

PETUNJUK TEKNIS
TATA KERJA DAN TATA CARA PENILAIAN
ANGKA KREDIT WIDYAISWARA PERTANIAN



PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI PERTANIAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA PERTANIAN
JAKARTA, 2003

PETUNJUK TEKNIS
TATA KERJA DAN TATA CARA PENILAIAN
ANGKA KREDIT WIDYAISWARA PERTANIAN



PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI PERTANIAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA PERTANIAN
JAKARTA, 2003

KATA PENGANTAR

Menindak lanjuti Surat Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (Menpan) nomor 01/Kep/M.PAN/2001 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Pertanian, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian menyusun Petunjuk Teknis (Juknis) Tata Kerja dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Widyaiswara Pertanian sebagai pedoman penilaian Angka Kredit bagi Widyaiswara Pertanian, yang merupakan bagian integral dari Pedoman Jabatan Fungsional Widyaiswara Pertanian dan Angka Kreditnya.

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai mempersiapkan Petunjuk Teknis ini secara khusus. Oleh karena itu saya menaruh harapan besar agar Widyaiswara Pertanian dapat menjadikan Petunjuk Teknis ini sebagai acuan dalam penyusunan dan pengajuan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK).

Terima kasih semoga Tuhan Yang Maha Esa selalu melindungi dan membimbing kita.

Jakarta, November 2003

Kepala Pusat Pendidikan dan
Pelatihan Pegawai Pertanian,



Dr. Soedijanto
NIP. 080 019 416

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
 I. PENDAHULUAN	
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN	1
II. KETENTUAN UMUM	2
III. TUGAS POKOK DAN FUNGSI TIM PENILAI DAN SEKRETARIAT TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL	
A. Tugas Pokok dan Fungsi Tim Penilai Instansi (TPI)	4
B. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Tim Penilai Instansi ..	5
IV. TATA KERJA TIM PENILAI INSTANSI	6
V. TATA CARA PENILAIAN	8
VI. KRITERIA PENILAIAN	
I. Unsur Utama	
A. Pendidikan Formal dan Diklat	11
B. Pengembangan Pelaksanaan Diklat	11
C. Pengembangan Profesi	14
II. Unsur Penunjang	15
VII. PENUTUP	16

Lampiran – Lampiran

1. Tatacara dan Syarat Pengajuan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) bagi Widyaiswara Pertanian
2. Rincian Penilaian Angka Kredit Widyaiswara lingkup Pertanian (SK, MENPAN No. 01/Kep/M.PAN/1/2001)

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG.

Dengan diberlakukannya Surat Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara (MENPAN) Nomor 01/KEP/M.PAN/I/2001, tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya dan Surat Keputusan Bersama Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN) dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 598.A/1/10/6/2001 dan Nomor 39 A Tahun 2001 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Widyaiswara, maka peraturan tentang jabatan fungsional widyaiswara yang di dasarkan pada Surat Keputusan Menpan Nomor 65/MENPAN/1985 harus disesuaikan.

Untuk menindak lanjuti Surat Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (Menpan) dan Keputusan Bersama Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN) dan Kepala Badan Kepegawaian Negara tersebut diatas, serta untuk kelancaran pelaksanaan penilaian akreditasi widyaiswara yang tercermin dari kegiatan nyata widyaiswara lingkup pertanian perlu disusun petunjuk teknis Jabatan Fungsional Widyaiswara lingkup Pertanian.

B. TUJUAN.

Tujuan disusunnya petunjuk teknis ini adalah sebagai pedoman penyesuaian tata kerja dan tata cara penilaian angka kredit jabatan fungsional widyaiswara lingkup pertanian.

II. KETENTUAN UMUM

Dalam petunjuk teknis ini terdapat beberapa ketentuan umum sebagai berikut :

1. **Angka Kredit (AK)** adalah angka yang menunjukkan prestasi kerja yang telah dicapai oleh seorang widyaiswara dalam menyelesaikan butir pekerjaan yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
2. **Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit** yang selanjutnya disebut **DUPAK** adalah daftar kegiatan widyaiswara yang diajukan kepada Tim Penilai.
3. **Penetapan Angka Kredit** yang selanjutnya disebut **PAK** adalah hasil penilaian angka kredit berupa keputusan penetapan angka kredit oleh Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Pertanian (sebagai Ketua Tim Penilai Instansi) atas nama Kepala Badan Pengembangan SDM Pertanian untuk menetapkan angka kredit widyaiswara yang telah dinilai oleh Tim Penilai Instansi.
4. **Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara Pertanian** adalah Tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Menteri Pertanian untuk bertugas menilai prestasi kerja Widyaiswara. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara disebut Tim Penilai Instansi (TPI).
5. **Tim Penilai Instansi (TPI)** mempunyai tugas membantu Badan Pengembangan SDM Pertanian yang diketuai oleh Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Pertanian dalam menilai angka kredit jabatan fungsional Widyaiswara Pertama (golongan III/a) sampai dengan Widyaiswara Madya (golongan IV/a dan IV/b), sedangkan penilaian angka kredit untuk jabatan fungsional Widyaiswara Madya (golongan IV/c) dan

Widyaiswara Utama (golongan IV/e) dilakukan oleh Tim Penilai Pusat pada Lembaga Administrasi Negara (LAN).

6. **Sekretariat Tim Penilai Instansi** adalah Tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Menteri Pertanian untuk bertugas memberikan bantuan teknis dan administrasi pada Tim Penilai Instansi (TPI) dan bertanggung jawab pada Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Pertanian.

III. TUGAS POKOK DAN FUNGSI
TIM PENILAI INSTANSI DAN SEKRETARIAT TIM PENILAI
JABATAN FUNGSIONAL WIDYAISWARA LINGKUP PERTANIAN

A. Tugas Pokok dan Fungsi Tim Penilai Instansi (TPI).

1. Tim Penilai Instansi (TPI) bertugas membantu Kepala Badan Pengembangan SDM Pertanian dalam menilai angka kredit Widyaiswara Pertanian dari tingkat Widyaiswara Pertama (golongan III/a) sampai dengan Widyaiswara Madya (golongan IV/a dan IV/b) yang berada dibawah pembinaan Departemen Pertanian.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas TPI mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. meneliti persyaratan-persyaratan dan bukti-bukti yang disyaratkan dari setiap usulan penetapan angka kredit yang diajukan oleh Kepala Balai Diklat atau Kepala Instansi yang berwenang;
 - b. melakukan penilaian terhadap angka kredit yang diajukan pada setiap periode pengusulan dan menetapkan angka kredit yang menjadi wewenangnya;
 - c. Menyampaikan hasil penilaian Angka Kredit kepada pejabat yang berwenang;
 - d. Melaksanakan tugas seleksi pencalonan pejabat fungsional Widyaiswara baru untuk diteruskan ke LAN.
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penilaian angka kredit widyaiswara Pertanian.
3. Dalam melaksanakan tugasnya TPI bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengembangan SDM Pertanian.
4. Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Tim Penilai dibantu oleh Sekretariat Tim Penilai Jabatan Fungsional Widyaiswara.

B. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Tim Penilai Instansi.

1. Sekretariat Tim Penilai Instansi bertugas memberikan bantuan teknis dan administrasi untuk kelancaran tugas TPI dan Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
2. Kedudukan Sekretariat TPI berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Pertanian.
3. Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat TPI menjalankan fungsi sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan yang diperlukan untuk penilaian angka kredit widyaiswara Pertanian;
 - b. memeriksa kelengkapan dan kebenaran bahan usulan penetapan angka kredit widyaiswara Pertanian;
 - c. mendistribusikan DUPAK dan mengkompulasi hasil penilaian tim penilai;
 - d. menyampaikan usulan penetapan angka kredit kepada Ketua TPI;
 - e. mempersiapkan undangan rapat dan penyelenggaraan rapat TPI;
 - f. menyampaikan keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit kepada Pimpinan Instansi Widyaiswara yang bersangkutan untuk digunakan sebagai salah satu bahan penetapan pengangkatan dan / atau kenaikan pangkat/jabatan widyaiswara;
 - g. mempersiapkan dan menyusun laporan pelaksanaan tugas TPI;
 - h. membuat nota peringatan kepada Widyaiswara sehubungan dengan belum terkumpulnya jumlah angka kredit;
 - i. hal-hal lain yang dipandang perlu oleh Ketua TPI.
4. Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat Tim Penilai bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai Instansi.

