuk Sekretariat Tim Penilai dengan Keputusan Ketua Tim Penilai.
- (2) Format Keputusan Ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 28

Organisasi dan Tata kerja Tim Penilai dan Sekretariat Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dan Pasal 27 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII

TATA CARA PENGUSULAN, PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Bagian Pertama Tata Cara Pengusulan

Pasal 29

- (1) Widyaiswara menyampaikan usul penetapan Angka Kredit kepada pejabat pengusul dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. usul penetapan angka kredit dilampiri dengan:
 1. identitas Widyaiswara, meliputi nama, Nomor Induk Pegawai (NIP, nomor seri kartu pegawai (karpeg), instansi, pangkat/ golongan dan

- Terhitung Mulai tanggal (TMT), jabatan dan TMT, tempat dan tanggal lahir, jangka waktu penilaian, periode siding, dan angka kredit awal;
2. salinan Keputusan Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Widyaiswara terakhir atau salinan Keputusan Pengangkatan Kembali Widyaiswara bagi Widyaiswara yang pernah dibebaskan sementara;
 3. salinan Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 4. salinan Penetapan Angka Kredit Keputusan Kenaikan Jabatan Fungsional Widyaiswara terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 5. salinan hasil penetapan Angka Kredit dari penilaian sebelumnya yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 6. salinan hasil penilaian Sasaran Kerja Pegawai terakhir;
 7. surat penugasan mengikuti pendidikan dan pelatihan;
 8. surat pernyataan telah mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan dan bukti fisik;
 9. surat penugasan/ surat perintah melaksanakan kegiatan Dikjartih PNS;
 10. surat pernyataan melaksanakan kegiatan Dikjartih PNS dan bukti fisik;
 11. surat penugasan/ surat perintah melaksanakan kegiatan evaluasi dan pengembangan Diklat dan bukti fisik;
 12. surat pernyataan melaksanakan kegiatan Evaluasi dan Pengembangan Diklat dan bukti fisik;
 13. surat pernyataan melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dan bukti fisik;

14. surat tugas melaksanakan kegiatan penunjang tugas Widyaiswara; dan
 15. surat pernyataan melaksanakan kegiatan penunjang tugas Widyaiswara dan bukti fisik.
- b. Surat pernyataan sebagaimana dimaksud dengan huruf a angka 8, angka 10, angka 12, angka 13 dan angka 15 ditandatangani oleh atasan langsung dengan jabatan paling rendah eselon III.
- (2) Pejabat Pengusul menyampaikan usul penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit melalui Biro Kepegawaian dan Organisasi dengan ketentuan waktu sebagai berikut:
- a. disampaikan paling lambat pada hari kerja kelima bulan Januari untuk periode penilaian dan penetapan angka kredit bulan Januari;
 - b. disampaikan paling lambat pada hari kerja kelima bulan Juli untuk periode penilaian dan penetapan angka kredit bulan Juli; dan
 - c. disampaikan di luar waktu sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan butir b bagi usulan yang diajukan oleh Widyaiswara berstatus dibebaskan sementara.
- (3) Formulir usul penetapan angka kredit, surat penugasan/ surat perintah dan surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Bukti fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a adalah tercantum pada contoh 1 sampai dengan contoh 15 dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Pertama
Tata Cara Penilaian

Paragraf Pertama
Pra Sidang

Pasal 31

- (1) Sekretariat Tim Penilai menyiapkan bahan sidang penetapan Angka Kredit yang meliputi formulir isian Penilaian Angka Kredit Sementara, (Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK), surat tugas, surat pernyataan, bukti fisik, dan dokumen pendukung lainnya.
- (2) Formulir Penilaian Angka Kredit sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi oleh Sekretariat Tim Penilai berdasarkan DUPAK yang disampaikan dengan memperhatikan kelengkapan surat tugas, surat pernyataan, dan bukti fisik.
- (3) Sekretariat Tim Penilai menyampaikan bahan-bahan sidang penetapan angka kredit kepada Tim Penilai paling lama 9 (sembilan) hari kerja sejak batas akhir pengumpulan usul penetapan Angka Kredit dari Widyaiswara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) untuk penilaian pendahuluan.
- (4) Tim Penilai menyampaikan hasil penilaian pendahuluan kepada Sekretariat Tim Penilai paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya bahan sidang penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Paragraf Kedua
Sidang

Pasal 32

- (1) Sidang penilaian dan penetapan angka kredit dilaksanakan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak hasil penilaian pendahuluan disampaikan oleh Tim Penilai kepada Sekretariat Tim Penilai.

- (2) Sidang penilaian dan penetapan angka kredit dipimpin oleh Ketua Tim Penilai dan dihadiri oleh sekurang-kurangnya setengah dari seluruh anggota Tim Penilai plus satu ($\frac{1}{2} n + 1$).
- (3) Pelaksanaan sidang penilaian dan penetapan angka kredit paling lama 4 (empat) hari kerja.
- (4) Hasil sidang penilaian dan penetapan angka kredit dituangkan dalam berita acara sidang penetapan angka kredit dengan formulir tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf Ketiga
Penetapan Angka Kredit

Pasal 33

- (1) Sekretariat Tim Penilai menyiapkan bahan penetapan angka kredit untuk jabatan Widyaiswara Ahli Pertama, Widyaiswara Ahli Muda, dan Widyaiswara Ahli Madya berdasarkan berita acara sidang penetapan Angka Kredit.
- (2) Bahan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pejabat yang berwenang melalui Biro Kepegawaian dan Organisasi paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak penandatanganan berita acara sidang penetapan angka kredit.

Pasal 34

- (1) Sekretariat Tim Penilai menyiapkan Hasil Penilaian Pendahuluan untuk jabatan Widyaiswara Ahli Utama berdasarkan berita acara sidang penetapan angka kredit.
- (2) Hasil Penilaian Pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pejabat yang berwenang melalui Biro Kepegawaian dan Organisasi paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak penandatanganan berita acara sidang penetapan angka kredit.

Pasal 35

Pejabat yang berwenang mengesahkan Penetapan Angka Kredit jabatan Widyaiswara Ahli Pertama, Widyaiswara Ahli Muda, dan Widyaiswara Ahli Madya paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak bahan penetapan angka kredit disampaikan oleh Sekretariat Tim Penilai.

Pasal 36

- (1) Asli Penetapan Angka Kredit yang telah disahkan pejabat yang berwenang disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara atau Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.
- (2) Tembusan Penetapan Angka Kredit yang telah disahkan pejabat yang berwenang disampaikan kepada:
 - a. Widyaiswara;
 - b. Pimpinan Unit Kerja Widyaiswara;
 - c. Sekretaris Tim Penilai;
 - d. Pejabat Yang Berwenang; dan
 - e. Kepala Bagian Perencanaan Biro Kepegawaian dan Organisasi.

BAB XIV

SANKSI

Pasal 37

- (1) Dalam hal pencapaian angka kredit Widyaiswara pada akhir tahun kurang dari 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah angka kredit yang ditargetkan dalam Sasaran Kerja Pegawai, Widyaiswara dijatuhi hukuman disiplin berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal pencapaian angka kredit Widyaiswara pada akhir tahun mencapai 25% (dua puluh lima persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) dari jumlah angka kredit yang ditargetkan dalam Sasaran Kerja Pegawai, Widyaiswara dijatuhi hukuman disiplin sedang

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XV MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 38

Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan dan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Peraturan Menteri ini sesuai dengan bidang dan tugasnya masing-masing.

BAB XVI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, seluruh peraturan pelaksanaan dari Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 14 Tahun 2001 tentang Tata Cara Tetap Pelaksanaan Jabatan Fungsional Widyaiswara di Lingkungan Kementerian Perhubungan, dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan/atau belum diubah atau diganti dengan peraturan baru berdasarkan Peraturan Menteri ini.

BAB XVII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 14 Tahun 2001 tentang Tata Cara Tetap Pelaksanaan Jabatan Fungsional Widyaiswara di Lingkungan Kementerian Perhubungan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

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 22 Januari 2018

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 25 Januari 2018

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR
 TENTANG
 PETUNJUK OPERASIONAL JABATAN FUNGSIONAL WIDYAISWARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

Formulir Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Widyaiswara

NO	JENIS DIKLAT	MATA DIKLAT	WI PENGAMPU	JADWAL	JP TOTAL	JAM MINIMAL WI PER TAHUN	RATA-RATA MATA DIKLAT DIAMPU WI	KEBUTUHAN WI MINIMAL	RUMPUN MATA DIKLAT	KEBUTUHAN WI MAKSIMAL	KEBUTUHAN WI		KOMPOSISI WI TAHUN ...			KELEBIHAN WI	KEKURANGAN WI
											MIN	MAK	KONDISI SAAT INI	BUP	KONDISI AKHIR		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Petunjuk Pengisian

Kode	Uraian Petunjuk Pengisian
(1)	diisi nomor secara urut
(2)	diisi nama jenis diklat, contoh: Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
(3)	diisi nama jenis mata diklat, contoh: Mata Diklat Pengantar Pengadaan Barang dan Jasa
(4)	diisi nama Widyaiswara pengampu mata diklat
(5)	diisi jadwal pelaksanaan kegiatan tatap muka
(6)	diisi jumlah JP total per mata diklat
(7)	diisi jumlah jam minimal tatap muka Widyaiswara per tahun = 384JP (32 JP x 12)
(8)	diisi jumlah rata-rata Mata Diklat yang diampu per Widyaiswara = 3,5 Mata Diklat (minimal 2 Mata Diklat, maksimal 5 Mata Diklat)
(9)	diisi jumlah Kebutuhan Widyaiswara Minimal, dihitung dengan menggunakan rumus: JP Total JP per Mata Diklat/ (JP Minimal x Rata-rata Mata diklat per WI) → Total JP per Mata Diklat/ (384 x 3,5)
(10)	diisi jumlah Rumpun Mata Diklat, dihitung dengan menggunakan rumus: Jumlah Total Mata Diklat/ Rata-rata Mata Diklat per WI → Jumlah Total Mata Diklat/ 3,5
(11)	diisi jumlah Kebutuhan Widyaiswara Maksimal, dihitung dengan menggunakan rumus: JP Total JP per Mata Diklat/ JP Minimal → Total JP per Mata Diklat/ 384
(12)	diisi jumlah Kebutuhan Widyaiswara Minimal, merupakan hasil pembulatan dari jumlah pada kolom (9), contoh pada kolom (9) jumlah 6,24 maka pada kolom (12) diisi 6
(13)	diisi jumlah Kebutuhan Widyaiswara Maksimal, merupakan hasil pembulatan dari jumlah pada kolom (10), contoh pada kolom (10) jumlah 21,82 maka pada kolom (13) diisi 22
(14)	diisi jumlah Widyaiswara eksisting pada tahun ...
(15)	diisi jumlah Widyaiswara yang BUP pada tahun ...
(16)	diisi jumlah Widyaiswara akhir pada tahun ...

Kode	Uraian Petunjuk Pengisian
(17)	diisi jumlah kelebihan Widyaiswara
(18)	diisi jumlah kekurangan Widyaiswara

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

NO	PROSES	NAMA	JABATAN	TANGGAL	PARAF
1.	Disempurnakan	Yennesi Rosita	Kabag Perat Transp Udara dan Multimoda		
2.	Diperiksa	Hary Kriswanto	Karo Kepeg. dan Org.		
3.	Diperiksa	Wahju Adji Herpriarsono	Karo Hukum		
4.	Disetujui	Sugihardjo	Sekretaris Jenderal		

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG
PETUNJUK OPERASIONAL JABATAN FUNGSIONAL
WIDYAIKWARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
PERHUBUNGAN

Format Keputusan Menteri Perhubungan tentang Formasi Jabatan Fungsional
Widyaiswara

KEPUTUSAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR:

TENTANG

FORMASI JABATAN FUNGSIONAL WIDYAIKWARA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
TAHUN ANGGARAN ...

