

SALINAN



MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2019
TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL WIDYAPRADA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk pengembangan karier dan peningkatan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas di bidang Penjaminan Mutu Pendidikan, serta untuk meningkatkan kinerja organisasi, perlu ditetapkan Jabatan Fungsional Widyaprada;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia tentang Jabatan Fungsional Widyaprada;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15);
8. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);

9. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG JABATAN FUNGSIONAL WIDYAPRADA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS dan pembinaan manajemen PNS di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Jabatan Fungsional Widyaprada adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan penjaminan mutu pendidikan.
7. Pejabat Fungsional Widyaprada yang selanjutnya disebut Widyaprada adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan Pemetaan Mutu Pendidikan, Pendampingan Satuan Pendidikan, Pembimbingan Satuan Pendidikan, Supervisi Pendidikan, dan/atau Pengembangan Model Penjaminan Mutu Pendidikan.
8. Penjaminan Mutu Pendidikan adalah suatu mekanisme yang sistematis, terintegrasi, dan berkelanjutan untuk memastikan bahwa seluruh proses penyelenggaraan pendidikan telah sesuai dengan standar mutu dan aturan yang ditetapkan.
9. Standar Nasional Pendidikan yang selanjutnya disingkat SNP adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Pemetaan Mutu Pendidikan adalah serangkaian kegiatan untuk mengetahui kondisi dan situasi yang menggambarkan capaian kinerja satuan pendidikan atas pemenuhan SNP dalam suatu kurun waktu yang ditentukan oleh satuan pendidikan, penyelenggara pendidikan, pemerintah daerah, dan pemerintah.
11. Pendampingan Satuan Pendidikan adalah suatu proses pemberian kemudahan yang diberikan pendamping kepada satuan pendidikan dalam mengidentifikasi kebutuhan dan memecahkan masalah serta mendorong tumbuhnya inisiatif dalam proses pengambilan keputusan, sehingga kemandirian satuan pendidikan secara berkelanjutan mewujudkan pemenuhan SNP.

12. Pembimbingan Satuan Pendidikan adalah fasilitasi satuan pendidikan yang dilakukan berdasarkan Pemetaan Mutu Pendidikan dan hasil analisis kebutuhan satuan pendidikan guna memenuhi SNP.
13. Supervisi Pendidikan adalah pembinaan yang berupa tuntunan ke arah perbaikan situasi dan peningkatan kualitas pendidikan.
14. Pengembangan Model adalah kegiatan untuk meningkatkan kesadaran diri/lembaga, mengembangkan bakat/potensi, membangun sumber daya manusia terhadap rencana, representasi, atau deskripsi yang menjelaskan suatu obyek, sistem, konsep yang sering kali berupa penyederhanaan atau idealisasi.
15. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
16. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Widyaprada untuk pembinaan karier jabatan.
17. Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Widyaprada yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang dan bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP serta menilai kinerja dan Angka Kredit Widyaprada.
18. Standar Kompetensi adalah standar kemampuan yang disyaratkan untuk dapat melakukan pekerjaan tertentu dalam bidang Penjaminan Mutu Pendidikan yang mencakup aspek pengetahuan, keahlian, serta sikap kerja tertentu yang relevan dengan tugas dan syarat jabatan.
19. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Widyaprada baik perorangan atau kelompok di bidang Penjaminan Mutu Pendidikan.

20. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

BAB II RUMPUN JABATAN DAN KEDUDUKAN

Bagian Kesatu Rumpun Jabatan

Pasal 2

Jabatan Fungsional Widyaprada termasuk dalam rumpun tenaga kependidikan lainnya.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 3

- (1) Jabatan Fungsional Widyaprada berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang Penjaminan Mutu Pendidikan pada jenjang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan masyarakat pada instansi pemerintah.
- (2) Widyaprada sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan karier PNS.

BAB III KATEGORI DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 4

- (1) Jabatan Fungsional Widyaprada merupakan Jabatan Fungsional kategori keahlian.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Widyaprada sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari jenjang terendah sampai dengan jenjang tertinggi terdiri atas:
 - a. Widyaprada Ahli Pertama;
 - b. Widyaprada Ahli Muda;
 - c. Widyaprada Ahli Madya; dan

d. Widyaprada Ahli Utama.

- (3) Jenjang pangkat Jabatan Fungsional Widyaprada sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pangkat untuk masing-masing Jabatan Fungsional Widyaprada sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan tercantum dalam Lampiran II sampai dengan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Jenjang Jabatan Fungsional Widyaprada ditetapkan berdasarkan Angka Kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit.

BAB IV

TUGAS JABATAN, UNSUR DAN SUB-UNSUR KEGIATAN

Bagian Kesatu

Tugas Jabatan

Pasal 5

Tugas Jabatan Fungsional Widyaprada yaitu melaksanakan kegiatan Pemetaan Mutu Pendidikan, Pendampingan Satuan Pendidikan, Pembimbingan Satuan Pendidikan, Supervisi Pendidikan, dan/atau Pengembangan Model Penjaminan Mutu Pendidikan.

Bagian Kedua

Unsur dan Sub-Unsur Kegiatan

Pasal 6

- (1) Unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Widyaprada yang dapat dinilai Angka Kreditnya terdiri atas:
 - a. unsur utama; dan
 - b. unsur penunjang.
- (2) Unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:

- a. pendidikan;
 - b. penjaminan mutu pendidikan; dan
 - c. pengembangan profesi.
- (3) Sub-unsur dari unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari:
- a. Pendidikan, meliputi:
 - 1. pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar;
 - 2. pelatihan fungsional/teknis di bidang Penjaminan Mutu Pendidikan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) atau sertifikat; dan
 - 3. pelatihan dasar/pelatihan prajabatan calon PNS dan memperoleh STTP atau sertifikat;
 - b. Penjaminan Mutu Pendidikan, meliputi:
 - 1. pemetaan mutu pendidikan pada setiap satuan pendidikan untuk mengetahui ketercapaian snp;
 - 2. pembimbingan satuan pendidikan dalam pencapaian SNP;
 - 3. pendampingan satuan pendidikan dalam pencapaian SNP;
 - 4. supervisi pendidikan dalam pencapaian SNP; dan/atau
 - 5. pengembangan Model Penjaminan Mutu Pendidikan;
 - c. Pengembangan Profesi, meliputi:
 - 1. penyusunan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Penjaminan Mutu Pendidikan;
 - 2. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang Penjaminan Mutu Pendidikan;
 - 3. penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang Penjaminan Mutu Pendidikan; dan/atau
 - 4. penemuan inovasi yang dipatenkan dan telah masuk daftar paten di bidang Penjaminan Mutu Pendidikan.
- (4) Unsur penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:

- a. pengajaran/pelatihan pada pelatihan fungsional/teknis dalam bidang Penjaminan Mutu Pendidikan;
- b. peran serta dalam seminar/lokakarya dalam bidang Penjaminan Mutu Pendidikan;
- c. keanggotaan dalam organisasi profesi;
- d. keanggotaan dalam Tim Penilai;
- e. perolehan penghargaan/tanda jasa; dan/atau
- f. perolehan ijazah/gelar kesarjanaan lainnya.

BAB V

URAIAN KEGIATAN DAN HASIL KERJA

Bagian Satu

Uraian Kegiatan Sesuai dengan Jenjang Jabatan

Pasal 7

- (1) Uraian kegiatan tugas Widyaprada sesuai dengan jenjang jabatannya, ditetapkan dalam butir kegiatan sebagai berikut:
 - a. Widyaprada Ahli Pertama, meliputi:
 1. menyusun kerangka acuan identifikasi kebutuhan pemetaan mutu pendidikan;
 2. menginventarisasi dan mengidentifikasi data peta mutu pendidikan;
 3. mengolah data peta mutu pendidikan setiap satuan pendidikan;
 4. menginventarisasi dan mengidentifikasi data untuk pemantauan dan evaluasi pemetaan mutu pendidikan setiap jenjang satuan pendidikan;
 5. mengolah data hasil pemantauan dan evaluasi pemetaan mutu pendidikan setiap jenjang satuan pendidikan;
 6. mengidentifikasi kebutuhan bahan pembimbingan satuan pendidikan;
 7. menyusun pedoman pembimbingan satuan pendidikan sebagai anggota;