IV. TATA KERJA TIM PENILAI INSTANSI

1. DUPAK berikut bukti-bukti dan lampiran-lampirannya, yang diterima oleh Sekretariat Tim Penilai diserahkan kepada Ketua Tim Penilai untuk menentukan 2 (dua) orang anggota Tim yang akan melakukan penilaian pendahuluan.
2. Kedua anggota Tim sebagaimana tersebut diatas melakukan penilaian sendiri-sendiri dengan batas waktu tertentu.
3. Setelah anggota Tim melakukan penilaian, hasil penilaiannya disampaikan kepada Ketua Tim Penilai melalui Sekretariat Tim.
4. Sekretariat Tim atas persetujuan Ketua Tim Penilai mengundang seluruh anggota Tim untuk mengikuti rapat pembahasan hasil penilaian pendahuluan.
5. Dalam rapat, Tim Penilai membahas hasil penilaian pendahuluan.
6. Apabila seluruh anggota Tim dapat menerima hasil penilaian pendahuluan, maka nilai atau angka kredit yang diberikan kepada widyaiswara yang dinilai adalah hasil rata-rata dari penilaian pendahuluan.
7. Apabila hasil penilaian pendahuluan dinilai oleh rapat kurang wajar, Ketua Tim menunjuk 1(satu) orang anggota yang lain untuk melakukan penilaian ulang.
8. Nilai atau angka kredit yang diberikan kepada widyaiswara yang dinilai sebagaimana dimaksud pada point no 7 adalah hasil rata-rata dari penilaian ulang dan penilaian pendahuluan.

9. Apabila hasil penilaian ulang dinilai oleh rapat masih kurang wajar, maka keputusan terakhir tentang nilai atau angka kredit diserahkan kepada Keputusan rapat Tim Penilai.
10. Rapat Tim dianggap sah, apabila anggota Tim Penilai yang hadir paling sedikit 3 orang, diluar 2 orang anggota Tim Penilai pendahuluan.
11. Hasil penilaian yang telah disetujui oleh rapat Tim Penilai diisikan pada Daftar Penetapan Angka Kredit.
12. Hasil penilaian oleh Ketua Tim Penilai diserahkan kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit untuk ditetapkan dengan menggunakan formulir Penetapan Angka Kredit (PAK), sebagaimana contoh Lampiran V Keputusan Bersama Kepala LAN dan Kepala BAKN Nomor 598.A/I/10/6/2001 dan Nomor 39 A Tahun 2001 tentang Petunjuk Pelaksanaan Mengenai Jabatan Fungsional Widyaiswara.
13. PAK yang telah ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (11), aslinya disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawainan Negara atau Kepala Kantor Regional BKN atau Kepala Bagian Kepegawainan Badan Pengembangan SDM Pertanian, serta dibuatkan tembusannya sebanyak 5 (lima) rangkap disampaikan kepada :
 - a. 1 (satu) rangkap untuk Widyaiswara yang bersangkutan.
 - b. 1 (satu) rangkap untuk Pimpinan Unit Kerja Widyaiswara yang bersangkutan.
 - c. 1 (satu) rangkap untuk Sekretaris Tim Penilai Widyaiswara yang bersangkutan.
 - d. 1 (satu) rangkap untuk Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
 - e. 1 (satu) rangkap untuk Kepala LAN.

V. TATA CARA PENILAIAN

1. Setiap widyaiswara yang akan dinilai terlebih dahulu melakukan penilaian terhadap prestasi kerjanya kedalam DUPAK.
2. Hasil penilaian tersebut diisikan pada formulir DUPAK beserta bukti-bukti dan lampirannya.
3. Angka kredit yang sudah diisikan pada formulir DUPAK tersebut selanjutnya disampaikan kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Diklat atau Pimpinan Satuan Organisasi yang secara fungsional bertanggung jawab dalam pengelolaan dan penyelenggaraan Diklat di Instansinya untuk diteliti kelengkapan dan kebenarannya
4. Kepala Unit Pelaksana Teknis Diklat atau Pimpinan Satuan Organisasi yang secara fungsional bertanggung jawab dalam pengelolaan dan penyelenggaraan Diklat meneruskan DUPAK tersebut kepada Sekretariat Tim Penilai Instansi, Sekretariat Tim Penilai Instansi akan meneliti kelengkapan berkas dan akan memproses DUPAK lebih lanjut bagi Widyaiswara Pertama (III/a) s.d Widyaiswara Madya (IV/a dan IV/b). Selain itu Sekretariat Tim Penilai Instansi selanjutnya akan menyampaikan kepada Kepala LAN bagi :
 - a. Widyaiswara Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d sampai dengan Widyaiswara Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e atau;
 - b. Widyaiswara Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c yang akan naik pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi;
5. DUPAK disampaikan kepada Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit sebelum jatuh tempo dalam batas waktu penyampaian DUPAK yang telah ditetapkan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Pertanian.

6. DUPAK dilampiri dengan :
- a. salinan sah Surat Keputusan Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional Widyaiswara bagi Widyaiswara yang baru diangkat dan Pengangkatan Kembali dalam jabatan Widyaiswara bagi Widyaiswara yang pernah dibebastugaskan;
 - b. salinan sah Surat Keputusan Kenaikan Pangkat dan PAK kenaikan jabatan bagi Widyaswara yang naik pangkat setingkat lebih tinggi ;
 - c. salinan sah dari bukti-bukti mengenai ;
 - (1). Pendidikan Formal dan Diklat :
 - a). Ijazah yang diakreditasi oleh Departemen Pendidikan Nasional atau dilegalisasi oleh Lembaga Pendidikan Tinggi yang bersangkutan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b). STTPP yang dilegalisasi oleh Kepala Unit Diklat setempat.
 - (2). Surat bukti pengembangan dan pelaksanaan Diklat.
 - (3). Surat bukti pengembangan profesi.
 - (4). Surat bukti melakukan kegiatan penunjang Diklat.

Ketentuan lebih lanjut dapat dilihat pada Lampiran 1 (*Tatacara dan Syarat Pengajuan DUPAK*).

7. Batas Waktu Penyampaian DUPAK pada setiap kali rapat Tim Penilai Instansi sebagai berikut :
- a. DUPAK yang akan diikutsertakan dalam rapat Tim Penilai pada Periode **April-September**, untuk dapat diusulkan kenaikan jabatan satu tingkat lebih tinggi pada bulan April, DUPAK harus masuk ke Sekretariat Tim Penilai Instansi selambat-lambatnya tanggal **25 Januari**.
 - b. DUPAK yang akan diikutsertakan dalam rapat Tim Penilai pada Periode **Oktober-Maret**, untuk dapat diusulkan kenaikan jabatan satu tingkat lebih tinggi pada bulan Oktober, DUPAK harus masuk ke Sekretariat Tim Penilai selambat-lambatnya tanggal **25 Juli**.

- c. DUPAK yang akan dinilai oleh Tim Penilai Instansi untuk setiap periode penilaian, ***maksimal 3 periode DUPAK*** (1 periode pada saat penilaian dan 2 periode sebelumnya). Pengiriman DUPAK yang ***melebihi 2 periode sebelumnya tidak akan dinilai.***
8. Hasil penilaian disampaikan oleh :
- a. TPI Departemen Pertanian kepada Kepala LAN mengenai angka kredit Widyaiswara Utama Golongan ruang IV/d sampai dengan Widyaiswara Utama Golongan Ruang IV/e, termasuk penetapan angka kredit Widyaiswara bagi Widyaiswara Madya Golongan Ruang IV/c yang akan naik jabatan satu tingkat lebih tinggi menjadi Widyaiswara Utama Golongan Ruang IV/d;
 - b. Kepala Balai kepada Kapusdiklat Pegawai mengenai angka kredit Widyaiswara Pertama Golongan Ruang III/a sampai dengan Widyaiswara Madya Golongan Ruang IV/c;
9. Tabulasi hasil penilaian angka kredit tiap kali rapat yang dilakukan oleh Tim Penilai Instansi pada Pusdiklat Pegawai, tembusannya disampaikan kepada LAN c.q. Direktorat Pembinaan Widyaiswara sebagai salah satu monitoring evaluasi pemberdayaan dan pembinaan Widyaiswara oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Widyaiswara.

VI. KRITERIA PENILAIAN

Untuk mendapatkan penilaian, Tim Penilai dalam melakukan penilaian menggunakan satuan angka kredit yang sudah ditetapkan secara rinci dengan kriteria sebagai berikut:

I. Unsur Utama.

A. Pendidikan Formal dan Diklat

1. Pendidikan Formal

Kriteria penilaian ; Ijazah dari Perguruan Tinggi yang terakreditasi dengan bidang ilmu sesuai dengan spesialisasi dan tupoksinya.

2. Diklat

STTPP yang dapat dinilai adalah STTPP yang ditanda tangani oleh Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Pertanian sebagai penanggung jawab pelatihan pegawai pertanian lingkup pertanian atau Eselon II sederajat.

