



KEPUTUSAN BERSAMA
MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : KEP. 188/MEN/2003
NOMOR : 25A TAHUN 2003

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL
INSTRUKTUR DAN ANGKA KREDITNYA

MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI RI

DAN

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36/KEP/M.PAN/3/2003 tentang Jabatan Fungsional Instruktur dan Angka Kreditnya, perlu mengatur petunjuk pelaksanaan Jabatan Fungsional Instruktur dan Angka Kreditnya;

- b. bahwa untuk tertib administrasi dalam pelaksanaannya dipandang perlu menetapkan Keputusan Bersama Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi R.I. dan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Instruktur dan Angka Kreditnya;

- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
 2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah;
 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
 4. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian / Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah dan ditambah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2003;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 1991 tentang Latihan Kerja;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
14. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
15. Keputusan Presiden Nomor 102 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Departemen, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 45 Tahun 2002;
16. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan

Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 46 Tahun 2002;

17. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi R.I. Nomor KEP. 219/MEN/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi R.I. ;
18. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36/KEP/M.PAN/3/2003 tentang Jabatan Fungsional Instruktur dan Angka Kreditnya;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN BERSAMA MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR DAN ANGKA KREDITNYA

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal I

Dalam Keputusan Bersama ini yang dimaksud dengan :

1. Instruktur, adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk

melaksanakan kegiatan pelatihan dan pembelajaran kepada peserta pelatihan di bidang atau kejuruan tertentu.

2. Instruktur tingkat terampil, adalah Instruktur yang mempunyai kualifikasi teknis yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan teknis dan prosedur kerja di bidang pelatihan dan pembelajaran kejuruan tertentu.
3. Instruktur tingkat ahli, adalah Instruktur yang mempunyai kualifikasi profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan, metodologi, dan teknik analisis di bidang pelatihan dan pembelajaran kejuruan tertentu.
4. Melatih, adalah keseluruhan kegiatan untuk memberikan, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan keterampilan, produktivitas, disiplin, sikap kerja, dan etos kerja pada tingkat keterampilan tertentu berdasarkan persyaratan jabatan dengan metoda pelatihan tertentu yang pelaksanaannya lebih mengutamakan praktek daripada teori.
5. Mengajar, adalah suatu proses interaksi edukatif antara peserta, Instruktur, dan lingkungan dengan metoda pengajaran tertentu yang pelaksanaannya lebih mengutamakan teori dari pada praktek serta diarahkan pada upaya pencapaian tujuan pembelajaran yang telah ditentukan sebelumnya.
6. Peserta pelatihan, adalah masyarakat, pencari kerja, calon pekerja, pekerja / Pegawai Negeri Sipil

atau swasta, maupun pekerja yang lepas dari pekerjaannya.

7. Angka kredit, adalah nilai dari tiap butir kegiatan dan/ atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Instruktur dan digunakan sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan dan kenaikan jabatan/ pangkat.
8. Unit Pelatihan/pembelajaran, adalah unit kerja yang memiliki sumber daya manusia, program, fasilitas dan pendanaan dengan tugas pokok dan fungsi melakukan pelatihan dan pembelajaran kepada peserta pelatihan untuk mencapai tingkat kualitas keterampilan dan keahlian tertentu dan dikelola menurut sistem tertentu.
9. Instansi Pembina jabatan fungsional Instruktur, adalah Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi R.I.
10. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat, adalah Menteri, Jaksa Agung, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Kepresidenan, Kepala Kepolisian Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/ Tinggi Negara, Kepala Pelaksana Harian Badan Narkotika Nasional serta Pimpinan Kesekretariatan Lembaga lain yang dipimpin oleh pejabat struktural eselon I dan bukan merupakan bagian dari Departemen/ Lembaga Pemerintah Non Departemen.
11. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Propinsi, adalah Gubernur.

12. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten / Kota, adalah Bupati/ Walikota.
13. Pejabat yang berwenang mengangkat, membebaskan sementara dan memberhentikan dalam dan dari Jabatan Instruktur adalah pejabat pembina kepegawaian yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
14. Pemberhentian, adalah pemberhentian dari jabatan fungsional Instruktur dan bukan pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil.

BAB II
USUL DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
Pasal 2

- (1). Usul penetapan angka kredit Instruktur disampaikan setelah menurut perhitungan sementara Instruktur yang bersangkutan, jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/ pangkat setingkat lebih tinggi telah dapat dipenuhi dan dibuat menurut contoh formulir sebagai berikut :
 - a. Lampiran Ia, Ib, atau Ic untuk Instruktur tingkat Terampil
 - b. Lampiran IIa, IIb, atau IIc untuk Instruktur tingkat Ahli;

- (2). Setiap usul penetapan angka kredit Instruktur wajib dilampiri dengan :
- a. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pelaksanaan pelatihan dan bukti-bukti fisiknya, serta dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran III,
 - b. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pengembangan pelatihan dan bukti-bukti fisiknya, serta dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran IV;
 - c. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi dan bukti-bukti fisiknya, serta dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran V;
 - d. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pendukung kegiatan Instruktur dan bukti-bukti fisiknya, serta dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran VI;
 - e. Surat Pernyataan menjalani kegiatan pendidikan dan pelatihan (Diklat) dan bukti fisiknya, serta dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran VII;
 - f. Foto copy atau salinan yang disahkan oleh pejabat berwenang mengesahkan bukti-bukti mengenai Ijazah / Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan dan/atau keterangan/penghargaan yang pernah diterima.

- (3). Penilaian dan penetapan angka kredit untuk kenaikan pangkat dilakukan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat sebagai berikut :
 - a. Untuk kenaikan pangkat periode April, angka kredit ditetapkan selambat-lambatnya pada bulan Januari tahun yang bersangkutan.
 - b. Untuk kenaikan pangkat periode Oktober, angka kredit ditetapkan selambat-lambatnya pada bulan Juli tahun yang bersangkutan.

Pasal 3

- (1). Setiap usul penetapan angka kredit bagi Instruktur harus dinilai secara seksama oleh Tim Penilai dengan berpedoman pada Lampiran I atau Lampiran II Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36/KEP/M.PAN/3/2003.
- (2). Hasil penilaian Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran VIII dengan ketentuan :
 - a. Asli Penetapan Angka Kredit (PAK) disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) atau Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan, dan
 - b. Tembusan PAK disampaikan antara lain kepada :
 - (1). Instruktur yang bersangkutan ;

- (2). Pimpinan Unit Kerja Instruktur yang bersangkutan ;
 - (3). Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
 - (4). Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
 - (5). Kepala Biro/ Bagian Kepegawaian Instansi/ Badan Kepegawaian Daerah (BKD) yang bersangkutan.
- (3). Apabila pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit berhalangan sehingga tidak dapat menetapkan angka kredit sampai batas waktu yang telah ditetapkan dalam Pasal 2 ayat (3) maka pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit tersebut dapat mendelegasikan kepada pejabat lain satu tingkat lebih rendah sebagaimana ditentukan dalam Pasal 15 ayat (1) Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36/KEP/M.PAN/3/2003.
- (4). Dalam rangka pengendalian dan tertib administrasi penetapan angka kredit, maka spesimen tanda tangan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dan pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk menetapkan angka kredit sebagaimana dimaksud ayat (3) disampaikan kepada Kepala BKN atau Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan.
- (5). Apabila terdapat pergantian pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, maka spesimen tanda tangan pejabat yang meng-gantikan disampaikan

kepada Kepala BKN atau Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan.

BAB III
TIM PENILAI
Pasal 4

- (1). Syarat pengangkatan untuk menjadi Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36/KEP/M.PAN/3/2003, yaitu :
 - a. Sekurang-kurangnya menduduki jabatan dan/ atau pangkat setingkat dengan Instruktur yang dinilai;
 - b. Mempunyai kompetensi untuk menilai prestasi kerja Instruktur; dan
 - c. Dapat aktif melakukan penilaian.
- (2). Masa jabatan Tim Penilai sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (3). Anggota Tim Penilai yang telah menjabat dalam 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut sebagaimana dimaksud ayat (2), dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (4). Jumlah anggota Tim Penilai yang berasal dari Instruktur harus lebih banyak daripada anggota Tim Penilai yang berasal dari pejabat lain bukan Instruktur.
- (5). Dalam hal komposisi jumlah Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud ayat (4) tidak dapat dipenuhi, maka Anggota Tim Penilai dapat diangkat dari pejabat

lain yang mempunyai kompetensi dalam penilaian prestasi kerja Instruktur.

Pasal 5

(1). Tugas pokok Tim Penilai Instansi Pusat adalah :

- a. Membantu Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat atau pejabat eselon I yang ditunjuk, dalam menetapkan angka kredit Instruktur Madya di lingkungan Instansi Pusat;
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat atau pejabat eselon I yang ditunjuk, yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

(2). Tugas pokok Tim Penilai Unit Kerja adalah :

- a. Membantu Direktur, Kepala Pusat, Kepala Biro Kepegawaian atau pejabat lain yang membidangi pelatihan dan pembelajaran, yang setara dengan eselon II pada Instansi Pusat, dalam menetapkan angka kredit Instruktur Pelaksana sampai dengan Instruktur Penyelia dan Instruktur Pertama sampai dengan Instruktur Muda di lingkungan Instansi Pusat;
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur, Kepala Pusat, Kepala Biro Kepegawaian atau pejabat lain yang membidangi

pelatihan dan pembelajaran, yang setara dengan eselon II pada Instansi Pusat, yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

- (3). Tugas Pokok Tim Penilai Daerah Provinsi adalah :
- a. Membantu Gubernur atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya dalam menetapkan angka kredit Instruktur Pelaksana sampai dengan Instruktur Penyelia dan Instruktur Pertama sampai dengan Instruktur Madya di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Gubernur atau pejabat lain yang ditunjuknya, yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
- (4). Tugas Pokok Tim Penilai Daerah Kabupaten/ Kota adalah :
- a. Membantu Bupati/ Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya dalam menetapkan angka kredit Instruktur Pelaksana sampai dengan Instruktur Penyelia dan Instruktur Pertama sampai dengan Instruktur Madya di lingkungan Pemerintah Kabupaten/ Kota;
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati/ Walikota atau pejabat lain yang ditunjuknya yang berhubungan dengan penetapan

angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

- (5). Dalam hal Tim Penilai Daerah Kabupaten/ Kota belum dapat dibentuk karena belum adanya pejabat yang memenuhi kriteria Tim Penilai yang ditentukan, maka penilaian dan penetapan angka kredit dapat dimintakan kepada Tim Penilai Daerah Kabupaten/ Kota lain terdekat, atau Tim Penilai Daerah Provinsi yang bersangkutan, atau Tim Penilai Instansi Pusat di Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi R.I.
- (6). Dalam hal Tim Penilai Daerah Provinsi belum dapat dibentuk karena belum adanya pejabat yang memenuhi kriteria Tim Penilai yang ditentukan, maka penilaian dan penetapan angka kredit dapat dimintakan kepada Tim Penilai Daerah Provinsi lain terdekat atau Tim. Penilai Instansi Pusat di Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi R.I.
- (7). Dalam hal Tim Penilai Instansi Pusat dan Tim Penilai Unit Kerja di luar Depnakertrans R.I. belum memungkinkan untuk dibentuk, maka penilaian dan penetapan angka kreditnya dapat dimintakan kepada Tim. Penilai Pusat Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi R.I.
- (8) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang pensiun atau berhalangan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan, maka Ketua Tim Penilai mengusulkan penggantian anggota Tim Penilai secara definitif sesuai masa kerja yang tersisa kepada pejabat yang berwenang menetapkan Tim. Penilai.

- (9). Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang turut dinilai, Ketua Tim Penilai dapat mengangkat anggota Tim Penilai Pengganti.
- (10). Tata kerja dan tata cara Tim Penilai dalam melakukan tugas ditetapkan oleh Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi R.I. selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Instruktur.

Pasal 6

- (1). Untuk membantu Tim Penilai dalam melaksanakan tugasnya, dibentuk Sekretariat Tim Penilai yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara fungsional dijabat oleh pejabat di bidang kepegawaian.
- (2). Sekretariat Tim Penilai dibentuk dan ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang sebagaimana ditentukan dalam Pasal 16 ayat (2) Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36/KEP/M.PAN/3/2003

Pasal 7

- (1). Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dapat membentuk Tim Penilai Teknis yang anggotanya terdiri dari para ahli, baik yang berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil atau bukan Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai kemampuan teknis yang diperlukan.

- (2). Tugas pokok Tim Penilai Teknis adalah mem-berikan saran dan pendapat kepada Ketua Tim Penilai dalam hal memberikan penilaian atas kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.
- (3). Tim Penilai Teknis menerima tugas dari dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai.

BAB IV
KENAIKAN JABATAN DAN PANGKAT
Pasal 8

- (1) Penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), digunakan sebagai dasar untuk mempertimbangkan kenaikan jabatan dan kenaikan pangkat Instruktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2). Kenaikan jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dapat dipertimbangkan apabila :
 - a. Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
 - b. Memenuhi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi; dan
 - c. Setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) sekurang-kurangnya dinilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

- (3) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dapat dipertimbangkan apabila:
- a. Sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
 - b. Memenuhi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; dan
 - c. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (4). Kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Daerah yang menduduki jabatan Instruktur Madya pangkat Pembina Tk. I golongan ruang IV/b menjadi golongan ruang IV/c, ditetapkan oleh Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis dari Kepala BKN.
- (5). Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Pusat yang menduduki jabatan:
- a. Instruktur Pelaksana pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b untuk menjadi Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan untuk menjadi Instruktur Penyelia pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan
 - b. Instruktur Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a untuk menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan

untuk menjadi Instruktur Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b;

ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat yang bersangkutan setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala BKN.

(6). Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah Provinsi yang menduduki jabatan:

a. Instruktur Pelaksana pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b untuk menjadi Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan untuk menjadi Instruktur Penyelia pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan

b. Instruktur Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a untuk menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan untuk menjadi Instruktur Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b;

ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi yang bersangkutan setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan.

(7). Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten/ Kota yang menduduki jabatan :

- a. Instruktur Pelaksana pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b untuk menjadi Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan untuk menjadi Instruktur Penyelia pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan
- b. Instruktur Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a untuk menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan untuk menjadi Instruktur Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d;

ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Kabupaten/Kota yang bersangkutan setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan.

- (8). Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten/Kota yang menduduki jabatan Instruktur Muda pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d untuk menjadi Instruktur Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a sampai dengan Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b ditetapkan oleh Gubernur yang bersangkutan setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan;

Pasal 9

- (1). Instruktur yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/ pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/ pangkat berikutnya.

- (2). Apabila kelebihan jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud ayat (1) memenuhi jumlah angka kredit untuk kenaikan jabatan dua tingkat atau lebih dari jabatan terakhir yang diduduki, maka Instruktur yang bersangkutan dapat diangkat dalam jenjang jabatan sesuai dengan jumlah angka kredit yang dimiliki, dengan ketentuan:
- a. Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam jabatan;
 - b. Setiap unsur penilaian dalam DP-3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (3). Instruktur yang naik jabatan sebagaimana dimaksud ayat (2), setiap kali kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi disyaratkan mengumpulkan 20% (dua puluh persen) dari jumlah angka kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi tersebut, yang berasal dari kegiatan unsur utama.

BAB V
PENGANGKATAN, PEMBEBASAN SEMENTARA
DAN PEMBERHENTIAN DALAM DAN
DARI JABATAN

Pasal 10

Pengangkatan, pembebasan sementara dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Instruktur ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan

perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pengangkatan pertama kali dan pengangkatan kembali dalam jabatan Instruktur ditetapkan dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran IX;
2. Pembebasan sementara dari jabatan Instruktur ditetapkan dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran X;
3. Pemberhentian dari jabatan Instruktur ditetapkan dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran XI.

Pasal 11

- (1). Untuk menjamin tingkat kinerja Instruktur dalam pencapaian angka kredit sebagai salah satu persyaratan kenaikan jabatan/ pangkat, maka pengangkatan Instruktur harus memperhatikan keseimbangan rasio beban kerja organisasi dengan jumlah Instruktur yang ada pada bidang kejuruan atau keahlian yang sejenis.
- (2). Di samping harus memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), pengangkatan Instruktur harus didasarkan pada formasi jabatan yang telah ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara berdasarkan usulan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi R.I. dan setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala BKN.

- (3). Pengangkatan dalam jabatan Instruktur untuk Pegawai Negeri Sipil Daerah, didasarkan pada formasi jabatan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi, Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/ Kota, setelah mendapat pertimbangan teknis dari Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan.

Pasal 12

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan Instruktur tidak dapat menduduki jabatan rangkap, baik dengan jabatan fungsional lain maupun dengan jabatan struktural.

Pasal 13

- (1). Instruktur Pelaksana, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Instruktur Penyelia, pangkat Penata, golongan ruang III/c dan Instruktur Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Instruktur Madya, pangkat Pembina Tk. I, golongan ruang IV/b, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit minimal yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.
- (2). Instruktur Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak diangkat dalam

jabatan/pangkatnya tidak dapat mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) dari kegiatan pengembangan pelatihan dan atau pengembangan profesi.

- (3). Instruktur Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak diangkat dalam jabatan/pangkatnya tidak dapat mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) dari kegiatan pengembangan pelatihan dan atau pengembangan profesi.
- (4). Di samping pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) Instruktur juga dibebaskan sementara dari jabatannya apabila :
 - a. Dijatuhi hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil berupa hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980; atau
 - b. Diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966; atau
 - c. Ditugaskan secara penuh di luar jabatan Instruktur
 - d. Cuti di luar tanggungan negara kecuali untuk persalinan ketiga dan seterusnya; atau

- e. Menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.
- (5). Instruktur yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf a selama menjalani hukuman disiplin tetap dapat melaksanakan tugas pokoknya tetapi kegiatan tersebut tidak dapat ditetapkan angka kreditnya.
- (6). Instruktur yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf e, selama pembebasan sementara dapat dipertimbangkan kenaikan pangkat pilihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, apabila :
- a. Sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir, dan
 - b. Setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

Pasal 14

Instruktur diberhentikan dari jabatannya apabila :

1. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap, kecuali jenis hukuman disiplin tingkat berat berupa penurunan pangkat; atau

2. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi; atau
3. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) atau ayat (3), tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan.

BAB VI

PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN

Pasal 15

- (1). Instruktur yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa penurunan pangkat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 dapat diangkat kembali dalam jabatan Instruktur, apabila masa berlakunya hukuman disiplin tersebut telah berakhir.
- (2). Instruktur yang dibebaskan sementara karena diberhentikan sementara berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 1966, dapat diangkat kembali dalam jabatan Instruktur, apabila berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dinyatakan tidak bersalah atau dijatuhi hukuman percobaan.

- (3). Instruktur yang ditugaskan di luar jabatan Instruktur dapat diangkat kembali dalam jabatan Instruktur, apabila telah selesai melaksanakan tugas di luar jabatan Instruktur.
- (4). Instruktur yang dibebaskan sementara karena cuti di luar tanggungan negara dan telah diangkat kembali pada Instansi semula, dapat diangkat kembali dalam jabatan Instruktur.
- (5). Instruktur yang telah selesai menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, diangkat kembali dalam jabatan Instruktur.

Pasal 16

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat kembali dalam jabatan Instruktur sebagaimana tersebut dalam Pasal 15, jabatannya ditetapkan berdasarkan angka kredit terakhir yang dimiliki.

BAB VII PERPINDAHAN JABATAN

Pasal 17

- (1). Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam jabatan Instruktur atau perpindahan antar jabatan dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, 23, dan 24 atau Pasal 25 Keputusan MENPAN Nomor 36/ KEP/ M.PAN/ 3/ 2003;

- b. Memiliki pengalaman di bidang pelatihan dan pembelajaran sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun;
 - c. Usia setinggi-tingginya 5 (lima) tahun sebelum mencapai batas usia pensiun dari jabatan terakhir yang didudukinya; dan
 - d. Setiap unsur penilaian prestasi kerja (DP-3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2). Pangkat yang ditetapkan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya, sedangkan jenjang jabatan Instruktur ditetapkan sesuai dengan jenjang pendidikan formal yang ditamatkan dan angka kredit yang diperoleh setelah melalui penilaian dan penetapan angka kredit dari pejabat yang berwenang yang berasal dari unsur utama lainnya.
- (3). Bagi Instruktur yang karena perpindahan jabatan, memiliki pangkat/ golongan ruang lebih tinggi dari jabatan Instruktur yang diperolehnya dapat mengajukan kenaikan jabatan satu tingkat lebih tinggi setelah satu tahun dalam jabatannya dan memenuhi angka kredit yang diperlukan untuk kenaikan jabatan tersebut sepanjang tidak melampaui jenjang kepangkatan yang ditentukan.