8. melaksanakan pembimbingan satuan pendidikan;
9. menginventarisasi dan mengidentifikasi data pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembimbingan berdasarkan instrumen yang sudah disusun;
10. mengidentifikasi kebutuhan bahan pendampingan satuan pendidikan;
11. menyusun pedoman pendampingan satuan pendidikan dalam tim sebagai anggota;
12. merancang program pendampingan satuan pendidikan;
13. melaksanakan pendampingan satuan pendidikan;
14. menginventarisasi dan mengidentifikasi data pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendampingan peningkatan mutu berdasarkan instrumen yang sudah disusun;
15. menginventarisasi dan mengidentifikasi data kebutuhan supervisi mutu pendidikan;
16. mengolah data kebutuhan supervisi mutu pendidikan;
17. melaksanakan supervisi pendidikan;
18. menginventarisasi dan mengidentifikasi data evaluasi pemantauan dan evaluasi supervisi pendidikan berdasarkan instrumen yang sudah disusun;
19. mengolah data hasil pemantauan dan evaluasi supervisi pendidikan;
20. menyusun kerangka acuan untuk pengembangan model;
21. melakukan inventarisasi dan identifikasi data kebutuhan pengembangan model;
22. mengolah dan menganalisis hasil studi pendahuluan;
23. menyusun naskah model SNP dan perangkatnya sebagai anggota;
24. melaksanakan uji coba naskah model SNP dan perangkatnya secara konseptual;

25. melaksanakan uji coba naskah model SNP dan perangkatnya secara operasional sebagai anggota;
 26. merancang master model penjaminan mutu pendidikan sebagai anggota; dan
 27. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengembangan model penjaminan mutu;
- b. Widyaprada Ahli Muda, meliputi:
1. menganalisis dan menyusun instrumen identifikasi kebutuhan pemetaan mutu pendidikan;
 2. memverifikasi dan memvalidasi data peta mutu pendidikan;
 3. mengkaji/menganalisis data peta mutu pendidikan setiap satuan pendidikan;
 4. mengkaji permasalahan mutu pendidikan pada satuan pendidikan;
 5. menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemetaan mutu pendidikan;
 6. menganalisis data hasil pemantauan dan evaluasi;
 7. menyusun bahan paparan untuk koordinasi kebutuhan pembimbingan satuan pendidikan;
 8. menyusun pedoman pembimbingan satuan pendidikan dalam tim sebagai anggota;
 9. menyusun instrumen pembimbingan satuan pendidikan;
 10. melaksanakan pembimbingan satuan pendidikan;
 11. menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan pembimbingan satuan pendidikan;
 12. menyusun bahan paparan untuk koordinasi kebutuhan pendampingan peningkatan mutu;
 13. menyusun pedoman pendampingan satuan pendidikan dalam tim sebagai anggota;
 14. menyusun instrumen pendampingan satuan pendidikan;
 15. merancang program pendampingan satuan pendidikan;

16. melaksanakan pendampingan satuan pendidikan;
 17. menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan pendampingan peningkatan mutu pendidikan;
 18. mengolah data hasil pemantauan dan evaluasi pendampingan mutu pendidikan;
 19. menganalisis kebutuhan supervisi mutu pendidikan;
 20. menyusun pedoman supervisi mutu pendidikan;
 21. mengembangkan instrumen supervisi mutu pendidikan;
 22. melaksanakan supervisi pendidikan;
 23. menyusun instrumen evaluasi supervisi mutu pendidikan;
 24. menganalisis hasil evaluasi supervisi pendidikan;
 25. menyusun kerangka acuan pengembangan hasil evaluasi supervisi pendidikan;
 26. menyusun instrumen studi pendahuluan;
 27. melakukan studi pendahuluan model SNP;
 28. mengolah dan menganalisis hasil studi pendahuluan;
 29. menyusun naskah model SNP dan perangkatnya sebagai anggota/ketua;
 30. melaksanakan uji coba naskah model SNP dan perangkatnya secara operasional sebagai anggota/ketua;
 31. merancang master model penjaminan mutu pendidikan sebagai anggota; dan
 32. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengembangan model penjaminan mutu;
- c. Widyaprada Ahli Madya, meliputi:
1. menyusun instrumen pemetaan mutu pendidikan;
 2. merancang program pemetaan mutu pendidikan;
 3. menganalisis dan menyusun rekomendasi kebutuhan pemenuhan mutu pendidikan lingkup wilayah/regional;

4. menganalisis dan menyusun rekomendasi pemenuhan mutu pendidikan lingkup nasional;
5. menyusun rencana tindak lanjut pemenuhan mutu pendidikan lingkup wilayah/regional;
6. menyusun rencana tindak lanjut pemenuhan mutu pendidikan lingkup nasional;
7. menyusun rekomendasi dan rencana tindak lanjut hasil pemetaan mutu pendidikan lingkup wilayah/regional/nasional;
8. menyusun kerangka acuan pengembangan pemetaan mutu pendidikan;
9. melakukan kajian/analisis identifikasi pendahuluan untuk penyusunan *grand design* pengembangan pemetaan mutu pendidikan;
10. menyusun pedoman pembimbingan satuan pendidikan sebagai anggota/ketua;
11. menyusun bahan/materi pembimbingan satuan pendidikan;
12. merancang program pembimbingan satuan pendidikan;
13. melaksanakan pembimbingan satuan pendidikan;
14. melakukan kajian/analisis hasil pelaksanaan pembimbingan satuan pendidikan;
15. menyusun rekomendasi hasil evaluasi pelaksanaan pembimbingan satuan pendidikan;
16. menyusun kerangka acuan pengembangan hasil evaluasi pembimbingan satuan pendidikan;
17. menyusun kajian untuk strategi pengembangan pembimbingan satuan pendidikan;
18. menyusun kajian untuk penyusunan *grand design* pengembangan pembimbingan satuan pendidikan;
19. menyusun pedoman pendampingan satuan pendidikan dalam tim sebagai anggota/ketua;
20. menyusun bahan/materi pendampingan satuan pendidikan;

21. merancang program pendampingan satuan pendidikan;
22. melaksanakan pendampingan satuan pendidikan;
23. menyusun kajian/analisis hasil pelaksanaan pendampingan mutu pendidikan;
24. menyusun kerangka acuan pengembangan pendampingan satuan pendidikan;
25. menyusun kajian/analisis/rekomendasi pengembangan pendampingan peningkatan mutu;
26. melakukan kajian untuk penyusunan *grand design* pengembangan pendampingan peningkatan mutu satuan pendidikan;
27. menyusun rencana program supervisi mutu pendidikan;
28. menyusun bahan/materi supervisi pendidikan;
29. melaksanakan supervisi pendidikan;
30. menyusun rencana tindak lanjut hasil supervisi pendidikan;
31. menyusun kajian untuk penyusunan *grand design* pengembangan hasil evaluasi supervisi pendidikan;
32. memvalidasi instrumen dan naskah studi pendahuluan;
33. menyusun desain program pengembangan model SNP;
34. menyusun naskah model SNP dan perangkatnya dalam tim sebagai anggota/ketua;
35. melaksanakan validasi naskah model penjaminan mutu;
36. melaksanakan uji coba naskah model SNP dan perangkatnya secara operasional sebagai ketua;
37. merancang master model penjaminan mutu pendidikan sebagai anggota/ketua;
38. melakukan kajian pengembangan model; dan
39. mengkaji/menganalisis hasil evaluasi pelaksanaan model penjaminan mutu; dan

- d. Widyaprada Ahli Utama, meliputi:
1. menyusun instrumen pemetaan mutu pendidikan;
 2. merancang program pemetaan mutu pendidikan;
 3. menganalisis dan menyusun rekomendasi pemenuhan mutu pendidikan lingkup nasional;
 4. menyusun rencana tindak lanjut pemenuhan mutu pendidikan lingkup nasional;
 5. menyusun rekomendasi dan rencana tindak lanjut hasil pemetaan mutu pendidikan lingkup nasional;
 6. menyusun kajian/analisis identifikasi pendahuluan untuk penyusunan *grand design* pengembangan pemetaan mutu pendidikan;
 7. menyusun *grand desain* pengembangan pemetaan mutu;
 8. menyusun kajian/analisis identifikasi pendahuluan untuk strategi pemenuhan mutu pendidikan;
 9. menyusun rencana strategi pengembangan hasil evaluasi pemetaan mutu pendidikan;
 10. menyusun pedoman pembimbingan satuan pendidikan dalam tim sebagai ketua;
 11. mengkaji bahan/materi pembimbingan satuan pendidikan;
 12. merancang program pembimbingan satuan pendidikan;
 13. melaksanakan pembimbingan satuan pendidikan;
 14. menyusun rencana tindak lanjut hasil pelaksanaan pembimbingan satuan pendidikan;
 15. menyusun rencana strategi pengembangan pembimbingan satuan pendidikan;
 16. menyusun desain pengembangan pembimbingan satuan pendidikan;
 17. menyusun pedoman pendampingan satuan pendidikan dalam tim sebagai ketua;