B. Pengembangan Pelaksanaan Diklat

B.1. Melakukan Analisis Penentuan Diklat

Penilaian Angka Kredit bagi Analisis Penentuan Diklat diberikan untuk bukti fisik berupa :

- a. Format A, Format B atau
- b. Penyusunan SKK
- c. Identifikasi dan Analisis DKK

B.2. Penyusunan Kurikulum Diklat

Angka Kredit diberikan untuk kurikulum per-program bukan per-angkatan.

B.3. Penyusunan Bahan Diklat

a. Penyusunan Bahan Ajar

Penilaian bahan ajar diberikan untuk setiap mata latihan berupa Naskah, Modul, EK.

b. Penyusunan GBPP / SAP

Penilaian diberikan untuk GBPP, SAP, RPD, RPP dan transparansi.

c. Penyusunan Modul

Modul yang dinilai adalah modul yang mempunyai persyaratan modul (modul untuk peserta dapat belajar sendiri, modul pemandu), original (asli) dapat berupa PK (1, 2, 3 atau 4).

d. Penyusunan Tes Hasil Belajar

Penilaian diberikan pada naskah test hasil belajar atau instrumen pasca diklat.

B.4. Pelaksanaan Diklat di Instansinya

a. Tatap muka/Praktek

Penilaian diberikan sesuai dengan jumlah jam mengajar/ membimbing praktek.

b. Menjadi Tutor dalam Diklat Jarak Jauh

Penilaian diberikan sesuai dengan jumlah jam tutorial yang tertuang dalam laporan tutorialnya.

c. Melakukan Pengamatan Proses Diklat

Penilaian diberikan untuk laporan pengamatan proses diklat sesuai dengan jumlah jam penyelenggaraan diklat.

B.5. Diangkat sebagai Pengelola Program

Penilaian diberikan pada penyelenggaraan diklat yang didasarkan Surat Keputusan Kepala Unit Diklat yang bersangkutan, baik sebagai penanggung jawab program maupun anggota dengan mencantumkan lama pelatihan (jumlah jam).

B.6. Bimbingan dan Konsultasi

- a. Bimbingan peserta diklat, penilaian untuk Penulisan Kertas Kerja Perorangan (KKP) minimal 3 (tiga) Kertas Kerja dan untuk Praktek Kerja Lapangan (PKL) setiap kali membimbing serta untuk setiap kali seminar/lokakarya/diskusi sebagai fasilitator/Moderator/Nara Sumber.
- b. Konsultasi Penyelenggaraan Diklat
Penilaian diberikan untuk laporan konsultasi penyelenggaraan diklat, laporan bimbingan lanjutan untuk setiap alumni diklat.

B.7. Evaluasi Program Diklat

Penilaian diberikan untuk laporan evaluasi program diklat, evaluasi pasca diklat dan evaluasi lapangan.

B.8. Pelaksanaan Ujian

Penilaian diberikan untuk laporan pengawasan pelaksanaan ujian diklat per kelas per program dan laporan pemeriksaan jawaban ujian diklat.

Unsur-unsur yang dinilai dari kegiatan pelaksanaan Diklat di Instansinya adalah:

1. penguasaan materi.
2. sistematika penyajian.
3. kemampuan menyajikan.
4. relevansi materi dengan tujuan instruksional.
5. penggunaan metode belajar dan sarana diklat.
6. penggunaan bahasa.
7. nada dan suara.
8. cara menjawab pertanyaan peserta.
9. gaya/sikap dan perilaku.
10. pemberian motivasi kepada peserta.

11. kualitas bahan Diklat.
12. kerapihan berpakaian.
13. disiplin kehadiran.
14. kerjasama antar Widyaiswara.

Unsur-unsur tersebut diatas tertuang dalam formulir rekapitulasi hasil evaluasi terhadap widyaiswara oleh peserta dan ditanda tangani Kepala Unit Diklat. Formulir Evaluasi terlampir.

C. Pengembangan Profesi

C.1. Karya Tulis Ilmiah

Batasan : Karya Tulis Ilmiah dari sumber yang jelas oleh penulis dengan tambahan gagasan sendiri.

Kriteria penulisan karya tulis ilmiah hasil penelitian sendiri, yang sesuai dengan bidang yang diajarkan, adalah ada "Kata Pengantar" dari Kepala Unit Diklat, surat pernyataan didokumentasikan dan ditanda tangani oleh Pustakawan, proposal karya tulis ilmiah harus diseminarkan. Selain itu unsur yang dinilai juga mencakup ; (a) sistematika, (b) teknik penulisan, (c) konsistensi pembahasan dengan judul, (d) tata bahasa, (e) katajaman analisis, (f) kelengkapan data pendukung, (g) metodologi, (h), komunikatif, (i) keorisinilan, dan (j) kemanfaatan.

C.2. Terjemahan/Saduran

Batasan terjemahan adalah : Alih bahasa tanpa merubah isi/makna sedangkan batasan saduran adalah tulisan yang disusun dari beberapa sumber.

C.3. Orasi Ilmiah

Bagi Widyaiswara Utama (Golongan IV/d & IV/e) melaksanakan orasi ilmiah adalah wajib, untuk itu kriteria penilaian pada umumnya sama dengan Karya Tulis Ilmiah yang ditambah dengan Surat Pernyataan melaksanakan orasi dari Kepala Unit Diklat yang bersangkutan.

II. Unsur Penunjang.

Kriteria penilaian untuk unsur penunjang adalah :

1. Mengikuti seminar/lokakarya sesuai bidang yang diajarkan;
2. Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Widyaiswara;
3. Mengajar sesuai bidang yang diajarkan di Unit Diklat bagi PNS di luar instansinya;
4. Mengajar sesuai bidang yang diajarkan di Unit Diklat bagi non PNS sebagai pengabdian masyarakat;
5. Menjadi anggota delegasi ilmiah;
6. Menjadi anggota organisasi profesi;
7. Memperoleh gelar kesarjaan lainnya;
8. Memperoleh penghargaan/tanda jasa.

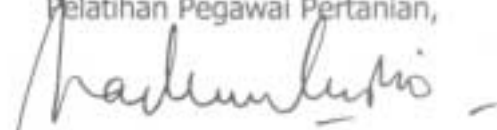
Ketentuan lebih lanjut dapat dilihat pada Lampiran 2 (*Rincian Penilaian Angka Kredit Widyaiswara lingkup Pertanian*).

VII. PENUTUP

Petunjuk Teknis ini dapat dijadikan pedoman dalam tata cara penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara oleh Tim Penilai dan Widyaiswara, dan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Jakarta, September 2003

Kepala Pusat Pendidikan dan
Pelatihan Pegawai Pertanian,



Dr. Soedijanto Padmowihardjo.
NIP. 080019416

**TATACARA DAN SYARAT PENGAJUAN
DAFTAR USULAN PENILAIAN ANGKA KREDIT
BAGI WIDYAISWARA PERTANIAN**

UNSUR UTAMA	KEGIATAN
A. <i>PENDIDIKAN FORMAL DAN DIKLAT</i>	1. Pendidikan Formal yang di akreditasikan dan mendapat Ijazah/Gelar ; 1.1. Tugas Belajar Tanda bukti/bukti fisik yang diperlukan ; - Surat ijin Tugas Belajar dari Kepala Unit Diklat - SK Tugas Belajar yang bersangkutan - Fotocopy Ijazah dan Transkrip yang relevan dengan spesialisasinya dan dilegalisir oleh : ♦ Direktorat Perguruan Tinggi bagi lulusan Luar Negeri ♦ Pimpinan Perguruan Tinggi yang bersangkutan bagi lulusan Dalam Negeri - Fotocopy Tesis (jika ada) - Cara menghitung AK sesuai dengan SK Menpan No. 01/KEP/M.PAN/I/2001 1.2. Ijin Belajar Tanda bukti/bukti fisik yang diperlukan ; - Surat ijin Belajar dari Kepala Unit Diklat - Surat Ijin Belajar dari Sekretaris Badan atau Eselon II yang sederajat (untuk Program S2 dan S3) - Fotocopy Ijazah dan Transkrip yang relevan dengan spesialisasinya dan dilegalisir oleh : ♦ Direktorat Perguruan Tinggi bagi lulusan Luar Negeri ♦ Pimpinan Perguruan Tinggi yang bersangkutan bagi lulusan Dalam Negeri ♦ Kopertis bagi lulusan Perguruan Tinggi Swasta yang berstatus Terdaftar. - Fotocopy Tesis (jika ada) - Cara menghitung AK sesuai dengan SK Menpan No. 01/KEP/M.PAN/I/2001
	2. Pendidikan dan Pelatihan dan memperoleh STTP Tanda bukti/bukti fisik yang diperlukan ; - Surat Tugas mengikuti Diklat dari Kepala Unit Diklat - Surat Pernyataan telah melakukan kegiatan Diklat dari Kepala Unit Diklat atau yang bertanggung jawab melaksanakan Diklat - Foto copy STTP yang ditandatangani oleh Kapusdiklat Pegawai Pertanian atau sederajat dan dilegalisir - Laporan singkat pelaksanaan Diklat - Cara menghitung AK sesuai dengan SK Menpan No. 01/KEP/M.PAN/I/2001