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas dipandang perlu menetapkan Formasi Jabatan Fungsional Widyaiswara di lingkungan Kementerian Perhubungan Tahun Anggaran ... ;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG FORMASI JABATAN FUNGSIONAL WIDYAISWARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN TAHUN ANGGARAN
- PERTAMA : Formasi Jabatan Fungsional Widyaiswara di Lingkungan Kementerian Perhubungan Tahun Anggaran ... sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Pelaksanaan pengisian formasi Jabatan Fungsional Widyaiswara dilakukan oleh Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat Keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) ... *) MAK ... Tahun Anggaran
- KEEMPAT : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di J a k a r t a
pada tanggal ...

a.n. MENTERI PERHUBUNGAN
Sekretaris Jenderal,

ttd.

Nama
Pangkat/ Golongan
NIP. ...

SALINAN Keputusan Menteri ini disampaikan kepada:

1. Menteri Perhubungan; dan
2. Para Pejabat eselon I/ Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Kementerian Perhubungan.

Keterangan:

...*) diisi Biro Kepegawaian dan Organisasi Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan dan/atau unit kerja lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

NO	PROSES	NAMA	JABATAN	TANGGAL	PARAF
1.	Disempurnakan	Yennesi Rosita	Kabag Perat Transp Udara dan Multimoda		
2.	Diperiksa	Hary Kriswanto	Karo Kepeg. dan Org.		
3.	Diperiksa	Wahju Adji Herpriarsono	Karo Hukum		
4.	Disetujui	Sugihardjo	Sekretaris Jenderal		

LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR
 TENTANG
 PETUNJUK OPERASIONAL JABATAN FUNGSIONAL
 WIDYAISWARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
 PERHUBUNGAN

Formulir Penghitungan Pemenuhan Kewajiban JP Minimal

FORMULIR PENGHITUNGAN JP WIDYAISWARA
 DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

Nama : ...(1)...
 NIP : ...(2)...
 Jabatan : ...(3)...
 Unit Kerja : ...(4)...
 Bulan/ Tahun : ...(5)...

I. Kegiatan Tatap Muka

NO	JENIS DIKLAT	MATA DIKLAT	JADWAL	BUKTI FISIK	JUMLAH JP
...(6)...	...(7)...	...(8)...	...(9)...	...(10)...	...(11)...
JUMLAH TOTAL JP					...(12)...

II. Kegiatan Lain/ Konversi

NO	KEGIATAN	JADWAL	BUKTI FISIK	JUMLAH JP
1	Menyusun bahan Diklat			
	a. bahan ajar	...(9)...	...(10)...	...(11)...
	b. bahan tayang	...(9)...	...(10)...	...(11)...
	c. bahan peraga	...(9)...	...(10)...	...(11)...
	d. GBPP/RBPMD dan SAP,RP	...(9)...	...(10)...	...(11)...

NO	KEGIATAN	JADWAL	BUKTI FISIK	JUMLAH JP
2	Menyusun soal			
	a. Pre test-post test	...(9)...	...(10)...	...(11)...
	b. Komptehensif test	...(9)...	...(10)...	...(11)...
	c. Kasus	...(9)...	...(10)...	...(11)...
3	Memeriksa hasil ujian			
	a. Pre test-post test	...(9)...	...(10)...	...(11)...
	b. Komptehensif test	...(9)...	...(10)...	...(11)...
	c. Kasus	...(9)...	...(10)...	...(11)...
4	Melaksanakan pendampingan OL/PKL/ <i>Benchmarking</i>	...(9)...	...(10)...	...(11)...
5	Melaksanakan pendampingan penulisan kerja kerja / proyek perubahan	...(9)...	...(10)...	...(11)...
6	Melakukan <i>coaching</i> pada proses penyelenggaraan	...(9)...	...(10)...	...(11)...
7	Evaluasi Diklat			
	a. Terlibat dalam mengevaluasi penyelenggaraan Diklat di Instansinya	...(9)...	...(10)...	...(11)...
	b. Terlibat dalam pengevaluasian kinerja Widyaiswara	...(9)...	...(10)...	...(11)...
8	Pengembangan Diklat			
	a. Terlibat dalam pelaksanaan analisis kebutuhan Diklat	...(9)...	...(10)...	...(11)...
	b. Terlibat dalam penyusunan kurikulum Diklat	...(9)...	...(10)...	...(11)...
	c. Terlibat dalam penyusunan modul Diklat	...(9)...	...(10)...	...(11)...
	d. Terlibat dalam penyusunan pedoman kediklatan	...(9)...	...(10)...	...(11)...
	e. Terlibat dalam penyusunan kebijakan kediklatan	...(9)...	...(10)...	...(11)...
JUMLAH TOTAL JP				...(12)...

III. Kewajiban JP Minimal

a. JP Minimal Tatap Muka (21 JP) = Terpenuhi/ Tidak terpenuhi*)

b. JP Minimal Kegiatan Lain/ Konversi (11 JP) = Terpenuhi/ Tidak terpenuhi*)

IV. Jumlah Kelebihan Jam Tatap Muka

(Jumlah Total JP Kegiatan Tatap Muka + Jumlah Total JP Kegiatan Lain/
Konversi)**) – JP Minimal Tatap Muka = ... (13)... JP

...(14)..., ...(15)...
... **(16)** ...

... (17) ...
... **(18)** ...
... **(19)** ...

Petunjuk Pengisian

Kode	Uraian Petunjuk Pengisian
(1)	diisi nama Widyaiswara
(2)	diisi NIP Widyaiswara
(3)	diisi jabatan beserta jenjang Widyaiswara
(4)	diisi unit kerja Widyaiswara
(5)	diisi bulan dan tahun pelaksanaan kegiatan tatap muka dan kegiatan lain/ konversi
(6)	diisi nomor secara urut
(7)	diisi nama jenis diklat, contoh: Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
(8)	diisi nama jenis mata diklat, contoh: Mata Diklat Pengantar Pengadaan Barang dan Jasa
(9)	diisi jadwal pelaksanaan kegiatan tatap muka dan/ atau kegiatan lain/ konversi
(10)	diisi jenis bukti fisik, contoh: Surat Penugasan, SPMK, bahan laporan, dll.
(11)	diisi jumlah JP pelaksanaan kegiatan tatap muka dan/ atau kegiatan lain/ konversi
(12)	diisi jumlah total JP pelaksanaan kegiatan tatap muka dan/ atau kegiatan lain/ konversi
(13)	diisi jumlah JP kelebihan jam tatap muka
(14)	diisi tempat pengesahan formulir penghitungan JP Widyaiswara
(15)	diisi tanggal, bulan dan tahun pengesahan formulir penghitungan JP Widyaiswara
(16)	diisi nama jabatan yang mengesahkan formulir penghitungan JP Widyaiswara
(17)	diisi nama pejabat yang mengesahkan formulir penghitungan JP Widyaiswara
(18)	diisi pangkat/ golongan pejabat yang mengesahkan formulir penghitungan JP Widyaiswara
(19)	diisi NIP pejabat yang mengesahkan formulir penghitungan JP Widyaiswara

Kode	Uraian Petunjuk Pengisian
*)	Coret yang tidak perlu
**)	Jumlah Jumlah Total JP Kegiatan Tatap Muka + Jumlah Total JP Kegiatan Lain/ Konversi minimal harus 32 JP

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

NO	PROSES	NAMA	JABATAN	TANGGAL	PARAF
1.	Disempurnakan	Yennesi Rosita	Kabag Perat Transp Udara dan Multimoda		
2.	Diperiksa	Hary Kriswanto	Karo Kepeg. dan Org.		
3.	Diperiksa	Wahju Adji Herpriarsono	Karo Hukum		
4.	Disetujui	Sugihardjo	Sekretaris Jenderal		

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG
PETUNJUK OPERASIONAL JABATAN FUNGSIONAL
WIDYAISWARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
PERHUBUNGAN

Format Keputusan Menteri Perhubungan Tentang Pembentukan Tim Penilai

KEPUTUSAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR:

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENILAI ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL
WIDYAISWARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
TAHUN ANGGARAN ...

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk kelancaran pelaksanaan penilaian angka kredit di lingkungan Kementerian Perhubungan Tahun Anggaran ... perlu dibentuk Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Perhubungan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik

Indonesia Tahun 2015 Nomor 1844), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 86 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1012);

3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor ... Tahun ... tentang Pedoman Penilaian Dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Perencana di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya;
5. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 26 Tahun 2015 tentang Pedoman Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara;
6. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit Jabatan fungsional Widyaiswara dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENILAI ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL WIDYAISWARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN TAHUN ANGGARAN

PERTAMA : Membentuk Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara di Lingkungan Kementerian Perhubungan Tahun Anggaran ... dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Menteri ini.

- KEDUA : Masa kerja Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara di Lingkungan Kementerian Perhubungan Tahun Anggaran ... terhitung mulai tanggal ... sampai dengan tanggal
- KETIGA : Segala biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara di Lingkungan Kementerian Perhubungan Tahun Anggaran ... dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA) ...*) MAK ... Tahun Anggaran
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di J a k a r t a
pada tanggal ...

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

Nama
Pangkat/ Golongan
NIP. ...

SALINAN Keputusan Menteri ini disampaikan kepada:

1. Menteri Perhubungan;
2. Kepala Lembaga Administrasi Negara; dan
3. Para Pejabat eselon I di lingkungan Kementerian Perhubungan.

Keterangan:

...*) diisi Biro Kepegawaian dan Organisasi Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan dan/atau unit kerja lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

NO	PROSES	NAMA	JABATAN	TANGGAL	PARAF
1.	Disempurnakan	Yennesi Rosita	Kabag Perat Transp Udara dan Multimoda		
2.	Diperiksa	Hary Kriswanto	Karo Kepeg. dan Org.		
3.	Diperiksa	Wahju Adji Herpriarsono	Karo Hukum		
4.	Disetujui	Sugihardjo	Sekretaris Jenderal		

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG
PETUNJUK OPERASIONAL JABATAN FUNGSIONAL
WIDYAIKWARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
PERHUBUNGAN

Format Keputusan Ketua Tim Penilai Tentang Pembentukan Sekretariat Tim Penilai

KEPUTUSAN ... *)

NOMOR:

TENTANG

PEMBENTUKAN SEKRETARIAT TIM PENILAI ANGKA KREDIT PERENCANA DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
TAHUN ANGGARAN ...

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk kelancaran pelaksanaan penilaian angka kredit di lingkungan Kementerian Perhubungan Tahun Anggaran ... perlu dibentuk Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Perhubungan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik

Indonesia Tahun 2015 Nomor 1844), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 86 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1012);

3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor ... Tahun ... tentang Pedoman Penilaian Dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Perencana di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya;
5. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 26 Tahun 2015 tentang Pedoman Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara;
6. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit Jabatan fungsional Widyaiswara dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN ...*) TENTANG PEMBENTUKAN SEKRETARIAT TIM PENILAI ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL WIDYAISWARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN TAHUN ANGGARAN

PERTAMA : Membentuk Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara di Lingkungan Kementerian Perhubungan Tahun Anggaran ... dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ... *) ini.

- KEDUA : Masa kerja Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara di Lingkungan Kementerian Perhubungan Tahun Anggaran ... terhitung mulai tanggal ... sampai dengan tanggal
- KETIGA : Segala biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara di Lingkungan Kementerian Perhubungan Tahun Anggaran ... dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA) ...*) MAK ... Tahun Anggaran
- KEEMPAT Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di J a k a r t a
pada tanggal ...

...*),

ttd.

Nama

Pangkat/ Golongan

NIP. ...