18. mengkaji bahan/materi pendampingan satuan pendidikan;
19. melaksanakan pendampingan satuan pendidikan;
20. menyusun rencana tindak lanjut pelaksanaan pendampingan;
21. menyusun rencana strategi pengembangan pendampingan satuan pendidikan;
22. menyusun kajian untuk penyusunan grand design pengembangan pendampingan peningkatan mutu satuan pendidikan;
23. menyusun *grand desain* pengembangan pendampingan peningkatan mutu satuan pendidikan;
24. menyusun rencana program supervisi mutu pendidikan;
25. menyusun bahan/materi supervisi pendidikan;
26. melaksanakan supervisi pendidikan;
27. menyusun rencana tindak lanjut hasil supervisi pendidikan;
28. menyusun kajian untuk penyusunan *grand design* pengembangan hasil evaluasi supervisi pendidikan;
29. melakukan kajian untuk strategi pengembangan hasil evaluasi supervisi pendidikan;
30. menyusun rencana strategi pengembangan hasil evaluasi supervisi pendidikan;
31. menyusun desain pengembangan supervisi pendidikan;
32. melaksanakan validasi naskah model penjaminan mutu;
33. merancang master model penjaminan mutu pendidikan sebagai ketua;
34. menyusun rekomendasi pengembangan model sistem penjaminan mutu;
35. merancang rencana strategi pengembangan hasil evaluasi pengembangan model sistem penjaminan mutu;

36. menyusun desain pengembangan model sistem penjaminan mutu;
 37. mengkaji/menganalisis hasil evaluasi pelaksanaan model penjaminan mutu; dan
 38. menyusun rekomendasi dan rencana tindak lanjut penyempurnaan pelaksanaan penyusunan model penjaminan mutu.
- (2) Widyaprada yang melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan nilai Angka Kredit tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 - (3) Widyaprada yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi diberikan nilai Angka Kredit tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 - (4) Rincian kegiatan masing-masing jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur lebih lanjut oleh instansi pembina.

Bagian Kedua

Hasil Kerja

Pasal 8

Hasil kerja tugas Jabatan Fungsional Widyaprada sesuai dengan jenjang jabatan, sebagai berikut:

a. Widyaprada Ahli Pertama, meliputi:

1. dokumen kerangka acuan identifikasi kebutuhan pemetaan mutu pendidikan;
2. data peta mutu pendidikan;
3. data peta mutu pendidikan setiap satuan pendidikan;
4. data untuk pemantauan dan evaluasi pemetaan mutu pendidikan setiap jenjang satuan pendidikan;
5. data hasil pemantauan dan evaluasi pemetaan mutu pendidikan setiap jenjang satuan pendidikan;
6. dokumen bahan pembimbingan satuan pendidikan;
7. pedoman pembimbingan satuan pendidikan sebagai anggota;

8. laporan kegiatan pembimbingan satuan pendidikan;
 9. data pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembimbingan berdasarkan instrumen yang sudah disusun;
 10. dokumen bahan pendampingan satuan pendidikan;
 11. pedoman pendampingan satuan pendidikan;
 12. dokumen program pendampingan satuan pendidikan;
 13. laporan kegiatan pendampingan satuan pendidikan;
 14. dokumen data pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendampingan peningkatan mutu;
 15. data kebutuhan supervisi mutu pendidikan;
 16. data kebutuhan supervisi mutu pendidikan;
 17. laporan kegiatan supervisi pendidikan;
 18. data evaluasi pemantauan dan evaluasi supervisi pendidikan berdasarkan instrumen yang sudah disusun;
 19. data hasil pemantauan dan evaluasi supervisi pendidikan;
 20. dokumen kerangka acuan untuk pengembangan model;
 21. data kebutuhan pengembangan model;
 22. laporan hasil studi pendahuluan;
 23. naskah model SNP dan perangkatnya;
 24. laporan hasil uji coba naskah model SNP dan perangkatnya secara konseptual;
 25. laporan hasil uji coba naskah model SNP dan perangkatnya secara operasional;
 26. master model penjaminan mutu pendidikan; dan
 27. laporan evaluasi pelaksanaan pengembangan model penjaminan mutu;
- b. Widyaprada Ahli Muda, meliputi:
1. instrumen identifikasi kebutuhan pemetaan mutu pendidikan;
 2. berita acara verifikasi dan validasi data peta mutu pendidikan;
 3. laporan kajian peta mutu pendidikan setiap satuan pendidikan;

4. laporan hasil kajian permasalahan mutu pendidikan pada satuan pendidikan;
5. instrumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemetaan mutu pendidikan;
6. laporan analisis data hasil pemantauan dan evaluasi;
7. dokumen bahan paparan untuk koordinasi kebutuhan pembimbingan satuan pendidikan;
8. pedoman pembimbingan satuan pendidikan;
9. instrumen pembimbingan satuan pendidikan;
10. laporan kegiatan pembimbingan satuan pendidikan;
11. instrumen evaluasi pelaksanaan pembimbingan satuan pendidikan;
12. bahan paparan untuk koordinasi kebutuhan pendampingan peningkatan mutu;
13. pedoman pendampingan satuan pendidikan;
14. instrumen pendampingan satuan pendidikan;
15. dokumen program pendampingan satuan pendidikan;
16. laporan kegiatan pendampingan satuan pendidikan;
17. instrumen evaluasi pelaksanaan pendampingan peningkatan mutu pendidikan;
18. data hasil pemantauan dan evaluasi pendampingan mutu pendidikan;
19. laporan hasil analisis kebutuhan supervisi mutu pendidikan;
20. pedoman supervisi mutu pendidikan;
21. instrumen supervisi mutu pendidikan;
22. laporan kegiatan supervisi pendidikan;
23. instrumen evaluasi supervisi mutu pendidikan;
24. laporan analisis hasil evaluasi supervisi pendidikan;
25. dokumen kerangka acuan pengembangan hasil evaluasi supervisi pendidikan;
26. instrumen studi pendahuluan;
27. laporan hasil studi pendahuluan model SNP;
28. laporan analisis hasil studi pendahuluan;
29. naskah model SNP dan perangkatnya;
30. laporan hasil uji coba naskah model SNP dan perangkatnya secara operasional;

31. master model penjaminan mutu pendidikan; dan
 32. laporan evaluasi pelaksanaan pengembangan model penjaminan mutu;
- c. Widyaprada Ahli Madya, meliputi:
1. instrumen pemetaan mutu pendidikan;
 2. dokumen program pemetaan mutu pendidikan;
 3. dokumen rekomendasi kebutuhan pemenuhan mutu pendidikan lingkup wilayah/regional;
 4. dokumen rekomendasi pemenuhan mutu pendidikan lingkup nasional;
 5. dokumen rencana tindak lanjut pemenuhan mutu pendidikan lingkup wilayah/regional;
 6. dokumen rencana tindak lanjut pemenuhan mutu pendidikan lingkup nasional;
 7. dokumen rekomendasi dan rencana tindak lanjut hasil pemetaan mutu pendidikan lingkup wilayah/regional/nasional;
 8. dokumen kerangka acuan pengembangan pemetaan mutu pendidikan;
 9. laporan hasil kajian/analisis identifikasi pendahuluan untuk penyusunan *grand design* pengembangan pemetaan mutu pendidikan;
 10. pedoman pembimbingan satuan pendidikan;
 11. dokumen bahan/materi pembimbingan satuan pendidikan;
 12. dokumen program pembimbingan satuan pendidikan;
 13. laporan kegiatan pembimbingan satuan pendidikan;
 14. laporan kajian/analisis hasil pelaksanaan pembimbingan satuan pendidikan;
 15. dokumen rekomendasi hasil evaluasi pelaksanaan pembimbingan satuan pendidikan;
 16. dokumen kerangka acuan pengembangan hasil evaluasi pembimbingan satuan pendidikan;
 17. laporan kajian strategi pengembangan pembimbingan satuan pendidikan;
 18. laporan kajian penyusunan *grand design* pengembangan pembimbingan satuan pendidikan;

19. pedoman pendampingan satuan pendidikan;
 20. dokumen bahan/materi pendampingan satuan pendidikan;
 21. dokumen program pendampingan satuan pendidikan;
 22. laporan kegiatan pendampingan satuan pendidikan;
 23. laporan kajian/analisis hasil pelaksanaan pendampingan mutu pendidikan;
 24. dokumen kerangka acuan pengembangan pendampingan satuan pendidikan;
 25. laporan kajian/analisis/rekomendasi pengembangan pendampingan peningkatan mutu;
 26. laporan kajian penyusunan *grand design* pengembangan pendampingan peningkatan mutu satuan pendidikan;
 27. dokumen rencana program supervisi mutu pendidikan;
 28. dokumen bahan/materi supervisi pendidikan;
 29. laporan kegiatan supervisi pendidikan;
 30. dokumen rencana tindak lanjut hasil supervisi pendidikan;
 31. laporan kajian penyusunan *grand design* pengembangan hasil evaluasi supervisi pendidikan;
 32. laporan hasil validasi instrumen dan naskah studi pendahuluan;
 33. desain program pengembangan model SNP;
 34. naskah model SNP dan perangkatnya;
 35. berita acara hasil validasi naskah model penjaminan mutu;
 36. laporan hasil uji coba naskah model SNP dan perangkatnya secara operasional;
 37. master model penjaminan mutu pendidikan;
 38. laporan kajian pengembangan model; dan
 39. laporan kajian/analisis hasil evaluasi pelaksanaan model penjaminan mutu; dan
- d. Widyaprada Ahli Utama, meliputi:
1. instrumen pemetaan mutu pendidikan;
 2. dokumen program pemetaan mutu pendidikan;