B. PENGEMBANGAN DAN PELAKSANAAN DIKLAT	1. Melakukan Analisis Penentuan Kebutuhan Diklat Tanda bukti/bukti fisik yang diperlukan ; a. Surat Tugas dari Kepala Unit Diklat b. Surat Pernyataan telah melakukan kegiatan Analisis Diklat dari Kepala Unit Diklat c. Foto copy Hasil Analisis Penentuan Kebutuhan Diklat d. Cara menghitung AK sesuai dengan SK Menpan No. 01/KEP/M.PAN/I/2001
	2. Penyusunan Kurikulum Diklat Tanda bukti/bukti fisik yang diperlukan ; a. Surat Tugas dari Kepala Unit Diklat (maksimal untuk 5 orang) b. Surat Pernyataan telah melakukan kegiatan Penyusunan Kurikulum dan Silabus Diklat dari Kepala Unit Diklat c. Foto copy Hasil Penyusunan Kurikulum dan Silabus Diklat d. Cara menghitung AK sesuai dengan SK Menpan No. 01/KEP/M.PAN/I/2001
	3. Penyusunan Bahan Diklat ; 3.1. Penyusunan Bahan Ajar Diklat Tanda bukti/bukti fisik yang diperlukan ; a. Surat Tugas Menyusun Bahan Ajar dari Kepala Unit Diklat b. Surat Pernyataan telah melakukan kegiatan Penyusunan Bahan Ajar Diklat dari Kepala Unit Diklat c. Foto copy Hasil Penyusunan Bahan Ajar Diklat d. Cara menghitung AK sesuai dengan SK Menpan No. 01/KEP/M.PAN/I/2001 3.2. Penyusunan GBPP / SAP Tanda bukti/bukti fisik yang diperlukan ; a. Surat Tugas menyusun GBPP/RPD, SAP/RPP dari Kepala Unit Diklat b. Surat Pernyataan telah melakukan kegiatan Penyusunan GBPP/RPD, SAP/RPP dari Kepala Unit Diklat c. Foto copy Hasil Penyusunan GBPP/RPD, SAP/RPP, Set transparan mata pelajaran terkait d. Cara menghitung AK sesuai dengan SK Menpan No. 01/KEP/M.PAN/I/2001 3.3. Penyusunan Modul Diklat Tanda bukti/bukti fisik yang diperlukan ; a. Surat Tugas menyusun Modul dari Kepala Unit Diklat/ Kapusdiklat Pegawai b. Surat Pernyataan telah melakukan kegiatan Penyusunan Modul Diklat dari Kepala Unit Diklat c. Modul Diklat Pembelajaran (asli) dan bernomor seri Perpustakaan d. Cara menghitung AK sesuai dengan SK Menpan No. 01/KEP/M.PAN/I/2001

	3.4. Penyusunan Test Hasil Belajar Diklat Tanda bukti/bukti fisik yang diperlukan ; - Surat Tugas menyusun Test Hasil Belajar dari Kepala Unit Diklat - Foto copy Hasil Penyusunan Test Hasil Belajar Peserta Diklat yang dilegalisir oleh Korwid - Cara menghitung AK sesuai dengan SK Menpan No. 01/KEP/M.PAN/I/2001 4. Pelaksanaan Diklat di Instansinya ; 4.1. Melakukan Tatap Muka Didepan Kelas Tanda bukti/bukti fisik yang diperlukan ; - Surat Tugas dari Kepala Unit Diklat - Surat Pernyataan telah melakukan kegiatan Tatap Muka di Depan Kelas dari Kepala Unit Diklat - Rekapitulasi Hasil Evaluasi dari peserta terhadap Widyaiswara ybs. yang ditandatangani Kepala Unit Diklat dan Korwid - Cara menghitung AK sesuai dengan SK Menpan No. 01/KEP/M.PAN/I/2001 4.2. Menjadi Tutor Dalam Diklat Jarak jauh Tanda bukti/bukti fisik yang diperlukan ; - Surat Tugas dari Kepala Unit Diklat - Surat Pernyataan telah melakukan kegiatan Tutor dari Kepala Unit Diklat - Rekapitulasi Hasil Evaluasi menjadi Tutor oleh peserta yang ditandatangani Kepala Unit Diklat - Cara menghitung AK sesuai dengan SK Menpan No. 01/KEP/M.PAN/I/2001 4.3 Melakukan Pengamatan Proses Diklat Tanda bukti/bukti fisik yang diperlukan ; - Surat Tugas dari Kepala Unit Diklat - Surat Pernyataan telah melakukan Pengamatan Proses Diklat dari Kepala Unit Diklat - Fotocopy Laporan Hasil Pengamatan Proses pelaksanaan program Diklat - Cara menghitung AK sesuai dengan SK Menpan No. 01/KEP/M.PAN/I/2001 5. Diangkat sebagai Pengelola Program Diklat di Instansinya, dengan diangkat sebagai ; 5.1. Penanggung Jawab Program Diklat Tanda bukti/bukti fisik yang diperlukan ; - Surat Keputusan penunjukan dari Kepala Unit Diklat - Cara menghitung AK sesuai dengan SK Menpan No. 01/KEP/M.PAN/I/2001
--	--

	5.2. Anggota Pengelola Program Diklat Tanda bukti/bukti fisik yang diperlukan ; - Surat Keputusan penunjukkan dari Kepala Unit Diklat - Cara menghitung AK sesuai dengan SK Menpan No. 01/KEP/M.PAN/I/2001
	6. Bimbingan dan Konsultasi ; 6.1. Melakukan Bimbingan Peserta Diklat dalam bentuk a. Penulisan Kertas Kerja (maksimum 3 KKP/angkatan) Tanda bukti/bukti fisik yang diperlukan ; - Surat Tugas dari Kepala Unit Diklat - Fotocopy Kertas Kerja Perorangan hasil bimbingan - Cara menghitung AK sesuai dengan SK Menpan No. 01/KEP/M.PAN/I/2001 b. Praktek Kerja Lapangan (minimal 3 hari kerja) Tanda bukti/bukti fisik yang diperlukan ; - Surat Tugas dari Kepala Unit Diklat - Surat Pernyataan telah melakukan bimbingan PKL dari Kepala Unit Diklat dengan mencantumkan Judul PKL yang dibimbing - Fotocopy Laporan PKL peserta hasil bimbingan - Cara menghitung AK sesuai dengan SK Menpan No. 01/KEP/M.PAN/I/2001 c. Seminar/Lokakarya/Diskusi/Fasilitator/Moderator/Nara Sumber Tanda bukti/bukti fisik yang diperlukan ; - Surat Tugas dari Kepala Unit Diklat - Surat Pernyataan telah melakukan bimbingan selaku Fasilitator/Moderator/Nara Sumber dari Kepala Balai Diklat - Cara menghitung AK sesuai dengan SK Menpan No. 01/KEP/M.PAN/I/2001
	6.2. Memberikan Konsultasi Penyelenggaraan Program Diklat Tanda bukti/bukti fisik yang diperlukan ; - Surat Tugas dari Kepala Unit Diklat - Surat Pernyataan telah memberikan Konsultasi penyelenggaraan program diklat dari Kepala Unit Diklat - Laporan Materi Hasil Konsultasi Penyelenggaraan Diklat - Cara menghitung AK sesuai dengan SK Menpan No. 01/KEP/M.PAN/I/2001