BAB VIII
PENYESUAIAN/INPASSING DALAM JABATAN
DAN ANGKA KREDIT

Pasal 18

- (1). Pegawai Negeri Sipil di luar Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang pada saat ditetapkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36/KEP/M.PAN/3/2003 telah dan rnasih melakukan tugas pelatihan dan pem-belajaran berdasarkan keputusan Pejabat yang berwenang dapat diangkat ke dalam Jabatan Instruktur melalui penyesuaian dengan ketentuan:
- a. Untuk Instruktur tingkat keterampilan harus memenuhi syarat:
 - 1) Serendah-rendahnya berijazah SLTA;
 - 2) Serendah-rendahnya menduduki pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/ b; dan
 - 3) Setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
 - b. Untuk Instruktur tingkat keahlian harus memenuhi syarat :

- 1) Serendah-rendahnya berijazah Strata 1 (S.1)/ Diploma IV;
 - 2) Serendah-rendahnya menduduki pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 - 3) Setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2). Jenjang jabatan dan jumlah angka kredit penyesuaian/inpassing sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) didasarkan pada pendidikan, pangkat, dan masa kerja dalam pangkat terakhir sebagaimana tersebut dalam Lampiran V dan Lampiran VI Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36/KEP/M.PAN/3/2003.
- (3). Masa kerja dalam pangkat terakhir untuk penyesuaian/inpassing sebagaimana dimaksud Lampiran V atau Lampiran VI Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36/KEP/M.PAN/3/2003 dihitung dalam pembulatan ke bawah, yaitu :
- a. Kurang dari 1 (satu) tahun, dihitung kurang 1 (satu) tahun;
 - b. 1 (satu) tahun sampai dengan kurang dari 2 (dua) tahun, dihitung 1 (satu) tahun;

- c. 2 (dua) tahun sampai dengan kurang dari 3 (tiga) tahun, dihitung 2 (dua) tahun;
 - d. 3 (tiga) tahun sampai dengan kurang dari 4 (empat) tahun, dihitung 3 (tiga) tahun; dan
 - e. 4 (empat) tahun atau lebih, dihitung 4 (empat) tahun.
- (4). Penyesuaian/inpassing dalam jabatan dan angka kredit Instruktur, ditetapkan oleh pejabat yang berwenang mengangkat dan memberhentikan Instruktur dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana tersebut dalam Lampiran XII.
- (5). Penyesuaian/inpassing dalam jabatan dan angka kredit Instruktur sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan setelah memperhitungkan formasi Instruktur.

Pasal 19

- (1). Penyesuaian/inpassing dalam jabatan dan angka kredit Instruktur di luar Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi, ditetapkan terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2003, dan harus selesai ditetapkan selambat-lambatnya pada akhir Maret 2004.
- (2). Pegawai Negeri Sipil yang dalam masa penyesuaian/inpassing telah dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya, maka sebelum disesuaikan dalam jabatan dan angka kredit terlebih dahulu dipertimbangkan kenaikan pangkatnya agar dalam

penyesuaian/inpassing jabatan dan angka kredit telah digunakan pangkat yang terakhir.

- (3). Terhitung mulai periode kenaikan pangkat 1 April 2004, kenaikan pangkat Instruktur sudah ditetapkan dengan angka kredit disamping memenuhi syarat lain yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20

- (1). PNS yang menduduki jabatan Widyaiswara dan tidak memenuhi syarat untuk disesuaikan dalam jabatan Widyaiswara sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 01/KEP/M.PAN/1/2001, disesuaikan dalam jabatan Instruktur menurut Keputusan ini.
- (2). Jenjang jabatan Instruktur bagi Widyaiswara sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang dimiliki terakhir dalam jabatan Widyaiswara.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

Pegawai Negeri Sipil di luar Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang pada saat penyesuaian/ inpassing telah memiliki pangkat tertinggi berdasarkan pendidikan terakhir yang dimiliki atau jabatan terakhir yang diduduki

serta telah memiliki masa kerja 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir, kenaikan pangkatnya setingkat lebih tinggi dapat dipertimbangkan mulai periode kenaikan pangkat berikutnya berdasarkan angka kredit yang ditetapkan dalam surat keputusan inpassing dan telah memenuhi syarat lainnya.

Pasal 22

Instruktur yang sedang dibebaskan sementara karena :

1. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat (kecuali pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil);
atau
2. Ditugaskan secara penuh di luar jabatan Instruktur;
atau
3. Cuti di luar tanggungan negara;

Dan kemudian yang bersangkutan telah mencapai batas usia pensiun Pegawai Negeri Sipil, diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan mendapat hak-hak kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 23

- (1). Untuk menjamin adanya persamaan persepsi, pola pikir dan tindakan dalam melaksanakan pembinaan Instruktur, Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi selaku Instansi Pembina Jabatan

Instruktur melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi kepada pejabat yang berkepentingan dan Instruktur.

- (2). Untuk meningkatkan kemampuan Instruktur secara profesional sesuai kompetensi jabatan, Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi selaku Instansi Pembina, antara lain melakukan :
 - a. Penyusunan kurikulum pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis fungsional bagi Instruktur;
 - b. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis bagi Instruktur;
 - c. Penetapan standar kompetensi Instruktur;
 - d. Penyusunan formasi jabatan Instruktur;
 - e. Pengembangan sistem informasi jabatan Instruktur; dan
 - f. Fasilitasi penyusunan dan penetapan etika profesi Instruktur.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

- (1). Dengan berlakunya Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36/KEP/M.PAN/ 3/ 2003 tentang Jabatan Fungsional Instruktur dan Angka Kreditnya, maka nama dan jenjang jabatan Instruktur yang didasarkan kepada Keputusan Menteri

Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24/MENPAN/1990 tentang Angka Kredit Bagi Jabatan Instruktur Latihan Kerja disesuaikan ke dalam nama dan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36/KEP/M.PAN/3/2003.

- (2). Penyesuaian tingkat dan Jenjang jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas ditetapkan berdasarkan jumlah angka kredit terakhir yang diperoleh Instruktur.
- (3). Penyesuaian Jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2003 dan harus sudah selesai ditetapkan selambat-lambatnya pada tanggal 31 Maret 2004.

BAB XI PENUTUP

Pasal 25

Pelaksanaan teknis yang belum diatur dalam Keputusan Bersama ini akan diatur kemudian oleh Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Kepala BKN baik secara bersama-sama atau sendiri-sendiri sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pasal 26

Untuk mempermudah pelaksanaan Keputusan Bersama ini, maka dilampirkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36/KEP/ M.PAN/3/2003 tentang Jabatan Fungsional Instruktur dan Angka Kreditnya sebagaimana tersebut pada Lampiran XIII.

Pasal 27

Dengan berlakunya Keputusan Bersama ini, maka Surat Edaran Bersama Menteri Tenaga Kerja dan Kepala BAKN Nomor SE-02/MEN/1990 dan Nomor 16/SE/1990 tentang Angka Kredit Bagi Jabatan Instruktur Latihan Kerja, dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 28

Keputusan Bersama ini disampaikan kepada instansi yang berkepentingan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Pasal 29

Keputusan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 10 Juli 2003

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN
NEGARA



HARDIJANTO

MENTERI
TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA



JACOB NUWA WEA

CONTOH:
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN INSTRUKTUR PELAKSANA

LAMPIRAN I a :
 KEPUTUSAN BERSAMA MENAKERTRANS
 DAN KEPALA BKN
 NOMOR : KEP. 188/MEN/2003
 NOMOR : 25A TAHUN 2003
 TANGGAL : 10 JULI 2003

**DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN INSTRUKTUR PELAKSANA**

Nomor :

INSTANSI :

MASA PENILAIAN

Bulan s/d bulan

Tahun.....

I		KETERANGAN PERORANGAN					
1.	Nama						
2.	NIP						
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai						
4.	Tempat dan Tanggal Lahir						
5.	Jenis Kelamin						
6.	Pendidikan yang Diperhitungkan Angka Kreditnya						
7.	Jabatan Instruktur / TMT						
8.	Masa Kerja Golongan Lama						
9.	Masa Kerja Golongan Baru						
10.	Unit Kerja						
II		UNSUR YANG DINILAI					
NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
1	UNSUR UTAMA						
	I PENDIDIKAN						
	A Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
	1. Sarjana Muda/Akademi/ Diploma III						
	2. Diploma II						

1	2	3	4	5	6	7	8
	B	Pendidikan dan Pelatihan fungsional instruktur serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.					
		1. Lamanya lebih dari 960 jam					
		2. Lamanya antara 841 – 960 jam					
		3. Lamanya antara 481 – 840 jam					
		4. Lamanya antara 161 – 480 jam					
		5. Lamanya antara 81 – 160 jam					
		6. Lamanya antara 30 – 80 jam					
	II	PELAKSANAAN PELATIHAN					
	A	Penyusunan rencana pelatihan					
		1. Menyusun Satuan Pokok Bahasan Pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya ;					
		2. Menyusun daftar kebutuhan fasilitas pelatihan dalam satu paket untuk tingkat dasar.					
		3. Menyusun daftar kebutuhan bahan pelatihan dalam satu paket untuk tingkat dasar.					
		B	Pembuatan perangkat pelatihan				
1. Membuat job sheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya..							
2. Membuat media atau alat peraga pelatihan dua dimensi.							
C		Pengajaran dan pelatihan					
		1. Mengajar pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta :					
		a. Pencari kerja SLTA ke bawah.					
	b. Pekerja, pada level Pelaksana/produksi.						
	2. Melatih pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta.						

1	2	3	4	5	6	7	8
	a. Pencari kerja SLTA ke bawah.						
	b. Pekerja pada level Pelaksana/produksi.						
	3 Merawat dan memperbaiki peralatan pelatihan						
	a. Merawat peralatan pelatihan.						
	b. Memperbaiki kerusakan ringan.						
	D Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelatihan.						
	Mengevaluasi kemajuan peserta sesuai dengan kewenangannya.						
	E Perencanaan pelaksanaan uji kompetensi kerja						
	Mempersiapkan bahan dan peralatan Uji Kompetensi Kerja untuk bahan yang sudah siap pakai.						
III	PENGEMBANGAN PROFESI						
	A Pembuatan karya tulis/karya ilmiah dibidang pelatihan dan pembelajaran						
	1 Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan/ atau evaluasi yang dipublikasikan.						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.						
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI.						

1	2	3	4	5	6	7	8
	2	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan atau evaluasi yang tidak dipublikasikan :					
	a.	Dalam bentuk buku					
	b.	Dalam bentuk makalah					
	3	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri yang dipublikasikan :					
	a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan					
	b.	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI.					
	4	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri yang tidak dipublikasikan :					
	a.	Dalam bentuk buku					
	b.	Dalam bentuk makalah					
	5	Membuat karya tulis/karya ilmiah populer yang disebarluaskan melalui media masa.					
	6	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah.					
	B	Pengembangan sistem, strategi atau metoda pelatihan dan pembelajaran.					

1	2	3	4	5	6	7	8
	1	Mengembangkan sistem/metoda pelatihan yang bersifat :					
	a.	Pembaharuan atau inovasi.					
	b.	Penyempurnaan					
	2	Mengembangkan metoda peningkatan produktivitas yang bersifat :					
	a.	Pembaharuan atau inovasi.					
	b.	Penyempurnaan.					
	3	Mengembangkan perangkat pelatihan yang bersifat :					
	a.	Pembaharuan atau inovasi.					
	b.	Penyempurnaan.					
	4	Menemukan teknik produksi baru, yang bersifat :					
	a.	Pembaharuan atau inovasi.					
	b.	Penyempurnaan.					
	5	Menemukan alat produksi baru, yang bersifat :					
	a.	Pembaharuan atau inovasi.					
b.	Penyempurnaan.						
C	Penerjemah/nyaduran buku atau karya ilmiah di bidang pelatihan dan pembelajaran						
1	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah yang dipublikasikan.						

1	2	3	4	5	6	7	8	
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.							
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI.							
	2 Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah yang tidak dipublikasikan.							
	a. Dalam bentuk buku							
	b. Dalam bentuk makalah							
JUMLAH UNSUR UTAMA (I S/D III)								
2	UNSUR PENUNJANG							
	PENDUKUNG KEGIATAN INSTRUKTUR							
	A	Pengajar/pelatih di luar tugas pokok						
		Mengajar atau melatih pada unit / unit organisasi pemerintah						
	B	Peran serta dalam seminar/ lokakarya/konferensi						
		Mengikuti seminar/ lokakarya/ konferensi sebagai :						
		a. Pemrasaran						
		b. Moderator/pembahas/nara sumber						
		c. Peserta						
	C	Keanggotaan dalam organisasi profesi						
		Menjadi anggota organisasi profesi di :						
		a. Tingkat internasional sebagai :						

1	2	3	4	5	6	7	8
	1	Mengembangkan sistem/metoda pelatihan yang bersifat :					
	a.	Pembaharuan atau inovasi.					
	b.	Penyempurnaan					
	2	Mengembangkan metoda peningkatan produktivitas yang bersifat :					
	a.	Pembaharuan atau inovasi.					
	b.	Penyempurnaan.					
	3	Mengembangkan perangkat pelatihan yang bersifat :					
	a.	Pembaharuan atau inovasi.					
	b.	Penyempurnaan.					
	4	Menemukan teknik produksi baru, yang bersifat :					
	a.	Pembaharuan atau inovasi.					
	b.	Penyempurnaan.					
	5	Menemukan alat produksi baru, yang bersifat :					
	a.	Pembaharuan atau inovasi.					
b.	Penyempurnaan.						
C	Penerjemah/penyaduran buku atau karya ilmiah di bidang pelatihan dan pembelajaran						
1	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah yang dipublikasikan.						

1	2	3	4	5	6	7	8
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.						
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI.						
	2 Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah yang tidak dipublikasikan.						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
JUMLAH UNSUR UTAMA (I S/D III)							
2	UNSUR PENUNJANG						
	PENDUKUNG KEGIATAN INSTRUKTUR						
A	Pengajar/pelatih di luar tugas pokok						
	Mengajar atau melatih pada unit / unit organisasi pemerintah						
B	Peran serta dalam seminar/ lokakarya/konferensi						
	Mengikuti seminar/ lokakarya/ konferensi sebagai :						
	a. Pemrasaran						
	b. Moderator/pembahas/nara sumber						
	c. Peserta						
C	Keanggotaan dalam organisasi profesi						
	Menjadi anggota organisasi profesi di :						
	a. Tingkat internasional sebagai :						

1	2	3	4	5	6	7	8
	1). Pengurus aktif						
	2) Anggota aktif						
	b. Tingkat provinsi sebagai ;						
	1). Pengurus aktif						
	2) Anggota aktif						
D	Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional						
	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Instruktur secara aktif.						
E	Perolehan Piagam Kehormatan						
	Memperoleh penghargaan / tanda jasa Satya Lancana Karya Satya						
	a. 30 (tiga puluh tahun)						
	b. 20 (dua puluh tahun)						
	c. 10 (sepuluh tahun)						
F	Perolehan gelar kesarjanaan lainnya						
	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas						
	a. Sarjana / D.IV						
	b. Sarjana Muda / Akademi / D.III						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG							

<p>III.</p>	<p>LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pendidikan 2. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pelatihan dan Pembelajaran 3. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi 4. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi 5. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Penunjang/Pendukung Kegiatan Instruktur 6. 7. dan seterusnya <p>.....</p> <p>_____</p> <p>NIP. :</p>
<p>IV.</p>	<p>Catatan Pejabat Pengusul :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya <p>.....</p> <p>(jabatan)</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <p>_____</p> <p>NIP. :</p>
<p>V.</p>	<p>Catatan Anggota Tim Penilai :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya <p>.....</p> <p>(nama Penilai I)</p> <p>_____</p> <p>NIP. :</p>

	<p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">(Nama Penilai II)</p> <p style="text-align: right;">NIP. :</p> <p>VI. Catatan Ketua Tim Penilai :</p> <ol style="list-style-type: none">1.2.3.4. dan seterusnya <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">Ketua Tim Penilai,</p> <p style="text-align: right;">(Nama)</p> <p style="text-align: right;">NIP. :</p>
--	---

CONTOH:
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN INSTRUKTUR PELAKSANA LANJUTAN

LAMPIRAN I b :
 KEPUTUSAN BERSAMA MENAKERTRANS
 DAN KEPALA BKN
 NOMOR : KEP. 188/MEN/2003
 NOMOR : 25A TAHUN 2003
 TANGGAL : 10 JULI 2003

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN INSTRUKTUR PELAKSANA LANJUTAN

Nomor :

INSTANSI :

MASA PENILAIAN

Bulan s/d bulan

Tahun 200

KETERANGAN PERORANGAN							
1.	N a m a						
2.	N I P						
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai						
4.	Tempat dan Tanggal Lahir						
5.	Jenis Kelamin						
6.	Pendidikan yang Diperhitungkan Angka Kreditnya						
7.	Jabatan Instruktur / TMT						
8.	Masa Kerja Golongan Lama						
9.	Masa Kerja Golongan Baru						
10.	Unit Kerja						
II UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
1	UNSUR UTAMA						
	I	PENDIDIKAN					
	A	Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar					
		1. Sarjana Muda/Akademi/ Diploma III					
		2. Diploma II					

1	2	3	4	5	6	7	8	
	B Pendidikan dan Pelatihan fungsional instruktur serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan	1. Lamanya lebih dari 960 jam						
		2. Lamanya antara 841 – 960 jam						
		3. Lamanya antara 481 – 840 jam						
		4. Lamanya antara 161 – 480 jam						
		5. Lamanya antara 81 – 160 jam						
		6. Lamanya antara 30 – 80 jam						
		ii PELAKSANAAN PELATIHAN						
	A Penyesunan rencana pelatihan	1. Menyusun Satuan Pokok Bahasan Pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya ;						
		2. Menyusun daftar kebutuhan fasilitas pelatihan dalam satu paket untuk tingkat Menengah						
		3. Menyusun daftar kebutuhan bahan pelatihan dalam satu paket untuk tingkat Menengah.						
	B Pembuatan perangkat pelatihan	1. Membuat job sheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya.						
		2. Membuat media atau alat peraga pelatihan tiga dimensi.						
		C Pengajaran dan pelatihan						
		1. Mengajar pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta :	a. Pekerja, pada level Teknis/Penyelia.					
			b. Instruktur (TOT), pada level/kategori terampil.					
		2. Mengajar pada pelathan tingkat menengah dengan peserta :						

1	2	3	4	5	6	7	8
	a. Pencari kerja SLTA ke bawah.						
	b. Pekerja pada level Pelaksana/produksi.						
	c. Instruktur (TOT), pada level/kategori terampil.						
	3 Melatih pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta :						
	a. Pencari kerja Sarjana/diploma/akademi.						
	b. Pekerja, pada level Teknis/Penyelia.						
	4 Melatih pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta ;						
	a. Pencari kerja SLTA ke bawah.						
	b. Pekerja pada level Pelaksana/produksi.						
	D Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelatihan.						
	Mengevaluasi kemajuan peserta sesuai dengan kewenangannya.						
	E Perencanaan pelaksanaan uji kompetensi kerja						
	Mempersiapkan bahan dan peralatan Uji Kompetensi Kerja untuk bahan yang masih memerlukan proses.						
III	PENGEMBANGAN PELATIHAN						
	A Pengembangan program pelatihan						
	Menyusun program pelatihan tingkat Dasar bagi Pencari Kerja.						