3. dokumen rekomendasi pemenuhan mutu pendidikan lingkup nasional;
4. dokumen rencana tindak lanjut pemenuhan mutu pendidikan lingkup nasional;
5. dokumen rekomendasi dan rencana tindak lanjut hasil pemetaan mutu pendidikan lingkup nasional;
6. laporan kajian/analisis identifikasi pendahuluan untuk penyusunan *grand design* pengembangan pemetaan mutu pendidikan;
7. *grand desain* pengembangan pemetaan mutu;
8. laporan kajian/analisis identifikasi pendahuluan untuk strategi pemenuhan mutu pendidikan;
9. dokumen rencana strategi pengembangan hasil evaluasi pemetaan mutu pendidikan;
10. pedoman pembimbingan satuan pendidikan;
11. dokumen bahan/materi pembimbingan satuan pendidikan;
12. program pembimbingan satuan pendidikan;
13. laporan kegiatan pembimbingan satuan pendidikan;
14. dokumen rencana tindak lanjut hasil pelaksanaan pembimbingan satuan pendidikan;
15. dokumen rencana strategi pengembangan pembimbingan satuan pendidikan;
16. desain pengembangan pembimbingan satuan pendidikan;
17. pedoman pendampingan satuan pendidikan;
18. laporan kajian bahan/materi pendampingan satuan pendidikan;
19. laporan kegiatan pendampingan satuan pendidikan;
20. dokumen rencana tindak lanjut pelaksanaan pendampingan;
21. dokumen rencana strategi pengembangan pendampingan satuan pendidikan;
22. laporan kajian untuk penyusunan *grand design* pengembangan pendampingan peningkatan mutu satuan pendidikan;

23. *grand desain* pengembangan pendampingan peningkatan mutu satuan pendidikan;
24. dokumen rencana program supervisi mutu pendidikan;
25. dokumen bahan/materi supervisi pendidikan;
26. laporan kegiatan supervisi pendidikan;
27. dokumen rencana tindak lanjut hasil supervisi pendidikan;
28. laporan kajian untuk penyusunan *grand design* pengembangan hasil evaluasi supervisi pendidikan;
29. laporan kajian untuk strategi pengembangan hasil evaluasi supervisi pendidikan;
30. dokumen rencana strategi pengembangan hasil evaluasi supervisi pendidikan;
31. desain pengembangan supervisi pendidikan;
32. berita acara validasi naskah model penjaminan mutu;
33. master model penjaminan mutu pendidikan;
34. dokumen rekomendasi pengembangan model sistem penjaminan mutu;
35. dokumen rencana strategi pengembangan hasil evaluasi pengembangan model sistem penjaminan mutu;
36. desain pengembangan model sistem penjaminan mutu;
37. laporan kajian/analisis hasil evaluasi pelaksanaan model penjaminan mutu; dan
38. dokumen rekomendasi dan rencana tindak lanjut penyempurnaan pelaksanaan penyusunan model penjaminan mutu.

Pasal 9

Dalam hal unit kerja tidak terdapat Widyaprada yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Widyaprada yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 10

Penilaian Angka Kredit pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ditetapkan sebagai berikut:

- a. Widyaprada yang melaksanakan tugas Widyaprada yang berada satu tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit dari setiap butir kegiatan, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
- b. Widyaprada yang melaksanakan tugas Widyaprada yang berada satu tingkat di bawah jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan 100% (seratus persen) dari Angka Kredit dari setiap butir kegiatan, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI

PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 11

Pejabat yang memiliki kewenangan mengangkat dalam Jabatan Fungsional Widyaprada yaitu pejabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Widyaprada dapat dilakukan melalui pengangkatan:

1. pertama;
2. perpindahan dari jabatan lain;
3. penyesuaian/*inpassing*; dan
4. promosi.

Bagian Kedua
Pengangkatan Pertama

Pasal 13

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Widyaprada melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 angka 1, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) di bidang pendidikan, ekonomi, sosial atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan ditetapkan oleh instansi pembina;
 - e. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai Standar Kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina; dan
 - f. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Widyaprada dari calon PNS.
- (3) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah diangkat sebagai PNS dan telah mengikuti dan lulus uji kompetensi, paling lama 1 (satu) tahun harus diangkat dalam Jabatan Fungsional Widyaprada.
- (4) PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Widyaprada sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat, harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang Penjaminan Mutu Pendidikan.

- (5) Widyaprada yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus Pendidikan dan pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberhentikan dari jabatannya.

Bagian Ketiga
Perpindahan dari Jabatan Lain

Pasal 14

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Widyaprada melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 angka 2, dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) di bidang pendidikan, ekonomi, sosial atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan, ditetapkan oleh instansi pembina;
 - e. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai dengan Standar Kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina;
 - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Penjaminan Mutu Pendidikan paling singkat 2 (dua) tahun;
 - g. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - h. berusia paling tinggi:
 1. 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Widyaprada Ahli Pertama dan Jabatan Fungsional Widyaprada Ahli Muda;
 2. 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Widyaprada Ahli Madya; dan

3. 60 (enam puluh) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Widyaprada Ahli Utama untuk PNS yang telah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional Widyaprada sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional yang akan diduduki.
- (3) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
- (4) Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.

Bagian Keempat

Pengangkatan Melalui Penyesuaian/Inpassing

Pasal 15

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Widyaprada melalui penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 angka 3, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat);
 - e. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Penjaminan Mutu Pendidikan paling singkat 2 (dua) tahun; dan
 - f. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional Widyaprada sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila PNS yang pada saat Peraturan Menteri ini

berlaku memiliki pengalaman dan masih melaksanakan tugas di bidang Penjaminan Mutu Pendidikan berdasarkan keputusan Pejabat yang Berwenang.

- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Widyaprada sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan pada jenjang jabatan yang akan diduduki.
- (4) Angka Kredit Kumulatif untuk penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Widyaprada tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Angka Kredit Kumulatif tercantum dalam Lampiran V hanya berlaku 1 (satu) kali selama masa penyesuaian/*inpassing*.
- (6) Tata cara penyesuaian/*inpassing* ditetapkan lebih lanjut oleh instansi pembina.

Bagian Kelima

Pengangkatan melalui Promosi

Pasal 16

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Widyaprada melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 angka 4, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai Standar Kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina; dan
 - b. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional Widyaprada melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional yang akan diduduki.

- (3) Pengangkatan Jabatan Fungsional Widyaprada sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KOMPETENSI

Pasal 17

- (1) PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Widyaprada harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan.
- (2) Kompetensi Widyaprada meliputi:
 - a. kompetensi Teknis;
 - b. kompetensi Manajerial; dan
 - c. kompetensi Sosial Kultural.
- (3) Rincian standar kompetensi setiap jenjang jabatan dan tata cara pelaksanaan uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh instansi pembina.

BAB VIII PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

Pasal 18

- (1) Setiap PNS yang akan diangkat menjadi Pejabat Fungsional Widyaprada wajib dilantik dan diambil sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
PENILAIAN KINERJA

Pasal 19

- (1) Pada awal tahun, setiap Widyaprada wajib menyusun SKP yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan.
- (2) SKP Widyaprada disusun berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan sesuai dengan jenjang jabatannya.
- (3) SKP untuk masing-masing jenjang jabatan diambil dari kegiatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit dengan mendasarkan kepada tingkat kesulitan dan syarat kompetensi untuk masing-masing jenjang jabatan
- (4) SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat persetujuan dan ditetapkan oleh atasan langsung.
- (5) Penilaian SKP Widyaprada dilakukan oleh atasan langsung.

Pasal 20

- (1) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Widyaprada bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier.
- (2) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Widyaprada dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.
- (3) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Widyaprada dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.
- (4) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Widyaprada sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh atasan langsung.

Pasal 21

- (1) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ditetapkan berdasarkan pencapaian Angka Kredit setiap tahun.
- (2) Pencapaian Angka Kredit Kumulatif digunakan sebagai salah satu syarat untuk kenaikan jabatan.
- (3) Pencapaian Angka Kredit Kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan penjumlahan pencapaian Angka Kredit pada setiap tahun.