SALINAN Keputusan Menteri ini disampaikan kepada:

1. Menteri Perhubungan; dan
2. Para Pejabat eselon I di lingkungan Kementerian Perhubungan.

Keterangan:

...*) diisi nama jabatan Ketua Tim Penilai

...**) diisi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Kementerian Perhubungan dan/atau unit kerja lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

NO	PROSES	NAMA	JABATAN	TANGGAL	PARAF
1.	Disempurnakan	Yennesi Rosita	Kabag Perat Transp Udara dan Multimoda		
2.	Diperiksa	Hary Kriswanto	Karo Kepeg. dan Org.		
3.	Diperiksa	Wahju Adji Herpriarsono	Karo Hukum		
4.	Disetujui	Sugihardjo	Sekretaris Jenderal		

LAMPIRAN VI
 PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR
 TENTANG
 PETUNJUK OPERASIONAL JABATAN FUNGSIONAL
 WIDYAISWARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
 PERHUBUNGAN

Contoh 1

Bukti fisik mengikuti pendidikan formal/ sekolah dan memperoleh gelar/ijazah

1. Unit Kerja : ...
2. Jenjang Jabatan : ...
3. Unsur : ...
4. Sub Unsur : ...
5. Butir Kegiatan : ...
6. Kode Butir Kegiatan : ...
7. Jumlah Angka Kredit : ...

a. Foto copy Surat Ijin Belajar atau Surat Tugas Belajar

SURAT IJIN BELAJAR NOMOR ...	
Dasar	: 1. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor ... Tentang Pedoman Tugas Belajar dan Ijin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 2. Surat (Jabatan Pimpinan Unit Kerja) Nomor ... tanggal ... perihal Usul Pemberian Ijin Belajar atas nama Saudara ...
DIBERIKAN IJIN BELAJAR	
Kepada	: Nama : ... NIP : ... Pangkat/ Gol : ... Jabatan : ...
Untuk melaksanakan Ijin Belajar program studi ... pada Perguruan Tinggi ... di ..., dengan pembiayaan ijin belajar bersumber dari biaya sendiri.	
Dengan Ketentuan	: 1. Selama melaksanakan Ijin Belajar tetap melaksanakan tugas jabatan; 2. Ijin Belajar atas biaya sendiri sebagaimana dimaksud pada butir 1 dilaksanakan mulai bulan ... tahun ... sampai dengan bulan tahun; 3. Melaporkan hasil belajar secara periodik dan setelah lulus studi; 4. Masa berlaku Surat Ijin Belajar ini sampai dengan
Ditetapkan di ... pada tanggal ... Pimpinan Unit Kerja/ Pejabat Yang Berwenang Menerbitkan Surat Ijin Belajar	
Ttd	
NAMA LENGKAP PANGKAT/ GOL NIP.	
Tembusan:	
1.	Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi;
2.	... dst.

ATAU

SURAT TUGAS BELAJAR NOMOR ...	
Dasar	: 1. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor ... Tentang Pedoman Tugas Belajar dan Ijin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 2. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor ... Tentang Penetapan Karyasiswa Pegawai Negeri Sipil;
DITUGASKAN	
Kepada	: Nama : NIP : Pangkat/Gol : Jabatan :
Untuk melaksanakan Tugas Belajar Penuh/ Terbatas program studi ... pada Perguruan Tinggi ... di ..., dengan pembiayaan tugas belajar bersumber dari anggaran ... ;	
Dengan Ketentuan	: 1. Selama melaksanakan Tugas Belajar dibebaskan dari tugas jabatan dan dibebaskan dari perjalanan kedinasan; 2. Surat Tugas Belajar ini berlaku selama ... (...) tahun, terhitung mulai tanggal ... sampai dengan tanggal ...; 3. Melaporkan hasil belajar secara periodik dan setelah lulus studi; 4. Penugasan selesai.
Ditetapkan di ... pada tanggal ... Pejabat Yang Berwenang Menerbitkan Tugas Belajar Ttd <u>NAMA LENGKAP</u> PANGKAT/ GOL NIP.	
Tembusan:	1. ...; 2. ...; 3. dst ...

- b. Foto copy SK akreditasi Program Studi (bagi lulusan dalam negeri)



- c. Foto copy Ijazah



d. Foto copy transkrip nilai

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
Jalan Gajayana No. 50 Malang 65144, Telepon (0341) 851354 Faksimile (0341) 572533
Website : www.uin-malang.ac.id E-mail : info@uin-malang.ac.id

TRANSKRIP

NAMA : SILVA AHMAD ACHIE JURUSAN : MATEMATIKA
TMP/TG. LAHIR : MALANG / 31 AGUSTUS 1988 NCMOR IJAZAH : 9705/UIN-S1/F.06/2011
NIK : 07610043 AKREDITASI NO.1 : 021/DAN-PT/Ak-X/S1/I/2006
FAKULTAS : SAINS DAN TEKNOLOGI

KODE	MATA KULIAH	SKS	NH	SKSN	KODE	MATA KULIAH	SKS	NH	SKSN
0761101	PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN	3	B	9	0761217	PERHOGRAHAN KOMPUTER II	2	B+	7
0761102	BAHASA INDONESIA	3	B+	10,5	0761219	MATEMATIKA DISEKRET	3	B	9
0761103	BAHASA INGGRIS I	3	B+	10,5	0761214	ANALISIS NUMERIK	3	B	9
0761104	BAHASA INGGRIS II	3	B+	10,5	0761215	GEOMETRI BUKLID	3	B	9
0761105	ILMU SOSIAL DASAR	2	B	3	0761216	GEOMETRI ANALITIS	3	B+	10,5
0761106	ILMU BUDAYA DASAR	1	B	3	0761217	PEMODELAN MATEMATIKA	3	C+	7,5
0761107	TELAAH ILMU	2	A	8	0761301	KALKULUS FUNKSI BANYAK	3	A	12
0761108	STUDI AL-QUR'AN	2	B+	7	0761302	TEORI PELUANG	3	C+	7,5
0761109	STUDI AL-HADITS	2	B+	7	0761303	ANALISIS KOMPLEKS	3	B+	10,5
0761110	STUDI FIQH	2	B	6	0761304	GEOMETRI TRANSFORMASI	3	A	12
0761111	PASAWIF	2	C+	5	0761305	TEORI BILANGAN	3	A	12
0761112	SEJARAH peradaban ISLAM	2	A	8	0761306	STRUKTUR ALJABAR I	3	B	9
0761113	TEOLOGI ISLAM	2	A	8	0761307	STRUKTUR ALJABAR II	3	C	6
0761114	MAHARAT AL-ESTIMA I	1	B	3	0761308	ANALISIS REAL I	3	A	12
0761115	MAHARAT AL-KALAM I	2	A	8	0761309	ANALISIS REAL II	3	B	9
0761116	MAHARAT AL-QIYA AH	2	A	8	0761310	ANALISIS FUNGSIONAL	3	C	6
0761117	MAHARAT AL-KITABAH I	1	B+	3,5	0761311	PENGANTAR TOPOLOGI	3	B	9
0761118	MAHARAT AL-ESTIMA II	1	B+	3,5	0761312	FRKS - DIFFERENSIAL BIASA	3	B	9
0761119	MAHARAT AL-KALAM II	1	B+	3,5	0761313	FRKS - DIFFERENSIAL PARSIAL	3	B+	7,5
0761120	MAHARAT AL-QIYA AH II	2	A	8	0761314	METODOLOGI PENELITIAN	3	B	9
0761121	MAHARAT AL-KITABAH II	2	B+	7	0761315	SKRIPSI	3	B+	21
0761201	KALKULUS I	4	A	16	0761331	TEORI GRAFH	3	B	9
0761202	KALKULUS II	4	A	16	0761332	TEORI HIMPUNAN	3	B	9
0761203	ALGEBRA DASAR	3	C	7,5	0761333	KECERDASAN BUATAN	3	A	12
0761204	ALGEBRA LINIER	3	C	7,5	0761334	GRAFIKA KOMPUTER	3	A	12
0761205	ALGEBRA MATEMATIKA	3	A	12	0761401	PRAKT. PENGANTAR ILMU KOMPUTER	1	B	3
0761206	LOGIKA MATEMATIKA	2	A	8	0761402	PRAKT. STATISTIK ELEMENTER	1	B	3
0761208	ALJABAR LINIER ELEMENTER	3	B	9	0761403	PRAKT. PERHOGRAHAN KOMPUTER I	2	B+	3
0761209	STATISTIK ELEMENTER	3	C	7,5	0761404	PRAKT. PERHOGRAHAN KOMPUTER II	1	B+	3
0761210	STATISTIK MATEMATIKA	3	C	6	0761405	PRATIUM ANALISIS NUMERIK	1	B+	3
0761211	PERHOGRAHAN KOMPUTER I	2	A	8	0761406	PRATIUM PEMODELAN MATEMATIKA	1	B	3
					0851424	SISTEM INFORMASI MANAJEMEN	1	C	4
					0761501	PELI	4	A	16

SOLUSI NUMERIK PERBAHAAN SAINT VENANT 2D DAN PERBAHAAN NAVIER STOKES 2D

Jumlah SKS : 1360 Jumlah (SKS x N) : 514,00
IPK : 3,21 Yudisialum : sangat baik
Ketefangan :
IPK = $\frac{\sum (SKS \times N)}{\sum SKS}$

Nilai	Nilai
A	4,00
B+	3,50
B	3,00
C+	2,50
C	2,00
D	1,50
E	0,00

Mengesahkan
Salinan Foto copy sesuai dengan Aslinya
No. Uj. 03.6/PP/01/1161/AG/1
Maulana Malik Ibrahim Malang, 07 Mei 2011
Dekan Bidang Akademik

M. Kes
MULYONO, S.Pd., M.Kes
770505100031003

Legalisir

Contoh 2:

Bukti fisik mengikuti Diklat fungsional/ teknis yang mendukung tugas Widyaiswara dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP)/ sertifikat

1. Unit Kerja : ...
2. Jenjang Jabatan : ...
3. Unsur : ...
4. Sub Unsur : ...
5. Butir Kegiatan : ...
6. Kode Butir Kegiatan : ...
7. Jumlah Angka Kredit : ...

a. Fotocopy Surat Penugasan mengikuti Diklat

SURAT PENUGASAN
MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/golongan ruang :

Jabatan :

Unit kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :

NIP :

Pangkat/golongan ruang/TMT :

Jabatan :

Unit kerja :

Untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan.....*)pada :

Hari/Tanggal :

Tempat :

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

.....
Atasan Langsung

NIP.....

b. Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan (SPMK)

**SURAT PERNYATAAN
TELAH MENGIKUTI KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang :
 Jabatan :
 Unit kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit kerja :

Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan 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.....

c. Fotocopy Sertifikat Kompetensi Widyaiswara



SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
 Nomor : 00000875/DIKLAT FUNGSIONAL/029/3271/LAN/2015

Lembaga Administrasi Negara RI dan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya, dan ketentuan-ketentuan pelaksanaannya menyatakan bahwa :



Nama : **Ade Darmawan Pello, S.ST.**
 NIP : **19820119 200502 1 001**
 Tempat / Tanggal Lahir : **Kupang, 19 Januari 1982**
 Pangkat / Golongan : **Penata - III/c**
 Jabatan : **Widyaiswara Ahli Muda**
 Instansi : **Pusbang SDM Aparatur Kemenhub**

LULUS

Pendidikan dan Pelatihan Kewidyaiswaraan Berjenjang Tingkat Madya yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI bekerjasama dengan Pusat Pembinaan Widyaiswara, Lembaga Administrasi Negara RI dari tanggal 31 Agustus s.d. 12 September 2015 di Bogor dengan waktu 120 jam pelajaran.