1	2	3	4	5	6	7	8
	IV PENGEMBANGAN PROFESI						
	A Pembuatan karya tulis/karya ilmiah dibidang pelatihan dan pembelajaran						
	1 Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survai dan/ atau evaluasi yang dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan						
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	2 Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian pengkajian, survei dan atau evaluasi yang tidak dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku.						
	b. Dalam bentuk makalah.						
	3 Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri yang dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan						
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI.						
	4 Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri yang tidak dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						

1	2	3	4	5	6	7	8
	5	Membuat karya tulis/karya ilmiah populer yang disebarluaskan melalui media masa.					
	6	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah.					
	B	Pengembangan sistem, strategi atau metoda pelatihan dan pembelajaran.					
	1	Mengembangkan sistem/metoda pelatihan yang bersifat :					
		a. Pembaharuan atau inovasi.					
		b. Penyempurnaan.					
	2	Mengembangkan metoda peningkatan produktivitas yang bersifat :					
		a. Pembaharuan atau inovasi.					
		b. Penyempurnaan.					
	3	Mengembangkan perangkat pelatihan yang bersifat :					
		a. Pembaharuan atau inovasi.					
		b. Penyempurnaan.					
	4	Menemukan teknik produksi baru, yang bersifat :					
		a. Pembaharuan atau inovasi.					
		b. Penyempurnaan.					
	5	Menemukan alat produksi baru, yang bersifat :					

1	2	3	4	5	6	7	8
	a. Pembaharuan atau inovasi.						
	b. Penyempurnaan.						
	C Penerjemah/penyaduran buku atau karya ilmiah di bidang pelatihan dan pembelajaran						
	1 Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah.						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan						
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI.						
	2 Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
JUMLAH UNSUR UTAMA (I S/D IV)							
2	UNSUR PENUNJANG						
	PENDUKUNG KEGIATAN INSTRUKTUR						
A	Pengajar/pelatih di luar tugas pokok						
	Mengajar atau melatih pada unit / unit organisasi pemerintah						
B	Peran serta dalam seminar/ lokakarya/konferensi						
	Mengikuti seminar/ lokakarya/ konferensi sebagai :						
	a. Pemrasaran						
	b. Moderator/pembahas/nara sumber						
	c. Peserta						
C	Keanggotaan dalam organisasi profesi						

1	2	3	4	5	6	7	8
		Menjadi anggota organisasi profesi di :					
		a. Tingkat internasional/nasional sebagai ;					
		1). Pengurus aktif					
		2) Anggota aktif					
		b. Tingkat provinsi sebagai ;					
		1). Pengurus aktif					
		2) Anggota aktif					
	D	Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Instruktur secara aktif.					
	E	Perolehan Piagam Kehormatan Memperoleh penghargaan / tanda jasa Satya Lancana Karya Satya					
		a. 30 (tiga puluh tahun)					
		b. 20 (dua puluh tahun)					
		c. 10 (sepuluh tahun)					
	F	Perolehan gelar kesarjanaan lainnya Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas					
		a. Sarjana / D.IV					
		b. Sarjana Muda / Akademi / D.III					
JUMLAH UNSUR PENUNJANG							

III.	<p>LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pendidikan 2. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pelatihan dan Pembelajaran 3. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengembangan Pelatihan 4. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi 5. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Penunjang/Pendukung Kegiatan Instruktur 6. dan seterusnya <p>.....</p> <p>_____</p> <p>NIP. :</p>
IV.	<p>Catatan Pejabat Pengusul</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya <p>.....</p> <p>(jabatan)</p> <p>_____</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <p>NIP. :</p>
V.	<p>Catatan Anggota Tim Penilai :</p> <ol style="list-style-type: none"> a..... b..... c..... d.dan seterusnya <p>.....</p> <p>_____</p> <p>(nama Penilai I)</p> <p>NIP. :</p>

	<p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">_____ (nama Penilai II)</p> <p style="text-align: right;">NIP. :</p>
<p>VI. Catatan Ketua Tim Penilai :</p>	<p style="text-align: right;">2.</p> <p style="text-align: right;">3.</p> <p style="text-align: right;">4.</p> <p style="text-align: right;">5. dan seterusnya</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">Ketua Tim Penilai,</p> <p style="text-align: right;">_____ (nama)</p> <p style="text-align: right;">NIP. :</p>

CONTOH:

LAMPIRAN I c :

KEPUTUSAN BERSAMA MENAKERTRANS
 DAN KEPALA BKN
 NOMOR : KEP. 188/MEN/2003
 NOMOR : 25A TAHUN 2003
 TANGGAL : 10 JULI 2003

LAMPIRAN I c :

KEPUTUSAN BERSAMA MENAKERTRANS
 DAN KEPALA BKN
 NOMOR : KEP. 188/MEN/2003
 NOMOR : 25A TAHUN 2003
 TANGGAL : 10 JULI 2003

**DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN INSTRUKTUR PENYELIA**

Nomor :

INSTANSI :

MASA PENILAIAN

Bulan s/d bulan
 Tahun 200

I								KETERANGAN PERORANGAN					
1.		N a m a											
2.		N I P											
3.		Nomor Seri Kartu Pegawai											
4.		Tempat dan Tanggal Lahir											
5.		Jenis Kelamin											
6.		Pendidikan yang Diperhitungkan Angka Kreditnya											
7.		Jabatan Instruktur / TMT											
8.		Masa Kerja Golongan Lama											
9.		Masa Kerja Golongan Baru											
10.		Unit Kerja											
II								UNSUR YANG DINILAI					
NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN						ANGKA KREDIT MENURUT						
							INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
							LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2						3	4	5	6	7	8	
1	UNSUR UTAMA												
	I	PENDIDIKAN											
	A	Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar											
		1. Sarjana Muda/Akademi/ Diploma III											
	2. Diploma II												

1	2	3	4	5	6	7	8
	B Pendidikan dan Pelatihan fungsional instruktur serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.						
	1. Lamanya lebih dari 960 jam						
	2. Lamanya antara 841 – 960 jam						
	3. Lamanya antara 481 – 840 jam						
	4. Lamanya antara 161 – 480 jam						
	5. Lamanya antara 81 – 160 jam						
	6. Lamanya antara 30 – 80 jam						
	II PELAKSANAAN PELATIHAN						
	A Penyusunan rencana pelatihan.						
	1. Menyusun rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam satu paket untuk tingkat dasar.						
	2. Menyusun Satuan Pokok Bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya.						
	3. Menyusun daftar kebutuhan fasilitas pelatihan dalam satu paket untuk tingkat Atas/Lanjutan						
	4. Menyusun daftar kebutuhan bahan pelatihan dalam satu paket untuk tingkat Atas/Lanjutan.						
	B Pembuatan perangkat pelatihan						
	1. Membuat job sheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya.						
	2. Menyusun modul pelatihan untuk tingkat dasar.						
	3. Membuat media atau alat peraga pelatihan Multi media (Audio Visual Aid).						
	C Pengajaran dan pelatihan						
	1. Mengajar pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta Pekerja, pada level Manajemen :						
	2. Melatih pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta Pekerja, pada level Teknisi/Penyelia						
	a. Pekerja, pada level Teknisi/Penyelia.						

1	2	3	4	5	6	7	8
	b. Instruktur (TOT), pada level kategori terampil.						
	3 Mengajar pada pelatihan tingkat atas / lanjutan dengan peserta pekerja pada level pelaksana/ produksi.						
	4 Melatih pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta Pekerja, pada level Manajemen.						
	5 Melatih pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta ;						
	a. Pekerja, pada level Teknisi/Penyelia.						
	b. Instruktur (TOT), pada level/kategori terampil						
	6 Melatih pada pelatihan tingkat atas/lanjutan dengan peserta pekerja pada level pelaksana / produksi.						
D	Pemberian pelayanan pelatihan						
	Memberikan penyuluhan produktivitas dengan peserta dari unsur masyarakat / LSM.						
E	Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelatihan						
	Mengevaluasi kemajuan peserta sesuai dengan kewenangannya.						
F	Pelaksanaan Uji Kompetensi Kerja						
	Melakukan uji kompetensi kerja (assessment) bagi tenaga kerja tingkat dasar :						
	a. Kejuruan Teknik						
	b. Kejuruan Non Teknik						

1	2		3	4	5	6	7	8
	G	<p>Pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan uji kompetensi kerja</p> <p>Membuat laporan hasil pelaksanaan setiap uji kompetensi dasar.</p>						
	III	PENGEMBANGAN PELATIHAN						
		<p>Pengembangan program pelatihan</p> <p>1. Menyusun program pelatihan tingkat Dasar bagi Pekerja.</p> <p>2. Menyusun program pelatihan tingkat Menengah bagi pencari kerja.</p>						
	IV	PENGEMBANGAN PROFESI						
	A	<p>Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pelatihan dan pembelajaran.</p> <p>1. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan/ atau evaluasi yang dipublikasikan :</p> <p>a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.</p> <p>b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI.</p> <p>2. Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan atau evaluasi yang tidak dipublikasikan :</p> <p>a. Dalam bentuk buku</p>						

1	2	3	4	5	6	7	8
	b. Dalam bentuk makalah						
	3 Membuat karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri yang dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.						
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI.						
	4 Membuat karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri yang tidak dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku.						
	b. Dalam bentuk makalah.						
	5 Membuat karya tulis / karya ilmiah populer yang disebarluaskan melalui media masa.						
	6 Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah.						
	B Pengembangan sistem, strategi atau metoda pelatihan dan pembelajaran						
	1 Mengembangkan sistem/ metoda pelatihan yang bersifat :						
	a. Pembaharuan atau inovasi.						

1	2	3	4	5	6	7	8
	b. Penyempurnaan.						
	2 Mengembangkan metoda produktivitas yang bersifat :						
	a. Pembaharuan atau inovasi.						
	b. Penyempurnaan						
	3 Mengembangkan perangkat pelatihan yang bersifat :						
	a. Pembaharuan atau inovasi.						
	b. Penyempurnaan.						
	4 Menemukan teknik produksi baru, yang bersifat :						
	a. Pembaharuan atau inovasi.						
	b. Penyempurnaan.						
	5 Menemukan alat produksi baru, yang bersifat :						
	a. Pembaharuan atau inovasi.						
	b. Penyempurnaan.						
	C Penerjemahan/penyaduran buku atau karya ilmiah di bidang pelatihan dan pembelajaran						
	1 Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah yang dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.						
	b. Dalam majalan ilmiah yang diakui oleh LIPI.						

1	2	3	4	5	6	7	8
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.						
	b. Dalam majalan ilmiah yang diakui oleh LIPI.						
	2 Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah yang tidak dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. dalam bentuk makalah						
JUMLAH UNSUR UTAMA (1 /SD IV)							
2	UNSUR PENUNJANG						
	PENDUKUNG KEGIATAN INSTRUKTUR						
A	Pengajar/pelatih di luar tugas pokok						
	Mengajar atau melatih pada unit / unit organisasi pemerintah.						
B	Peran serta dalam seminar/ lokakarya/konferensi						
	Mengikuti seminar/lokakarya/ konferensi sebagai :						
	a. Pemrasaran						
	b. Moderator/pembahas/nara sumber						
	c. Peserta						
C	Keanggotaan dalam organisasi profesi						
	Menjadi anggota organisasi profesi di :						
	a. Tingkat internasional/nasional sebagai ;						
	1). Pengurus aktif						
	2) Anggota aktif						
	b. Tingkat provinsi sebagai ;						

1	2	3	4	5	6	7	8
	1). Pengurus aktif						
	2) Anggota aktif						
D	Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional						
	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Instruktur secara aktif.						
E	Perolehan Piagam Kehormatan						
	Memperoleh penghargaan / tanda jasa Satya Lancana Karya Satya						
	a. 30 (tiga puluh tahun)						
	b. 20 (dua puluh tahun)						
	c. 10 (sepuluh tahun)						
F	Perolehan gelar keserjanaan lainnya						
	Memperoleh gelar keserjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas						
	a. Sarjana / D.IV						
	b. Sarjana Muda / Akademi / D.III						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG							

<p>III.</p>	<p>LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :</p> <p>2. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pendidikan</p> <p>2. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pelatihan dan Pembelajaran</p> <p>3. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengembangan Pelatihan</p> <p>4. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi</p> <p>5. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Penunjang/Pendukung Kegiatan Instruktur dan seterusnya</p> <p>.....</p> <p>_____</p> <p>NIP. :</p>
<p>IV.</p>	<p>Catatan Pejabat Pengusul</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4. dan seterusnya</p> <p>.....</p> <p>(jabatan)</p> <p>_____</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <p>NIP. :</p>
<p>V.</p>	<p>Catatan Anggota Tim Penilai :</p> <p>a.....</p> <p>b.....</p> <p>c.....</p> <p>d.dan seterusnya</p> <p>.....</p> <p>_____</p> <p>(nama Penilai I)</p> <p>NIP. :</p>

	<p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">(nama Penilai II)</p> <p style="text-align: right;">NIP. :</p>
<p>VI.</p>	<p>Catatan Ketua Tim Penilai :</p> <p style="margin-left: 40px;">2.</p> <p style="margin-left: 40px;">3.</p> <p style="margin-left: 40px;">4.</p> <p style="margin-left: 40px;">5. dan seterusnya</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">Ketua Tim Penilai,</p> <p style="text-align: right;">(Nama)</p> <p style="text-align: right;">NIP. :</p>

CONTOH:
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN INSTRUKTUR PERTAMA

LAMPIRAN II a :
 KEPUTUSAN BERSAMA MENAKERTRANS
 DAN KEPALA BKN
 NOMOR : KEP. 188/MEN/2003
 NOMOR : 25A TAHUN 2003
 TANGGAL : 10 JULI 2003

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN INSTRUKTUR PERTAMA

Nomor :

INSTANSI :

MASA PENILAIAN

Bulan s/d bulan Tahun.....

I		KETERANGAN PERORANGAN					
1.	N a m a						
2.	N I P						
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai						
4.	Tempat dan Tanggal Lahir						
5.	Jenis Kelamin						
6.	Pendidikan yang Diperhitungkan Angka Kreditnya						
7.	Jabatan Instruktur / TMT						
8.	Masa Kerja Golongan Lama						
9.	Masa Kerja Golongan Baru						
10.	Unit Kerja						
II		UNSUR YANG DINILAI					
NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
1	UNSUR UTAMA						
	I PENDIDIKAN						
	A Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
	1. Doktor (S 3)						
	2. Pascasarjana /S2						
	3. Sarjana (S1)/Diploma IV						

1	2	3	4	5	6	7	8
	B Pendidikan dan Pelatihan fungsional instruktur serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan						
	1. Lamanya lebih dari 960 jam						
	2. Lamanya antara 841 – 960 jam						
	3. Lamanya antara 481 – 840 jam						
	4. Lamanya antara 161 – 480 jam						
	5. Lamanya antara 81 – 160 jam						
	6. Lamanya antara 30 – 80 jam						
II	PELAKSANAAN PELATIHAN						
	A Penyusunan rencana pelatihan.						
	1. Menyusun rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam satu paket untuk tingkat Menengah.						
	2. Menyusun Satuan Pokok Bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya.						
	3. Menyusun rencana penyuluhan						
	B Pembuatan perangkat pelatihan						
	1. Membuat job sheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya.						
	2. Menyusun modul pelatihan untuk tingkat menengah.						
	C Pengajaran dan pelatihan						
	1. Mengajar pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta :						
	a. Pencari kerja Sarjana/ diploma/akademi.						
	b. Instruktur (TOT), pada level/kategori ahli.						
	2. Mengajar pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta :						
	a. Pencari kerja Sarjana/ diploma/akademi.						

1	2	3	4	5	6	7	8
	b. Pekerja, pada level manajemen.						
	3 Mengajar pada pelatihan tingkat atas / lanjutan dengan peserta :						
	a. Pencari kerja SLTA ke bawah						
	b. Pekerja, pada level Teknisi/Penyelia.						
	4 Melatih pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta Instruktur (TOT), pada level/kategori ahli.						
	5 Melatih pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta :						
	a. Pencari kerja Sarjana/diploma/akademi.						
	b. Pekerja pada level Manajemen						
	6 Melatih pada pelatihan tingkat atas/lanjutan dengan peserta :						
	a. Pencari kerja SLTA ke bawah						
	b. Pekerja, pada level Teknisi/Penyelia.						
	D Pemberian pelayanan pelatihan						
	1 Memberikan penyuluhan produktivitas dengan peserta dari unsur perusahaan						
	2 Memberikan pelatihan produktivitas dengan peserta dari unsur Masyarakat/LSM.						
	3 Melakukan pengukuran produktivitas Tingkat/ lingkup Sektoral.						

1	2	3	4	5	6	7	8
	4 Melakukan pengukuran produktivitas tingkat perusahaan pada perusahaan skala Kecil.						
	5 Melakukan pengukuran produktivitas tingkat perorangan dengan fokus sasaran Operator / Pelaksana.						
E	Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelatihan						
	1 Mengevaluasi kemajuan peserta sesuai dengan kewenangannya.						
	2 Menyusun laporan pelaksanaan pelatihan.						
F	Perencanaan pelaksanaan uji kompetensi kerja tingkat dasar						
G	Pelaksanaan uji kompetensi kerja						
	1 Melakukan uji kompetensi kerja (assessment) bagi tenaga kerja tingkat Menengah :						
	1). Kejuruan teknik						
	2). Kejuruan Non Teknik						
H	Pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan uji kompetensi kerja						
	1 Menyelia pelaksanaan Uji Kompetensi kerja tingkat dasar.						

1	2	3	4	5	6	7	8
	2 Melakukan evaluasi terhadap setiap pelaksanaan uji kompetensi dasar						
	3 Membuat laporan hasil pelaksanaan setiap uji kompetensi menengah.						
	4 Mengkaji pelaksanaan uji kompetensi Dasar.						
III	Pengembangan pelatihan						
	A Pengembangan program pelatihan						
	1 Melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan.						
	2 Menyusun program pelatihan tingkat Dasar bagi Instruktur.						
	3 Menyusun program pelatihan tingkat Menengah bagi Pekerja.						
	4 Menyusun program pelatihan tingkat Atas/ Lanjutan bagi Pencari Kerja..						
	B Pengembangan standar kompetensi kerja						
	Mengembangkan standar kompetensi kerja untuk Tenaga Kerja Tingkat Dasar						
IV	PENGEMBANGAN PROFESI						
	A Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pelatihan dan pembelajaran						
	1 Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang pelatihan dan pembelajaran.						

1	2	3	4	5	6	7	8
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.						
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI.						
	2 Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survai dan atau evaluasi yang tidak dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam makalah						
	3 Membuat karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri yang dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.						
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI.						
	4 Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri yang tidak dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
	5 Membuat karya tulis/karya ilmiah populer yang disebarluaskan melalui media masa.						
	6 Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah.						

1	2	3	4	5	6	7	8
	B Pengembangan sistem, strategi atau metoda pelatihan dan pembelajaran.						
	1 Mengembangkan sistem/metoda pelatihan yang bersifat :						
	a. Pembaharuan atau inovasi.						
	b. Penyempurnaan						
	2 Mengembangkan metoda peningkatan produktivitas yang bersifat :						
	a. Pembaharuan atau inovasi.						
	b. Penyempurnaan.						
	3 Mengembangkan perangkat pelatihan yang bersifat :						
	a. Pembaharuan atau inovasi.						
	b. Penyempurnaan.						
	4 Menemukan teknik produksi baru, yang bersifat :						
	a. Pembaharuan atau inovasi.						
	b. Penyempurnaan.						
	5 Menemukan alat produksi baru, yang bersifat :						
	a. Pembaharuan atau inovasi.						
	b. Penyempurnaan.						

1	2	3	4	5	6	7	8
	C	Penerjemah/penyaduran buku atau karya ilmiah di bidang pelatihan dan pembelajaran					
	1	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah yang dipublikasikan.					
	a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.					
	b.	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI.					
	2	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang perpajakan yang tidak dipublikasikan.					
	a.	Dalam bentuk buku					
	b.	Dalam bentuk makalah					
JUMLAH UNSUR UTAMA (I S/D IV)							
2	UNSUR PENUNJANG						
	PENDUKUNG KEGIATAN INSTRUKTUR						
	A	Pengajar/pelatih di luar tugas pokok					
		Mengajar atau melatih pada unit / unit organisasi pemerintah					
	B	Peran serta dalam seminar/ lokakarya/konferensi					
		Mengikuti seminar/ lokakarya/ konferensi sebagai :					
	a.	Pemrasaran					
	b.	Moderator/pembahas/nara sumber					

1	2	3	4	5	6	7	8
	c. Peserta						
C	Keanggotaan dalam organisasi profesi						
	Menjadi anggota organisasi profesi di :						
	a. Tingkat internasional/nasional sebagai ;						
	1). Pengurus aktif						
	2) Anggota aktif						
	b. Tingkat provinsi sebagai ;						
	1). Pengurus aktif						
2) Anggota aktif							
D	Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Instruktur						
	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Instruktur secara aktif.						
E	Perolehan Piagam Kehormatan						
	Memperoleh penghargaan / tanda jasa Satya Lancana Karya Satya						
	a. 30 (tiga puluh tahun)						
	b. 20 (dua puluh tahun)						
c. 10 (sepuluh tahun)							
F	Perolehan gelar kesarjanaan lainnya						
	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas						
	a. Doktor.						
	b. Pasca Sarjana						
c. Sarjana / D.IV							
JUMLAH UNSUR PENUNJANG							

<p>III.</p>	<p>LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :</p> <p>2. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pendidikan</p> <p>2. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pelatihan dan Pembelajaran</p> <p>3. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengembangan Pelatihan</p> <p>4. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi</p> <p>5. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Penunjang/Pendukung Kegiatan Instruktur</p> <p>6.</p> <p>7. dan seterusnya</p> <p>.....</p> <p>_____</p> <p>NIP. :</p>
<p>IV.</p>	<p>Catatan Pejabat Pengusul :</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4. dan seterusnya</p> <p>.....</p> <p>(jabatan)</p> <p>_____</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <p>NIP. :</p>
<p>V.</p>	<p>Catatan Anggota Tim Penilai :</p> <p>a.....</p> <p>b.....</p> <p>c.....</p> <p>d.dan seterusnya</p> <p>.....</p> <p>_____</p> <p>(nama Penilai I)</p> <p>NIP. :</p>

	<p>.....</p> <p>_____</p> <p>(nama Penilai II)</p> <p>NIP. :</p>
<p>VI. Catatan Ketua Tim Penilai :</p>	<p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5. dan seterusnya</p> <p>.....</p> <p>Ketua Tim Penilai,</p> <p>_____</p> <p>(nama)</p> <p>NIP. :</p>

CONTOH:
DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN INSTRUKTUR MUDA

LAMPIRAN II b :
KEPUTUSAN BERSAMA MENAKERTRANS
DAN KEPALA BKN
NOMOR : KEP. 188/MEN/2003
NOMOR : 25A TAHUN 2003
TANGGAL : 10 JULI 2003

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN INSTRUKTUR MUDA

Nomor :

INSTANSI :

MASA PENILAIAN

Bulan s/d bulan Tahun.....