Pasal 22

- (1) Pejabat Fungsional Widyaprada setiap tahun wajib mengumpulkan Angka Kredit dari unsur pelatihan, tugas jabatan, pengembangan profesi, dan unsur penunjang dengan jumlah Angka Kredit paling sedikit:
 - a. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Widyaprada Ahli Pertama;
 - b. 25 (dua puluh lima) untuk Widyaprada Ahli Muda;
 - c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk Widyaprada Ahli Madya; dan
 - d. 50 (lima puluh) untuk Widyaprada Ahli Utama.
- (2) Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, tidak berlaku bagi Widyaprada Ahli Utama yang menduduki pangkat paling tinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.
- (3) Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar untuk penilaian SKP

Pasal 23

- (1) Jumlah Angka Kredit Kumulatif yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat dalam jabatan Widyaprada untuk:
 - a. Widyaprada dengan pendidikan S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;

- b. Widyaprada dengan pendidikan S-2 (Strata-Dua) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
 - c. Widyaprada dengan pendidikan S-3 (Strata-Tiga) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Jumlah Angka Kredit Kumulatif yang harus dicapai Widyaprada, yaitu:
- a. paling kurang 80% (delapan puluh persen) Angka Kredit berasal dari sub-unsur dari unsur utama tidak termasuk sub-unsur Pendidikan formal; dan
 - b. paling kurang 20% (dua puluh persen) Angka Kredit berasal dari unsur penunjang.

Pasal 24

- (1) Widyaprada Ahli Muda yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Widyaprada Ahli Madya, Angka Kredit yang disyaratkan 6 (enam) berasal dari sub-unsur pengembangan profesi.
- (2) Widyaprada Madya yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Widyaprada Utama, Angka Kredit yang disyaratkan 12 (dua belas) berasal dari sub-unsur pengembangan profesi.

Pasal 25

- (1) Widyaprada yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat berikutnya.
- (2) Widyaprada yang pada tahun pertama telah memenuhi atau melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat dalam masa pangkat yang didudukinya, pada tahun kedua dan seterusnya diwajibkan mengumpulkan paling sedikit 20% (dua puluh persen) Angka Kredit dari jumlah Angka

Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari tugas jabatan.

Pasal 26

- (1) Widyaprada yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi tetapi belum tersedia lowongan pada jenjang jabatan yang akan diduduki, wajib memenuhi Angka Kredit dari kegiatan Pemetaan Mutu Pendidikan, Pendampingan Satuan Pendidikan, Pembimbingan Satuan Pendidikan, Supervisi Pendidikan, dan/atau Pengembangan Model Penjaminan Mutu Pendidikan, dan/atau pengembangan profesi, paling sedikit:
 - a. 10 (sepuluh) untuk Widyaprada Ahli Pertama;
 - b. 20 (dua puluh) untuk Widyaprada Ahli Muda; dan
 - c. 30 (tiga puluh) untuk Widyaprada Ahli Madya.
- (2) Widyaprada Ahli Utama yang menduduki pangkat tertinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 25 (dua puluh lima) Angka Kredit dari kegiatan Pemetaan Mutu Pendidikan, Pendampingan Satuan Pendidikan, Pembimbingan Satuan Pendidikan, Supervisi Pendidikan, dan/atau Pengembangan Model Penjaminan Mutu Pendidikan, dan/atau pengembangan profesi.

Pasal 27

- (1) Widyaprada yang secara bersama-sama membuat karya tulis ilmiah di bidang Penjaminan Mutu Pendidikan, diberikan Angka Kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Apabila terdiri dari 2 (dua) orang penulis, pembagian Angka Kreditnya adalah 60% (enam puluh persen) untuk penulis utama dan 40% (empat puluh persen) untuk penulis pembantu;
 - b. Apabila terdiri dari 3 (tiga) orang penulis, pembagian Angka Kreditnya adalah 50% (lima puluh persen)

- untuk penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) untuk penulis pembantu;
- c. Apabila terdiri dari 4 (empat) orang penulis, pembagian Angka Kreditnya yaitu 40% (empat puluh persen) untuk penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) untuk penulis pembantu; dan
 - d. Apabila tidak terdapat atau tidak dapat ditentukan penulis utama dan penulis pembantu, pembagian Angka Kredit dibagi sebesar proporsi yang sama untuk setiap penulis.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak 3 (tiga) orang.

BAB X

PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 28

- (1) Untuk mendukung objektivitas dalam penilaian kinerja, Widyaprada mendokumentasikan hasil kerja yang diperoleh sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya.
- (2) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan Angka Kredit, setiap Widyaprada wajib mencatat, menginventarisasi seluruh kegiatan yang dilakukan dan mengusulkan Daftar Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit (DUPAK).
- (3) DUPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat kegiatan sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya, dengan dilampiri bukti fisik atau daftar rekapitulasi bukti fisik.
- (4) Penilaian dan penetapan Angka Kredit dilakukan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja Widyaprada.

BAB XI
PEJABAT YANG MENGUSULKAN ANGKA KREDIT,
PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA
KREDIT, DAN TIM PENILAI

Bagian Kesatu
Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit

Pasal 29

Usul penetapan Angka Kredit Widyaprada diajukan oleh:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan pada unit kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat atau pendidikan dasar dan menengah pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kesekretariatan pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk Angka Kredit bagi Widyaprada Ahli Utama di lingkungan Instansi Pemerintah;
- b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan pada unit kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat atau pendidikan dasar dan menengah pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan kepada Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat atau pendidikan dasar dan menengah pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk Angka Kredit bagi Widyaprada Ahli Madya di lingkungan Instansi Pemerintah; dan
- c. Pimpinan unit kerja paling rendah Pejabat Administrator pada unit pelaksana teknis yang membidangi penjaminan mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat atau pendidikan dasar dan menengah, atau membidangi penjaminan mutu pendidikan, atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat atau

pendidikan dasar dan menengah, atau membidangi penjaminan mutu pendidikan pada Instansi Pemerintah kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan pada unit kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat atau pendidikan dasar dan menengah, atau membidangi penjaminan mutu pendidikan pada Instansi Pemerintah untuk Angka Kredit bagi Widyaprada Ahli Pertama dan Widyaprada Ahli Muda di lingkungan Instansi Pemerintah.

Bagian Kedua

Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

Pasal 30

Pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit Widyaprada, yaitu:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kesekretariatan pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk Angka Kredit bagi Widyaprada Ahli Utama di lingkungan Instansi Pemerintah;
- b. Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat atau pendidikan dasar dan menengah pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk Angka Kredit bagi Widyaprada Ahli Madya di lingkungan Instansi Pemerintah; dan
- c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan pada unit kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat atau pendidikan dasar dan menengah, atau membidangi penjaminan mutu pendidikan pada Instansi Pemerintah untuk Angka Kredit bagi Widyaprada Ahli Pertama dan Widyaprada Ahli Muda di lingkungan Instansi Pemerintah.

Bagian Ketiga

Tim Penilai

Pasal 31

Dalam menjalankan tugasnya, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dibantu oleh Tim Penilai, yaitu:

- a. Tim Penilai Pusat bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kesekretariatan pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk Angka Kredit bagi Widyaprada Ahli Utama di lingkungan Instansi Pemerintah;
- b. Tim Penilai Instansi bagi Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat atau pendidikan dasar dan menengah pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk Angka Kredit bagi Widyaprada Ahli Madya di lingkungan Instansi Pemerintah; dan
- c. Tim Penilai Unit Kerja bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan pada unit kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat atau pendidikan dasar dan menengah, atau membidangi penjaminan mutu pendidikan pada Instansi Pemerintah untuk Angka Kredit bagi Widyaprada Ahli Pertama dan Widyaprada Ahli Muda di lingkungan Instansi Pemerintah.

Pasal 32

- (1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi Penjaminan Mutu Pendidikan, unsur kepegawaian, dan Widyaprada.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai, sebagai berikut:
 - a. Ketua merangkap anggota;
 - b. Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. Paling kurang 3 (tiga) orang anggota.

- (3) Susunan anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berjumlah ganjil.
- (4) Ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Widyaprada Ahli Madya.
- (5) Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, harus berasal dari unsur kepegawaian.
- (6) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, paling sedikit 2 (dua) orang dari Widyaprada.
- (7) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:
 - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Widyaprada yang dinilai;
 - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai kinerja Widyaprada; dan
 - c. aktif melakukan penilaian kinerja.
- (8) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat dipenuhi dari Widyaprada, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai kinerja Widyaprada.
- (9) Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai ditetapkan oleh:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kesekretariatan pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk Tim Penilai Pusat;
 - b. Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat atau pendidikan dasar dan menengah pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk Tim Penilai Instansi; dan
 - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan pada unit kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat atau pendidikan dasar dan menengah, atau membidangi penjaminan mutu pendidikan pada Instansi Pemerintah untuk Tim Penilai Unit Kerja.