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA RI
 Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur,



Dr. Muhammad Idris, M.Si
 NIP. 196411151993031001

Bogor, 12 September 2015
 KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN RI
 Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan SDM
 Lingkungan Hidup dan Kehutanan,



Dr. Ir. Joko Prihatno, M.M.
 NIP. 19600626 198903 1 006

❖ STPPP/ Sertifikat Diklat harus dilengkapi dengan kurikulum Diklat

Contoh 3:

Bukti fisik menyusun bahan diklat dalam bentuk bahan ajar (Makalah)

1. Unit Kerja : ...
 2. Jenjang Jabatan : ...
 3. Unsur : ...
 4. Sub Unsur : ...
 5. Butir Kegiatan : ...
 6. Kode Butir Kegiatan : ...
 7. Jumlah Angka Kredit : ...
-

Contoh bahan ajar Diklat Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (materi Pengantar pengadaan barang dan jasa pemerintah)

BAHAN AJAR DIKLAT

PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH ANGKATAN VI

MATERI PENGANTAR PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH

Kenapa kita melakukan pengadaan barang/jasa? Ini adalah pertanyaan awal yang harus kita pahami filosofinya secara jelas sebelum melaksanakan pengadaan. Mungkin saja banyak jawaban yang akan muncul dengan berbagai variasi. Namun semua bermuara pada pemenuhan want (keinginan) atau need (kebutuhan). Apakah karena kita menginginkan barang/jasa atau karena kita membutuhkan barang/jasa. Mengambil definisi dari berbagai sumber Keinginan adalah kebutuhan manusia yang dibentuk berdasarkan kultur dan kepribadian sedangkan kebutuhan didefinisikan sebagai pemenuhan rasa kekurangan.

Hal ini bisa dilihat lebih keatas lagi terkait visi dan misi organisasi. Visi pada dasarnya adalah keinginan. Karena sifatnya keinginan maka visi ada pada tataran kebijakan atau penetapan sasaran. Kemudian misi sifatnya kebutuhan yang batasannya adalah pencapaian keinginan dalam porsi tertentu atau masuk pada tataran teknis. Dapat diasumsikan bahwa misi merupakan satu atau serangkaian indikator utama dari usaha pencapaian visi. Dari sini yang menjadi ukuran adalah performance atau ukuran kualitatif dari barang/jasa.

Ruang lingkup pengadaan barang/jasa dalam skema pelaksanaan APBN berada pada tataran teknis setelah Widyaiswaraan, pemrograman dan penganggaran yaitu pengadaan, pelaksanaan kontrak dan pembayaran dan penyerahan. Untuk itu

proses pengadaan barang/jasa harus dimulai dari kebutuhan yang ditetapkan pada dokumen anggaran dalam rangka memenuhi program pembangunan yang telah direncanakan lewat penyusunan APBN, Dalam kerangka ini semestinya segala aktifitas pengadaan barang/jasa tidak lepas dari upaya pencapaian sasaran yang telah ditetapkan. Baik dari sisi kualitas, kuantitas, waktu dan biaya. Peran Widyaiswaraan pengadaan menjadi sangat penting baik Widyaiswaraan umum dan Widyaiswaraan pelaksanaan pengadaan.

Pada prinsipnya kegiatan pengadaan barang/jasa terdiri dari perkalian antara harga satuan dan volume kemudian disandingkan dengan sasaran yang mau dicapai. Jadi dapat kita ambil satu benang merah bahwa harga satuan dikalikan volume bertujuan mencari barang/jasa sedangkan sasaran bertujuan mencapai kebutuhan yang telah ditetapkan.

Barang dan Jasa mempunyai definisi dan pengertian tersendiri, dimana hal ini tercantum dengan sangat jelas dalam Perpres 54 tahun 2010 beserta perubahannya tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. **Barang** adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang. Kemudian terkait jasa diklasifikasikan kedalam 3 term utama yaitu, **Konstruksi** adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan tindakan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.

Jasa Lainnya adalah Jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan pekerjaan Konstruksi dan pengadaan barang.

Jasa Konsultan sebagai jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).

Dari definisi tersebut dapat kita simpulkan dua kata dasar terkait barang dan jasa. Kata dasar tersebut adalah **benda (thing)** dan **tindakan (Action)**. Dengan demikian **barang** dapat didefinisikan secara sederhana sebagai setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang. Kemudian **jasa** sebagai setiap tindakan dalam rangka menghasilkan output baik berupa benda maupun rangkaian tindakan dengan mengandalkan keahlian dan/atau keterampilan. Pendefinisian ini sangat penting dalam mengenal lebih jauh tentang barang/jasa yang diperlukan. Ketika memerlukan sebuah **barang/jasa**

maka tentu sudah harus bisa di-**forecasting (diperkirakan)** hal-hal penting apa saja yang diperlukan terkait **benda/output** seperti karakteristik, fungsi dan lainnya. Kemudian disisi yang lain juga harus mempertimbangkan **tindakan** apa saja yang diperlukan dalam rangka mendapatkan **benda/output** yang kita perlukan. Identifikasi barang/jasa harus dibangun dari pertanyaan-pertanyaan dalam formulasi 5 W + 1H . **What, When, Where, Who, Why dan How.**

Proses pengadaan barang/jasa terdiri dari empat tahapan utama yaitu persiapan, pelaksanaan, kontrak dan serah terima pekerjaan. Identifikasi barang/jasa berada dalam ranah persiapan, sehingga menjadi sangat penting menjawab pertanyaan tersebut dengan **singkat, tepat, menyeluruh, jelas dan konsisten**. Penting dalam artian untuk menentukan metode pengadaan yang digunakan, metode penyampaian dokumen penawaran dari penyedia, metode evaluasi, rancangan kontrak dan proses serah terima serta penggunaan barang/jasa. Misal kita membutuhkan sebuah **pulpen** maka kita harus mampu mengidentifikasi **pulpen** yang mampu memenuhi **needs** kita. Jawaban atas pertanyaan **apakah** terbuat dari plastik atau besi, akan menentukan evaluasi yang kita gunakan. Pulpen dari besi biasanya dipilih karena lebih tahan lama dibanding berbahan plastik. Apabila kebutuhan terkait pulpen bersifat **short term** seperti hanya untuk pelatihan temporer maka berbahan plastik tentu lebih efisien dibanding berbahan besi. Berbeda kalau kebutuhan pemakaian untuk menunjang pekerjaan rutin maka berbahan besi tentu lebih efisien dan efektif. Demikian juga jawaban atas kapan, dimana, siapa user dan penyedia, untuk tujuan apa dan bagaimana menggunakan dan mendapatkan harus dapat dijawab dengan efektif pada tahap persiapan. Sebelum terlalu dalam membicarakan tentang implikasi dari identifikasi barang/jasa perlu juga kita perjelas definisi dasar barang/jasa dahulu. Jadi dapat disimpulkan bahwa barang adalah kombinasi dari **benda** dan **tindakan** dalam komposisi yang lebih sederhana. Artinya dalam pengadaan barang, tingkat kompleksitas tindakan lebih rendah dibanding pengadaan jasa. Hal ini dikarenakan pada pengadaan barang, benda sudah dapat kita identifikasi hasilnya segera saat pelaksanaan pengadaan dan/atau kontrak ditandatangani. Sedangkan jasa adalah kombinasi benda/output dan tindakan dalam komposisi yang lebih kompleks. Identifikasi hasil dari sebuah jasa tidak bisa dilihat dari benda/outputnya saja tapi juga harus dilihat dari kualitas tindakan yang diberikan. Misalkan Jasa Konstruksi terkait bangunan, kita tidak bisa serta merta melihat konstruksi pada saat kontrak namun memerlukan proses mewujudkannya. Kemudian pada saat gedung terwujud kita juga harus menilai kualitas teknis bangunan termasuk umur teknis dan masa pemeliharaan. Kompleksitas benda menentukan kompleksitas tindakan dan juga menentukan kompleksitas kualifikasi

penyedia yang kita perlukan. Sehingga apabila empat kategori besar barang/jasa pada Perpres 54 beserta perubahannya kita susun dalam skala kompleksitas, akan tersusun struktur sebagai berikut yaitu pengadaan barang, konstruksi, jasa lainnya dan jasa konsultasi. Apabila skala ini kita terapkan pada metode pengadaan maka pengadaan barang, konstruksi dan jasa lainnya termasuk dalam kategori pelelangan atau mengkompetisikan penyedia yang mampu mengadakan barang/jasa. Ukuran utama yang dipakai adalah barang/jasanya sedang kualifikasi penyedia kemudian. Untuk jasa konsultasi yang notabene memerlukan kompleksitas tindakan yang tinggi, tentu menuntut kualifikasi penyedia yang tinggi pula. Sehingga akan lebih efektif kalau diterapkan metode seleksi. Akan sangat panjang membahas implikasi dari proses identifikasi barang/jasa terhadap keseluruhan proses pengadaan barang/jasa pemerintah. Paling tidak ini menunjukkan urgensi proses identifikasi dalam proses pengadaan barang/jasa dalam rangka memenuhi sasaran kebutuhan atau **needs** pemerintah. Yang ujungnya juga berdampak pada kualitas sasaran pembangunan. Sayangnya banyak yang tidak mau menginvestasikan waktu, tenaga dan pikiran dalam proses ini. Ini karena semua orientasi hanya pada output bukan outcome bahkan benefit. Adalah pilihan yang sangat mudah ketika kita dihadapkan dengan pertanyaan apakah ingin sulit diawal tapi mudah dan gampang pada proses akhir. Atau mudah diawal tapi menimbulkan kesulitan besar di akhir. Sekali lagi ini kembali pada keputusan kita.


- ❖ Bahan ajar disusun dengan jumlah kata kurang lebih 1.250 (seribu dua ratus lima puluh) kata dengan spasi 1,5 atau setara dengan 5 halaman.

Contoh 4:

Bukti fisik menyusun bahan diklat dalam bentuk bahan tayang

1. Unit Kerja : ...
2. Jenjang Jabatan : ...
3. Unsur : ...
4. Sub Unsur : ...
5. Butir Kegiatan : ...
6. Kode Butir Kegiatan : ...
7. Jumlah Angka Kredit : ...

Contoh bahan tayang Diklat Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (materi Pengantar Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah)



Pengantar Pengadaan Barang dan Jasa

Deskripsi dan Tujuan

DESKRIPSI:
Topik ini menjelaskan tentang konsep, definisi, elemen dasar, dan pengukuran Value for Money serta konsep Good Governance dalam kaitannya dengan VFM dan aspek kunci pelayanan publik menurut konsep VFM.

TUJUAN:

- ① Peserta memahami definisi VFM
- ② Peserta memahami konsep Good Governance dalam kaitannya dengan VFM
- ③ Peserta memahami elemen dasar VFM dan pengukuran VFM

Bahasan

1. Pengelola Keuangan terkait Proses Pengadaan Barang dan Jasa
2. Peraturan Pengadaan Barang dan Jasa: Kebijakan dan Aturan Khusus
3. Penyedia Barang dan Jasa
4. Etika Pengadaan dan Good Governance
5. Perubahan Penting Peprpres 54 vs Kepres 80

Terminologi Barang dan Jasa (1)

- Pengadaan Barang/jasa pemerintah adalah, kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Inststitusi (K/L/D/I) lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan memperoleh Barang/Jasa
- Pejabat Pembuat Komitmen, adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa Unit Layanan Pengadaan, unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan Barang/Jasa di K/L/D/I yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri, atau melekat pada unit yang sudah ada.

Terminologi Barang dan Jasa (2)

- Barang, adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
- Pekerjaan Konstruksi, adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya. Jasa Lainnya, adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan pekerjaan Konstruksi dan pengadaan barang.
- Jasa Konsultansi, adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).

Tahapan Pengadaan Barang dan Jasa

- ① Tahap Perencanaan (*Planning*),
- ② Pemrograman (*Programming*),
- ③ Penganggaran (*Budgeting*),
- ④ Pengadaan (*Procurement*),
- ⑤ Pelaksanaan kontrak dan pembayaran (*Contract implementation and payment*),
- ⑥ Penyerahan pekerjaan/barang (*Handover*), dan
- ⑦ Tahap pemanfaatan dan pemeliharaan (*Operation and maintenance*).

Perpres No. 54 Tahun 2010

- Perencanaan Umum, melakukan identifikasi Kebutuhan, Anggaran, Pemaketeran, cara pengadaan, organisasi, dan Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- Perencanaan Teknis, berkaitan dengan penyusunan spesifikasi teknis, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), dan rancangan kontrak.
- Perencanaan Pemilihan, melakukan Pengkajian ulang paket dan jadwal, pemilihan sistem pengadaan, penetapan metode penilaian kualifikasi, dan penyusunan jadwal.