I		KETERANGAN PERORANGAN					
1.	N a m a						
2.	N I P						
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai						
4.	Tempat dan Tanggal Lahir						
5.	Jenis Kelamin						
6.	Pendidikan yang Diperhitungkan Angka Kreditnya						
7.	Jabatan Instruktur / TMT						
8.	Masa Kerja Golongan Lama						
9.	Masa Kerja Golongan Baru						
10.	Unit Kerja						
II		UNSUR YANG DINILAI					
NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
1	UNSUR UTAMA						
	I	PENDIDIKAN					
	A	Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar					
		1. Doctor (S 3)					
		2. Pascasarjana /S2					
	3. Sarjana (S1)/Diploma IV						

1	2	3	4	5	6	7	8
	B Pendidikan dan Pelatihan fungsional Instruktur serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan.						
	1. Lamanya lebih dari 960 jam						
	2. Lamanya antara 841 – 960 jam						
	3. Lamanya antara 481 – 840 jam						
	4. Lamanya antara 161 – 480 jam						
	5. Lamanya antara 81 – 160 jam						
	6. Lamanya antara 30 – 80 jam						
	II PELAKSANAAN PELATIHAN						
	A Penyusunan rencana pelatihan.						
	1. Menyusun rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam satu paket untuk tingkat Atas/ Lanjutan.						
	2. Menyusun Satuan Pokok Bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya.						
	3. Menyusun rencana pengukuran produktivitas						
	4. Menyusun rencana pelayanan dan konsultasi.						
	5. Menyusun rencana uji kompetensi.						
	B Pembuatan perangkat pelatihan						
	1. Membuat job sheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya.						
	2. Menyusun modul pelatihan untuk tingkat Atas/Lanjutan						
	3. Menyusun materi penyuluhan atau pengukuran produktivitas.						
	C Pengajaran dan pelatihan						
	1. Mengajar pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta Instruktur (TOT), pada level/kategori ahli.						

1	2	3	4	5	6	7	8
	2 Mengajar pada pelatihan tingkat atas / lanjutan dengan peserta :						
	a. Pencari kerja Sarjana/ diploma/akademi.						
	b. Pekerja, pada level Manajemen.						
	c. Instruktur (TOT), pada level/kategori Terampil.						
	3 Melatih pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta Instruktur (TOT), pada level / kategori Ahli.						
	4 Melatih pada pelatihan tingkat atas/lanjutan dengan peserta						
	a. Pencari kerja Sarjana/ diploma/akademi.						
	b. Pekerja, pada level Manajemen.						
	c. Instruktur (TOT), pada level/kategori Terampil.						
	D Pemberian pelayanan pelatihan						
	1 Memberikan pelatihan produktivitas dengan peserta dari unsur perusahaan						
	2 Memberikan konsultasi produktivitas dengan peserta dari unsur Masyarakat/LSM.						
	3 Melakukan pengukuran produktivitas Tingkat/ lingkup Regional.						

1	2	3	4	5	6	7	8
	4 Melakukan pengukuran produktivitas tingkat perusahaan pada perusahaan skala Menengah						
	5 Melakukan pengukuran produktivitas tingkat perorangan dengan fokus sasaran Teknisi / Penyelia						
E	Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelatihan						
	1 Mengevaluasi kemajuan peserta sesuai dengan kewenangannya.						
	2 Mengevaluasi pelaksanaan pelayanan teknis pelatihan dan produktivitas.						
	3 Mengevaluasi pelaksanaan program pelatihan						
	4 Menganalisa dan mengkaji laporan pelaksanaan pelatihan.						
F	Perencanaan pelaksanaan uji kompetensi kerja tingkat Menengah						
G	Pelaksanaan uji kompetensi kerja						
	1 Melakukan uji kompetensi kerja (assessment) bagi tenaga kerja tingkat Atas/ Lanjutan :						
	1). Kejuruan teknik						
	2). Kejuruan Non Teknik						
	2 Melakukan uji kompetensi kerja (assessment) bagi Instruktur kategori Terampil :						

1	2	3	4	5	6	7	8
	1). Kejuruan teknik						
	2). Kejuruan Non Teknik						
H	Pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan uji kompetensi kerja						
	1 Menyelia pelaksanaan Uji Kompetensi kerja tingkat Menengah.						
	2 Menyelia pelaksanaan Uji Kompetensi Instruktur kategori Terampil.						
	3 Melakukan evaluasi terhadap setiap pelaksanaan uji kompetensi menengah.						
	4 Membuat laporan hasil pelaksanaan setiap uji kompetensi Atas/Lanjutan.						
	5 Mengkaji pelaksanaan uji kompetensi Menengah.						
III	Pengembangan pelatihan						
A	Pengembangan program pelatihan						
	1 Merumuskan kebutuhan pelatihan.						
	2 Menyusun program pelatihan tingkat Menengah bagi instruktur.						
	3 Menyusun program pelatihan tingkat Atas/Lanjutan bagi Pekerja.						
	4 Menyusun program peningkatan produktivitas bagi masyarakat.						
B	Pembinaan dan pengembangan system pelatihan						
	Menyusun sistem informasi pelatihan yang bersifat Penyempurnaan.						

1	2	3	4	5	6	7	8
C.	Pengembangan standar kompetensi kerja						
	Mengembangkan standar kompetensi kerja untuk Tenaga Kerja Tingkat Menengah.						
IV	PENGEMBANGAN PROFESI						
	A	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pelatihan dan pembelajaran					
	1	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survai dan atau evaluasi yang dipublikasikan :					
	a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan					
	b.	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI.					
	2	Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian,					
	a.	Dalam bentuk buku					
	b.	Dalam bentuk makalah					
	3	Membuat karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri yang dipublikasikan :					
	a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.					
	b.	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI.					
	4	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri yang tidak dipublikasikan :					

1	2	3	4	5	6	7	8
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
	5 Membuat karya tulis/karya ilmiah populer yang disebarluaskan melalui media masa.						
	6 Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah.						
	B Pengembangan sistem, strategi atau metoda pelatihan dan pembelajaran.						
	1 Mengembangkan sistem/metoda pelatihan yang bersifat :						
	a. Pembaharuan atau inovasi.						
	b. Penyempurnaan						
	2 Mengembangkan metoda peningkatan produktivitas yang bersifat :						
	a. Pembaharuan atau inovasi.						
	b. Penyempurnaan.						
	3 Mengembangkan perangkat pelatihan yang bersifat :						
	a. Pembaharuan atau inovasi.						
	b. Penyempurnaan.						
	4 Menemukan teknik produksi baru, yang bersifat :						

1	2	3	4	5	6	7	8
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pembaharuan atau inovasi. b. Penyempurnaan. 						
	5 Menemukan alat produksi baru, yang bersifat : <ul style="list-style-type: none"> a. Pembaharuan atau inovasi. b. Penyempurnaan. 						
	C Penerjemahan/penyaduran buku atau karya ilmiah di bidang pelatihan dan pembelajaran						
	1 Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah yang dipublikasikan. <ul style="list-style-type: none"> a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional. b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI. 						
	2 Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang perpajakan yang tidak dipublikasikan. <ul style="list-style-type: none"> a. Dalam bentuk buku b. Dalam bentuk makalah 						
JUMLAH UNSUR UTAMA (I S/D IV)							
2	UNSUR PENUNJANG						
	PENDUKUNG KEGIATAN INSTRUKTUR						
	A Pengajar/pelatih di luar tugas pokok						

1	2	3	4	5	6	7	8
	Mengajar atau melatih pada unit / unit organisasi pemerintah						
B	Peran serta dalam seminar/ lokakarya/konferensi						
	Mengikuti seminar/ lokakarya/ konferensi sebagai :						
	a. Pemrasaran						
	b. Moderator/pembahas/nara sumber						
	c. Peserta						
C	Keanggotaan dalam organisasi profesi						
	Menjadi anggota organisasi profesi di :						
	a. Tingkat internasional/nasional sebagai ;						
	1). Pengurus aktif						
	2) Anggota aktif						
	b. Tingkat provinsi sebagai ;						
	1). Pengurus aktif						
	2) Anggota aktif						
D	Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Instruktur						
	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Instruktur secara aktif.						
E	Perolehan Piagam Kehormatan						
	Memperoleh penghargaan / tanda jasa Satya Lancana Karya Satya						
	a. 30 (tiga puluh tahun)						
	b. 20 (dua puluh tahun)						
	c. 10 (sepuluh tahun)						
F	Perolehan gelar kesarjanaan lainnya						
	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas						
	a. Doktor						
	b. Pasca Sarjana						
	c. Sarjana / D.IV						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG							

<p>III.</p>	<p>LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :</p> <p>2. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pendidikan</p> <p>2. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pelatihan dan Pembelajaran</p> <p>3. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengembangan Pelatihan</p> <p>4. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi</p> <p>5. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Penunjang/Pendukung Kegiatan Instruktur dan seterusnya</p> <p>.....</p> <p>_____</p> <p>NIP. :</p>
<p>IV.</p>	<p>Catatan Pejabat Pengusul :</p> <p>1.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5. dan seterusnya</p> <p>.....</p> <p>(jabatan)</p> <p>_____</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <p>NIP. :</p>
<p>V.</p>	<p>Catatan Anggota Tim Penilai :</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4. dan seterusnya</p> <p>.....</p> <p>_____</p> <p>(Nama Penilai I)</p> <p>NIP. :</p>

.....

(nama Penilai II)

NIP. :

VI. Catatan Ketua Tim Penilai :

1.

2.

3. dan seterusnya

.....

Ketua Tim Penilai,

(N a m a)

NIP. :

CONTOH:
DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN INSTRUKTUR MADYA

LAMPIRAN II c :
KEPUTUSAN BERSAMA MENAKERTRANS
DAN KEPALA BKN
NOMOR : KEP. 188/MEN/2003
NOMOR : 25A TAHUN 2003
TANGGAL : 10 JULI 2003

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN INSTRUKTUR MADYA

Nomor :

INSTANSI :

MASA PENILAIAN

Bulan s/d bulan Tahun.....

I		KETERANGAN PERORANGAN					
1.	N a m a						
2.	N I P						
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai						
4.	Tempat dan Tanggal Lahir						
5.	Jenis Kelamin						
6.	Pendidikan yang Diperhitungkan Angka Kreditnya						
7.	Jabatan Instruktur / TMT						
8.	Masa Kerja Golongan Lama						
9.	Masa Kerja Golongan Baru						
10.	Unit Kerja						
II		UNSUR YANG DINILAI					
NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
1	UNSUR UTAMA						
	I	PENDIDIKAN					
	A	Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar					
		1. Doctor (S 3)					
		2. Pascasarjana /S2					
	3. Sarjana (S1)/Diploma IV						

1	2	3	4	5	6	7	8
	B	Pendidikan dan Pelatihan fungsional Instruktur serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan Pelatihan .					
		1. Lamanya lebih dari 960 jam					
		2. Lamanya antara 841 – 960 jam					
		3. Lamanya antara 481 – 840 jam					
		4. Lamanya antara 161 – 480 jam					
		5. Lamanya antara 81 – 160 jam					
		6. Lamanya antara 30 – 80 jam					
II	PELAKSANAAN PELATIHAN						
	A	Penyusunan rencana pelatihan.					
		1. Menyusun Satuan Pokok Bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya.					
			2. Menyusun rencana pengembangan pelatihan.				
	B	Pembuatan perangkat pelatihan					
		1. Membuat job sheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya.					
	C	Pengajaran dan pelatihan					
		1. Mengajar pada pelatihan tingkat atas/lanjutan dengan peserta Instruktur (TOT), pada level/kategori Ahli.					
			2. Melatih pada pelatihan tingkat atas / lanjutan dengan peserta Instruktur (TOT) pada level / kategori Ahli.				
	D	Pemberian pelayanan pelatihan					
		1 Memberikan konsultasi produktivitas dengan peserta dari unsur Perusahaan					

1	2	3	4	5	6	7	8
	2 Melakukan pengukuran produktivitas Tingkat lingkup Nasional						
	3 Melakukan pengukuran produktivitas tingkat perusahaan pada perusahaan skala Besar.						
	4 Melakukan pengukuran produktivitas tingkat per-orangan dengan fokus sasaran manajer						
E	Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelatihan						
	1 Mengevaluasi kemajuan peserta sesuai dengan kewenangannya.						
	2 Menganalisis dan mengkaji laporan pelaksanaan pelatihan.						
F	Perencanaan pelaksanaan uji kompetensi kerja tingkat Atas/Lanjutan						
G	Pelaksanaan uji kompetensi kerja						
	Melakukan uji kompetensi kerja (assessment) bagi Instruktur kategori Ahli						
	1). Kejuruan teknik						
	2). Kejuruan Non Teknik						
H	Pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan uji kompetensi kerja						
	1 Menyelia pelaksanaan Uji Kompetensi kerja tingkat Atas/Lanjutan.						

1	2	3	4	5	6	7	8
	2	Menyelia pelaksanaan Uji Kompetensi Instruktur kategori Ahli.					
	3	Melakukan evaluasi terhadap setiap pelaksanaan uji kompetensi Atas/Lanjutan.					
	4	Mengkaji pelaksanaan uji kompetensi Atas//Lanjutan.					
III	Pengembangan pelatihan						
	A	Pengembangan program pelatihan					
	1	Menyusun program pelatihan tingkat Atas/Lanjutan bagi instruktur.					
	2	Menyusun program peningkatan produktivitas bagi Perusahaan.					
	B	Pembinaan dan pengembangan sistem pelatihan					
	1.	Menelaah dan mengevaluasi system pelatihan yang berlaku.					
	2.	Menyusun system informasi pelatihan yang bersifat Pembaharuan atau inovasi.					
	C	Pengembangan standar kompetensi kerja					
		Mengembangkan standar kompetensi kerja untuk Tenaga Kerja Tingkat Atas / Lanjutan.					
IV	PENGEMBANGAN PROFESI						
	A	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pelatihan dan pembelajaran					

1	2	3	4	5	6	7	8	
	1	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan atau evaluasi yang dipublikasikan :						
	a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan di edarkan secara nasional						
	b.	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI.						
	2	Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei, dan atau evaluasi yang tidak dipublikasikan :						
	a.	Dalam bentuk buku						
	b.	Dalam bentuk makalah						
	3	Membuat karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri yang dipublikasikan :						
	a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.						
	b.	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI.						
	4	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri yang tidak dipublikasikan :						
	a.	Dalam bentuk buku						
	b.	Dalam bentuk makalah						
	5	Membuat karya tulis/karya ilmiah populer yang disebarluaskan melalui media masa.						

1	2	3	4	5	6	7	8
	6	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah.					
	B	Pengembangan sistem, strategi atau metoda pelatihan dan pembelajaran.					
	1	Mengembangkan sistem/metoda pelatihan yang bersifat :					
		a. Pembaharuan atau inovasi.					
		b. Penyempurnaan					
	2	Mengembangkan metoda peningkatan produktivitas yang bersifat :					
		a. Pembaharuan atau inovasi.					
		b. Penyempurnaan.					
	3	Mengembangkan perangkat pelatihan yang bersifat :					
		a. Pembaharuan atau inovasi.					
		b. Penyempurnaan.					
	4	Menemukan teknik produksi baru, yang bersifat :					
		a. Pembaharuan atau inovasi.					
		b. Penyempurnaan.					
	5	Menemukan alat produksi baru, yang bersifat :					

1	2	3	4	5	6	7	8	
	a. Pembaharuan atau inovasi.							
	b. Penyempurnaan.							
	C Penerjemah/penyaduran buku atau karya ilmiah di bidang pelatihan dan pembelajaran							
	1 Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah yang dipublikasikan.							
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.							
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI.							
	2 Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah yang tidak dipublikasikan.							
	a. Dalam bentuk buku							
	b. Dalam bentuk makalah							
	JUMLAH UNSUR UTAMA (I S/D IV)							
2	UNSUR PENUNJANG							
	PENDUKUNG KEGIATAN INSTRUKTUR							
	A	Pengajar/pelatih di luar tugas pokok						
		Mengajar atau melatih pada unit / unit organisasi pemerintah						
	B	Peran serta dalam seminar/ lokakarya/konferensi						
		Mengikuti seminar/lokakarya/ konferensi sebagai						
		a. Pemrasaran						
b. Moderator/pembahas/nara sumber								

1	2	3	4	5	6	7	8
	c. Peserta						
C	Keanggotaan dalam organisasi profesi						
	Menjadi anggota organisasi profesi di :						
	a. Tingkat internasional/nasional sebagai ;						
	1). Pengurus aktif						
	2) Anggota aktif						
	b. Tingkat provinsi sebagai ;						
1). Pengurus aktif							
2) Anggota aktif							
D	Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Instruktur						
	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Instruktur secara aktif.						
E	Perolehan Piagam Kehormatan						
	Memperoleh penghargaan / tanda jasa Satya Lancana Karya Satya						
	a. 30 (tiga puluh tahun)						
	b. 20 (dua puluh tahun)						
c. 10 (sepuluh tahun)							
F	Perolehan gelar kesarjanaan lainnya						
	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas						
	a. Doktor						
	b. Pasca Sarjana						
c. Sarjana / D.IV							
JUMLAH UNSUR PENUNJANG							

<p>III.</p>	<p>LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :</p> <p style="text-align: right;">2. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pendidikan</p> <p>2. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pelatihan dan Pembelajaran</p> <p>3. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengembangan Pelatihan</p> <p>4. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi</p> <p>5. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Penunjang/Pendukung Kegiatan Instruktur dan seterusnya</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">NIP. :</p>
<p>IV.</p>	<p>Catatan Pejabat Pengusul :</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3. dan seterusnya</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">(jabatan)</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">(nama pejabat pengusul)</p> <p style="text-align: right;">NIP. :</p>
<p>V.</p>	<p>Catatan Anggota Tim Penilai :</p> <p>a.....</p> <p>b.....</p> <p>c.dan seterusnya</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">(Nama Penilai I)</p> <p style="text-align: right;">NIP. :</p>

	<p>.....</p> <p>_____ (nama Penilai II)</p> <p>NIP. :</p>
<p>VI.</p>	<p>Catatan Ketua Tim Penilai :</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3. dan seterusnya</p> <p>.....</p> <p>Ketua Tim Penilai,</p> <p>_____ (N a m a)</p> <p>NIP. :</p>

CONTOH
SURAT PERNYATAAN
PELAKSANAAN PELATIHAN

LAMPIRAN III :
KEPUTUSAN BERSAMA
MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : KEP. 188/MEN/2003
NOMOR : 25A TAHUN 2003
TANGGAL : 10 JULI 2003

**SURAT PERNYATAAN
PELAKSANAAN PELATIHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Menyatakan bahwa :

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

Telah melakukan kegiatan pelatihan sebagai berikut :

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Atasan Langsung

NIP

CONTOH
 SURAT PERNYATAAN
 MELAKUKAN PENGEMBANGAN
 PELATIHAN

LAMPIRAN IV : KEPUTUSAN BERSAMA
 MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI DAN
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR : KEP. 188/MEN/2003
 NOMOR : 25A TAHUN 2003
 TANGGAL : 10 JULI 2003