	7. Melaksanakan Evaluasi Program Diklat Tanda bukti/bukti fisik yang diperlukan ; - Surat Tugas dari Kepala Unit Diklat - Surat Pernyataan telah melaksanakan Evaluasi program diklat dari Kepala Unit Diklat - Laporan Hasil Evaluasi Program Diklat - Cara menghitung AK sesuai dengan SK Menpan No. 01/KEP/M.PAN/I/2001
	8. Pelaksanaan Ujian 8.1. Mengawasi Pelaksanaan Ujian Diklat Tanda bukti/bukti fisik yang diperlukan ; - Surat Tugas dari Kepala Unit Diklat - Surat Pernyataan telah melaksanakan tugas Pengawasan Ujian Diklat dari Kepala Unit Diklat - Laporan Hasil Mengawasi Pelaksanaan Ujian Diklat - Cara menghitung AK sesuai dengan SK Menpan No. 01/KEP/M.PAN/I/2001 8.2. Memeriksa Jawaban Ujian Diklat Tanda bukti/bukti fisik yang diperlukan ; - Surat Tugas dari Kepala Unit Diklat - Laporan Hasil Memeriksa Ujian Diklat - Cara menghitung AK sesuai dengan SK Menpan No. 01/KEP/M.PAN/I/2001
C. PENGEMBANGAN PROFESI	1. Karya Tulis Ilmiah 1.1. Menyusun Karya Tulis Ilmiah hasil penelitian atau kajian sesuai bidang yang diajarkan dan dipublikasikan atau dipergunakan dalam diklat Tanda bukti/bukti fisik yang diperlukan ; - Surat Tugas dari Kepala Unit Diklat - Surat Pernyataan telah melakukan kegiatan penelitian atau kajian dari Kepala Unit Diklat - Proposal Penelitian/Kajian - Karya Tulis Ilmiah yang disusun/ditulis dalam bentuk buku/naskah dan telah dipublikasikan/dipergunakan dalam diklat dan telah mempunyai nomor ISBN - Cara menghitung AK sesuai dengan SK Menpan No. 01/KEP/M.PAN/I/2001 1.2. Menyusun Karya Tulis Ilmiah hasil penelitian atau kajian sesuai bidang yang diajarkan dan tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan Tanda bukti/bukti fisik yang diperlukan ; - Surat Tugas dari Kepala Unit Diklat

	b. Surat Pernyataan telah melakukan kegiatan penelitian atau kajian dari Kepala Unit Diklat c. Proposal Penelitian/Kajian d. Karya Tulis Ilmiah yang disusun/ditulis dalam bentuk buku/naskah dan telah mempunyai nomor seri dari perpustakaan Balai e. Cara menghitung AK sesuai dengan SK Menpan No. 01/KEP/M.PAN/I/2001 1.3. Menyusun Karya Tulis Ilmiah berupa Tinjauan/Ulasan Ilmiah Hasil Gagasan sendiri sesuai bidang yang diajarkan dan dipublikasikan atau dipergunakan dalam diklat Tanda bukti/bukti fisik yang diperlukan ; a. Surat Tugas dari Kepala Unit Diklat b. Surat Pernyataan telah melakukan kegiatan tinjauan/ulasan ilmiah dari Kepala Unit Diklat c. Proposal Tinjauan/Ulasan Ilmiah d. Tinjauan/Ulasan ilmiah yang disusun/ditulis dalam bentuk buku/ naskah dan telah dipublikasikan/dipergunakan dalam diklat dan telah mempunyai nomor ISBN e. Cara menghitung AK sesuai dengan SK Menpan No. 01/KEP/M.PAN/I/2001 1.4. Menyusun Makalah berupa Tinjauan/Ulasan Ilmiah Hasil Gagasan sendiri sesuai bidang yang diajarkan dan tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan Tanda bukti/bukti fisik yang diperlukan ; a. Surat Tugas dari Kepala Unit Diklat b. Surat Pernyataan telah melakukan kegiatan tinjauan/ulasan ilmiah dari Kepala Unit Diklat c. Proposal Tinjauan/Ulasan Ilmiah f. Makalah berupa tinjauan/ulasan yang disusun/ditulis dalam bentuk buku/naskah dan telah mempunyai nomor seri dari perpustakaan Balai d. Cara menghitung AK sesuai dengan SK Menpan No. 01/KEP/M.PAN/I/2001 1.5. Menyusun Tulisan Ilmiah Populer yang disebarluaskan melalui Media Massa Tanda bukti/bukti fisik yang diperlukan ; a. Surat Tugas dari Kepala Unit Diklat b. Surat Pernyataan telah melakukan kegiatan penyusunan tulisan ilmiah populer dari Kepala Unit Diklat c. Fotocopy Tulisan Ilmiah Populer yang telah disebar luaskan melalui media massa d. Cara menghitung AK sesuai dengan SK Menpan No. 01/KEP/M.PAN/I/2001
--	--

	1.6. Menyampaikan Prasaran berupa Tinjauan, Gagasan atau Tulisan Ilmiah dalam Pertemuan Ilmiah Tanda bukti/bukti fisik yang diperlukan ; - Surat Tugas dari Kepala Unit Diklat - Surat Pernyataan telah melakukan tugas menyampaikan prasaran berupa Tinjauan/Gagasan atau Tulisan Ilmiah dari Kepala Unit Diklat berupa absensi pelaksanaan Seminar - Naskah sebagai hasil kegiatan menyampaikan prasaran - Cara menghitung AK sesuai dengan SK Menpan No. 01/KEP/M.PAN/I/2001
	2. Terjemahan/Saduran Buku dan Bahan Lain 2.1. Menterjemahkan/menyadur di Bidang Diklat dan dipublikasikan Tanda bukti/bukti fisik yang diperlukan ; - Surat Tugas dari Kepala Unit Diklat - Surat Pernyataan telah melakukan kegiatan menterjemahkan/menyadur di bidang diklat dari Kepala Unit Diklat - Naskah/Buku sebagai hasil menterjemahkan/menyadur dan fotocopy buku/naskah asli - Cara menghitung AK sesuai dengan SK Menpan No. 01/KEP/M.PAN/I/2001 2.2. Menterjemahkan/menyadur di Bidang Diklat yang tidak dipublikasikan Tanda bukti/bukti fisik yang diperlukan ; - Surat Tugas dari Kepala Unit Diklat - Surat Pernyataan telah melakukan kegiatan menterjemahkan/menyadur di bidang diklat dari Kepala Unit Diklat - Naskah/Buku sebagai hasil menterjemahkan/menyadur dan fotocopy buku/naskah asli - Cara menghitung AK sesuai dengan SK Menpan No. 01/KEP/M.PAN/I/2001
	3. Menyampaikan Orasi Ilmiah sesuai dengan Bidang yang di ajarkan Tanda bukti/bukti fisik yang diperlukan ; - Surat Tugas dari Kepala Unit Diklat - Surat Pernyataan telah melakukan kegiatan Orasi Ilmiah dari Kepala Unit Diklat berupa absensi pelaksanaan Orasi - Naskah/Buku sebagai hasil menyampaikan Orasi Ilmiah - Cara menghitung AK sesuai dengan SK Menpan No. 01/KEP/M.PAN/I/2001

UNSUR PENUNJANG	KEGIATAN
	1. Mengikuti Seminar/Lokakarya sesuai bidang yang diajarkan 1.1. Sebagai Pemrasaran & Pembahas/Nara Sumber Tanda bukti/bukti fisik yang diperlukan ; - Surat Tugas dari Kepala Unit Diklat - Daftar hadir Seminar/Lokakarya - Naskah/buku sebagai hasil penelitian/bahan pemrasaran/naskah bahan - Cara menghitung AK sesuai dengan SK Menpan No. 01/KEP/M.PAN/I/2001 1.2. Sebagai Peserta Tanda bukti/bukti fisik yang diperlukan ; - Surat Tugas dari Kepala Unit Diklat - Sertifikat /Surat keterangan sebagai peserta - Cara menghitung AK sesuai dengan SK Menpan No. 01/KEP/M.PAN/I/2001 2. Menjadi Anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Widya- iswara secara aktif Tanda bukti/bukti fisik yang diperlukan ; - Surat Keputusan penunjukkan dari Menteri Pertanian (cq. Sekretaris Jenderal) atau yang sederajat - Cara menghitung AK sesuai dengan SK Menpan No. 01/KEP/M.PAN/I/2001 3. Mengajar sesuai dengan bidang yang diajarkan di unit diklat bagi PNS di luar Instansi Tanda bukti/bukti fisik yang diperlukan ; - Surat permintaan mengajar dari Instansi terkait - Surat Tugas dari Kepala Unit Diklat - Surat Pernyataan telah melaksanakan tugas dari Kepala Unit Diklat - Surat bukti telah melaksanakan kegiatan mengajar dari Instansi terkait - Cara menghitung AK sesuai dengan SK Menpan No. 01/KEP/M.PAN/I/2001
	4. Mengajar sesuai bidang yang diajarkan di unit diklat bukan PNS dalam rangka pengabdian masyarakat Tanda bukti/bukti fisik yang diperlukan ; - Surat Tugas dari Kepala Unit Diklat - Surat Pernyataan telah melaksanakan tugas dari Kepala Unit Diklat - Surat bukti telah melaksanakan kegiatan mengajar dari Instansi terkait - Cara menghitung AK sesuai dengan SK Menpan No. 01/KEP/M.PAN/I/2001