Tujuh Prinsip Pengadaan

Ada 7 (tujuh) prinsip yang harus dipegang dalam proses pengadaan barang/jasa, yaitu:

- ① Efisien,
- ② Efektif,
- ③ Transparan,
- ④ Terbuka,
- ⑤ Bersaing,
- ⑥ Adil tidak diskriminatif,
- ⑦ Akuntabel.

Ruang Lingkup Perpres 54/2010

- PengadaanBarang/Jasa di lingkungan K/L/D/I
- PengadaanBarang/Jasa untuk Investasi di lingkungan Bank Indonesia, BHMN, BUMN/BUMD yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBN/ APBD

Peraturan Pengadaan Barang dan Jasa

- Peraturan dan Kebijakan
 - ✓ Dasar Hukum Utama
 - ✓ Dasar Hukum Terkait
- Kebijakan Umum
- Konsep Ramah Lingkungan
- Pengecualian Pengadaan Barang/Jasa

Pihak Terkait Pengadaan Barang dan Jasa

Untuk pengadaan barang/jasa melalui penyedia:

- strukturnya dari Pengguna Anggaran (PA),
- kemudian Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), dan
- dibawahnya lagi ada PPK,
- ULP/Pejabat Pengadaan,
- serta Pejabat Penerima hasil pekerjaan.

Pihak Terkait Pengadaan Barang dan Jasa (2)

Untuk pengadaan barang/jasa melalui Swakelola:

- Strukturnya dari Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
- Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan
- Bila diperlukan bisa memasukkan Pejabat Pengadaan, Tim Swakelola, Tim Perencana, Pelaksana dan Pengawas.

Tugas Pokok dan Kewenangan PA/KPA

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA)

- Perencanaan Umum
- Pengendalian dan Monitoring anggaran
- Menetapkan PPK, PP, PPHP, Tim teknis, dan Tim Juri.
- Menetapkan Pemenang Pengadaan:
- Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya diatas Rp 100.000.000.000,-
- Jasa Konsultansi diatas Rp 10.000.000.000,-
- Pelaporan Keuangan dan menyimpan seluruh dokumen.
- Menyelesaikan perselisihan pihak yang di angkat

Tugas Pokok dan Kewenangan PPK

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

- Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 - 1) spesifikasi teknis Barang/Jasa
 - 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
 - 3) rancangan Kontrak.
- Menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa:
- Menyetujui bukti pembelian atau menandatangani kuitansi/ Surat Perintah Kerja (SPK)/surat perjanjian
- Melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/ Jasa
- Mengendalikan pelaksanaan Kontrak
- Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa ke PA/KPA
- Menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/ Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
- Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
- Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Tugas Pokok dan Kewenangan PPK (2)

Selain tugas pokok dan kewenangan di atas PPK dapat:

- Mengusulkan kepada PA/KPA:
 - ✓ Perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - ✓ Perubahan jadwal kegiatan pengadaan
- Menetapkan tim pendukung;
- Menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas ULP
- Menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

(Pasal 11 PerPres 70 tahun 2012)

Tugas Pokok dan Kewenangan ULP/PP

Unit Layanan Pengadaan (ULP)

Wajib/Melaksanakan Proses Pemilihan:

1. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya diatas Rp 200.000.000,-
2. Jasa Konsultansi diatas Rp 50.000.000,-

Tugas pokok dan kewenangan Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan meliputi:

- Menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/ Jasa;
- Menetapkan Dokumen Pengadaan;
- Menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa di website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
- Menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakuifikasi atau pascakuifikasi;
- Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;

Tugas Pokok dan Kewenangan ULP/PP (2)

Khusus untuk Kelompok Kerja ULP:

- Menjawab sanggahan;
- Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - ✓ Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - ✓ Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- Menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
- Menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- Membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada Kepala ULP. (Pasal 17 ibid)

Pejabat Pengadaan

Pejabat Pengadaan (PP)

• Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:

- ✓ Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
- ✓ Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)

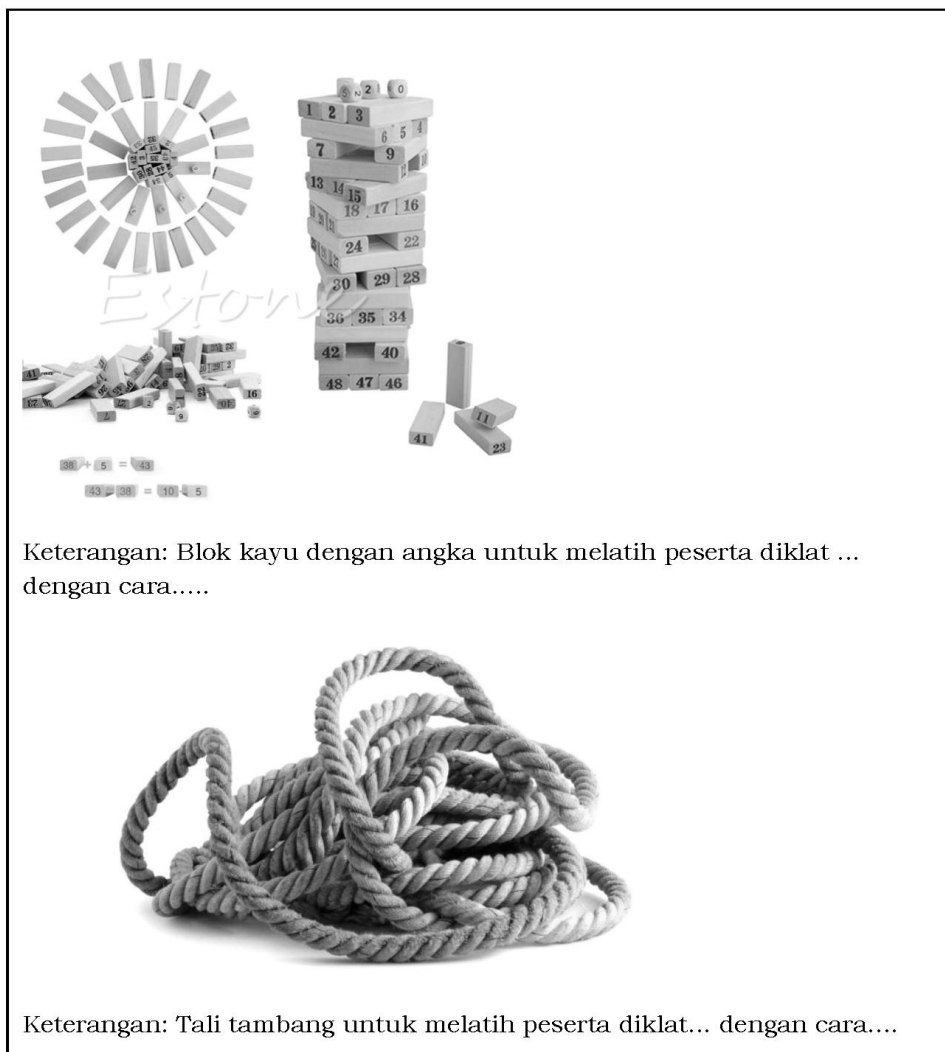
- Menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK
- Menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA
- Membuat laporan mengenai proses Pengadaan Pengadaan kepada PA/KPA. Tugas, wewenang, dan tanggung jawab Panitia Pengadaan dipelefas pada Perpres 54/2010 PBJ, yaitu tidak hanya sekedar menyusun dokumen dan mengusulkan pemenang, melainkan juga menetapkan dokumen dan menetapkan pemenang lelang. Jadi, seluruh tanggung jawab pengadaan secara penuh sudah diberikan kepada Panitia Pengadaan/Pokja ULP.

Contoh 5:

Bukti fisik menyusun bahan diklat dalam bentuk bahan peraga

1. Unit Kerja : ...
2. Jenjang Jabatan : ...
3. Unsur : ...
4. Sub Unsur : ...
5. Butir Kegiatan : ...
6. Kode Butir Kegiatan : ...
7. Jumlah Angka Kredit : ...

Contoh foto bahan peraga Diklat Team Building



Keterangan: Blok kayu dengan angka untuk melatih peserta diklat ... dengan cara....

Keterangan: Tali tambang untuk melatih peserta diklat... dengan cara....

Contoh 6:

Bukti fisik menyusun bahan diklat dalam bentuk GBPP/RBPMD dan SAP/RP

1. Unit Kerja : ...
2. Jenjang Jabatan : ...
3. Unsur : ...
4. Sub Unsur : ...
5. Butir Kegiatan : ...
6. Kode Butir Kegiatan : ...
7. Jumlah Angka Kredit : ...

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA DIKLAT

1. Nama Diklat : Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tingkat Dasar
2. Mata Diklat : BLC (Building Learning Commitment)
3. Alokasi Waktu : 1 Jam Pelajaran @ 45 menit = 45 menit
4. Deskripsi Singkat : Mata Diklat ini membekali peserta agar semua peserta mampu menciptakan komitmen untuk menciptakan kebiasaan positif dan menghindari kebiasaan negatif agar tercipta suasana pembelajaran yang kondusif selama mereka mengikuti diklat
5. Tujuan Pembelajaran :
 - a. Kompetensi Dasar : Setelah pembelajaran, peserta diharapkan mampu merumuskan dan menyepakati komitmen belajar (Learning Commitment) kemudian melaksanakan dan mematuhi dalam kegiatan diklat.
 - b. Indikator Keberhasilan

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATERI POKOK	SUB MATERI POKOK	METODE	ALAT BANTU / MEDIA	ESTIMA SI WAKTU	REFERENSI
1.	Peserta mampu memahami arti belajar bagi orang dewasa	Pengertian Belajar Bagi Orang Dewasa	1.1 Pengertian Belajar Bagi Orang Dewasa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curah Pendapat ▪ Ceramah ▪ Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ LCD ▪ Laptop ▪ Alat tulis 	5 Menit	a. Dr. Entang Dipl. Ed. MA, Drs. Sutrisno, M.Psi, 2005
2.	Peserta mampu Mengidentifikasi diri sendiri dan orang lain	Mengenal Diri Sendiri dan Orang Lain	2.1 Mengenal Diri Sendiri 2.2 Mengenal Orang Lain	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curah Pendapat ▪ Moderasi ▪ Ceramah ▪ Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ LCD ▪ Laptop ▪ Alat tulis ▪ Form 	20Menit	Building Learning Commitment (Modul Diklat Kewidyais
3.	Peserta mampu Menjelaskan pentingnya komitmen belajar	Komitmen Pembelajaran	3.1. Merumuskan Komitmen Belajar 3.2. Pentingnya Komitmen Belajar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curah Pendapat ▪ Ceramah ▪ Diskusi ▪ Demonstrasi/Simulasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ LCD ▪ Laptop ▪ Alat tulis ▪ Kertas FC ▪ Selotip 	20 Menit	waran Berjenjang Tingkat Muda), LAN. b. Materi Pelengkap Modul

Evaluasi : Dengan menggunakan Formulir yang telah disediakan, berikan kepada sesama teman untuk mengisi yang paling sesuai dengan sifat/kriteria mereka!
 Dalam pembelajaran orang dewasa, dituntut komitmen dari setiap anggota, rumuskan komitmen kelompok anda dilengkapi dengan nama kelompok dan yel-yel kelompok