**SURAT PERNYATAAN
 MELAKUKAN PENGEMBANGAN PELATIHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Menyatakan bahwa :

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

Telah melakukan pengembangan pelatihan sebagai berikut :

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
 Atasan Langsung

NIP

CONTOH
 SURAT PERNYATAAN
 MELAKUKAN KEGIATAN
 PENGEMBANGAN PROFESI
 INSTRUKTUR

LAMPIRAN V : KEPUTUSAN BERSAMA
 MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI DAN
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR : KEP. 188/MEN/2003
 NOMOR : 25A TAHUN 2003
 TANGGAL : 10 JULI 2003

**SURAT PERNYATAAN
 MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN
 PROFESI INSTRUKTUR**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Menyatakan bahwa :

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

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi Instruktur sebagai berikut :

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
 Atasan Langsung

NIP

CONTOH
 SURAT PERNYATAAN
 MELAKUKAN KEGIATAN
 PENDUKUNG KEGIATAN
 INSTRUKTUR

LAMPIRAN VI : KEPUTUSAN BERSAMA
 MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI DAN
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR : KEP. 188/MEN/2003
 NOMOR : 25A TAHUN 2003
 TANGGAL : 10 JULI 2003

**SURAT PERNYATAAN
 MELAKUKAN KEGIATAN PENDUKUNG KEGIATAN INSTRUKTUR**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Menyatakan bahwa :

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

Telah melakukan kegiatan pendukung kegiatan Instruktur sebagai berikut :

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
 Atasan Langsung

NIP

CONTOH
 SURAT PERNYATAAN
 TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN
 DAN PELATIHAN INSTRUKTUR

LAMPIRAN VII : KEPUTUSAN BERSAMA
 MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI DAN
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR : KEP. 188/MEN/2003
 NOMOR : 25A TAHUN 2003
 TANGGAL : 10 JULI 2003

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Menyatakan bahwa :

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

Telah melakukan kegiatan pendidikan dan pelatihan Instruktur sebagai berikut :

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
 Atasan Langsung

NIP

CONTOH
PENETAPAN ANGKA KREDIT

LAMPIRAN VIII

KEPUTUSAN BERSAMA
MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : KEP. 188/MEN/2003
NOMOR : 25A TAHUN 2003
TANGGAL : 10 JULI 2003

PENETAPAN ANGKA KREDIT

Nomor : / / /

Masa Penilaian : s/d

Instansi :

I KETERANGAN PERORANGAN				
1.	N a m a			
2	N I P			
3	Nomor Seri KARPEG			
4	Pangkat/Golongan Ruang / TMT			
5	Tempat dan tanggal lahir			
6	Jenis kelamin			
7	Pendidikan Tertinggi			
8	Jabatan Fungsional / TMT			
9	Masa Kerja golongan	Lama		
		Baru		
10	Unit kerja			
II PENETAPAN ANGKA KREDIT		LAMA	BARU	JUMLAH
1	UNSUR UTAMA			
	A	1). Pendidikan Formal		
		2). Pendidikan & Pelatihan dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan & Pelatihan (STTPP)		
	B	Pelaksanaan Pelatihan		
	C	Pengembangan Pelatihan		
	D	Pengembangan Profesi		
Jumlah Unsur Utama				

	2	UNSUR PENUNJANG INSTRUKTUR			
		Penunjang Tugas Instruktur			
		Jumlah Unsur Penunjang			
		Jumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang			
III	DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKKAN JABATAN / PANGKAT TMT				

ASLI disampaikan dengan hormat kepada :
Kepala BKN Up. Deputi Bidang Informasi
Kepegawaian BKN

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

TEMBUSAN disampaikan kepada :

1. Instruktur yang bersangkutan.
2. Pimpinan unit kerja instruktur yang bersangkutan.
3. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan.
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

NIP.

CONTOH
SURAT KEPUTUSAN
PENGANGKATAN PERTAMA KALI /
PENGANGKATAN KEMBALI DALAM
JABATAN INSTRUKTUR

LAMPIRAN IX:
KEPUTUSAN BERSAMA
MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : KEP. 188/MEN/2003
NOMOR : 25A TAHUN 2003
TANGGAL : 10 JULI 2003

KEPUTUSAN
MENTERI/PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)
NOMOR :

TENTANG

PENGANGKATAN PERTAMA KALI/PENGANGKATAN KEMBALI
DALAM JABATAN INSTRUKTUR

MENTERI/PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal 21 dan Pasal 26 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36/KEP/M.PAN/3/2003 tentang Jabatan Fungsional Instruktur dan Angka Kreditnya, dipandang perlu untuk mengangkat/ mengangkat kembali* Saudara dalam jabatan instruktur..... ;

b.
.....;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;

2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2003;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994;
5. Peraturan pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36/KEP/M.PAN/ 3/ 2003;
7. Keputusan Bersama Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor.....dan Nomor.....;

MEMETUSKAN :

Menetapkan :

- PERTAMA :** Terhitung mulai tanggal mengangkat / mengangkat kembali* Pegawai Negeri Sipil:
- a. Nama :
 - b. NIP :
 - c. Pangkat/golongan ruang/TMT :
 - d. Unit kerja :
 Dalam jabatan.....dengan angka kredit sebesar.....(.....)
- KEDUA :** **)..
- KETIGA :** **)..
- KEEMPAT :** Apabila kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

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

Ditetapkan di.....

Pada tanggal.....

NIP

TEMBUSAN :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
2. Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
3. Kepala BKD Propinsi /BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian Instansi yang bersangkutan; *)
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kepala Biro/ Bagian Keuangan Daerah Yang bersangkutan; *)
6. Pejabat instansi lain yang berkepentingan

*) Coret yang tidak perlu

***) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

CONTOH
SURAT KEPUTUSAN
PEMBEBASAN SEMENTARA
DARI JABATAN INSTRUKTUR

LAMPIRAN X:
KEPUTUSAN BERSAMA
MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : KEP. 188/MEN/2003
NOMOR : 25A TAHUN 2003
TANGGAL : 10 JULI 2003

KEPUTUSAN
MENTERI/PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)
Nomor :/...../.....
TENTANG

PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN INSTRUKTUR
MENTERI/PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)

Menimbang : Bahwa berhubung Saudara NIP.
pangkat/golongan ruang Jabatan
..... berdasarkan Keputusan
Nomor.....tanggal.....
dinyatakan.....**) dipandang perlu untuk membebaskan sementara dari jabatan instruktur.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 jo Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2003;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
6. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36/KEP/ M.PAN/3/2003;

7. Keputusan Bersama Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor dan Nomor.....

Menetapkan :

PERTAMA : Terhitung mulai tanggal
membebaskan sementara Pegawai Negeri Sipil

a. Nama :

b. NIP :

c. Pangkat/Gol.ruang/TMT :

d. Unit kerja :
dari jabatan dengan
angka kredit sebesar(.....)
(diisi dengan angka dan huruf)

KEDUA : Saudara.....dapat diangkat kembali dalam
jabatan.....apabila telah.....

KETIGA : ***)

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

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

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

.....

.....

.....

NIP.

Tembusan :

1. Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
 2. Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 3. Kepala Biro Kepegawaian instansi/Badan Kepegawaian Daerah yang bersangkutan; *)
 4. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;
 5. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan; *)
 6. Pejabat instansi lain yang berkepentingan;
-

*) Coret yang tidak perlu

**) Alasan pembebasan sementara

***) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu

Contoh :
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN
INSTRUKTUR

LAMPIRAN XI:
KEPUTUSAN BERSAMA
MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : KEP. 188/MEN/2003
NOMOR : 25A TAHUN 2003
TANGGAL : 10 JULI 2003

KEPUTUSAN

MENTERI/PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA

NOMOR :

TENTANG

**PEMBERHENTIAN DARI JABATAN INSTRUKTUR
KARENA DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN TINGKAT BERAT DAN
TELAH MEMPUNYAI KEKUATAN HUKUM TETAP/ TIDAK DAPAT
MENGUMPULKAN ANGKA KREDIT YANG DITENTUKAN *)**

**MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI / GUBERNUR/
BUPATI/WALIKOTA,*)**

**Menimbang : a. Bahwa SaudaraNIP
jabatan.....Pangkat/golongan
ruangterhitung mulai
tanggal.....telah dijatui hukuman
disiplin tingkat berat berdasarkan keputusan pejabat
yang berwenang Nomor.....
tanggal...../dinyatakan tidak dapat
mengumpulkan angka kredit dalam jangka waktu 1
(satu) tahun sejak dibebaskan sementara *);**

- b. bahwa untuk tertib administrasi dan menjamin kualitas profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Instruktur, dipandang perlu memberhentikan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dari jabatan Instruktur.

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2003;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
 7. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36/KEP/M.PAN/3/2003;
 8. Keputusan Bersama Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor..... dan Nomor

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Terhitung mulai tanggal
Memberhentikan dengan hormat dari jabatan Instruktur:

- a. NAMA :
- b. NIP :
- c. Pangkat/Golongan ruang/TMT :
- d. Unit kerja :

KEDUA : **)

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

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

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
2. Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi R.I;
3. Pimpinan Instansi yang bersangkutan;
4. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;*)
5. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
6. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kepala Biro atau Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan.*)

*) Coret yang tidak perlu.

**) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

CONTOH
KEPUTUSAN PENYESUAIAN
DALAM JABATAN DAN ANGKA
KREDIT INSTRUKTUR

LAMPIRAN XII:
KEPUTUSAN BERSAMA
MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : KEP. 188/MEN/2003
NOMOR : 25A TAHUN 2003
TANGGAL : 10 JULI 2003

KEPUTUSAN
MENTERI/PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)
NOMOR :

TENTANG
PENYESUAIAN DALAM JABATAN DAN ANGKA KREDIT
INSTRUKTUR

Menimbang : a. Bahwa Saudara : NIP :
dengan Keputusan..... Nomor :,
tanggal :..... terhitung mulai tanggal :
..... telah ditugaskan melakukan kegiatan
Instruktur pada :.....
b. bahwa dengan berlakunya Keputusan Menteri
Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36/KEP/
M.PAN/3/2003, tanggal 28 Maret 2003, dipandang perlu
menetapkan keputusan penyesuaian dalam jabatan
dan angka kredit Instruktur

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974, sebagaimana
telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun
1999;
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo,
Peraturan Nomor 11 Tahun 2003;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 134/KEP/M.PAN/12/2002;
7. Keputusan Bersama Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : dan Nomor

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- Pertama** : Terhitung mulai tanggal : Pegawai Negeri Sipil :
- a. Nama :
 - b. NIP :
 - c. Pangkat/Golongan ruang/TMT :
 - d. Unit Kerja :
d disesuaikan dalam jabatan dengan angka kredit sebesar (.....) sesuai dengan Lampiran V atau VI *) Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36/KEP/M.PAN/3/2003.
- Kedua** : **).....
- Ketiga** : **).....
- Keempat** : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

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

Ditetapkan di :
Pada tanggal :
.....

Nama jelas
NIP.

Tembusan :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan *);
2. Kepala Biro/Bagian Kepegawaian Instansi/Badan Kepegawaian Daerah (BKD) yang bersangkutan; *)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kepala Biro/ Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan *);
5. Pejabat Instansi lain yang berkepentingan.

*) Coret yang tidak perlu

***) Diisi apabila ada diktum yang dianggap perlu

Lampiran XIII : KEPUTUSAN BERSAMA MENTERI TENAGA KERJA
DAN TRANSMIGRASI DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : KEP. 188/MEN/2003
NOMOR : 25A TAHUN 2003
TANGGAL : 10 JULI 2003



**MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
NOMOR : 36/KEP/M.PAN/3/2003**

**T E N T A N G
JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR DAN ANGKA KREDITNYA**

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA

Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil dan meningkatnya kebutuhan terhadap Instruktur pada berbagai instansi pemerintah, dipandang perlu meninjau kembali Keputusan Menteri Negara Pendaya-gunaan Aparatur

- Negara Nomor 24/MENPAN/1990 tentang Angka Kredit Bagi Jabatan Instruktur Latihan Kerja;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, dipandang perlu menetapkan Jabatan Fungsional Instruktur dan Angka Kreditnya dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara;

- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah dan ditambah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2003;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 1991 tentang Latihan Kerja;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil,
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2000 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 ;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;

8. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
9. Keputusan Presiden Nomor 101 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Menteri Negara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 2 Tahun 2002;
10. Keputusan Presiden Nomor 102 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 45 Tahun 2002;
11. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden nomor 46 Tahun 2002;

- Memperhatikan :**
1. Usul Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dengan surat Nomor B.43/M/SJ/2002 tanggal 26 November 2002;
 2. Pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara dengan surat Nomor K.26-30/V.13-2/87 tanggal 4 Februari 2003.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA TENTANG JABATAN FUNSIONAL INSTRUKTUR DAN ANGKA KREDITNYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Instruktur adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan pelatihan dan pembelajaran kepada peserta pelatihan di bidang atau kejuruan tertentu.
2. Instruktur tingkat terampil adalah Instruktur yang mempunyai kualifikasi teknis yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan teknis dan prosedur kerja di bidang pelatihan dan pembelajaran kejuruan tertentu.
3. Instruktur tingkat ahli adalah instruktur yang mempunyai kualifikasi profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan, metodologi, dan teknik analisis di bidang pelatihan dan pembelajaran kejuruan tertentu.
4. Melatih adalah keseluruhan kegiatan untuk membenarkan, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan keterampilan, produktivitas, disiplin, sikap kerja, dan etos kerja pada tingkat keterampilan tertentu berdasarkan persyaratan jabatan dengan metoda pelatihan tertentu yang pelaksanaannya lebih mengutamakan praktek daripada teori.

5. Mengajar adalah suatu proses interaksi edukatif antara peserta, instruktur, dan lingkungan dengan metoda pengajaran tertentu yang pelaksanaannya lebih mengutamakan teori daripada praktek serta diarahkan pada upaya pencapaian tujuan pembelajaran yang telah ditentukan sebelumnya.
6. Peserta pelatihan adalah masyarakat, pencari kerja, calon pekerja, pekerja / Pegawai Negeri Sipil atau swasta, maupun pekerja yang lepas dari pekerjaannya.
7. Tim Penilai Jabatan Fungsional Instruktur adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja Instruktur.
8. Angka kredit adalah nilai dari tiap butir kegiatan dan atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Instruktur dan digunakan sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan dan kenaikan pangkat/jabatan.

BAB II
RUMPUN JABATAN, INSTANSI PEMBINA,
KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

Pasal 2

- (1) Jabatan Fungsional Instruktur termasuk dalam Rumpun Pendidikan lainnya.

- (2) Instansi Pembina Jabatan Fungsional Instruktur adalah Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 3

- (1) Instruktur adalah pejabat fungsional yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional dalam melakukan kegiatan pelatihan dan pembelajaran kepada peserta pelatihan pada instansi pemerintah.
- (2) Instruktur terdiri dari Instruktur tingkat terampil dan Instruktur tingkat ahli.
- (3) Jabatan Fungsional Instruktur adalah jabatan karier yang hanya dapat diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 4

Tugas pokok Instruktur adalah melaksanakan kegiatan pelatihan dan pembelajaran serta pengembangan pelatihan.

BAB III

UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN

Pasal 5

Unsur dan sub unsur kegiatan Jabatan Fungsional Instruktur terdiri dari:

a. pendidikan, meliputi :

1. pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah / gelar, dan

2. pendidikan dan pelatihan fungsional Instruktur serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- b. pelaksanaan pelatihan, meliputi :
 1. penyusunan rencana pelatihan:
 2. pembuatan perangkat pelatihan:
 3. pengajaran dan pelatihan:
 4. pemberian pelayanan pelatihan:
 5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelatihan:
 6. perencanaan pelaksanaan uji kompetensi kerja:
 7. pelaksanaan uji kompetensi kerja: dan
 8. pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan uji kompetensi kerja.
 - c. pengembangan pelatihan, meliputi :
 1. pengembangan program pelatihan:
 2. pembinaan dan pengembangan sistem pelatihan; dan
 3. pengembangan standar kompetensi kerja.
 - d. pengembangan profesi, meliputi :
 1. pembuatan karya tulis dan atau karya ilmiah di bidang pelatihan dan pembelajaran :
 2. pengembangan sistem, strategi atau metoda pelatihan dan pembelajaran: dan
 3. penerjemahan/penyaduran buku atau karya ilmiah di bidang pelatihan dan pembelajaran :
 - e. pendukung kegiatan Instruktur, meliputi :
 1. pengajar/pelatih di luar tugas pokok,
 2. peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi,

3. keanggotaan dalam organisasi profesi;
4. keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Instruktur;
5. perolehan piagam kehormatan; dan
6. perolehan gelar kearsjanaan lainnya.

BAB IV

JENJANG JABATAN DAN PANGKAT

Pasal 6

- (1) Jenjang jabatan Instruktur tingkat terampil dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi adalah :
 - a. Instruktur Pelaksana;
 - b. Instruktur Pelaksana Lanjutan; dan
 - c. Instruktur Penyelia.

- (2) Jenjang pangkat masing-masing jenjang jabatan Instruktur sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah :
 - a. Instruktur Pelaksana, terdiri dari :
 1. Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b :
 2. Pengatur, golongan ruang II/c; dan
 3. Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d.
 - b. Instruktur Pelaksana Lanjutan, terdiri dari :
 1. Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 2. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
 - c. Instruktur Penyelia, terdiri dari :
 1. Penata, golongan ruang III/c; dan
 2. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.

Pasal 7

- (1) Jenjang jabatan Instruktur tingkat ahli dari yang terendah sampai yang tertinggi adalah :
 - a. Instruktur Pertama;
 - b. Instruktur Muda; dan
 - c. Instruktur Madya.

- (2) Jenjang pangkat masing-masing jenjang jabatan Instruktur sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah :
 - a. Instruktur Pertama, terdiri dari :
 1. Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 2. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
 - b. Instruktur Muda, terdiri dari :
 1. Penata, golongan ruang III/c; dan
 2. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
 - c. Instruktur Madya, terdiri dari :
 1. Pembina, golongan ruang IV/a;
 2. Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
 3. Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.