	5. Menjadi anggota delegasi ilmiah dalam pertemuan internasional sebagai : 5.1. Ketua Delegasi Tanda bukti/bukti fisik yang diperlukan ; - Surat Tugas/pemintaan dari Instansi/Lembaga terkait yang menyelenggarakan pertemuan ilmiah internasional - Surat Tugas dari Kapusdiklat Pegawai atau yg sederajat - Surat Penugasan dari SETKAB - Surat bukti telah melaksanakan kegiatan dari Instansi terkait (sertifikat/piagam) - Cara menghitung AK sesuai dengan SK Menpan No. 01/KEP/M.PAN/I/2001 5.2. Anggota Delegasi Tanda bukti/bukti fisik yang diperlukan ; - Surat Tugas/pemintaan dari Instansi/Lembaga terkait yang menyelenggarakan pertemuan ilmiah internasional - Surat Tugas dari Kapusdiklat Pegawai atau yg sederajat - Surat Penugasan dari SETKAB - Surat bukti telah melaksanakan kegiatan dari Instansi terkait (sertifikat/piagam) - Cara menghitung AK sesuai dengan SK Menpan No. 01/KEP/M.PAN/I/2001
	6. Menjadi anggota organisasi profesi sebagai : 6.1. Pengurus Aktif Tanda bukti/bukti fisik yang diperlukan ; - Surat Tugas/pemintaan dari Instansi/Lembaga terkait (Surat Keputusan dari Instansi terkait) per tahun - Fotocopy tanda bukti sebagai Pengurus Aktif (SK) - Cara menghitung AK sesuai dengan SK Menpan No. 01/KEP/M.PAN/I/2001 6.2. Anggota Aktif Tanda bukti/bukti fisik yang diperlukan ; - Surat Tugas/pemintaan dari Instansi/Lembaga terkait (Surat Keputusan dari Instansi terkait) per tahun - Fotocopy Kartu Anggota - Cara menghitung AK sesuai dengan SK Menpan No. 01/KEP/M.PAN/I/2001 7. Memperoleh gelar akademik kesarjanaan lainnya yang diakreditasikan yang tidak relevan dengan spesialisasinya : 7.1. Doktor (S3) Tanda bukti/bukti fisik yang diperlukan ; - Surat Tugas/Ijin Belajar dari Kapusdiklat Pegawai atau Kepala Balai Diklat

	b. Fotocopy Ijazah yang telah diakreditasi dan dilegalisir ; - Direktorat Perguruan Tinggi bagi lulusan LN - Pimpinan PT setempat bagi lulusan DN - Kopertis bagi lulusan PT Swasta c. Cara menghitung AK sesuai dengan SK Menpan No. 01/KEP/M.PAN/I/2001 7.2. Pasca Sarjana (S2) Tanda bukti/bukti fisik yang diperlukan ; a. Surat Tugas/Ijin Belajar dari Kapusdiklat Pegawai atau Kepala Unit Diklat b. Fotocopy Ijazah yang telah diakreditasi dan dilegalisir ; - Direktorat Perguruan Tinggi bagi lulusan LN - Pimpinan PT setempat bagi lulusan DN - Kopertis bagi lulusan PT Swasta c. Cara menghitung AK sesuai dengan SK Menpan No. 01/KEP/M.PAN/I/2001
	8. Memperoleh penghargaan/tanda jasa 8.1. Memperoleh penghargaan/tanda jasa dari pemerintah atas prestasinya : 1. Tingkat Internasional Tanda bukti/bukti fisik yang diperlukan ; a. Fotocopy SK Penghargaan yang dilegalisir b. Fotocopy Tanda Penghargaan/Piagam yang terkait c. Cara menghitung AK sesuai dengan SK Menpan No. 01/KEP/M.PAN/I/2001 2. Tingkat Nasional Tanda bukti/bukti fisik yang diperlukan ; a. Fotocopy SK Penghargaan yang dilegalisir b. Fotocopy Tanda Penghargaan/Piagam yang terkait c. Cara menghitung AK sesuai dengan SK Menpan No. 01/KEP/M.PAN/I/2001 3. Tingkat Propinsi/Kabupaten Tanda bukti/bukti fisik yang diperlukan ; a. Fotocopy SK Penghargaan yang dilegalisir b. Fotocopy Tanda Penghargaan/Piagam yang terkait c. Cara menghitung AK sesuai dengan SK Menpan No. 01/KEP/M.PAN/I/2001 8.2. Mendapat Gelar Kehormatan Akademis yang diakui Pemerintah (Depdiknas) Tanda bukti/bukti fisik yang diperlukan ; a. Fotocopy SK Gelar Kehormatan yang dilegalisir b. Fotocopy Surat Bukti/Sertifikat/Piagam yang terkait c. Cara menghitung AK sesuai dengan SK Menpan No. 01/KEP/M.PAN/I/2001

**RINCIAN PENILAIAN ANGKA KREDIT
WIDYASWARA LINGKUP PERTANIAN
SK. MENPAN No. 01/KEP/M.PAN/1/2001**

I. UNSUR UTAMA

UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	A.K	SATUAN HASIL	PELAKSANAAN PENILAIAN	CONTOH PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
A. Pendidikan Formal dan Diklat	1. Pendidikan formal yang di-akreditasi dan memperoleh ijazah/gelar yang relevan dengan "Spesialisasinya"	a. S3/SP2 b. S2/SP1 c. S1/D-IV	150 100 75	Ijazah yang terakreditasi	Besarnya Angka Kredit = selisih besaran AK ijazah terbaru dikurangi besaran AK ijazah sebelumnya	Ijazah S3 150 - 100 = 50 Ijazah S2 100 - 75 = 25
	2. Pendidikan dan Pelatihan/ Magang dan memperoleh STTP	a. Lamanya > 960 jam b. Lamanya 461 - 960 jam c. Lamanya 401 - 640 jam d. Lamanya 161 - 400 jam e. Lamanya 81 - 160 jam f. Lamanya > 30 - 80 jam	15 9 6 3 2 1	STTP	Besarnya AK yang diperoleh disesuaikan dengan lamanya Program Diklat	STTP 60 jam Nilai AK = 1
B. Pengembangan dan Pelaksanaan Diklat	1. Melakukan analisis pemantauan kebutuhan diklat, IML, AKL, IKL, Menyusun SKK, melakukan identifikasi dan Analisa DKK	Menganalisis kebutuhan Diklat tingkat : a. Tinggi b. Menengah c. Lanjutan d. Dasar	0,75 0,75 0,50 0,50	- Format A - Format B - Laporan per Program Diklat	Penilaian dapat dilakukan baik secara individu ataupun Tim dengan nilai AK sesuai Tingkat Diklatnya	IKL Diklat Pim. IV Nilai AK = 0,5 (sangat baik) 0,4 (baik) 0,3 (cukup)
	2. Penyusunan Kurikulum Diklat	Penyusunan kurikulum Diklat tingkat : a. Tinggi b. Menengah c. Lanjutan d. Dasar	0,50 0,50 0,25 0,25	Laporan per Program Diklat	Penilaian dapat dilakukan baik secara individu ataupun Tim dengan nilai AK sesuai Tingkat Diklatnya	Kurikulum untuk Diklat Pim. IV Nilai AK = 0,25 (sangat baik) 0,20 (baik) 0,15 (cukup)

1	2	3	4	5	6	7
3. Penyusunan Bahan Diklat	3.1. Penyusunan bahan ajar tingkat : a. Tinggi b. Menengah c. Lanjutan d. Dasar	0,75 0,75 0,50 0,50	Naskah sosial minimum 8 halaman, teknis minimal 5 halaman, 2 spasi.	Besarnya Angka Kredit diperoleh sesuai dengan Tingkat Diklat yang dilatih	Bahan Ajar untuk Diklat Pim. IV Nilai AK = 0,5	
	3.2. Penyusunan GBPP/RPD dan SAP/RPP tingkat : a. Tinggi b. Menengah c. Lanjutan d. Dasar	0,50 0,50 0,40 0,40	GBPP/RPD & SAP/RPP dan Transparansi	Besarnya Angka Kredit diperoleh sesuai dengan Tingkat Diklat yang dilatih	Untuk Diklat Pim. IV Nilai AK = 0,4 (sangat baik) 0,3 (baik) 0,2 (cukup)	
	3.3. Penyusunan Modul tingkat : a. Tinggi b. Menengah c. Lanjutan d. Dasar	10 7,5 5,0 2,5	- Modul dalam 1 mata latihan - Memenuhi persyaratan Modul - Orisinal (Asli)	Besarnya Angka Kredit diperoleh sesuai dengan Tingkat Diklat dan bagi Ketua 60%, Sekretaris/Anggota (2 orang) 40%	Modul untuk Diklat Pim. IV Nilai AK = 2,5 (sangat baik) 2,0 (baik) 1,5 (cukup)	
	3.4. Penyusunan Tes Hasil Belajar tingkat : a. Tinggi b. Menengah c. Lanjutan d. Dasar	0,10 0,10 0,05 0,05	Bahan tes hasil belajar	Besarnya Angka Kredit diperoleh sesuai dengan Tingkat Diklat dan bagi Ketua 60%, Sekretaris/Anggota (2 orang) 40%	Bahan tes untuk Diklat Pim. IV Nilai AK = 0,05 (sangat baik) 0,03 (baik) 0,01 (cukup)	
	3.5. Menyusun Instrumen Pasca Diklat tingkat : a. Tinggi b. Menengah c. Lanjutan d. Dasar	1,00 1,00 0,75 0,75	Setiap Kali (instrumen)	Besarnya Angka Kredit diperoleh sesuai dengan Tingkat Diklat dan bagi Ketua 60%, Sekretaris/Anggota (2 orang) 40%	Bahan tes untuk Diklat Pim. IV Nilai AK = 0,05 (sangat baik) 0,03 (baik) 0,01 (cukup)	