Pasal 33

Tata kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaprada ditetapkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan selaku pimpinan instansi pembina Jabatan Fungsional Widyaprada.

BAB XII

KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

Bagian Kesatu

Kenaikan Pangkat

Pasal 34

- (1) Persyaratan dan mekanisme kenaikan pangkat Jabatan Fungsional Widyaprada dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan kebutuhan.

Bagian Kedua

Kenaikan Jabatan

Pasal 35

- (1) Persyaratan dan mekanisme kenaikan jabatan bagi Widyaprada dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kenaikan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan kebutuhan jabatan.
- (3) Selain memenuhi syarat kinerja, Widyaprada yang akan dinaikkan jabatannya setingkat lebih tinggi harus mengikuti dan lulus uji kompetensi.

BAB XIII
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pasal 36

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Widyaprada diikutsertakan pelatihan.
- (2) Pelatihan yang diberikan kepada Widyaprada sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan pelatihan dan/atau pertimbangan dari Tim Penilai.
- (3) Pelatihan yang diberikan kepada Widyaprada sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk:
 - a. pelatihan fungsional; dan
 - b. pelatihan teknis.
- (4) Selain pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Widyaprada dapat mengembangkan kompetensinya melalui program pengembangan kompetensi lainnya.
- (5) Program pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam bentuk:
 - a. mempertahankan kompetensi sebagai Widyaprada (*maintain rating*);
 - b. seminar;
 - c. lokakarya (*workshop*); atau
 - d. konferensi.
- (6) Ketentuan mengenai pelatihan dan pengembangan kompetensi serta pedoman penyusunan analisis kebutuhan pelatihan Jabatan Fungsional Widyaprada sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

BAB XIV
KEBUTUHAN PNS DALAM JABATAN FUNGSIONAL
WIDYAPRADA

Pasal 37

- (1) Penghitungan jumlah kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Widyaprada berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari indikator meliputi:
 - a. jumlah satuan pendidikan;
 - b. jumlah wilayah kerja; dan
 - c. kompleksitas model penjaminan mutu.
- (2) Pedoman perhitungan jumlah kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Widyaprada sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan selaku pimpinan instansi pembina setelah mendapat persetujuan dari Menteri.

BAB XV
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Pasal 38

- (1) Widyaprada diberhentikan dari jabatannya apabila:
 - a. mengundurkan diri dari Jabatan;
 - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan Negara;
 - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - e. ditugaskan secara penuh pada Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana; atau
 - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Widyaprada yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional Widyaprada.

- (3) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Widyaprada sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari pelaksanaan bidang tugas jabatan dan pengembangan profesi.

BAB XVI

INSTANSI PEMBINA DAN TUGAS INSTANSI PEMBINA

Pasal 39

Instansi pembina Jabatan Fungsional Widyaprada yaitu Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 40

- (1) Instansi pembina berperan sebagai pengelola Jabatan Fungsional Widyaprada yang bertanggung jawab untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas jabatan.
- (2) Instansi pembina sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas meliputi:
 - a. menyusun pedoman formasi Jabatan Fungsional Widyaprada;
 - b. menyusun Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Widyaprada;
 - c. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Widyaprada;
 - d. menyusun standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian kualitas hasil kerja Widyaprada;
 - e. menyusun pedoman penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah yang bersifat inovatif di bidang Penjaminan Mutu Pendidikan;
 - f. menyusun kurikulum pelatihan Jabatan Fungsional Widyaprada;
 - g. menyelenggarakan pelatihan Jabatan Fungsional Widyaprada;
 - h. membina penyelenggaraan pelatihan fungsional

- pada lembaga pelatihan;
- i. menyelenggarakan uji kompetensi Jabatan Fungsional Widyaprada;
 - j. menganalisis kebutuhan pelatihan fungsional di bidang tugas Jabatan Fungsional Widyaprada;
 - k. melakukan sosialisasi petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Widyaprada;
 - l. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Widyaprada;
 - m. memfasilitasi pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Widyaprada;
 - n. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Widyaprada;
 - o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku Jabatan Fungsional Widyaprada;
 - p. melakukan akreditasi pelatihan fungsional dengan mengacu kepada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara;
 - q. melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan Jabatan Fungsional Widyaprada di seluruh Instansi Pemerintah yang menggunakan jabatan tersebut; dan
 - r. melakukan koordinasi dengan instansi pengguna untuk pembinaan karier Widyaprada.
- (3) Uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i dapat dilakukan oleh Instansi Pemerintah pengguna Jabatan Fungsional Widyaprada setelah mendapat akreditasi dari instansi pembina.
- (4) Instansi pembina untuk melaksanakan tugas pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf i, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf o, huruf q, dan huruf r, menyampaikan hasil pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Widyaprada secara berkala sesuai dengan perkembangan pelaksanaan pembinaan kepada Menteri

dengan tembusan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.

- (5) Instansi pembina menyampaikan secara berkala setiap tahun pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, huruf g, huruf h, huruf j, dan huruf p kepada kepada Menteri dengan tembusan Kepala Lembaga Administrasi Negara.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan uji kompetensi Jabatan Fungsional Widyaprada sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i diatur dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

BAB XVII

ORGANISASI PROFESI

Pasal 41

- (1) Jabatan Fungsional Widyaprada wajib memiliki 1 (satu) organisasi profesi.
- (2) Widyaprada wajib menjadi anggota organisasi profesi Jabatan Fungsional Widyaprada.
- (3) Pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Widyaprada sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi oleh instansi pembina.
- (4) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Widyaprada sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun kode etik dan kode perilaku profesi.
- (5) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Widyaprada mempunyai tugas:
 - a. menyusun kode etik dan kode perilaku profesi;
 - b. memberikan advokasi; dan
 - c. memeriksa dan memberikan rekomendasi atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku profesi.
- (6) Kode etik dan kode perilaku profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) huruf a ditetapkan oleh organisasi profesi Jabatan Fungsional Widyaprada setelah mendapat persetujuan dari pimpinan instansi pembina.

- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai syarat dan tata cara pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Widyaprada dan hubungan kerja instansi pembina dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Widyaprada diatur dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

BAB XV

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 42

Untuk kepentingan organisasi dan pengembangan karier, Pejabat Fungsional Widyaprada dapat dipindahkan ke dalam jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Widyaprada berdasarkan Peraturan Menteri ini tidak dapat dilakukan sebelum pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Widyaprada ditetapkan.

Pasal 44

- (1) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, terhadap PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Jabatan Fungsional Pamong Belajar Kategori Keahlian yang melaksanakan tugas di bidang penjaminan mutu pendidikan dapat dilakukan penyesuaian nomenklatur jabatan, sebagai berikut:
- a. Jabatan Fungsional Widyaiswara Ahli Pertama dan Jabatan Fungsional Pamong Belajar Pertama disesuaikan nomenklatur jabatannya dalam Jabatan Fungsional Widyaprada Ahli Pertama.
 - b. Jabatan Fungsional Widyaiswara Ahli Muda dan Jabatan Fungsional Pamong Belajar Muda disesuaikan nomenklatur jabatannya dalam Jabatan Fungsional Widyaprada Ahli Muda.

- c. Jabatan Fungsional Widyaiswara Ahli Madya dan Jabatan Fungsional Pamong Belajar Madya disesuaikan nomenklatur jabatannya dalam Jabatan Fungsional Widyaprada Ahli Madya.
 - d. Jabatan Fungsional Widyaiswara Ahli Utama dan Jabatan Fungsional Pamong Belajar Utama disesuaikan nomenklatur jabatannya dalam Jabatan Fungsional Widyaprada Ahli Utama.
- (2) PNS yang telah disesuaikan nomenklatur jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Widyaprada tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Besarnya Angka Kredit penyesuaian bagi Widyaprada sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu sebesar akumulasi Angka Kredit yang telah ditetapkan pada saat terakhir menduduki Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Jabatan Fungsional Pamong Belajar Kategori Keahlian.