Widyaiswara

MUSRI KONA, ST
 Penata Muda TK.I, III/b
 NIP. 19780617 200502 1 001

RENCANA PEMBELAJARAN

1. Nama Diklat : Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tingkat Dasar
2. Mata Diklat : BLC (Building Learning Commitment)
3. Alokasi Waktu : 1 Jam Pelajaran @ 45 menit = 45 menit
4. Tujuan Pembelajaran :
 - c. Kompetensi Dasar : Setelah pembelajaran, peserta diharapkan mampu merumuskan dan menyepakati komitmen belajar (Learning Commitment) kemudian melaksanakan dan mematuinya dalam kegiatan diklat.
 - d. Indikator Keberhasilan : Setelah pembelajaran, peserta diharapkan dapat:
 - 1) Memahami arti belajar bagi orang dewasa;
 - 2) Mengidentifikasi diri sendiri dan orang lain ;
 - 3) Menjelaskan pentingnya komitmen belajar ;
5. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok:
 - a. Materi Pokok
 - 1) Pengertian Belajar Bagi Orang Dewasa
 - 2) Mengenal Diri Sendiri dan Orang Lain
 - 3) Komitmen Pembelajaran
 - b. Sub Materi Pokok
 - 1.2 Pengertian Belajar Bagi Orang Dewasa
 - 2.1. Mengenal Diri Sendiri
 - 2.2. Mengenal Orang Lain
 - 3.3. Merumuskan Komitmen Belajar
 - 3.4. Pentingnya Komitmen Belajar
6. Tahap Kegiatan Pembelajaran

NO	TAHAPAN KEGIATAN	KEGIATAN		METODE	MEDI/ ALAT BANTU	ALOKASI WAKTU
		WIDYAIKWARA	PESERTA			
1	Pendahuluan	1.1 Perkenalan Widyaiswara/Fasilitator 1.2 Menciptakan suasana kelas yang kondusif / Ice Breaking 1.3 Menguraikan sekilas tentang Buliding Learning Commitment 1.4 Menguraikan tujuan pembelajaran dan agenda pertemuan	Memperhatikan, Bertanya / Menjawab Berinteraksi / Menanggapi Mencatat	Curah Pendapat; Tanya Jawab Ceramah	LCD Laptop	3 Menit
2	Penyajian	2.1. Menanyakan kepada peserta inquiry harapan peserta terkait materi 2.2. Meminta kepada peserta apa dan bagaimana bentuk belajar yang mereka anggap menyenangkan kemudian menuliskan jawaban mereka di papan whiteboard. Kemudian menjelaskan prinsip belajar orang dewasa 2.3. Memberikan apresiasi atas partisipasi mereka menjawab pertanyaan 2.4. Menanyakan kepada peserta apakah sudah mengenal diri sendiri dan orang lain. 2.5. Membagikan kertas fom dengan cara mencari teman satu persatu untuk mengisi fom yang telah di bagikan 2.6. Memfasilitasi peserta untuk mengolah fom mereka yang telah diisi oleh teman dan memfasilitasi peserta untuk mengingat temannya yang telah mereka isi namanya dalam fom	Menanggapi; Membaca dan yang lain Menyimak Menanggapi Menanggapi dan Komentar Menanggapi dan Komentar Menulis Berinteraksi Berinteraksi Komentar	Curah Pendapat; Tanya Jawab Curah Pendapat Ceramah Curah Pendapat Diskusi Curah Pendapat Diskusi	Whiteboard Whiteboard LCD Laptop Kertas Fom LCD Laptop Kertas Fom	40 Menit

NO	TAHAPAN KEGIATAN	KEGIATAN		METODE	MEDIAl ALAT BANTU	ALOKASI WAKTU
		WIDYAIKWARA	PESERTA			
		2.7. Menanyakan kepada peserta pemahaman komitmen belajar dan pentingnya komitmen belajar.	Menanggapi dan Komentar	Curah Pendapat Ceramah	Whiteboard LCD Laptop	
		2.8. Membagi peserta dalam beberapa kelompok kecil untuk membuat yel-yel, nama kelompok, menentukan komitmen mereka selama diklat berlangsung dan menempelkan hasil komitmen mereka di dinding	Menyampaikan Komentar Masing Masing Menulis Menanggapi Berdiskusi	Curah Pendapat Diskusi	Kertas Flip Chart, Spidol Selotip	
3	Penutup	3.1. Membuat rangkuman bersama peserta	Dialog terbuka	Dialog		2 Menit
		3.2. Review secara keseluruhan guna penerapan selama pembelajaran	Menyimak	Ceramah	LCD	
		3.3. Menutup pembelajaran dengan ucapan terima kasih dan apresiasi kepada peserta	Membalas salam	Ceramah Tanya jawab		

Evaluasi Pembelajaran : Dengan menggunakan Formulir yang telah disediakan, berikan kepada sesama teman untuk mengisi yang paling sesuai dengan sifat/kriteria mereka!
Dalam pembelajaran orang dewasa, dituntut komitmen dari setiap anggota, rumuskan komitmen kelompok anda dilengkapi dengan nama kelompok dan yel-yel kelompok

7. Referensi::

- a. Dr. Entang Dipl. Ed. MA, Drs. Sutrisno, M.Psi. 2005 Bulding Learning Commitment (Modul Diklat Kewidyaiswaraan Berjenjang Tingkat Muda), LAN.
- b. Materi Pelengkap Modul

Widyaiswara

Ade Darmawan Pello S.SiT
Penata III/c
NIP. 198201192005021001

Contoh 7:

Bukti fisik menyusun soal/ materi ujian diklat

- 1. Unit Kerja : ...
- 2. Jenjang Jabatan : ...
- 3. Unsur : ...
- 4. Sub Unsur : ...
- 5. Butir Kegiatan : ...
- 6. Kode Butir Kegiatan : ...
- 7. Jumlah Angka Kredit : ...

a. Surat Penugasan/ Surat Perintah Melaksanakan Kegiatan

SURAT PENUGASAN/SURAT PERINTAH
MELAKSANAKAN KEGIATAN PELAKSANAAN DIKJARTIH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan Ruang :

Jabatan :

Unit Kerja :

Menugaskan:

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan Ruang/TMT :

Jabatan/TMT :

Unit Kerja :

untuk Melaksanakan Kegiatan Pelaksanaan Dikjartih, dengan rincian sebagai berikut:

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

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

Atasan Langsung,

Nama Jelas

NIP.....

b. Surat Pernyataan Melaksanaan Kegiatan

SURAT PERNYATAAN
MELAKSANAKAN KEGIATAN PELAKSANAAN DIKJARTIH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang :
 Jabatan :
 Unit kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit kerja :

Telah Melaksanakan Kegiatan Pelaksanaan Dikjartih, 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.....

c. Naskah soal

Latihan Ujian
Diklat Pengadaan Barang Jasa Pemerintah

I. TIPE SOAL BENAR/SALAH

JUMLAH SOAL:

25 soal (soal no 1 s.d 25)

PETUNJUK MENERJAKAN SOAL:

- Pilih (B) pada setiap pernyataan yang saudara anggap benar
- Pilih (S) pada setiap pernyataan yang saudara anggap salah

PENILAIAN JAWABAN:

- Apabila jawaban benar, mendapat nilai 2 (dua)
- Apabila jawaban salah atau tidak dijawab, mendapat nilai 0 (nol)

SOAL TIPE B/S

1. Pokja ULP RSJD kota Asa tidak meluluskan PT. Jujur dalam pelelangan umum pascakualifikasi bahan makanan tahun 2016, karena hanya memiliki pengalaman sebagai subkontraktor beras pada tahun 2014 untuk pengadaan bahan makanan..
2. Memilih dan menetapkan metode penilaian kualifikasi merupakan tugas ULP dalam Widyaiswaraan pemilihan penyedia barang/jasa.
3. Harga yang tercantum dalam Berita Acara pembukaan dan evaluasi penawaran yang dibuat oleh Pokja ULP atas pengadaan 25 unit pompa air untuk mengatasi kemungkinan banjir bernilai Rp. 1,5 miliar ialah harga hasil negosiasi.
4. Unit Layanan Pengadaan dapat menuntut penyedia untuk mengganti kerugian kepada Pemerintah apabila terjadi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan.
5. Untuk memperoleh penyedia barang/jasa yang berknerja baik, maka metode penilaian kualifikasi harus menggunakan prakualifikasi..

SOAL TIPE PILIHAN GANDA

6. Pengumuman pemenang penyedia barang/jasa pada proses penunjukan langsung dilakukan:
 - A. Pada awal proses penunjukan langsung.
 - B. Setelah ada penetapan dari ULP/pejabat Pengadaan
 - C. Setelah diterbitkannya surat penunjukan penyedia barang jasa (SPPBJ).
 - D. Setelah ditetapkan hasil prakualifikasi.

7. Dalam pelaksanaan pembukaan penawaran, yang tidak sesuai dengan ketentuan adalah:
 - A. Pokja ULP mengunduh dokumen penawaran tanpa perlu dihadiri para saksi dari peserta.
 - B. Pokja ULP mengunduh dokumen penawaran melalui aplikasi SPSE.
 - C. Pokja ULP mengunduh, memeriksa dan kelengkapan file.
 - D. Pokja ULP mengunduh, mengevaluasi dan menggugurkan penawaran yang tidak lengkap.

8. Biaya langsung nonpersonel yang dapat diganti (Directreimbursablecost) pada jasakonsultansi antara lain:
 - A. Biaya ATK, biaya sewa peralatan, biaya perjalanan, biaya pengiriman dokumen, biaya gaji ketua tim, dan sejenisnya.
 - B. Biaya ATK, sewa peralatan, biaya perjalanan, biayapengiriman dokumen, biaya pengurusan izin, dan sejenisnya
 - C. Biaya ATK, biaya tenaga tim pendukung, biaya sewa peralatan, biaya perjalanan, biaya pengiriman dokumen, dan sejenisnya.
 - D. Biaya ATK, biaya sewa peralatan, biaya perjalanan, biaya tim teknis, biaya pengiriman dokumen, dan sejenisnya.

9. Pengumuman pemenang harus memuat:
 - A. Nama pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
 - B. Ketentuan bahwa pendaftaran pelelangan secara elektronik.
 - C. Uraian nama paket pekerjaan
 - D. Tempat, tanggal, hari dan waktu pengambilan dokumen.

d. Naskah kasus

NASKAH KASUS

Dinas Pendidikan Kab. Adil Makmur membuat perhitungan HPS per 1 Maret 2013 untuk pengadaan komputer laptop sebanyak 120 unit dan printer XYZ sebanyak 120 unit (Pagu DIPA/DPA Rp. 1, 83 miliar

Spesifikasi :

Komputer Laptop spesifikasi Core2 Duo T6400, 2GB DDR2, 250GB HDD, DVD±RW, 56K Modem, GbE NIC, WiFi, Bluetooth, Fingerprint, VGA Intel GMA 4500 317MB (shared), Camera, 12.1" WXGA, Win Vista Home Premium

Printer XYZ, spesifikasi A4, 1200 x 1200 dpi, 27 ppm, 1x 50 Tray, 1x 250 Tray, NIC, USB

Pejabat Pembuat Komitmen Ir. Budi Himawan

Data survey:

1. Komputer Laptop merek ABC, harga satuan yang dikeluarkan oleh Satuan Biaya Bupati Rp 8 juta, harga survai lap top spesifikasi tersebut beberapa toko Rp. 7 juta (harga ini sudah termasuk keuntungan),

2. Printer merek xyz , harga satuan yang dikeluarkan oleh Satuan Biaya Bupati Rp. 6 juta, harga distributor (usaha non kecil) untuk spesifikasi tersebut Rp. 5 juta (harga ini sudah termasuk keuntungan untuk distributor)
3. Untuk diterima harus ada biaya pengiriman, untuk setiap komputer dan printer rp. 100.000

Berdasarkan informasi dan data di atas, buatlah HPS , dengan memakai tabel berikut ?
Kerjakan dengan memakai laptop. (lebar dan panjang tabel bisa diedit)

PERHITUNGAN

No.	Uraian	Volume	Harga Satuan	Jumlah

PPK

.....