1	2	3	4	5	6	7
	4. Pelaksanaan Diklat di Instansinya	a. Melakukan Tampilan Muamela-kas-a-kan praktek pada tingkat : a. Tinggi b. Menengah c. Lanjutan d. Dasar b. Menjadi Tutor dalam Diklat Jarak Jauh tingkat : a. Tinggi b. Menengah c. Lanjutan d. Dasar c. Melakukan Pengamatan Proses Diklat tingkat : a. Tinggi b. Menengah c. Lanjutan d. Dasar	0,08 0,06 0,05 0,03 0,08 0,06 0,05 0,03 0,03 0,02 0,01 0,01	Jam pelajaran Jam pelajaran Jam pelajaran	Besarnya Angka Kredit sesuai dengan Tingkat Diklat yang di lath dikalikan (x) banyaknya jumlah jam pelajaran Besarnya Angka Kredit sesuai dengan Tingkat Diklat yang di lath dikalikan (x) banyaknya jumlah jam pelajaran Besarnya Angka Kredit sesuai dengan Tingkat Diklat yang di lath dikalikan (x) banyaknya jumlah jam pelajaran	Mengajar pada Diklat Pim. IV sebanyak 5 jam Nilai AK = $5 \times 0,03 = 0,15$ - Pendamping - Pengamat
	5. Diangkat sebagai pengelola proram di Instansinya	a. Penanggung Jawab (Ketua, Sekretaris) : - Lamanya > 401 jampel - Lamanya 301 - 400 jampel - Lamanya 201 - 300 jampel - Lamanya 101 - 200 jampel - Lamanya 81 - 100 jampel - Lamanya > 30 - 80 jampel b. Anggota (Materi, Kepesertaan, Evaluasi) : - Lamanya > 401 jampel - Lamanya 301 - 400 jampel - Lamanya 201 - 300 jampel - Lamanya 101 - 200 jampel - Lamanya 81 - 100 jampel - Lamanya > 30 - 80 jampel	4,00 3,00 2,50 2,00 1,50 1,00 2,00 1,50 1,25 1,00 0,75 0,50	Program / Kegiatan dan jumlah jam pelajaran Program / Kegiatan dan jumlah jam pelajaran	Besarnya Angka Kredit sesuai dengan SK Penyelenggaraan Diklat dan lamanya kegiatan bagi WI. Utama sd WI. Muda Besarnya Angka Kredit sesuai dengan SK Penyelenggaraan Diklat dan lamanya kegiatan Isb bagi semua jenjang WI.	WI sebagai Ketua/ Sekretaris dengan lama pelatihan 60 jam pelatihan AK = 1,0 WI sebagai Anggota dengan lama pelatihan 60 jampel AK = 0,5

1	2	3	4	5	6	7
	b. Bimbingan dan Konsultasi	a. Bimbingan peserta diklat dalam bentuk : a.1. Penulisan KK pada tingkat : a. Tinggi b. Menengah c. Lanjutan d. Dasar a.2. Membimbing PKL pada tingkat : a. Tinggi b. Menengah c. Lanjutan d. Dasar a.3. Seminar/Lokakarya/Diskusi sebagai Fasilitator/Moderator pada tingkat : a. Tinggi b. Menengah c. Lanjutan d. Dasar a.4. Membimbing Widyaiswara dibawahnya pada tingkat : a. Tinggi b. Menengah c. Lanjutan d. Dasar a.5. Membimbing Fasilitator Lapangan pada tingkat : a. Tinggi b. Menengah c. Lanjutan d. Dasar	0,25 0,25 0,10 0,10 0,30 0,30 0,20 0,20 0,25 0,25 0,15 0,15 0,50 0,50 0,30 0,30 0,50 0,50 0,30 0,30	KK perorangan minimal 3 kertas kerja Setiap kali Setiap kali Laporan materi yang dibimbing masing-masing maksimal 6 (enam) orang	Besarnya Angka Kredit tergantung pada tingkat diklat dan jenjang jabatan Widyaiswara Besarnya Angka Kredit tergantung pada tingkat diklat dan jenjang jabatan Widyaiswara Besarnya Angka Kredit tergantung pada tingkat diklat dan jenjang jabatan Widyaiswara Besarnya Angka Kredit sesuai dengan Widyaiswara yang dibimbing Besarnya Angka Kredit sesuai dengan Widyaiswara yang dibimbing	WI. Muda membimbing Diklat Pim. IV Angka Kredit = 0,1 WI. Muda membimbing Diklat Pim. IV Angka Kredit = 0,1 WI. Muda membimbing Diklat Pim. IV Nilai AK = 0,1 tidak ada di SK tidak ada di SK

1	2	3	4	5	6	7
		b. Memberikan konsultasi penyelenggaraan diklat tingkat : a. Tinggi b. Menengah c. Lanjutan d. Dasar c. Bimbingan Lanjutan pada tingkat : a. Tinggi b. Menengah c. Lanjutan d. Dasar	0,50 0,50 0,30 0,30 0,25 0,25 0,15 0,15	Laporan per program diklat Setiap alumni diklat	Besarnya Angka Kredit sesuai dengan jabatan diklat dan jenjang jabatan Besarnya Angka Kredit sesuai dengan jabatan diklat dan jenjang jabatan	Memberikan konsultasi Diklat Pim. IV bagi WI. Muda nilai AK = 0,3 Memberikan konsultasi Diklat Pim. IV bagi WI. Muda nilai AK = 0,3
	7. Evaluasi Program Diklat	a. Melaksanakan evaluasi program diklat tingkat : a. Tinggi b. Menengah c. Lanjutan d. Dasar b. Melaksanakan evaluasi (pasca & lapangan) diklat tingkat : a. Tinggi b. Menengah c. Lanjutan d. Dasar	0,25 0,25 0,15 0,15 0,25 0,25 0,15 0,15	Laporan per program diklat - Setiap kali - per program	Besarnya Angka Kredit sesuai dengan jabatan diklat dan jenjang jabatan Besarnya Angka Kredit sesuai dengan jabatan diklat dan jenjang jabatan	Laporan hasil evaluasi diklat Pim. IV bagi WI. Pertama nilai AK = 0,5 Laporan hasil evaluasi diklat Pim. IV bagi WI. Pertama nilai AK = 0,5
	8. Pelaksanaan Pengukuran Hasil Berlatih (Ujian)	a. Mengawasi pelaksanaan ujian diklat tingkat : a. Tinggi b. Menengah c. Lanjutan d. Dasar	0,10 0,10 0,05 0,05	Laporan per kelas per program diklat	Besarnya Angka Kredit sesuai tingkat diklat dan jenjang diklat	Laporan hasil evaluasi diklat Pim. IV bagi WI. Pertama nilai AK = 0,5

1	2	3	4	5	6	7
		b. Memeriksa jawaban ujian tingkat : a. Tinggi b. Menengah c. Lanjutan d. Dasar	0,10 0,10 0,05 0,05	Laporan per kelas per program diklat	Besarnya Angka Kredit sesuai tingkat diklat dan jenjang diklat	Laporan hasil evaluasi diklat Pim. IV bagi WI, Pertama nilai AK = 0,5
C. Pengembangan Profesi	1. Karya Ilmiah	a. Menyusun Karya Tulis Ilmiah hasil penelitian atau pengkajian sesuai dengan bidang yang di ajarkan dan dipublikasikan :				
		1). Dalam bentuk Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	12,50	Buku	Besarnya Angka Kredit sama untuk semua jenjang	
		2). Dalam bentuk Naskah ilmiah yang diakui oleh instansi ybs.	6,00 5,00 4,00	Naskah : - persyaratan lengkap 4 - persyaratan lengkap 3 - persyaratan lengkap 2	Besarnya Angka Kredit sama untuk semua jenjang	
		b. Menyusun Karya Tulis Ilmiah hasil penelitian atau pengkajian sesuai dengan bidang yang di ajarkan dan tidak dipublikasikan tetapi di dokumentasikan di perpustakaan :				
		1) Dalam bentuk Buku	8,0	Buku	Besarnya Angka Kredit sama untuk semua jenjang	
		2) Dalam bentuk Naskah	4,00 3,00 2,00	Naskah : - persyaratan lengkap 4 - persyaratan lengkap 3 - persyaratan lengkap 2	Besarnya Angka Kredit sama untuk semua jenjang	