BAB V RINCIAN KEGIATAN DAN UNSUR YANG DINILAI DALAM PEMBERIAN ANGKA KREDIT

Pasal 8

- (1) Rincian kegiatan Jabatan Fungsional Instruktur tingkat terampil adalah :
 - a. Instruktur Pelaksana, meliputi :
 1. menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya ;

2. menyusun daftar kebutuhan fasilitas pelatihan dalam satu paket untuk tingkat dasar;
 3. menyusun daftar kebutuhan bahan pelatihan dalam satu paket untuk tingkat dasar;
 4. membuat jobsheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya;
 5. membuat media atau alat peraga pelatihan dua dimensi;
 6. mengajar pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta :
 - a) pencari kerja SLTA ke bawah;
 - b) pekerja pada level pelaksana / produksi;
 7. melatih pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta;
 - a) pencari kerja SLTA ke bawah;
 - b) pekerja pada level pelaksana / produksi;
 8. merawat peralatan pelatihan;
 9. memperbaiki kerusakan ringan peralatan pelatihan;
 10. mengevaluasi kemajuan peserta pelatihan sesuai dengan kewenangannya: dan
 11. mempersiapkan bahan dan peralatan uji kompetensi kerja untuk bahan yang sudah siap pakai;
- b. Instruktur Pelaksana Lanjutan, meliputi :
1. menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya;
 2. menyusun daftar kebutuhan fasilitas pelatihan dalam satu paket untuk tingkat menengah;

3. menyusun daftar kebutuhan bahan pelatihan dalam satu paket untuk tingkat menengah;
4. membuat Jobsheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya;
5. membuat media atau alat peraga pelatihan tiga dimensi;
6. mengaj'ar pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta;
 - a) pekerja pada level teknisi / penyelia;
 - b) Instruktur (TOT) pada level / tingkat terampil;
7. mengajar pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta;
 - a) pencari kerja SLTA ke bawah;
 - b) pekerja pada level pelaksana / produksi;
8. melatih pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta :
 - a) pencari kerja sarjana / diploma / akademi;
 - b) pekerja pada level teknisi / penyelia;
 - c) Instruktur (TOT) pada level / kategori terampil;
9. melatih pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta :
 - a) pencari kerja SLTA ke bawah;
 - b) pekerja pada level pelaksana / produksi;
10. mengevaluasi kemajuan peserta pelatihan sesuai dengan kewenangannya;
11. mempersiapkan bahan dan peralatan uji kompetensi kerja untuk bahan yang masih memerlukan proses; dan
12. menyusun program pelatihan tingkat dasar bagi pencari kerja.

c. Instruktur Penyelia, meliputi :

1. menyusun rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam satu paket untuk tingkat dasar;
2. menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya;
3. menyusun daftar kebutuhan fasilitas pelatihan dalam satu paket untuk tingkat atas / lanjutan;
4. menyusun daftar kebutuhan bahan pelatihan dalam satu paket untuk tingkat atas / lanjutan;
5. membuat jobsheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya;
6. menyusun modul pelatihan untuk tingkat dasar;
7. membuat media atau alat peraga pelatihan multi media (audio visual aid);
8. mengajar pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta dari pekerja pada level manajemen;
9. mengajar pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta;
 - a) pekerja pada level teknisi / penyelia;
 - b) Instruktur (TOT) pada level / kategori terampil;
10. mengajar pada pelatihan tingkat atas / lanjutan dengan peserta pekerja pada level pelaksana / produksi;
11. melatih pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta pekerja pada level manajemen;
12. melatih pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta :
 - a) pekerja pada level teknisi / penyelia;

- b) Instruktur (TOT) pada level / kategori terampil:
13. melatih pada pelatihan tingkat atas / lanjutan dengan peserta pekerja pada level pelaksana / produksi;
 14. memberikan penyuluhan produktivitas dengan peserta dari unsur masyarakat / LSM,
 15. mengevaluasi kemajuan peserta pelatihan sesuai dengan kewenangannya,
 16. melakukan uji kompetensi kerja (assessment) bagi tenaga kerja tingkat dasar :
 - a) kejuruan teknik ;
 - b) kejuruan non teknik ;
 17. membuat laporan hasil pelaksanaan setiap uji kompetensi dasar :
 18. menyusun program pelatihan tingkat dasar bagi pekerja ; dan
 19. menyusun program pelatihan tingkat menengah bagi pencari kerja.
- (2) Rincian kegiatan Jabatan Fungsional Instruktur tingkat ahli adalah :
- a. Instruktur Pertama, meliputi :
 1. menyusun rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam satu paket untuk tingkat menengah;
 2. menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya;
 3. menyusun rencana penyuluhan;
 4. membuat jobsheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya ;
 5. menyusun modul pelatihan untuk pelatihan tingkat menengah;

6. mengajar pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta;
 - a) pencari kerja sarjana / diploma / akademi;
 - b) Instruktur (TOT) pada level / kategori ahli;
7. mengajar pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta :
 - a) pencari kerja sarjana / diploma / akademi;
 - b) pekerja pada level manajemen;
8. mengajar pada pelatihan tingkat atas / lanjutan dengan peserta ;
 - a). pencari kerja SLTA ke bawah;
 - b). pekerja pada level teknisi / penyelia;
9. melatih pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta Instruktur (TOT) pada level / kategori ahli;
10. melatih pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta;
 - a). pencari kerja sarjana / diploma / akademi;
 - b) pekerja pada level manajemen;
11. melatih pada pelatihan tingkat atas / lanjutan dengan peserta;
 - a) pencari kerja SLTA ke bawah;
 - b) pekerja pada level teknisi / penyelia;
12. memberikan penyuluhan produktivitas dengan peserta dan unsur perusahaan;
13. memberikan pelatihan produktivitas dengan peserta dan unsur masyarakat / LSM;
14. melakukan pengukuran produktivitas :
 - a) tingkat / lingkup sektoral;
 - b) tingkat perusahaan pada perusahaan berskala kecil.

- c) tingkat perorangan dengan fokus sasaran tenaga operator/pelaksana,
- 15. mengevaluasi kemajuan peserta sesuai dengan kewenangannya;
- 16. mengevaluasi laporan pelaksanaan pelatihan;
- 17. menyusun materi uji kompetensi tingkat dasar;
- 18. melakukan uji kompetensi (assessment) bagi tenaga kerja tingkat menengah;
 - a) kejuruan teknik;
 - b) kejuruan non teknik;
- 19. menyelia pelaksanaan uji kompetensi tingkat dasar;
- 20. melakukan evaluasi terhadap setiap pelaksanaan uji kompetensi tingkat dasar;
- 21. membuat laporan hasil pelaksanaan setiap uji kompetensi tingkat menengah;
- 22. mengkaji pelaksanaan uji kompetensi kerja tingkat dasar;
- 23. melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan;
- 24. menyusun program pelatihan tingkat;
 - a) dasar bagi Instruktur;
 - b) tingkat menengah bagi pekerja ;
 - c) tingkat atas / lanjutan bagi pencari kerja: dan
- 25. mengembangkan standar kompetensi kerja untuk tenaga kerja tingkat dasar.

b. Instruktur Muda, meliputi :

- 1. menyusun rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam satu paket untuk tingkat atas/lanjutan;

2. menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya;
3. menyusun rencana pengukuran produktivitas;
4. menyusun rencana pelayanan dan konsultasi;
5. menyusun rencana uji kompetensi;
6. membuat jobsheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya;
7. menyusun modul pelatihan untuk pelatihan tingkat atas / lanjutan;
8. menyusun materi penyuluhan atau pengukuran produktivitas;
9. mengajar pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta Instruktur (TOT) pada level / kategori ahli;
10. mengajar pada pelatihan tingkat atas / lanjutan dengan peserta;
 - a) pencari kerja sarjana / diploma / akademi;
 - b) pekerja pada level manajemen;
 - c) Instruktur (TOT) pada level / kategori terampil,
11. melatih pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta Instruktur (TOT) pada level/ kategori ahli;
12. melatih pada pelatihan tingkat atas/lanjutan dengan peserta:
 - a) pencari kerja sarjana/diploma/akademi;
 - b) pekerja pada level manajemen;
 - c) Instruktur (TOT) pada level/kategori terampil;

13. memberikan pelatihan produktivitas dengan peserta dari unsur perusahaan;
14. memberikan konsultasi produktivitas dengan peserta dari unsur masyarakat / LSM;
15. melakukan pengukuran produktivitas ;
 - a) tingkat / lingkup regional;
 - b) tingkat perusahaan pada perusahaan berskala menengah ;
 - c) tingkat perorangan dengan fokus sasaran tenaga teknis / penyelia;
16. mengevaluasi kemajuan peserta sesuai dengan kewenangannya;
17. mengevaluasi pelaksanaan pelayanan teknis pelatihan produktivitas;
18. mengevaluasi pelaksanaan program pelatihan;
19. menyusun materi uji kompetensi tingkat menengah;
20. melakukan uji kompetensi kerja (assessment) bagi;
 - a) tenaga kerja tingkat atas/ lanjutan kejuruan teknik;
 - b) tenaga kerja tingkat atas / lanjutan kejuruan non teknik;
 - c) Instruktur kategori terampil kejuruan teknik;
 - d) Instruktur kategori terampil kejuruan non teknik;
21. menyelia pelaksanaan uji kompetensi kerja;
 - a) tingkat menengah;
 - b) Instruktur tingkat terampil

22. melakukan evaluasi terhadap setiap pelaksanaan uji kompetensi tingkat menengah;
23. membuat laporan hasil pelaksanaan setiap uji kompetensi kerja tingkat atas / lanjutan;
24. mengkaji pelaksanaan uji kompetensi kerja tingkat menengah;
25. merumuskan kebutuhan pelatihan;
26. menyusun program pelatihan tingkat menengah bagi Instruktur;
27. menyusun program pelatihan tingkat atas / lanjutan bagi pekerja;
28. menyusun program peningkatan produktivitas bagi masyarakat / LSM;
29. menyusun sistem informasi pelatihan yang bersifat penyempurnaan; dan
30. mengembangkan standar kompetensi kerja untuk tenaga kerja tingkat menengah.

c. Instruktur Madya, meliputi :

1. menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya;
2. menyusun rencana pengembangan pelatihan;
3. membuat jobsheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya;
4. mengajar pada pelatihan tingkat atas / lanjutan dengan peserta Instruktur (TOT) pada level / kategori ahli;
5. melatih pada pelatihan tingkat atas/ lanjutan dengan peserta Instruktur (TOT) pada level / kategori ahli;

6. memberikan konsultasi produktivitas dengan peserta dari unsur perusahaan;
7. melakukan pengukuran produktivitas tingkat/lingkup nasional;
8. melakukan pengukuran produktivitas tingkat perusahaan pada perusahaan berskala besar;
9. melakukan pengukuran produktivitas tingkat perorangan dengan fokus sasaran manajer;
10. mengevaluasi kemajuan peserta sesuai dengan kewenangannya;
11. menganalisis dan mengkaji laporan pelaksanaan pelatihan;
12. menyusun materi uji kompetensi kerja tingkat atas / lanjutan;
13. melakukan uji kompetensi kerja (assessment) bagi;
 - a) Instruktur tingkat ahli kejuruan teknik;
 - b) Instruktur tingkat ahli kejuruan non teknik;
14. menyelia pelaksanaan uji kompetensi kerja ;
 - a) tingkat atas / lanjutan;
 - b) Instruktur tingkat ahli;
15. melakukan evaluasi terhadap setiap pelaksanaan uji kompetensi tingkat atas / lanjutan;
16. mengkaji pelaksanaan uji kompetensi tingkat atas / lanjutan;
17. menyusun program pelatihan tingkat atas / lanjutan bagi Instruktur;
18. menyusun program peningkatan produktivitas bagi perusahaan;

19. menelaah dan mengevaluasi sistem pelatihan yang berlaku;
 20. menyusun sistem informasi pelatihan yang bersifat pembaharuan atau inovasi, dan
 21. mengembangkan standar kompetensi kerja untuk tenaga kerja tingkat atas / lanjutan.
- (3) Instruktur yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dan pendukung kegiatan Instruktur diberikan nilai angka kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I bagi Instruktur tingkat terampil dan Lampiran II bagi Instruktur tingkat ahli.

Pasal 9

Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat Instruktur yang sesuai jenjang jabatannya untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dan (2), Instruktur yang satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan tugas tersebut berdasarkan penugasan tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 10

Penilaian angka kredit Instruktur yang melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ditetapkan sebagai berikut :

- a. Instruktur yang melaksanakan tugas di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari angka

kredit setiap butir kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II.

- b. Instruktur yang melaksanakan tugas di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sama dengan angka kredit dari setiap butir kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II.

Pasal 11

- (1) Unsur kegiatan Jabatan Fungsional Instruktur yang dinilai dalam pemberian angka kredit terdiri dari ;
 - a. unsur utama; dan
 - b. unsur penunjang.
- (2) Unsur utama terdiri dari ;
 - a. pendidikan ;
 - b. pelaksanaan pelatihan ;
 - c. pengembangan pelatihan; dan
 - d. pengembangan profesi.
- (3) Unsur penunjang adalah kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Instruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e.
- (4) Rincian kegiatan Jabatan Fungsional Instruktur dan angka kredit dari masing-masing unsur sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam ;
 - a. Lampiran I bagi Instruktur tingkat terampil;
 - b. Lampiran II bagi Instruktur tingkat ahli;

Pasal 12

- (1) Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap Pegawai Negeri Sipil untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan pangkat /

- jabatan Instruktur adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III bagi Instruktur tingkat terampil dan Lampiran IV bagi Instruktur tingkat ahli, dengan ketentuan ;
- a. sekurang-kurangnya 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama;
 - b. sebanyak-banyaknya 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.
- (2) Instruktur Madya yang akan naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, dan Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, wajib mengumpulkan sekurang-kurangnya 12 (dua belas) angka kredit dari unsur pengembangan profesi.
 - (3) Instruktur yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat / jabatan setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut diperhitungkan untuk kenaikan pangkat/ jabatan berikutnya.
 - (4) Instruktur yang memperoleh angka kredit untuk kenaikan pangkat / jabatan pada tahun pertama dalam masa pangkat / jabatan yang didudukinya, pada tahun berikutnya wajib mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 20% (dua puluh persen) dari jumlah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat / jabatan setingkat lebih tinggi dari kegiatan pelaksanaan pelatihan, pengembangan pelatihan dan / atau pengembangan profesi.
 - (5) Instruktur Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, setiap tahun sejak diangkat dalam pangkat / jabatannya wajib mengumpulkan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) angka kredit dari kegiatan unsur utama.

- (6) Instruktur Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, setiap tahun sejak diangkat dalam pangkat / jabatannya wajib mengumpulkan sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) angka kredit dari kegiatan unsur utama.

Pasal 13

- (1) Instruktur yang secara bersama-sama membuat karya tulis / karya ilmiah di bidang pelatihan dan pembelajaran, diberikan angka kredit dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama: dan
 - b. 40% (empat puluh persen) dibagi rata untuk semua penulis pembantu.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b adalah sebanyak-banyaknya 3 (tiga) orang.

BAB VI

PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 14

- (1) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan angka kredit, setiap Instruktur wajib mencatat atau menginventarisir seluruh kegiatan yang dilakukan.
- (2) Secara hirarkhi Instruktur dapat mengajukan usul penilaian dan penetapan angka kredit apabila dari hasil catatan atau inventarisasi seluruh kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dipandang sudah dapat memenuhi jumlah angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat/jabatan.

- (3) Penilaian dan penetapan angka kredit Instruktur dilakukan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun, yaitu setiap 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 15

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit adalah :
 - a. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat atau pejabat eselon I yang ditunjuk, bagi Instruktur Madya di lingkungan masing-masing.
 - b. Pejabat Eselon II yang membidangi pelatihan dan pembelajaran pada Instansi Pusat bagi Instruktur Pelaksana sampai dengan Instruktur Penyelia dan Instruktur Pertama dan Instruktur Muda di lingkungan masing-masing.
 - c. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota atau pejabat lain yang ditunjuk (serendah-rendahnya eselon II) bagi Instruktur Pelaksana sampai dengan instruktur Penyelia dan instruktur Pertama sampai dengan Instruktur Madya di lingkungan masing-masing.
- (2) Dalam menjalankan kewenangannya, pejabat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dibantu oleh :
 - a. Tim Penilai Jabatan Fungsional Instruktur Instansi Pusat bagi Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat atau pejabat eselon I yang ditunjuk, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Instansi Pusat.

- b. Tim Penilai Jabatan Fungsional Instruktur Unit Kerja bagi Pejabat Eselon II yang membidangi pelatihan dan pembelajaran pada Instansi Pusat, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Unit Kerja.
- c. Tim Penilai Jabatan Fungsional Instruktur Daerah Propinsi / Kabupaten / Kota bagi Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Propinsi/ Kabupaten / Kota yang selanjutnya disebut Tim Penilai Daerah.

Pasal 16

- (1) Anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Instruktur adalah Instruktur dengan susunan sebagai berikut :
 - a. seorang ketua merangkap anggota;
 - b. seorang wakil ketua merangkap anggota;
 - c. seorang sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. sekurang-kurangnya 4 (empat) orang anggota.
- (2) Pembentukan dan susunan keanggotaan Tim Penilai Jabatan Fungsional Instruktur ditetapkan oleh :
 - a. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat untuk Tim Penilai Instansi Pusat dan Tim Penilai Unit Kerja di lingkungan masing-masing.
 - c. Pejabat Pembina Kepegawaian Propinsi / Kabupaten / Kota untuk Tim Penilai Propinsi / Kabupaten / Kota masing-masing.
- (3) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Instruktur adalah :
 - a. pangkat / jabatan serendah-rendahnya sama dengan pangkat / jabatan Instruktur yang dinilai;

- b. memiliki keahlian dan kemampuan untuk menilai prestasi kerja Instruktur; dan
 - c. dapat aktif melakukan penilaian.
- (4) Apabila jumlah anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Instruktur sebagaimana dimaksud ayat (1) tidak dapat dipenuhi dari Instruktur, maka anggota Tim Penilai dapat diangkat dari Pegawai Negeri Sipil lain yang memiliki kompetensi untuk menilai prestasi kerja Instruktur.
- (5) Masa jabatan Tim Penilai Jabatan Fungsional Instruktur adalah 3 (tiga) tahun;
- (6) Apabila Tim Penilai Jabatan Fungsional Instruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) belum dapat dibentuk karena ketentuan menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Instruktur tidak dapat dipenuhi, maka penilaian angka kredit Instruktur dapat dimintakan kepada Tim Penilai Jabatan Fungsional Instruktur di lingkungan Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 17

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang telah menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Instruktur dalam 2 (dua) masa jabatan berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan
- (2) Apabila anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Instruktur ikut dinilai, Ketua Tim Penilai dapat mengangkat anggota Tim Penilai Pengganti.

Pasal 18

Tata kerja dan tata cara penilaian Tim Penilai Jabatan Fungsional Instruktur ditetapkan oleh Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi selaku pimpinan instansi pembina Jabatan Fungsional Instruktur.

Pasal 19

Usul Penetapan angka kredit diajukan oleh :

- a. Pejabat Eselon I yang membidangi kegiatan pelatihan dan pembelajaran pada Instansi Pusat kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat atau Pejabat Eselon I yang ditunjuk untuk angka kredit Instruktur Madya di lingkungan masing-masing.
- b. Pejabat yang membidangi kepegawaian (eselon III) pada Instansi Pusat kepada pejabat eselon II yang membidangi pelatihan dan pembelajaran pada Instansi Pusat untuk angka kredit Instruktur Pelaksana sampai dengan Instruktur Penyelia dan instruktur Pertama dan Instruktur Muda di lingkungan masing-masing.
- c. Pejabat yang membidangi kepegawaian (serendah-rendahnya eselon III) kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Propinsi/Kabupaten/Kota atau pejabat eselon II yang ditunjuk olehnya untuk angka kredit Instruktur Pelaksana sampai dengan Instruktur Penyelia dan Instruktur Pertama sampai dengan Instruktur Madya di lingkungan masing-masing.

Pasal 20

- (1). Angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang digunakan untuk pertimbangan kenaikan

- pangkat/jabatan Instruktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Terhadap Keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit tidak dapat diajukan keberatan oleh Instruktur yang bersangkutan.

BAB VII

PEJABAT YANG BERWENANG MENGANGKAT DAN MEMBERHENTIKAN DALAM DAN DARI JABATAN

Pasal 21

Pejabat yang berwenang mengangkat dan memberhentikan Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari Jabatan Fungsional Instruktur adalah Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

SYARAT PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 22

- (1) Persyaratan untuk dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional Instruktur tingkat terampil adalah :
- a. berijazah serendah-rendahnya Diploma II sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan;
 - b. menduduki pangkat serendah-rendahnya Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b;
 - c. lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pelatihan dan pembelajaran; dan

- d. setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP-3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Persyaratan untuk dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional Instruktur tingkat ahli adalah :
- a. berijazah serendah-rendahnya Sarjana (SI) / Diploma IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan;
 - b. menduduki pangkat serendah-rendahnya Penata Muda, golongan ruang III/a;
 - c. lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pelatihan dan pembelajaran; dan
 - d. setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP-3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (3) Klasifikasi pendidikan dan pelatihan untuk Jabatan Fungsional Instruktur sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan lebih lanjut oleh Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 23

Disamping persyaratan sebagaimana dimaksud Pasal 22, pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Instruktur harus:

- a. sesuai dengan formasi Jabatan Fungsional Instruktur yang ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara setelah mendapat pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara; dan
- b. memenuhi jumlah angka kredit minimal yang ditetapkan untuk jenjang pangkat/jabatannya.

Pasal 24

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Instruktur dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 23;
 - b. memiliki pengalaman di bidang pelatihan dan pembelajaran sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun; dan
 - c. usia setinggi-tingginya 5 (lima) tahun sebelum mencapai usia pensiun berdasarkan jabatan terakhirnya.

- (2) Pangkat yang ditetapkan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sama dengan pangkat yang dimiliki, dan jenjang jabatannya ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 25

Instruktur tingkat terampil yang memperoleh ijazah Sarjana (SI) / Diploma IV dapat diangkat dalam jabatan Instruktur tingkat ahli apabila :

- a. ijazah yang dimiliki sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan untuk Jabatan Fungsional Instruktur tingkat ahli;
- b. lulus pendidikan dan petatihan fungsional yang ditentukan untuk Instruktur tingkat ahli; dan
- c. memenuhi jumlah angka kredit yang ditentukan untuk pangkat / jabatan yang didudukinya.

BAB IX
PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN
KEMBALI DAN PEMBERHENTIAN DARI
JABATAN

Pasal 26

- (1) Instruktur Pelaksana, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b, sampai dengan Instruktur Penyelia, pangkat Penata, golongan ruang III/c, dan Instruktur Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a, sampai dengan Instruktur Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit untuk kenaikan pangkat / jabatan setingkat lebih tinggi.
- (2) Instruktur Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak diangkat dalam pangkatnya tidak dapat mengumpulkan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) angka kredit dari kegiatan unsur utama.
- (3) Instruktur Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak diangkat dalam pangkatnya tidak dapat mengumpulkan sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) angka kredit dari kegiatan unsur utama.
- (4) Disamping pembebasan sementara sebagaimana dimaksud ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Instruktur juga dibebaskan sementara dari jabatannya apabila :

- a. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat;
- b. diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- c. ditugaskan secara penuh di luar jabatan fungsional Instruktur;
- d. menjalani cuti di luar tanggungan negara; atau
- e. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.