Contoh 8:

Bukti fisik melaksanakan tatap muka Diklat dan/ atau pembimbingan

1. Unit Kerja : ...
2. Jenjang Jabatan : ...
3. Unsur : ...
4. Sub Unsur : ...
5. Butir Kegiatan : ...
6. Kode Butir Kegiatan : ...
7. Jumlah Angka Kredit : ...

a. Surat Penugasan/ Surat Perintah Melaksanakan Kegiatan

SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN KEGIATAN PELAKSANAAN DIKJARTIH							
Yang bertanda tangan di bawah ini :							
	Nama	:	Drs. Pepen Supendi Yusup, M.Si				
	NIP	:	19580912 198503 1 001				
	Pangkat/gol.ruang TMT	:	Pembina Utama Madya (IV/d)				
	Jabatan	:	Kepala Pusbang SDM Aparatur Perhubungan				
	Unit Kerja	:	Pusat Pengembangan SDM Aparatur Perhubungan Kementerian Perhubungan				
Menyatakan bahwa :							
	Nama	:	Ade Darmawan Pello, S.SIT				
	NIP	:	19820119 200502 1001				
	Pangkat/gol.ruang TMT	:	Penata (III/c)				
	Jabatan	:	Widyaiswara Ahli Muda				
	Unit Kerja	:	Pusat Pengembangan SDM Aparatur Perhubungan				
untuk Melaksanakan Kegiatan Pelaksanaan Dikjartih, dengan rincian sebagai berikut :							
NO	URAIAN KEGIATAN	KODE BUTIR KEGIATAN	TEMPAT/ INSTANSI	TANGGAL, BULAN, TAHUN	SATUAN HASIL	JUMLAH VOL. KEG.	KETERANGAN
1.	Menyusun bahan ajar	II.1.a.1)	PPSDMAP	9-13 Januari 2017	Makalah	2	
2.	Menyusun bahan tayang	II.1.a.2)	PPSDMAP	9-13 Januari 2017	Bahan Tayang	2	
3.	Melaksanakan tatap muka didepan Kelas Pada Diklat DTT Tingkat Dasar Materi Penyelenggaraan Transportasi Udara" di PPSDMAP 1. Angkatan 32 Tahun 2017 2. Angkatan 34 Tahun 2017 3. Angkatan 38 Tahun 2017 4. Angkatan 39 Tahun 2017	II.2.a	PPSDMAP	6 Maret 2017 3 April 2017 16 April 2017 3 Mei 2017	JP JP JP JP	10 JP 10JP 10 JP 10 JP	
4.	Melaksanakan tatap muka didepan Kelas Pada Diklat DTT Tingkat Dasar Materi "Pengantar Teknik Transportasi"	II.2.b	Kementeri an Kelautan dan Perikanan	23 Maret 2017	JP	12 JP	
4.	Melaksanakan Pembimbingan	II.2.c	PPSDMAP	1-3 Februari 2017	JP	18 JP	
Demikian Pernyataan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.							
Bogor, 6 Januari 2017 Kepala Pusat Pengembangan SDM Aparatur Perhubungan							
<u>Drs. PEPEN SUPENDI YUSUP, M.Si.</u> Pembina Utama Madya (IV/c) NIP 19580912 198503 1 001							

b. Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PELAKSANAAN DIKJARTIH							
Yang bertanda tangan di bawah ini :							
	Nama	:	Drs. Pepen Supendi Yusup, M.Si				
	NIP	:	19580912 198503 1 001				
	Pangkat/gol.ruang TMT	:	Pembina Utama Madya (IV/d)				
	Jabatan	:	Kepala Pusbang SDM Aparatur Perhubungan				
	Unit Kerja	:	Pusat Pengembangan SDM Aparatur Kementerian Perhubungan				
Menyatakan bahwa :							
	Nama	:	Ade Darmawan Pello, S.SIT				
	NIP	:	19820119 200502 1001				
	Pangkat/gol.ruang TMT	:	Penata (III/c)				
	Jabatan	:	Widyaiswara Ahli Muda				
	Unit Kerja	:	Pusat Pengembangan SDM Aparatur Perhubungan				
Telah Melaksanakan Kegiatan Pelaksanaan Dikjartih, sebagai berikut :							
NO	URAIAN KEGIATAN	TANGGAL, BULAN, TAHUN	SATUAN HASIL	JUMLAH VOL KEG.	ANGKA KREDIT	JUMLAH ANGKA KREDIT	KETERANGAN BUKTI FISIK
1.	Menyusun bahan ajar	9-13 Januari 2017	Makalah	2	0.60	1.2	Dokumen makalah
2.	Menyusun bahan tayang	9-13 Januari 2017	Bahan Tayang	2	0.60	1.2	Dokumen Bahan Tayang
3.	Melaksanakan tatap muka didepan Kelas Pada Diklat DTT Tingkat Dasar Materi Penyelenggaraan Transportasi Udara" di PPSDMAP						Surat Penugasan dan SPMK
	5. Angkatan 32 Tahun 2017	6 Maret 2017	JP	10 JP	0.04	0.4	
	6. Angkatan 34 Tahun 2017	3 April 2017	JP	10JP	0.04	0.4	
	7. Angkatan 38 Tahun 2017	16 April 2017	JP	10 JP	0.04	0.4	
	8. Angkataan 39 Tahun 2017	3 Mei 2017	Jp	10 JP	0.04	0.4	
4.	Melaksanakan tatap muka didepan Kelas Pada Diklat DTT Tingkat Dasar Materi "Pengantar Teknik Transportasi"	23 Maret 2017	JP	12 JP	0.04	0.48	Surat Penugasan dan SPMK
4.	Melaksanakan Pembimbingan	1-3 Februari 2017	JP	18 JP	0.03	0.54	Surat Penugasan dan SPMK
Demikian Pernyataan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.							
Bogor, 6 Januari 2017 Kepala Pusat Pengembangan SDM Aparatur Perhubungan							
<u>Drs. PEPEN SUPENDI YUSUP, M.Si.</u> Pembina Utama Madya (IV/c) NIP 19580912 198503 1 003							

Contoh 9:

Bukti fisik kegiatan berbentuk laporan

- 1. Unit Kerja : ...
- 2. Jenjang Jabatan : ...
- 3. Unsur : ...
- 4. Sub Unsur : ...
- 5. Butir Kegiatan : ...
- 6. Kode Butir Kegiatan : ...
- 7. Jumlah Angka Kredit : ...

LAPORAN	
A.	PENDAHULUAN
1.	Latar belakang ... 1 ...
2.	Dasar Penugasan ... 2 ...
B.	KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN ... 3 ...
C.	HASIL YANG DICAPAI ... 4 ...
D.	SIMPULAN DAN SARAN ... 5 ...
E.	PELAKSANA BUTIR KEGIATAN: ... 6 ...
1.	Diatas jenjang jabatan <input type="text"/>
2.	Sesuai jenjang jabatan <input type="text"/>
3.	Dibawah jenjang jabatan <input type="text"/>
F.	KEANGGOTAAN DALAM TIM ... 7 ...
	Jumlah anggota: ... orang
1.	Sebagai Ketua <input type="text"/>
2.	Sebagai Wakil Ketua <input type="text"/>
3.	Sebagai Anggota <input type="text"/>
4.	Sebagai Sekretariat <input type="text"/>
Dikeluarkan di ... 8 ... pada tanggal ... 9 ...	
NAMA JABATAN ATASAN LANGSUNG	NAMA JABATAN PENYUSUN LAPORAN
ttd.	ttd.
<u>Nama</u> Pangkat/ Golongan NIP. ...	<u>Nama</u> Pangkat/ Golongan NIP. ...

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR BUKTI FISIK KEGIATAN YANG
BERBENTUK LAPORAN

No	Uraian Petunjuk Pengisian
1	Tulislah latar belakang penulisan laporan.
2	Tulislah dasar penugasan kegiatan yang akan dilaporkan seperti Surat Perintah Tugas atau disposisi dari atasan.
3	Tulislah kegiatan yang dilaksanakan sebagai penjabaran dari Ikhtisar dengan pola 5W+1H (what :kegiatan apa yang dilaksanakan, who: siapa yang melaksanakan kegiatan, when: kapan kegiatan dilaksanakan, where: dimana kegiatan dilaksanakan, why: kenapa kegiatan perlu dilaksanakan, dan how: bagaimana kegiatan dilaksanakan) dan dirumuskan dalam bentuk kalimat aktif dengan dilengkapi predikat, obyek serta keterangan yang jelas.
4	Tulislah hasil yang dicapai dari kegiatan yang telah dilaksanakan meliputi uraian pelaksanaan kegiatan dan bentuk hasil yang berupa dokumen-dokumen dan dilampirkan.
5	Tulislah simpulan dan saran dari pembuat laporan terhadap hasil kegiatan yang telah dilakukan.
6	Berilah tanda checklist (✓) pada kolom yang sesuai dengan posisi jenjang penyusun laporan.
7	Tulislah jumlah anggota yang mengerjakan butir kegiatan ini dalam satu kegiatan dan berilah tanda checklist (✓) pada kolom yang sesuai dengan posisi keanggotaan penyusun laporan.
8	Tulislah tempat pembuatan laporan.
9	Tulislah tanggal bulan dan tahun pembuatan laporan.

- ❖ Bukti fisik dilengkapi dengan surat penugasan/ surat perintah melaksanakan tugas dan surat pernyataan melaksanakan tugas

Contoh 10:

Bukti fisik kegiatan berbentuk modul

1. Unit Kerja : ...
 2. Jenjang Jabatan : ...
 3. Unsur : ...
 4. Sub Unsur : ...
 5. Butir Kegiatan : ...
 6. Kode Butir Kegiatan : ...
 7. Jumlah Angka Kredit : ...
-

Kelengkapan dokumen berupa modul pembelajaran yang disusun dengan format modul sebagai berikut:

1. Urutan Lembar dan Bab-Bab Dalam Modul
 - a. Lembar Sampul Luar
 - b. Lembar Sampul Dalam
 - c. Lembar Tahun Terbit dan Penerbit dan Hak Cipta (bila perlu)
 - d. Lembar Kata Pengantar dari Kepala Instansi
 - e. Lembar Daftar Isi
 - f. Lembar Bab I : PENDAHULUAN
 - A. Latar Belakang
 - B. Deskripsi Singkat
 - C. Manfaat Modul
 - D. Tujuan Pembelajaran
 1. Kompetensi Dasar
 2. Indikator Keberhasilan
 - E. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok
 - F. Petunjuk Belajar
 - g. Lembar Bab II dan seterusnya sampai dengan Bab terakhir sebelum Bab Penutup (merupakan materi subatansial) :
 - A. Subpokok bahasan (bisa lebih dari satu)
 - B. Rangkuman (letak poin menyesuaikan jumlah sub materi pokok)
 - C. Latihan/Evaluasi
 - D. Kunci Jawaban Pertanyaan/ Penugasan

- h. Lembar Bab Penutup
 - A. Rangkuman
 - B. Evaluasi
- i. Lembar Daftar Pustaka
- j. Lembar Lampiran (Bila ada)
- k. Lembar Biodata Penulis (berserta photo ukuran 3 x 4 cm berwarna)

2. Format Pengetikan/Penulisan Modul

- a. Jenis huruf : Arial atau Times New Roman
- b. Besar/ukuran huruf atau font: 12 pt
- c. Spasi : 1 spasi atau 1½ spasi
- d. Paragraf tidak indent tetapi ada jarak 1 spasi antar paragraph
- e. Margin

Batas/Margin	Halaman Judul	Halaman Isi
Atas (Top)	3 cm	2 cm
Bawah (Botom)	3 cm	3 cm
Kiri (Left)	2,5 cm	2,5 cm
Kanan (Right)	2 cm	2 cm

- f. Ukuran kertas : 15 x 21,5 cm (½ folio) atau kuarto, tergantung pada jumlah halaman
 - Jumlah halaman diatas 100 (seratus) halaman ukuran yang dipakai kertas kuarto
 - Jika halaman berkisar 40 s/d 100 menggunakan kertas ukuran 15 x 21,5 cm (½ folio)
- g. Nomor halaman
 - Kata Pengantar dan Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel dan Daftar Lampiran (bila ada), menggunakan angka Romawi kecil TM
 - Halaman dalam Bab menggunakan angka Arab mulai dari nomor 1 dan seterusnya.
- h. Letak nomor halaman
 - Pada nomor halaman ganjil, terletak di kanan bawah
 - Pada nomor halaman genap, terletak di kiri bawah

- ❖ Bukti fisik dilengkapi dengan surat penugasan/ surat perintah melaksanakan tugas dan surat pernyataan melaksanakan tugas

Contoh 11:

Bukti fisik kegiatan berbentuk buku

1. Unit Kerja : ...
 2. Jenjang Jabatan : ...
 3. Unsur : ...
 4. Sub Unsur : ...
 5. Butir Kegiatan : ...
 6. Kode Butir Kegiatan : ...
 7. Jumlah Angka Kredit : ...
-

Dokumen terlampir : 1 (Satu) Eksemplar Buku Asli

Ciri-ciri Karya Tulis Ilmiah berbentuk Buku yang dapat diberikan angka kreditnya, sebagai berikut:

1. Judul Buku
Memuat keterangan mengenai judul buku.
2. Tema Penulisan
Substansi buku menguraikan suatu bidang ilmu yang secara substantif terkait dengan tugas dan pengembangan spesialisasi widyaiswara dalam lingkup kediklatan.
3. Nama Pengarang
Memuat keterangan mengenai nama pengarang buku yang juga sebagai penanggungjawab buku.
4. Edisi Penerbitan*)
Memuat keterangan yang memuat daerah serta waktu terbit, biasanya yang dicantumkan adalah nama penerbit, kota, hingga tahun terbit seperti pada daftar pustaka. Memuat juga keterangan mengenai edisi terbitan buku tersebut, cetakan keberapa serta jenis edisi apakah edisi penerbitan ulang atau edisi revisi atau yang lainnya dan keterangan lain-lain, misalnya terjemahan dari buku tertentu, saduran, dan lain-lain.