BAB XIX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Widyaprada melalui penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dilaksanakan 1 (satu) kali untuk paling lama 2 (dua) tahun sejak tanggal Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 46

Pembentukan organisasi profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) dilaksanakan paling lama 5 (lima) tahun sejak tanggal Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 47

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini diatur dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Peraturan Badan Kepegawaian Negara sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Pasal 48

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Februari 2019

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd
SYAFRUDDIN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 21 Februari 2019

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

ttd
WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 188

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

Kepala Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik,



Mudzakir

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 3 TAHUN 2019
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL WIDYAPRADA

RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN UNTUK JABATAN FUNGSIONAL WIDYAPRADA

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
I.	PENDIDIKAN	A Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar	Mengikuti Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar			
			1 Doktor (S3)	Ijazah	200	Semua jenjang
			2 Magister (S2)	Ijazah	150	Semua Jenjang
			3 Sarjana/Diploma IV	Ijazah	100	Semua Jenjang
		B Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Widyaprada serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat	Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Widyaprada dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat			
			1 lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat	15	Semua Jenjang
			2 lamanya antara 641-960 jam	Sertifikat	9	Semua Jenjang
			3 lamanya antara 481-640 jam	Sertifikat	6	Semua Jenjang
			4 lamanya antara 161-480 jam	Sertifikat	3	Semua Jenjang
			5 lamanya antara 81-160 jam	Sertifikat	2	Semua Jenjang
			6 lamanya antara 31-80 jam	Sertifikat	1	Semua Jenjang
7 lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat	0,5	Semua Jenjang			
C Pendidikan dan pelatihan Prajabatan	Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan					
	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat III	Sertifikat	2	Semua Jenjang		
II.	PENJAMINAN MUTU	A Pemetaan Mutu	1 Menyusun program Pemetaan Mutu			
			a Menyusun kerangka acuan identifikasi kebutuhan pemetaan mutu pendidikan	dokumen	0,30	AHLI PERTAMA
			b Menganalisis dan menyusun instrumen identifikasi kebutuhan pemetaan mutu pendidikan	instrumen	0,90	AHLI MUDA
			c Menyusun instrumen pemetaan mutu pendidikan	instrumen	0,90	AHLI MADYA
					1,20	AHLI UTAMA
			d Menginventarisasi dan mengidentifikasi data peta mutu pendidikan	data	0,30	AHLI PERTAMA
			e Memverifikasi dan memvalidasi data peta mutu pendidikan	berita acara	0,80	AHLI MUDA
					0,90	AHLI MADYA
f Merancang program pemetaan mutu pendidikan	dokumen program	1,20	AHLI UTAMA			
2 Melaksanakan Analisis Peta Mutu Pendidikan						

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			a Mengolah data peta mutu pendidikan setiap satuan pendidikan	data	0,25	AHLI PERTAMA
			b Mengkaji/menganalisis data peta mutu pendidikan setiap satuan pendidikan	laporan	0,50	AHLI MUDA
			c Mengkaji permasalahan mutu pendidikan pada satuan pendidikan	laporan	0,50	AHLI MUDA
			d Menganalisis dan menyusun rekomendasi kebutuhan pemenuhan mutu pendidikan lingkup wilayah/regional	dokumen	0,90	AHLI MADYA
			e Menganalisis dan menyusun rekomendasi pemenuhan mutu pendidikan lingkup nasional	dokumen	0,90	AHLI MADYA
					1,20	AHLI UTAMA
			f Menyusun rencana tindak lanjut pemenuhan mutu pendidikan lingkup wilayah/regional	laporan	0,90	AHLI MADYA
			g Menyusun rencana tindak lanjut pemenuhan mutu pendidikan lingkup nasional	dokumen	0,45	AHLI MADYA
					0,60	AHLI UTAMA
			3 Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Pemetaan Mutu Pendidikan			
			a Menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemetaan mutu pendidikan	instrumen	0,30	AHLI MUDA
			b Menginventarisasi dan mengidentifikasi data untuk pemantauan dan evaluasi pemetaan mutu pendidikan setiap jenjang satuan pendidikan	data	0,25	AHLI PERTAMA
			c Mengolah data hasil pemantauan dan evaluasi pemetaan mutu pendidikan setiap jenjang satuan pendidikan	data	0,20	AHLI PERTAMA
			d Menganalisis data hasil pemantauan dan evaluasi	laporan	0,50	AHLI MUDA
			e Menyusun rekomendasi dan rencana tindak lanjut hasil pemetaan mutu pendidikan lingkup wilayah/regional	laporan	0,45	AHLI MADYA
			f Menyusun rekomendasi dan rencana tindak lanjut hasil pemetaan mutu pendidikan lingkup nasional	rekomendasi	0,45	AHLI MADYA
					0,60	AHLI UTAMA
			4 Melakukan Pengembangan Pemetaan Mutu Pendidikan			
			a Menyusun kerangka acuan pengembangan pemetaan mutu pendidikan	dokumen	0,45	AHLI MADYA
			b Menyusun kajian/analisis identifikasi pendahuluan untuk penyusunan grand design pengembangan pemetaan mutu pendidikan	laporan	0,45	AHLI MADYA
					0,60	AHLI UTAMA
			c Menyusun grand desain pengembangan pemetaan mutu	<i>grand desain</i>	1,20	AHLI UTAMA
			d Melakukan kajian/analisis identifikasi pendahuluan untuk strategi pemenuhan mutu pendidikan	dokumen	0,80	AHLI UTAMA

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
			e	Menyusun rencana strategi pengembangan hasil evaluasi pemetaan mutu pendidikan	dokumen	1,20	AHLI UTAMA
		B Pembimbingan Satuan Pendidikan	1	Menyusun program dan melaksanakan pembimbingan satuan pendidikan			
			a	Mengidentifikasi kebutuhan bahan pembimbingan satuan pendidikan	dokumen	0,15	AHLI PERTAMA
			b	Menyusun bahan paparan untuk koordinasi kebutuhan pembimbingan satuan pendidikan	dokumen	0,20	AHLI MUDA
			c	Menyusun pedoman pembimbingan satuan pendidikan dalam tim sebagai anggota	pedoman	0,15	AHLI PERTAMA
		0,30				AHLI MUDA	
		0,45				AHLI MADYA	
			d	Menyusun pedoman pembimbingan satuan pendidikan dalam tim sebagai ketua	pedoman	0,45	AHLI MADYA
						0,60	AHLI UTAMA
			e	Menyusun instrumen pembimbingan satuan pendidikan	instrumen	0,50	AHLI MUDA
			f	Menyusun bahan/materi pembimbingan satuan pendidikan	dokumen	0,30	AHLI MADYA
			g	Mengkaji bahan/materi pembimbingan satuan pendidikan	dokumen	0,80	AHLI UTAMA
			h	Merancang program pembimbingan satuan pendidikan	dokumen program	0,60	AHLI MADYA
						0,80	AHLI UTAMA
			i	Melaksanakan pembimbingan satuan pendidikan	laporan kegiatan	0,35	AHLI PERTAMA
						0,70	AHLI MUDA
						1,05	AHLI MADYA
						1,40	AHLI UTAMA
			2	Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Pembimbingan Satuan Pendidikan			
			a	Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan pembimbingan satuan pendidikan	laporan	0,30	AHLI MADYA
			b	Menginventarisasi dan mengidentifikasi data pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembimbingan berdasarkan instrumen yang sudah disusun	data	0,25	AHLI PERTAMA
			c	Melakukan kajian/analisis hasil pelaksanaan pembimbingan satuan pendidikan	laporan	0,45	AHLI MADYA
			d	Menyusun rekomendasi hasil evaluasi pelaksanaan pembimbingan satuan pendidikan	rekomendasi	0,45	AHLI MADYA
			e	Menyusun rencana tindak lanjut hasil pelaksanaan pembimbingan satuan pendidikan	laporan	0,80	AHLI UTAMA
			3	Melakukan Pengembangan Pembimbingan Satuan Pendidikan			

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS		
			a	Menyusun kerangka acuan pengembangan hasil evaluasi pembimbingan satuan pendidikan	dokumen	0,75	AHLI MADYA	
			b	Melakukan kajian untuk strategi pengembangan pembimbingan satuan pendidikan	dokumen	0,45	AHLI MADYA	
			c	Menyusun rencana strategi pengembangan pembimbingan satuan pendidikan	dokumen	1,20	AHLI UTAMA	
			d	Menyusun kajian untuk penyusunan grand design pengembangan pembimbingan satuan pendidikan	dokumen	0,75	AHLI MADYA	
			e	Menyusun desain pengembangan pembimbingan satuan pendidikan	desain	1,20	AHLI UTAMA	
		C	Pendampingan Satuan Pendidikan	1	Menyusun Program Pendampingan Peningkatan Mutu			
		a		Mengidentifikasi kebutuhan bahan pendampingan satuan pendidikan	dokumen	0,15	AHLI PERTAMA	
		b		Menyusun bahan paparan untuk koordinasi kebutuhan pendampingan peningkatan mutu	dokumen	0,20	AHLI MUDA	
		c		Menyusun pedoman pendampingan satuan pendidikan dalam tim sebagai anggota	pedoman	0,20	AHLI PERTAMA	
						0,40	AHLI MUDA	
						0,60	AHLI MADYA	
		d		Menyusun pedoman pendampingan satuan pendidikan dalam tim sebagai ketua	pedoman	0,60	AHLI MADYA	
						0,80	AHLI UTAMA	
		e		Menyusun instrumen pendampingan satuan pendidikan	instrumen	0,60	AHLI MUDA	
		2		Melaksanakan Pendampingan Peningkatan Mutu				
		a		Menyusun bahan/materi pendampingan satuan	dokumen	0,30	AHLI MADYA	
		b		Mengkaji bahan/materi pendampingan satuan	berita acara	1,20	AHLI UTAMA	
		c		Merancang program pendampingan satuan pendidikan	dokumen program	0,10	AHLI PERTAMA	
						0,20	AHLI MUDA	
						0,30	AHLI MADYA	
d	Melaksanakan pendampingan satuan pendidikan	laporan kegiatan	0,35	AHLI PERTAMA				
			0,70	AHLI MUDA				
			1,05	AHLI MADYA				
			1,40	AHLI UTAMA				
3	Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Pendampingan Peningkatan Mutu							
a	Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan pendampingan peningkatan mutu pendidikan	instrumen	0,40	AHLI MUDA				
b	Menginventarisasi dan mengidentifikasi data pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendampingan peningkatan mutu berdasarkan instrumen yang sudah disusun	dokumen	0,30	AHLI PERTAMA				
c	Mengolah data hasil pemantauan dan evaluasi pendampingan mutu pendidikan	data	0,50	AHLI MUDA				