Pasal 27

- (1) Instruktur yang telah selesai menjalani pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Instruktur.
- (2) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Instruktur sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat menggunakan angka kredit terakhir yang dimilikinya dan dari prestasi di bidang pelatihan dan pembelajaran yang diperoleh selama tidak menduduki Jabatan Fungsional Instruktur.

Pasal 28

Instruktur diberhentikan dari jabatannya apabila :

- a. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat /jabatan setingkat lebih tinggi;

- b. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) dan ayat (3) tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan: atau
- c. dijatuhkan hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap kecuali hukuman disiplin penurunan pangkat.

Pasal 29

Pembebasan sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Instruktur sebagaimana dimaksud Pasal 26, Pasal 27 dan Pasal 28 ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya.

BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

Untuk kepentingan dinas dan / atau dalam rangka menambah pengetahuan, pengalaman, dan pengembangan karier, instruktur dapat dipindahkan ke jabatan struktural atau jabatan fungsional lain sepanjang memenuhi persyaratan jabatan yang ditentukan.

BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Keputusan pejabat yang berwenang mengangkat, memindahkan, membebaskan sementara dan memberhentikan dalam dan dari Jabatan Instruktur Latihan Kerja yang ditetapkan sebelum Keputusan ini ditetapkan dinyatakan tetap berlaku.

Pasal 32

Prestasi kerja Instruktur Latihan Kerja yang telah dilakukan Instruktur Latihan Kerja sampai dengan ditetapkannya petunjuk pelaksanaan Keputusan ini masih dinilai berdasarkan Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24/MENPAN/1990.

Pasal 33

- (1) Dengan berlakunya Keputusan ini, maka nama dan jenjang Jabatan Instruktur Latihan Kerja yang ditetapkan dalam Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24/MENPAN/1990 disesuaikan dengan nama dan jenjang jabatan menurut Keputusan ini.
- (2) Penyesuaian jenjang jabatan menurut Keputusan ini didasarkan kepada hasil penetapan angka kredit yang terakhir dan ijazah yang dimiliki.

Pasal 34

- (1) Widyaiswara yang tidak dapat memenuhi kualifikasi kompetensi sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 01/KEP/M.PAN/1/2001 diangkat dan disesuaikan ke dalam Jabatan Fungsional Instruktur berdasarkan Keputusan ini.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Instruktur sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan berdasarkan jumlah angka kredit terakhir yang dimiliki dalam Jabatan Fungsional Widyaiswara dan ijazah yang dimiliki.

Pasal 35

- (1) Pegawai Negeri Sipil di luar Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang pada saat Keputusan ini ditetapkan telah dan masih melakukan tugas pelatihan dan pembelajaran berdasarkan keputusan Pejabat yang berwenang dapat diangkat kedalam Jabatan Fungsional Instruktur melalui penyesuaian dengan ketentuan :
 - a. untuk Jabatan Fungsional Instruktur tingkat terampil harus memenuhi syarat :
 1. berijazah serendah-rendahnya SLTA ;
 2. pangkat serendah-rendahnya Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b; dan
 3. setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP-3) sekurang-kurangnya ber-nilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
 - b. untuk Jabatan Fungsional Instruktur tingkat ahli harus memenuhi syarat ;

1. berijazah serendah-rendahnya Sarjana (SI)/ Diploma IV;
 2. pangkat serendah-rendahnya Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 3. setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP-3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Angka kredit kumulatif untuk penyesuaian dalam jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. untuk Jabatan Fungsional Instruktur tingkat terampil sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Keputusan ini; dan
 - b. untuk Jabatan Fungsional Instruktur tingkat ahli sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Keputusan ini.

BAB XII PENUTUP

Pasal 36

Apabila ada perubahan mendasar dalam pelaksanaan tugas pokok Instruktur sehingga ketentuan dalam Keputusan ini tidak sesuai lagi maka Keputusan ini dapat ditinjau kembali.

Pasal 37

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24/MENPAN/1990 tentang Angka Kredit Bagi Jabatan Instruktur Latihan Kerja dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Petunjuk pelaksanaan Keputusan ini diatur lebih lanjut oleh Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 39

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 28 Maret 2003

MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,



[Handwritten signature]
WEISAL TAMIN

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN MENTERI
 PENDAYAGUNAAN APARSTUR NEGARA
 TANGGAL : 28 Maret 2003
 NOMOR : 36/KEP/M.PAN/2003

RINCIAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR
 TINGKAT TERAMPIL DAN ANGKA KREDITNYA

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
I.	Pendidikan	A. Pendidikan sekolah memperoleh ijazah/gelar. B. Pendidikan dan pelatihan fungsional instruktur serta mem peroleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.	1. Sarjana Muda/Akademi/ Diploma III 2. Diploma II 1. Lamanya lebih dari 960 jam 2. Lamanya antara 841-960 jam. 3. Lamanya antara 481-840 jam 4. Lamanya antara 161-480 jam 5. Lamanya antara 81-160 jam 6. Lamanya antara 30-80 jam	Ijazah Ijazah STPPP STPPP STPPP STPPP STPPP	60 40 15 9 6 3 2 1	Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang
II.	Pelaksanaan Pelatihan	A. Penyusunan rencana pelatihan	1. Menyusun rencana pelatihan setiap mata pelatihan dim satu paket untuk tingkat dasar. 2. Menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan	GBPP	0.136	Penyelia

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			kewenangannya :			
			a. Penyelia	Daftar Fasilitas	0.109	Penyelia
			b. Pelaksana Lanjutan	Daftar Fasilitas	0.055	Pelaksana Lanjutan
			c. Pelaksana	Daftar Fasilitas	0.022	Pelaksana
			3 Menyusun daftar kebutuhan fasilitas pelatihan dalam satu paket untuk tingkat :			
			a. Atas/Lanjutan	Daftar Fasilitas	0.097	Penyelia
			b. Menengah	Daftar Fasilitas	0.048	Pelaksana Lanjutan
			c. Dasar	Daftar Fasilitas	0.017	Pelaksana
			4 Menyusun daftar kebutuhan bahan pelatihan dalam satu paket untuk tingkat :			
			a. Atas/Lanjutan	Daftar Bahan	0.112	Penyelia
			b. Menengah	Daftar Bahan	0.054	Pelaksana Lanjutan
			c. Dasar	Daftar Bahan	0.016	Pelaksana
		B. Pembuatan perangkat pelatihan	1 Membuat job sheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya :			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			a. Penyelia	Set Jobsheet	0.28	Penyelia
			b. Pelaksana Lanjutan	Set Jobsheet	0.14	Pelaksana lanjutan
			c. Pelaksana	Set Jobsheet	0.056	Pelaksana
			2 Menyusun modul pelatihan untuk tingkat dasar :	Modul	0.44	Penyelia
			3 Menyusun media atau alat peraga pelatihan :			
			a. Multi media (Audio Visual Aid)	Paket	0.425	Penyelia
			b. Tiga dimensi	Unit	0.18	Pelaksana lanjutan
			c. Dua dimensi	Unit	0.032	Pelaksana
		C. Pengajaran dan pelatihan	1 Mengajar pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta :			
			a. Pencari kerja SLTA ke bawah.	Jam Latihan	0.003	Pelaksana
			b. Pekerja, pada level	Jam Latihan		
			1). Manajemen	Jam Latihan	0.015	Penyelia
			2). Teknis/Penyelia	Jam Latihan	0.008	Pelaksana lanjutan
			3). Pelaksana/produksi	Jam Latihan	0.003	Pelaksana

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			<p>c. Instruktur (TOT), pada level / kategori terampil.</p> <p>2 Mengajar pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta :</p> <p>a. Pencari kerja SLTA ke bawah.</p> <p>b. Pekerja, pada level</p> <p>1). Teknis/Penyelia</p> <p>2). Pelaksana/produksi</p> <p>c. Instruktur (TOT), pada level/kategori terampil</p> <p>3 Mengajar pada pelatihan tingkat atas/lanjutan dengan prestasi pekerja pada level pelaksana/produksi.</p> <p>4 Melatih pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta :</p> <p>a. Pencari kerja</p> <p>1). Sarjana/diploma/akademi</p> <p>2). SLTA ke bawah</p>	<p>Jam Latihan</p> <p>Jam Latihan</p> <p>Jam Latihan</p> <p>Jam Latihan</p> <p>Jam Latihan</p> <p>Jam Latihan</p> <p>Jam Latihan</p> <p>Jam Latihan</p>	<p>0.008</p> <p>0.008</p> <p>0.015</p> <p>0.008</p> <p>0.015</p> <p>0.015</p> <p>0.015</p>	<p>Pelaksana Lanjutan</p> <p>Pelaksana Lanjutan</p> <p>Penyelia</p> <p>Pelaksana Lanjutan</p> <p>Penyelia</p> <p>Pelaksana Lanjutan</p> <p>Pelaksana Lanjutan</p> <p>Pelaksana Lanjutan</p>

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			<p>b. Pekerja, pada level :</p> <p>1). Manajemen</p> <p>2). Teknisi/Penyelia</p> <p>3). Pelaksana/Produksi</p> <p>c. Instruktur (TOT), pada level/kategori terampil</p>	Jam Latihan	0.015	Penyelia
			<p>5 Melatih pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta :</p> <p>a. Pencari Kerja SLTA ke bawah-</p> <p>b. Pekerja, pada level :</p> <p>1). Teknisi/Penyelia</p> <p>2). Pelaksana/Produksi</p>	Jam Latihan	0.008	Pelaksana Lanjutan
			<p>c. Instruktur (TOT), pada level/kategori terampil</p>	Jam Latihan	0.008	Pelaksana Lanjutan
			<p>6 Melatih pada pelatihan tingkat atas/lanjutan dengan peserta pekerja pada level pelaksana/produksi.</p>	Jam Latihan	0.015	Penyelia
			<p>7 Merawat dan memperbaiki peralatan pelatihan :</p> <p>a. Merawat peralatan pelatihan.</p> <p>b. Memperbaiki kerusakan ringan.</p>	Unit/alat	0.004	Pelaksana
				Unit/alat	0.008	Pelaksana

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
		D. Pemberian pelayanan pelatihan	Memberikan penyuluhan produktivitas dengan peserta dari unsur masyarakat/LSM	Laporan	0.04	Penyelia
		E. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelatihan	Mengevaluasi kemajuan peserta sesuai dengan kewenangannya. a Penyelia b Pelaksanaan lanjutan c Pelaksanaan	Laporan Laporan Laporan	0.09 0.045 0.018	Penyelia Pelaksana Lanjutan Pelaksana
		F. Perencanaan pelaksanaan uji kompetensi kerja	Mempersiapkan bahan dan peralatan Uji Kompetensi Kerja untuk: a Bahan yang sudah siap pakai b Bahan yang masih memerlukan proses	Laporan Laporan	0.008 0.045	Pelaksana Pelaksana lanjutan
		G. Pelaksanaan uji kompetensi kerja	Melakukan uji kompetensi kerja (assessment) bagi tenaga kerja tingkat dasar: a Kejuruan teknik b Kejuruan non teknik	Laporan/ Kali UJK Laporan Kali UJK	0.08 0.04	Penyelia Penyelia

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
		H. Pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan uji kompetensi kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan setiap uji kompetensi dasar.	Laporan	0,09	Penyelia
III	Pengembangan pelatihan	Pengembangan program pelatihan	1 Menyusun program pelatihan tingkat dasar bagi : a. Pekerja b. Pencari kerja	Naskah SLK Naskah SLK	0.27 0.135	Penyelia Pelaksana Lanjutan
IV	Pengembangan profesi	A. Pembuatan karya tulis/ karya ilmiah dibidang pelatihan dan pembelajaran	2 Menyusun program pelatihan tingkat Menengah bagi pencari kerja 1 Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survai dan atau evaluasi yang dipublikasikan : a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan di edarkan secara nasional	Naskah SLK	0.27	Penyelia
				Buku	12.5	Semua jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			<p>b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI.</p> <p>2 Membuat karya tulis/ karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survai dan atau evaluasi yang tidak dipublikasikan :</p> <p>a. Dalam bentuk buku</p> <p>b. Dalam bentuk makalah</p> <p>3 Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri yang dipublikasikan :</p> <p>a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarikan secara nasional.</p> <p>b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI</p>	<p>Naskah</p> <p>Naskah</p> <p>Buku</p> <p>Makalah</p> <p>Buku</p> <p>Naskah</p>	<p>6</p> <p>6</p> <p>8</p> <p>4</p> <p>8</p> <p>4</p>	<p>Semua jenjang</p> <p>Semua jenjang</p> <p>Semua jenjang</p> <p>Semua jenjang</p>

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			<p>4 Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri yang tidak dipublikasikan :</p> <p>a. Dalam bentuk buku</p> <p>b. Dalam bentuk makalah</p>	Buku Makalah	7 3,5	Semua jenjang Semua jenjang
			<p>5 Membuat karya tulis / karya ilmiah populer yang disebar luaskan melalui media masa.</p>	Naskah	2,5	Semua jenjang
			<p>6 Membuat karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah</p>	Naskah	2,5	Semua jenjang
		B. Pengembangan sistem, strategi atau metoda pelatihan dan pembelajaran	<p>1 Mengembangkan system/metoda pelatihan yang bersifat :</p> <p>a. Pembaharuan atau inovasi.</p> <p>b. Penyempurnaan</p>			
			<p>2 Mengembangkan metoda peningkatan produktivitas yang bersifat :</p>			
					2,5	Semua jenjang
					1,5	Semua jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			a. Pembaharuan atau inovasi	Prototipe	2,5	Semua jenjang
			b. Penyempurnaan	Prototipe	1,5	Semua jenjang
			3 Mengembangkan perangkat pelatihan yang bersifat : a. Pembaharuan atau inovasi.	Prototipe	2,5	Semua jenjang
			b. Penyempurnaan	Prototipe	1,5	Semua jenjang
			4 Menemukan teknik produksi baru yang bersifat : a. Pembaharuan atau inovasi	Prototipe	2,5	Semua jenjang
			b. Penyempurnaan	Prototipe	1,5	Semua jenjang
			5 Menemukan alat produksi baru, yang bersifat : a. Pembaharuan atau inovasi	Prototipe	2,5	Semua jenjang
			b. Penyempurnaan	Prototipe	1,5	Semua jenjang
			1 C. Penerjemahan/ penyaduran buku atau karya ilmiah yang dipublikasikan :	Prototipe	2,5	Semua jenjang
				Prototipe	1,5	Semua jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
		di bidang pelatihan dan pembelajaran	<p>a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.</p> <p>b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI.</p>	Buku	7	Semua jenjang
			<p>2 Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah yang tidak dipublikasikan :</p> <p>a. Dalam bentuk buku</p> <p>b. Dalam bentuk makalah</p>	Naskah	3,5	Semua jenjang
V	Pendukung kegiatan instruktur	<p>A. Pengajar/pelatih di luar tugas pokok.</p> <p>B. Peran serta dalam seminar / loka karya / konferensi</p>	<p>Mengajar atau melatih pada unit/ unit organisasi pemerintah.</p> <p>Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi sebagai :</p> <p>a. Pemrasaran</p> <p>b. Moderator/ pembahas / nara sumber</p> <p>c. Peserta</p>	Buku	3,5	Semua jenjang
				Makalah	1,5	Semua jenjang
					0,03	Semua jenjang
				Setiap kali	3	Semua jenjang
				Setiap kali	2	Semua jenjang
				Setiap kali	1	Semua jenjang
		C. Kegiatan dalam organisasi profesi	Menjadi anggota organisasi profesi di :			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			a Tingkat internasional/nasional sebagai : 1). Pengurus aktif 2). Anggota aktif	Setiap tahun Setiap tahun	1 0,5	Semua jenjang Semua jenjang
			b Tingkat provinsi sebagai : 1). Pengurus aktif 2). Anggota aktif	Setiap tahun Setiap tahun	0,25 0,15	Semua jenjang Semua jenjang
		D. Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Instruktur	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Instruktur Secara Aktif	Setiap tahun	0,5	Semua jenjang
		E. Perolehan piagam kehormatan	Memperoleh penghargaan/ tanda jasa Satya Lancana Karya Satya a 30 (tiga puluh) tahun. b 20 (dua puluh) tahun. c 10 (sepuluh) tahun.	Tanda Jasa Tanda Jasa Tanda Jasa	3 2 1	Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
		F. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya.	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas a. Sarjana / D.IV b. Sarjana Muda/Akademi / D.III	Ijazah / Gelar Ijazah / Gelar	5 3	Semua jenjang Semua jenjang



LAMPIRAN I : KEPUTUSAN MENTERI
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 TANGGAL : 28 Maret 2003
 NOMOR : 36/KEP/M.PAN.3/2003

RINCIAN KEGIATAN INSTRUKTUR TINGKAT AHLI DAN
 ANGKA KREDITNYA

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
I.	Pendidikan	A. Pendidikan dan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar. B. Pendidikan dan pelatihan fungsional instruktur serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan	1. Doktor (S3) 2. Pascasarjana / S2 3. Saijana (S1) / Diploma IV 1. Lamanya lebih dari 960 jam 2. Lamanya antara 841-960 jam 3. Lamanya antara 481-840 jam 4. Lamanya antara 161-480 jam 5. Lamanya antara 81-160 jam 6. Lamanya antara 30-80 jam	Ijazah Ijazah Ijazah STPPP STPPP STPPP STPPP STPPP	150 100 75 15 9 6 3 2 1	Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang
II.	Pelaksanaan Pelatihan	A. Penyusunan rencana pelatihan	1. Menyusun rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam satu paket untuk tingkat : a. Atas/Lanjutan b. Menengah	GBPP GBPP	0.159 0.078	Instruktur Muda Instruktur Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			<p>2 Menyusun Satuan Pokok Bahasan Pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya :</p> <p>a. Madya</p> <p>b. Muda</p> <p>c. Pertama</p> <p>3 Menyusun rencana penyuluhan</p> <p>4 Menyusun rencana pengukuran produktivitas</p> <p>5 Menyusun rencana pelayanan dan konsultasi</p> <p>6 Menyusun rencana uji kompetensi</p> <p>7 Menyusun rencana pengembangan pelatihan</p>	<p>Satpel</p> <p>Satpel</p> <p>Satpel</p> <p>Rencana</p> <p>Rencana</p> <p>Rencana</p> <p>Rencana</p> <p>Rencana</p>	<p>0.164</p> <p>0.109</p> <p>0.055</p> <p>0.06</p> <p>0.12</p> <p>0.12</p> <p>0.12</p> <p>0.18</p>	<p>Instruktur Madya</p> <p>Instruktur Muda</p> <p>Instruktur Pertama</p> <p>Instruktur Pertama</p> <p>Instruktur Muda</p> <p>Instruktur Muda</p> <p>Instruktur Muda</p> <p>Instruktur Madya</p>
		B. Pembuatan perangkat pelatihan	<p>1 Membuat job sheet pelatihan sesuai dengan kewenangannya :</p> <p>a. Madya</p> <p>b. Muda</p> <p>c. Pertama</p>	<p>Set Jobsheet</p> <p>Set Jobsheet</p> <p>Set Jobsheet</p>	<p>0.42</p> <p>0.28</p> <p>0.14</p>	<p>Instruktur Madya</p> <p>Instruktur Muda</p> <p>Instruktur Muda</p>