5. Nama Penerbit*)
Mencantumkan keterangan mengenai nama perusahaan penerbit yang berkonsentrasi memproduksi dan memperbanyak buku tersebut.
 6. *International Standart Book Numbers (ISBN)**
Merupakan nomor standar dari koleksi terbitan yang diberikan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia yang menandakan bahwa terbitan buku tersebut telah terdaftar.
 7. Hak Cipta*)
Mencantumkan identitas penerbit (nama dan kota domisili) dengan jelas pada halaman hak cipta dan/atau di cover belakang. Merupakan karya orisinal atau bukan karya plagiat dan tidak melanggar Undang-undang Hak Cipta.
 8. Kata Pengantar
Memuat kata-kata dari penulis yang menguraikan maksud penulisan karya tulis ilmiah, kesulitan yang dialami selama melakukan penulisan, ungkapan rasa terimakasih kepada pelbagai pihak atas terlaksananya penulisan karya tulis ilmiah, dan lain-lain.
 9. Daftar Isi
Susunan daftar isi penulisan buku yang dibuat sesuai dengan sistematika penulisan buku. Daftar isi berisi tajuk-tajuk substansi yang akan dijabarkan.
 10. Daftar Pustaka
Urutan daftar dokumen yang merupakan acuan bacaan yang digunakan sebagai dasar penulisan karya tulis ilmiah, daftar ini disusun menurut abjad nama pengarang, tahun penerbitan, judul buku, nama penerbit, kota penerbit. Contoh: Nadia, D., 2013, "Modem Data And Processor Systems", Prentice Hall Inc., New jersey.
 11. Tebal Buku
Ukuran kertas minimal B5 dan jumlah halaman minimal 50 (lima puluh) halaman.
- *) Ciri-ciri ini terdapat pada Karya Tulis Ilmiah berbentuk Buku yang dipublikasikan
- ❖ Jumlah halaman paling sedikit 50 (lima puluh) halaman; ukuran kertas minimal B5; diterbitkan oleh anggota Ikatan Penerbit Indonesia (IKAPI);

Contoh 12:

Bukti fisik kegiatan berbentuk artikel

1. Unit Kerja : ...
2. Jenjang Jabatan : ...
3. Unsur : ...
4. Sub Unsur : ...
5. Butir Kegiatan : ...
6. Kode Butir Kegiatan : ...
7. Jumlah Angka Kredit : ...

Dokumen terlampir : 1 (satu) eksemplar terbitan majalah asli yang memuat artikel tersebut

Ciri-ciri Karya Tulis Ilmiah berbentuk Artikel dalam majalah ilmiah yang diakui LIPI yang dapat diberikan angka kreditnya, sebagai berikut:

- Judul : Memuat keterangan mengenai judul Artikel secara singkat dan padat
- Nama penulis : Memuat nama penulis (biasanya ditulis dibawah judul atau pada akhir kalimat penulisan artikel)
- Nama lembaga penulis : Mencantumkan keterangan mengenai nama lembaga penulis (ada yang ditulis pada catatan kaki halaman pertama)
- Abstrak : Merupakan ringkasan isi Artikel yang memberikan informasi secara singkat dan jelas tentang rumusan masalah, cara pendekatan pokok-pokok hasil penelitian dan kesimpulan dari kegiatan yang tertuang dalam artikel tersebut
- Kata kunci/keywords : Kata atau frasa yang menjadi inti dari penulisan artikel yang digunakan untuk pencarian yang mudah akan artikel ini
- Pendahuluan : ...
- Isi : ... (hasil penelitian di bagian isi terdiri dari tinjauan pustaka, metode dan hasil; Untuk artikel hasil pemikiran konseptual di bagian isi dapat berisi tinjauan pustaka dan hasil)

Pembahasan	:	...
Simpulan dan Saran	:	...
Daftar rujukan/daftar pustaka	:	Urutan daftar dokumen yang merupakan acuan bacaan yang digunakan sebagai dasar penulisan Artikel (disarankan publikasi pustaka 10 tahun terakhir)

Contoh 13:

Bukti fisik kegiatan berbentuk makalah

1. Unit Kerja : ...
 2. Jenjang Jabatan : ...
 3. Unsur : ...
 4. Sub Unsur : ...
 5. Butir Kegiatan : ...
 6. Kode Butir Kegiatan : ...
 7. Jumlah Angka Kredit : ...
-

Dokumen terlampir : 1 (Satu) makalah asli yang telah disahkan oleh atasan langsung

Ciri-ciri Karya Tulis Ilmiah berbentuk Makalah yang dapat diberikan angka kreditnya, sebagai berikut:

1. JUDUL

Memuat keterangan mengenai judul makalah. nama penulis makalah ditulis dibawah judul dengan diawali kata “oleh”.

2. ABSTRAK

Merupakan ringkasan isi karya tulis ilmiah yang memberikan informasi secara singkat dan jelas tentang rumusan masalah, cara pendekatan pokok-pokok hasil penelitian dan kesimpulan dari kegiatan yang tertuang dalam karya tulis ilmiah tersebut.

3. PENDAHULUAN

Latar Belakang memuat latar belakang penulisan karya ilmiah yang menjelaskan apa dan mengapa karya ilmiah tersebut ditulis.

Ruang Lingkup memuat ruang lingkup penulisan karya tulis ilmiah yang berisi menetapkan / memilih masalah dari kemungkinan yang ada disertai argumentasinya.

Perumusan Masalah memuat rumusan masalah yang merisi pengembangan aspek-aspek penelitian yang bersumber dari masalah yang dipilih.

Tujuan dan Kegunaan memuat tujuan dan kegunaan penulisan karya tulis ilmiah yang berisi perumusan tujuan umum penelitian yang konsisten dengan masalah pokok dan kegunaan penelitian.

Metodologi memuat metode penulisan, diuraikan dengan jelas tentang metode, rancangan ataupun cara pengambilan data dan penyelesaian masalah.

4. PEMBAHASAN

Analisis Masalah memuat analisis yang dilaksanakan terhadap sebuah objek penelitian untuk meneliti struktur objek tersebut secara mendalam.

Pemecahan Masalah memuat proses akhir dari penyelesaian masalah dalam *problem solving* dapat menggunakan metode yang dimulai dari mencari data sampai kepada menarik kesimpulan.

5. PENUTUP

1. Kesimpulan yaitu rumusan pokok/intisari yang merupakan garis besar dari analisis masalah.
2. Saran yaitu solusi atau tindakan-tindakan yang dapat dilakukan untuk penyelesaian masalah.

6. DAFTAR PUSTAKA

Urutan daftar dokumen yang merupakan acuan bacaan yang digunakan sebagai dasar penulisan karya tulis ilmiah, daftar ini disusun menurut abjad nama pengarang, tahun penerbitan, judul buku, nama penerbit, kota penerbit. Contoh: Nadia, D., 2013, "Modem Data And Processor Systems", Prentice Hall Inc., New jersey.

Contoh 14:

Bukti fisik kegiatan penemuan inovasi yang dipatenkan dan telah masuk daftar paten sesuai bidang spesialisasi keahliannya

- 1. Unit Kerja : ...
 - 2. Jenjang Jabatan : ...
 - 3. Unsur : ...
 - 4. Sub Unsur : ...
 - 5. Butir Kegiatan : ...
 - 6. Kode Butir Kegiatan : ...
 - 7. Jumlah Angka Kredit : ...
-

Kelengkapan dokumen berupa fotokopi sertifikat paten yang telah dilegalisir dan foto/ video inovasi



Keterangan: Foto Inovasi dan Deskripsi tentang inovasi terlampir

Contoh 15

Bukti fisik memperoleh penghargaan Satya Lencana Karya Satya

1. Unit Kerja : ...
2. Jenjang Jabatan : ...
3. Unsur : ...
4. Sub Unsur : ...
5. Butir Kegiatan : ...
6. Kode Butir Kegiatan : ...
7. Jumlah Angka Kredit : ...

Dokumen bukti fisik berupa fotokopi piagam penghargaan yang dilegalisir oleh unit kepegawaian



MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

BUDI KARYA SUMADI

NO	PROSES	NAMA	JABATAN	TANGGAL	PARAF
1.	Disempurnakan	Yennesi Rosita	Kabag Perat Transp Udara dan Multimoda		
2.	Diperiksa	Hary Kriswanto	Karo Kepeg. dan Org.		
3.	Diperiksa	Wahju Adji Herpriarsono	Karo Hukum		
4.	Disetujui	Sugihardjo	Sekretaris Jenderal		

LAMPIRAN VII
 PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR
 TENTANG
 PETUNJUK OPERASIONAL JABATAN FUNGSIONAL
 WIDYAISWARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
 PERHUBUNGAN

Formulir Berita Acara Sidang penetapan Angka Kredit

BERITA ACARA PENETAPAN ANGKA KREDIT WIDYAISWARA
 PERIODE *(Bulan dan Tahun sidang)*

Pada hari ini,*(Hari, Tanggal dan Tahun)* telah dilaksanakan Sidang Penetapan Angka Kredit (PAK) untuk Periode *(Bulan dan Tahun)* bertempat di *(Lokasi Sidang Penilaian Angka Kredit Widyaiswara)*

Oleh Tim Penilai Widyaiswara Tingkat (Pusat/Daerah/Instansi), diperiksa *(total jumlah)* Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit dan menetapkan *(total jumlah)* orang Widyaiswara untuk dapat diusulkan kenaikan dalam pangkat/ jabatan setingkat lebih tinggi.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

(Tempat, Tanggal/ Bulan/ Tahun)

Yang Menetapkan*:

- Ketua :
- Wakil :
- Ketua/Anggota
- Sekretaris/Anggota :
- Anggota : 1.
- 2.
- 3.
- 4.

*) ditandatangani oleh seluruh Tim Penilai

MENTERI PERHUBUNGAN
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

NO	PROSES	NAMA	JABATAN	TANGGAL	PARAF
1.	Disempurnakan	Yennesi Rosita	Kabag Perat Transp Udara dan Multimoda		
2.	Diperiksa	Hary Kriswanto	Karo Kepeg. dan Org.		
3.	Diperiksa	Wahju Adji Herpriarsono	Karo Hukum		
4.	Disetujui	Sugihardjo	Sekretaris Jenderal		