1	2	3	4	5	6	7
		c. Menyusun Karya Tulis ilmiah berupa tinjauan/ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri sesuai dengan bidang yang diajarkan yg dipublikasikan :				
		1). Dalam bentuk Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	8,0	Buku	Besarnya Angka Kredit sama untuk semua jenjang	
		2). Dalam bentuk Naskah ilmiah yang diakui oleh instansi ybs.	4,0	Naskah	Besarnya Angka Kredit sama untuk semua jenjang	
		d. Menyusun Makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri sesuai dengan bidang yang diajarkan dan Diklat yang tidak dipublikasikan, tetapi di dokumentasikan di perpustakaan :				
		1) Dalam bentuk Buku	8,0	Buku	Besarnya Angka Kredit sama untuk semua jenjang	
		2) Dalam bentuk Naskah	4,0	Naskah	Besarnya Angka Kredit sama untuk semua jenjang	
		e. Menyusun tulisan ilmiah populer yang disebarluaskan melalui media masa	2,00	Naskah	Besarnya Angka Kredit sama untuk semua jenjang	
		f. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan atau tulisan ilmiah dalam pertemuan ilmiah :	2,50	Naskah per kegiatan	Besarnya Angka Kredit sama untuk semua jenjang	

1	2	3	4	5	6	7
	2. Terjemahan/saduran buku dan bahan lain	a. Menterjemahkan/menyadur dan dipublikasikan : 1) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara Nasional 2) Dalam bentuk Naskah ilmiah yang diakui oleh instansi ybs. b. Menterjemahkan/menyadur di bidang Diklat yang tidak dipublikasikan :	7,0 3,50 2,00 3,00 1,5 5,00	Buku Naskah : - Baik - Cukup Buku Naskah Naskah	Besarnya Angka Kredit sama untuk semua jenjang Besarnya Angka Kredit sama untuk semua jenjang Besarnya Angka Kredit sama untuk semua jenjang Besarnya Angka Kredit sama untuk semua jenjang Besarnya Angka Kredit sama bagi WI, Madya dan Utama	
	3. Pelaksanaan Orasi Ilmiah	Menyampaikan Orasi ilmiah sesuai dengan bidang yang diajarkan				

II. UNSUR PENUNJANG

UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	A.K	SATUAN HASIL	PELAKSANAAN PENILAIAN	CONTOH PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Penunjang Diklat	1. Mengikuti Seminar/Loka-karya di bidang diklat yang sesuai dengan bidang yang diajarkan	Mengikuti seminar/lokakarya sesuai dengan bidang yang diajarkan : a. Sebagai Pemrasaran b. Sebagai Moderator/Pembahas/ Nara Sumber c. Sebagai Peserta	2,0 2,0 1,0	Setiap Kali	Besarnya Angka Kredit sesuai dengan kedudukannya dalam seminar	
	2. Menjadi Tim Penilai Jabatan Fungsional Widyaiswara	Menjadi Anggota Tim Penilai Jabatan Widyaiswara secara aktif	0,5	Setiap tahun	Besarnya Angka Kredit sama untuk setiap anggota	
	3. Mengajar PNS diluar instansi	Mengajar sesuai dengan bidang yg diajarkan bagi PNS diluar instansi	0,04	Jam Pelajaran	Besarnya Angka Kredit sama untuk semua jenjang yaitu : 0,04 x jumlah jam pelajaran	
	4. Mengajar peserta diklat bukan PNS	Mengajar sesuai dengan bidang yang diajarkan bagi peserta diklat	0,04	Jam Pelajaran	Besarnya Angka Kredit sama untuk semua jenjang yaitu : 0,04 x jumlah jam pelajaran	
	5. Menjadi Anggota Delegasi/Ilmiah dalam pertemuan Internasional	a. Sebagai Ketua Delegasi b. Sebagai Anggota Delegasi	3,0 2,0	Setiap kali	Besarnya Angka Kredit sesuai dengan kedudukannya dalam delegasi dan sama untuk semua jenjang	

1	2	3	4	5	6	7
	6. Menjadi Anggota Organisasi Profesi	a. Sebagai Pengurus Aktif b. Sebagai Anggota Aktif	1,0 0,5	Setiap periode	Besarnya Angka Kredit sesuai dengan kedudukannya dalam organisasi dan sama untuk semua jenjang	
	7. Memperoleh Gelar Kesarjanaan lainnya yang di akreditasi	a. Doktor (S3) b. Pasca Sarjana (S2)	15 10	Setiap Ijazah/Sertifikat yang dilegalisir	Besarnya Angka Kredit sesuai dengan Ijazah/sertifikat dan sama untuk semua jenjang	
	8. Memperoleh Penghargaan/ Tanda Jasa	a. Memperoleh penghargaan/tanda jasa : 1) Tingkat Internasional 2) Tingkat Nasional 3) Tingkat Propinsi/Kab/Kota b. Mendapat gelar kehormatan Akademis yang diakui Pemerintah (Depdiknas)	3,0 2,5 2,0 1,5	Setiap penghargaan/ tanda jasa Setiap penghargaan/ tanda jasa	Besarnya Angka Kredit sesuai dengan tingkat penghargaan dan sama untuk semua jenjang Besarnya Angka Kredit sama untuk semua jenjang	

**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
DIREKTORAT PEMBINAAN WIDYAISWARA**

**EVALUASI
TERHADAP WIDYAISWARA/FASILITATOR**

Nama Widyaiswara/Fasilitator
Mata Pelajaran
Hari/Tanggal/Waktu
Petunjuk Pengisian

.....
.....
.....
Mohon diisi dengan memberikan tanda (v) atau (x)
pada kolom yang tersedia

		60	65	70	75	80	85	90	95	100
1.	Penguasaan Materi	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.	Sistematika Penyajian	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3.	Kemampuan Menyajikan	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.	Relevansi Materi dgn Tujuan Instruksional	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5.	Penggunaan Metode Belajar dan Sarana Diklat	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6.	Penggunaan Bahasa	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7.	Nada dan Suara	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8.	Cara Menjawab Pertanyaan Peserta	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
9.	Gaya/Sikap dan Perilaku	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
10.	Pemberian Motivasi kepada Peserta	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
11.	Kualitas Bahan Diklat	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
12.	Kerapihan Berpakaian	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
13.	Disiplin Kehadiran	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
14.	Kerjasama antar Widyaiswara	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Terima kasih

Jakarta,

Rata-rata Nilai :

Catatan/Saran :

Analisis Penentuan Kebutuhan Diklat

Format 1. Analisis Jabatan dan Identifikasi DKK

Jabatan/tugas pekerjaan :

KINERJA	SKK	INDIKATOR HASIL	HPL*)	AKK	SKK
1	2	3	4	5	6

Keterangan : HPL*) = HASIL PENGAMATAN LAPANGAN

Format 2. Analisis Jabatan dan Identifikasi DKK

Jabatan/tugas pekerjaan :

DKK	FAKTOR PENYEBAB	DIKLAT	
		YA	TIDAK
1	2	3	4

Penyusunan Kurikulum Diklat

No.	MATA PELATIHAN	WAKTU @ 45 MENIT
I	KELOMPOK DASAR	
II	KELOMPOK INTI	
III	KELOMPOK PENUNJANG	

a. GBPP/RPD

No.	MATA PELATIHAN	TPK	METODE	BAHAN AJAR	WAKTU @ 45 MENIT
1	2	3	4	5	6

b. SAP/RPP

No.	KEGIATAN PESERTA	KEGIATAN PELATIH	BAHAN AJAR	WAKTU
1	2	3	4	5

MODUL

PER MATA PELATIHAN

PK.1

PK.2

PK.3

PK.4

Bisa terdiri dari 2 – 4 PK dengan
Jumlah tiap PK sesuai kebutuhan mata pelatihan

**KOP SURAT
UNIT PELAKSANA DIKLAT**

SURAT PENUGASAN

No. :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
N.I.P :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :

menugaskan kepada :

Nama :
N.I.P :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :

Untuk melakukan/membuatdst.....

Demikian surat penugasan ini dibuat, untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

Kepala Balai,

.....
NIP.

**KOP SURAT
UNIT PELAKSANA DIKLAT**

SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKSANAKAN KEGIATAN

No. :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
N.I.P :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :

menugaskan kepada :

Nama :
N.I.P :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :

Telah melakukan kegiatan/membuat, yaitu :

No.	Nama Diklat	Mata Pelatihan	Jml Jam Pelajaran	Tanggal Pelaksanaan	Tempat

Demikian pernyataan ini dibuat, untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

Kepala Balai,

.....
NIP.