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			2 Menyusun modul pelatihan untuk tingkat : a. Atas//Lanjutan b. Menengah	Modul Modul	0.44 0.22	Instruktur Muda Instruktur Pertama
			3 Menyusun materi penyuluhan atau pengukuran produktivitas	Naskah	0.36	Instruktur Muda
		C. Pengajaran dan pelatihan	1 Mengajar pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta : a. Pencari kerja Sarjana/diploma/akademi b. Instruktur (TOT), pada level /kategori ahli	Jam Latihan Jam Latihan	0.008 0.008	Instruktur Pertama Instruktur Pertama
			2 Mengajar pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta : a. Pencari kerja Sarjana/Diploma/akademi b. Pekerja pada level manajemen. c. Instruktur (TOT), pada level /kategori Ahli:	Jam Latihan Jam Latihan Jam Latihan	0.008 0.008 0.015	Instruktur Pertama Instruktur Pertama Instruktur Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			<p>3 Mengajar pada pelatihan tingkat atas/lanjutan dengan prestasi :</p> <p>a. Pencari kerja :</p> <p>1). Sarjana/diploma/akademi</p> <p>2). SLTA ke bawah</p> <p>b. Pekerja, pada level :</p> <p>1) Manajemen</p> <p>2). Teknisi/Penyelia</p> <p>c. Instruktur (TOT), pada level/kategori :</p> <p>1). Ahli</p> <p>2). Terampil</p>	<p>Jam Latihan</p> <p>Jam Latihan</p> <p>Jam Latihan</p> <p>Jam Latihan</p> <p>Jam Latihan</p> <p>Jam Latihan</p>	<p>0.015</p> <p>0.008</p> <p>0.015</p> <p>0.008</p> <p>0.023</p> <p>0.015</p> <p>0.008</p>	<p>Instruktur Muda</p> <p>Instruktur Pertama</p> <p>Instruktur Muda</p> <p>Instruktur Pertama</p> <p>Instruktur Madya</p> <p>Instruktur Muda</p> <p>Instruktur Pertama</p>
			<p>4 Melatih pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta Instruktur (TOT), pada level/kategori Ahli</p> <p>5 Melatih pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta :</p>	<p>Jam Latihan</p> <p>Jam Latihan</p>	<p>0.008</p>	<p>Instruktur Pertama</p>

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			<p>a. Pencari kerja Sarjana/diploma/akademi</p> <p>b. Pekerja, pada level Manajemen</p> <p>c. Instruktur (TOT), pada level/kategori ahli</p>	Jam Latihan	0.008	Instruktur Pertama
			<p>6 Melatih pada pelatihan tingkat atas/lanjutan dengan peserta :</p> <p>a. Pencari Kerja :</p> <p>1). Sarjana/diploma/akademi</p> <p>2). SLTA ke bawah</p>	Jam Latihan	0.015	Instruktur Muda
			<p>b. Pekerja, pada level :</p> <p>1). Manajemen</p> <p>2). Teknisi/Penyelia</p>	Jam Latihan	0.008	Instruktur Pertama
			<p>c. Instruktur (TOT), pada level/kategori :</p> <p>1). Ahli</p> <p>2). Terampil</p>	Jam Latihan	0.023	Instruktur Madya
				Jam Latihan	0.015	Instruktur Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
		D. Pemberian pelayanan pelatihan	<p>1 Memberikan penyuluhan produktivitas dengan peserta dari unsur perusahaan</p> <p>2 Memberikan pelatihan produktivitas dengan peserta dari unsur : a. Perusahaan b. Masyarakat/LSM</p> <p>3 Memberikan konsultasi produktivitas dengan peserta dari unsur : a. Perusahaan b. Masyarakat/LSM</p> <p>4 Melakukan pengukuran produktivitas tingkat/lingkup : a. Nasional b. Regional c. Sektoral</p>	Laporan Laporan Laporan Laporan Lap. Index Prod. Lap. Index Prod.	0.02 0.015 0.008 0.06 0.02 1.2 0.6 0.3	Instruktur Pertama Instruktur Muda Instruktur Pertama Instruktur Madya Instruktur Muda Instruktur Madya Instruktur Muda Instruktur Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			5			
			Melakukan pengukuran produktivitas tingkat perusahaan pada perusahaan skala : a. Besar	Lap. Index Prod.	0.9	Instruktur Madya
			b. Menengah	Lap. Index Prod.	0.5	Instruktur Muda
			c. Kecil	Lap. Index Prod.	0.2	Instruktur Pertama
			6			
			Melakukan pengukuran produktivitas tingkat per-orangan dengan fokus sasaran : a. Manajer	Lap. Index Prod.	0.675	Instruktur Madya
			b. Teknis/Penyelia	Lap. Index Prod.	0.45	Instruktur Muda
			c. Operator/Pelaksana	Lap. Index Prod.	0.225	Instruktur Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
		E. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelatihan	1. Mengevaluasi kemajuan peserta sesuai dengan kewenangannya a. Madya b. Muda c. Pertama	Laporan Laporan Laporan	0.135 0.09 0.045	Instruktur Madya Instruktur Muda Instruktur Pertama
			2. Mengevaluasi pelaksanaan pelayanan teknis pelatihan dan produktivitas.	Laporan	0.08	Instruktur Muda
			3. Mengevaluasi pelaksanaan program pelatihan.	Laporan	0.08	Instruktur Muda
			4. Menyusun laporan pelaksanaan pelatihan	Laporan	0.045	Instruktur Pertama
			5. Menganalisis dan mengkaji laporan pelaksanaan pelatihan	Laporan	0.135	Instruktur Madya
		F. Perencanaan pelaksanaan uji kompetensi kerja	Uji Kompetensi kerja tingkat : a Atas/Lanjutan b Menengah C Dasar	Naskah MUK Naskah MUK Naskah MUK	 0.656 0.381 0.177	 Instruktur Madya Instruktur Muda Instruktur Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
		G. Pelaksanaan uji kompetensi kerja	<p>1. Melakukan uji kompetensi kerja (assessment) bagi tenaga kerja tingkat :</p> <p>a. Atas / Lanjutan</p> <p>1). Kejuruan teknik</p> <p>2). Kejuruan Non teknik</p> <p>b Menengah :</p> <p>1). Kejuruan teknik</p> <p>2). Kejuruan Non teknik</p> <p>2 Melakukan uji kompetensi kerja (Assessment) bagi Instruktur kategori :</p> <p>a Ahli</p> <p>1). Kejuruan teknik</p> <p>2). Kejuruan Non teknik</p> <p>b Terampil</p> <p>1). Kejuruan teknik</p>	<p>Laporan / Kali UJK</p> <p>Laporan / Kali UJK</p> <p>Laporan / Kali UJK</p> <p>Laporan / Kali UJK</p> <p>Laporan / Kali UJK</p> <p>Laporan / Kali UJK</p> <p>Laporan / Kali UJK</p> <p>Laporan / Kali UJK</p> <p>Laporan / Kali UJK</p>	<p>0.08</p> <p>0.04</p> <p>0.04</p> <p>0.02</p> <p>0.135</p> <p>0.06</p> <p>0.09</p>	<p>Instruktur Muda</p> <p>Instruktur Muda</p> <p>Instruktur Pertama</p> <p>Instruktur Pertama</p> <p>Instruktur Madya</p> <p>Instruktur Madya</p> <p>Instruktur Muda</p>

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			2). Kejuruan Non teknik	Laporan / Kaili UJK	0.04	Instruktur Muda
		H. Pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan uji kompetensi kerja	1 Melakukan pelaksanaan Uji Kompetensi a Atas/lanjutan b Menengah c Dasar	Laporan	0.06	Instruktur Madya
			2 Melakukan pelaksanaan Uji Kompetensi Instruktur Kategori a Ahli b Terampil	Laporan	0.04	Instruktur Muda
			3 Melakukan evaluasi terhadap setiap pelaksanaan uji kompetensi : a Atas/lanjutan b Menengah c Dasar	Laporan	0.075	Instruktur Madya
				Laporan	0.05	Instruktur Muda
				Laporan	0.025	Instruktur Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			4 Membuat laporan hasil pelaksanaan setiap uji kompetensi : a Atas/lanjutan b Menengah	Laporan Laporan	0.09 0.045	Instruktur Muda Instruktur Pertama
			5 Mengkaji pelaksanaan uji kompetensi : a Atas/Lanjutan b Menengah c Dasar	Laporan Laporan Laporan	0.135 0.09 0.045	Instruktur Madya Instruktur Muda Instruktur Pertama
III.	Pengembangan Pelatihan	A. Pengembangan Program Pelatihan	1 Melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan 2 Merumuskan kebutuhan pelatihan 3 Menyusun program pelatihan tingkat Dasar bagi : Instruktur	Data/ Naskah Daftar Kebutuhan	0.135 0.09	Instruktur Pertama Instruktur Pertama Instruktur Muda
				Naskah SLK	0.135	Instruktur Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			<p>4 Menyusun program pelatihan tingkat Menengah bagi :</p> <p>a Instruktur</p> <p>b Pekerja</p>	<p>Naskah SLK</p> <p>Naskah SLK</p>	<p>0.27</p> <p>0.135</p>	<p>Instruktur Muda</p> <p>Instruktur Pertama</p>
			<p>5 Menyusun program pelatihan tingkat atas bagi :</p> <p>a Instruktur</p> <p>b Pekerja</p> <p>c Pencari Kerja</p>	<p>Naskah SLK</p> <p>Naskah SLK</p> <p>Naskah SLK</p>	<p>0.405</p> <p>0.27</p> <p>0.135</p>	<p>Instruktur MAadya</p> <p>Instruktur Muda</p> <p>Instruktur Pertama</p>
			<p>6 Menyusun program peningkatan produktivitas bagi :</p> <p>a Perusahaan</p> <p>b Masyarakat / LSM</p>	<p>Naskah SLK</p> <p>Naskah SLK</p>	<p>0.405</p> <p>0.27</p>	<p>Instruktur Madya</p> <p>Instruktur Muda</p>

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
		B. Pembinaan dan pengembangan sistem pelatihan	<p>1 Menelaah dan meng-evaluasi sistem pelatihan yang berlaku</p> <p>2 Menyusun sistem informasi pelatihan yang bersifat :</p> <p>a Pembaharuan atau inovasi</p> <p>b Penyempurnaan</p>	Laporan kajian	0.405	Instruktur Madya
		C. Pengembangan standar kompetensi kerja	<p>Mengembangkan standar kompetensi kerja untuk Tenaga Kerja Tingkat :</p> <p>a. Atas/Lanjutan</p> <p>b. Menengah</p> <p>c. Dasar</p>	Prototipe	0.81	Instruktur Madya
				Prototipe	0.27	Instruktur Muda
				Naskah SKK	0.405	Instruktur Madya
				Naskah SKK	0.27	Instruktur Muda
				Naskah SKK	0.135	Instruktur Pertama
IV.	Pengembangan profesi	A. Pembuatan karya tulis / karya ilmiah dibidang pelatihan dan pembelajaran	1 Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survai dan atau evaluasi yang dipublikasikan :			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			<p>a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan di edarkan secara nasional</p> <p>b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI.</p>	Buku	12.5	Semua jenjang
			<p>2 Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survai dan atau evaluasi yang tidak dipublikasikan :</p> <p>a. Dalam bentuk buku</p> <p>b. Dalam bentuk makalah</p>	Naskah	6	Semua jenjang
			<p>3 Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri yang dipublikasikan :</p> <p>a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan di edarkan secara nasional</p>	Buku	8	Semua jenjang
				Naskah	4	Semua jenjang
				Buku	8	Semua jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			<p>b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI.</p> <p>4 Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri yang tidak dipublikasikan :</p> <p>a. Dalam bentuk buku</p> <p>b. Dalam bentuk makalah</p> <p>5 , Membuat karya tulis / karya ilmiah populer yang disebar luaskan melalui media masa.</p> <p>6 Membuat karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah</p>	<p>Naskah</p> <p>Buku</p> <p>Makalah</p> <p>Naskah</p>	<p>4</p> <p>7</p> <p>3,5</p> <p>2,5</p>	<p>Semua jenjang</p> <p>Semua jenjang</p> <p>Semua jenjang</p> <p>Semua jenjang</p>
		B. Pengembangan sistem, strategi atau metoda pelatihan dan pembelajaran	<p>1 Mengembangkan sistem/metoda pelatihan yang bersifat :</p> <p>a. Pembaharuan atau inovasi.</p> <p>b. Penyempurnaan</p>	<p>Naskah</p> <p>Prototipe</p> <p>Prototipe</p>	<p>2,5</p> <p>2,5</p> <p>1,5</p>	<p>Semua jenjang</p> <p>Semua jenjang</p> <p>Semua jenjang</p>

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			<p>2 Mengembangkan metoda peningkatan produktivitas yang bersifat :</p> <p>a. Pembaharuan atau inovasi</p> <p>b. Penyempurnaan</p> <p>3 Mengembangkan perangkat pelatihan yang bersifat :</p> <p>a. Pembaharuan atau inovasi.</p> <p>b. Penyempurnaan</p> <p>4 Menemukan teknik produksi baru yang bersifat :</p> <p>a. Pembaharuan atau inovasi</p> <p>b. Penyempurnaan</p> <p>5 Menemukan alat produksi baru, yang bersifat :</p> <p>a. Pembaharuan atau inovasi</p> <p>b. Penyempurnaan</p>	<p>Prototipe</p> <p>Prototipe</p> <p>Prototipe</p> <p>Prototipe</p> <p>Prototipe</p> <p>Prototipe</p> <p>Prototipe</p>	<p>2,5</p> <p>1,5</p> <p>2,5</p> <p>1,5</p> <p>2,5</p> <p>1,5</p> <p>2,5</p> <p>1,5</p>	<p>Semua jenjang</p> <p>Semua jenjang</p> <p>Semua jenjang</p> <p>Semua jenjang</p> <p>Semua jenjang</p> <p>Semua jenjang</p> <p>Semua jenjang</p> <p>Semua jenjang</p>
		C. Penerjemahan/ penyaduran buku atau karya ilmiah	1 Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah yang dipublikasikan :	<p>Prototipe</p> <p>Prototipe</p>	<p>2,5</p> <p>1,5</p>	<p>Semua jenjang</p> <p>Semua jenjang</p>

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
		di bidang pelatihan dan pembelajaran	<p>a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.</p> <p>b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI.</p>	Buku	7	Semua jenjang
			2 Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah yang tidak dipublikasikan :	Naskah	3,5	Semua jenjang
			<p>a. Dalam bentuk buku</p> <p>b. Dalam bentuk makalah</p>	Buku Makalah	3,5 1,5	Semua jenjang Semua jenjang
V	Pendukung kegiatan instruktur	<p>A. Pengajar/pelatih di luar tugas pokok.</p> <p>B. Peran serta dalam seminar / loka karya / konferensi</p>	<p>Mengajar atau melatih pada unit/ unit organisasi pemerintah.</p> <p>Mengikuti seminar/lokakarya / konferensi sebagai :</p> <p>a. Pemrasaran</p> <p>b. Moderator / pembahas / nara sumber</p> <p>c. Peserta</p>	Setiap jam	0,03	Semua jenjang
				Setiap kali	3	Semua jenjang
				Setiap kali	2	Semua jenjang
				Setiap kali	1	Semua jenjang
		C. Keanggotaan dalam organisasi profesi	Menjadi anggota organisasi profesi di :			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			a Tingkat internasional/nasional sebagai : 1). Pengurus aktif 2). Anggota aktif	Setiap tahun Setiap tahun	1 0,5	Semua jenjang Semua jenjang
			b Tingkat provinsi sebagai : 1). Pengurus aktif 2). Anggota aktif	Setiap tahun Setiap tahun	0,25 0,15	Semua jenjang Semua jenjang
		D. Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Instruktur	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Instruktur Secara Aktif	Setiap tahun	0,5	Semua jenjang
		E. Perolehan piagam kehormatan	Memperoleh penghargaan/ tanda jasa Satya Lancana Karya Satya a 30 (tiga puluh) b 20 (dua puluh) c 10 (sepuluh puluh)	Tanda Jasa Tanda Jasa Tanda Jasa	3 2 1	Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
		F. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya.	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas a. Doktor b. Pasca Sarjana c. Sarjana / D.IV	Ijazah / Gelar Ijazah / Gelar Ijazah / Gelar	15 10 5	Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang



LAMPIRAN III : Keputusan Menteri
 Pendayagunaan Aparatur Negara
 Nomor : 36/KEP/M.PAN.3/2003
 Tanggal : 28 Maret 2003

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
 UNTUK PANGKATAN DAN KENAIKAN PANGKAT/JABATAN
 INSTRUKTUR TINGKAT TERAMPIL

NO	UNSUR	PERSENTASE	JENJANG JABATAN, GOLONGAN RUJANG, DAN ANGKA KREDIT						
			PELAKSANA			PELAKSANA LANJUTAN			
			II/b	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
I.	UTAMA : A. Pendidikan B. Pelaksanaan Pelatihan C. Pengembangan Pelatihan D. Pengembangan Profesi	≥ 80 %	32	48	64	80	120	160	240
II.	PENUNJANG Pendukung kegiatan Instruktur	≤ 20 %	8	12	16	20	30	40	60
	JUMLAH	100 %	40	60	80	100	150	200	300



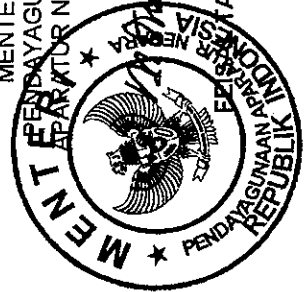
EISAL TAMIN

LAMPIRAN IV : Keputusan Menteri
 Pendayagunaan Aparatur Negara
 Nomor : 36/KEP/M.PAN.3/2003
 Tanggal : 28 Maret 2003

**JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
 UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN PANGKAT/JABATAN
 INSTRUKTUR TINGKAT AHLI**

NO	UNSUR	PERSENTASE	JENJANG JABATAN, GOLONGAN RUANG, DAN ANGKA KREDIT									
			PERTAMA				MUDA					
			III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d		
I.	UTAMA : A. Pendidikan B. Pelaksanaan Pelatihan. C. Pengembangan Pelatihan D. Pengembangan Profesi	≥ 80 %	80	120 160	240	320	440					560
II.	PENUNJANG Pendukung kegiatan Instruktur	≤ 20 %	20	30	60	80	110					140
	JUMLAH	100 %	100	150	200	300	400	550	700			

MENTERI
 PENDAYAGUNAAN
 APARATUR NEGARA,



LAMPIRAN V : Keputusan Menteri
 Pendencygunaan Aparatur Negara
 Nomor : 36/KEP/M.PAN.3/2003
 Tanggal : 28 Maret 2003

ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN JABATAN FUNGSIONAL
 INSTRUKTUR TINGKAT TERAMPIL

NO	GOLIR UANG	IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN						
			< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/ LEBIH		
1.	II/b	Sekolah Lanjutan Tingkat Atas/D.I	40	45	50	55	60		
		Sarjana Muda/D.II/D.III	50	55	60	66	72		
2.	II/c	Sekolah Lanjutan Tingkat Atas/D.I	60	65	68	72	76		
		Sarjana Muda/D.II/D.III	60	66	70	75	80		
3.	II/d	Sekolah Lanjutan Tingkat Atas/D.I	80	83	87	91	95		
		Sarjana Muda/D.II/D.III	80	85	90	95	100		
4.	III/a	Sekolah Lanjutan Tingkat Atas/D.I	100	110	120	130	140		
		Sarjana Muda/D.II/D.III	100	111	122	133	145		
5.	III/b	Sekolah Lanjutan Tingkat Atas/D.I	150	160	170	180	190		
		Sarjana Muda/D.II/D.III	150	161	172	183	194		
6.	III/c	Sekolah Lanjutan Tingkat Atas/D.I	200	222	244	266	288		
		Sarjana Muda/D.II/D.III	200	223	247	271	295		
7.	III/d	Sekolah Lanjutan Tingkat Atas/D.I s/d Sarjana Muda/D.II/D.III	300	300	300	300	300		



FEISAL TAMIN

LAMPIRAN VI : Keputusan Menteri
 Pendayagunaan Aparatur Negara
 Nomor : 36/KEPM.PAN/3/2003
 Tanggal : 28 Maret 2003

ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR TINGKAT AHLI

NO	GOL/ RUANG	IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
			< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/ LEBIH
1.	III/a	Sekolah / D.IV	100	112	124	137	150
		Magister (S.2)	100	116	132	148	155
2.	III/b	Sekolah / D.IV	150	162	174	187	200
		Magister (S.2)	150	163	177	191	205
		Doktoral (S.3)	150	165	180	195	210
3.	III/c	Sekolah / D.IV	200	225	250	275	300
		Magister (S.2)	200	226	252	278	305
		Doktoral (S.3)	200	227	254	282	310
4.	III/d	Sekolah / D.IV	300	325	350	375	400
		Magister (S.2)	300	326	352	378	405
		Doktoral (S.3)	300	327	354	382	410
5.	IV/a	Sekolah / D.IV	400	437	474	512	550
		Magister (S.2)	400	438	477	516	555
		Doktoral (S.3)	400	440	480	520	560
6.	IV/b	Sekolah / D.IV	550	585	620	655	690
		Magister (S.2)	550	586	622	658	695
		Doktoral (S.3)	550	587	624	672	700

NO	GOL/ RUANG	IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
			< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/ LEBIH
7.	IV/c	Sarjana/D.IV s/d Doktoral	700	700	700	700	700

MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,



FEISAL TAMIN