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			d Menyusun kajian/analisis hasil pelaksanaan pendampingan mutu pendidikan	laporan	0,45	AHLI MADYA
			e Menyusun rencana tindak lanjut pelaksanaan pendampingan	rekomendasi	1,00	AHLI UTAMA
			4 Melakukan Pengembangan Pendampingan Peningkatan Mutu			
			a Menyusun kerangka acuan pengembangan pendampingan satuan pendidikan	dokumen	0,45	AHLI MADYA
			b Menyusun kajian/analisis/rekomendasi pengembangan pendampingan peningkatan mutu	dokumen	0,45	AHLI MADYA
			c Menyusun rencana strategi pengembangan pendampingan satuan pendidikan	dokumen	1,20	AHLI UTAMA
			d Menyusun kajian untuk penyusunan grand design pengembangan pendampingan peningkatan mutu satuan pendidikan	dokumen	0,60	AHLI MADYA
					0,80	AHLI UTAMA
			e Menyusun grand desain pengembangan pendampingan peningkatan mutu satuan pendidikan	desain	1,20	AHLI UTAMA
		D. Supervisi Pendidikan	1 Menyusun Program Supervisi Mutu Pendidikan			
			a Menginventarisasi dan mengidentifikasi data kebutuhan supervisi mutu pendidikan	data	0,30	AHLI PERTAMA
			b Mengolah data kebutuhan supervisi mutu pendidikan	data	0,30	AHLI PERTAMA
			c Menganalisis kebutuhan supervisi mutu pendidikan	laporan	0,60	AHLI MUDA
			d Menyusun pedoman supervisi mutu pendidikan	pedoman	0,30	AHLI MUDA
			e Mengembangkan instrumen supervisi mutu pendidikan	instrumen	0,30	AHLI MUDA
			2 Melaksanakan Supervisi Pendidikan			
			a Menyusun program supervisi mutu pendidikan	dokumen	0,60	AHLI MADYA
					0,80	AHLI UTAMA
			b Menyusun bahan/materi supervisi pendidikan	dokumen	0,45	AHLI MADYA
					0,60	AHLI UTAMA
			c Melaksanakan supervisi pendidikan	laporan kegiatan	0,35	AHLI PERTAMA
					0,70	AHLI MUDA
					1,05	AHLI MADYA
					1,40	AHLI UTAMA
			3 Melakukan Evaluasi Supervisi Pendidikan			
			a Menyusun instrumen evaluasi supervisi mutu pendidikan	instrumen	0,30	AHLI MUDA

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			b Menginventarsiasi dan mengidentifikasi data evaluasi pemantauan dan evaluasi supervisi pendidikan berdasarkan instrumen yang sudah disusun	data	0,15	AHLI PERTAMA
			c Mengolah data hasil pemantauan dan evaluasi supervisi pendidikan	data	0,20	AHLI PERTAMA
			d Menganalisis hasil evaluasi supervisi pendidikan	laporan	0,40	AHLI MUDA
			e Menyusun rencana tindak lanjut hasil supervisi pendidikan	dokumen	0,60	AHLI MADYA
					0,80	AHLI UTAMA
			4 Melakukan Pengembangan Supervisi Pendidikan			
			a Menyusun kerangka acuan pengembangan hasil evaluasi supervisi pendidikan	dokumen	0,60	AHLI MUDA
			b Menyusun kajian untuk penyusunan grand design pengembangan hasil evaluasi supervisi pendidikan	laporan	0,45	AHLI MADYA
					0,60	AHLI UTAMA
			c Menyusun kajian untuk strategi pengembangan hasil evaluasi supervisi pendidikan	dokumen	1,00	AHLI UTAMA
			d Menyusun rencana strategi pengembangan hasil evaluasi supervisi pendidikan	dokumen	1,00	AHLI UTAMA
			e Menyusun desain pengembangan supervisi pendidikan	desain	1,00	AHLI UTAMA
		E PENGEMBANGAN MODEL PENJAMINAN MUTU	1 Menyusun Program Pengembangan Model			
			a Menyusun kerangka acuan untuk pengembangan model	dokumen	0,50	AHLI PERTAMA
			b Menyusun instrumen studi pendahuluan	instrumen	0,30	AHLI MUDA
			c Melakukan inventarisasi dan identifikasi data kebutuhan pengembangan model	data	0,30	AHLI PERTAMA
			d Melakukan studi pendahuluan model SNP	laporan	0,60	AHLI MUDA
			e Mengolah dan menganalisis hasil studi pendahuluan	laporan	0,30	AHLI PERTAMA
					0,60	AHLI MUDA
			f Memvalidasi instrumen dan naskah studi pendahuluan	dokumen	0,75	AHLI MADYA
			2 Melaksanakan Pengembangan Model			
			a Menyusun desain program pengembangan model SNP	desain	0,75	AHLI MADYA
			b Menyusun naskah model SNP dan perangkatnya sebagai anggota	naskah	0,50	AHLI PERTAMA
					1,00	AHLI MUDA
					1,50	AHLI MADYA
			c Menyusun naskah model SNP dan perangkatnya sebagai ketua	naskah	1,00	AHLI MUDA
					1,50	AHLI MADYA
			3 Melakukan Evaluasi Pengembangan Model			
			a Melaksanakan validasi naskah model penjaminan	laporan	0,90	AHLI MADYA

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			a mutu	berita acara	1,20	AHLI UTAMA
			b Melaksanakan uji coba naskah model SNP dan perangkatnya secara konseptual	laporan	0,60	AHLI PERTAMA
			c Melaksanakan uji coba naskah model SNP dan perangkatnya secara operasional sebagai anggota	laporan	0,50	AHLI PERTAMA
			d Melaksanakan uji coba naskah model SNP dan perangkatnya secara operasional sebagai ketua	laporan	1,00	AHLI MUDA
			e Merancang master model penjaminan mutu pendidikan sebagai anggota	master model	1,50	AHLI MADYA
					0,60	AHLI PERTAMA
					1,20	AHLI MUDA
					1,80	AHLI MADYA
			f Merancang master model penjaminan mutu pendidikan sebagai ketua	master model	1,80	AHLI MADYA
			g Melakukan kajian pengembangan model	laporan	2,40	AHLI UTAMA
			h Menyusun rekomendasi pengembangan model sistem penjaminan mutu	dokumen	0,75	AHLI MADYA
			i Merancang rencana strategi pengembangan hasil evaluasi pengembangan model sistem penjaminan mutu	dokumen	1,20	AHLI UTAMA
			4 Melakukan Pengembangan Model Sistem Penjaminan Mutu		1,60	AHLI UTAMA
			a Menyusun desain pengembangan model sistem penjaminan mutu	desain	2,40	AHLI UTAMA
			b Melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengembangan model penjaminan mutu	laporan	0,34	AHLI PERTAMA
			c Mengkaji/Menganalisis hasil evaluasi pelaksanaan model penjaminan mutu	laporan	0,68	AHLI MUDA
			d Menyusun rekomendasi dan rencana tindak lanjut penyempurnaan pelaksanaan penyusunan model penjaminan mutu	naskah	0,90	AHLI MADYA
					1,20	AHLI UTAMA
					1,80	AHLI UTAMA
III.	PENGEMBANGAN PROFESI	A	1. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang penjaminan mutu pendidikan	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/evaluasi di bidang penjaminan mutu pendidikan yang dipublikasikan:		
			a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	12,5	Semua jenjang
			b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	Naskah	6	Semua jenjang
			c. Dalam bentuk artikel ilmiah terpublikasi di bidang penjaminan mutu pendidikan	Artikel Ilmiah	4	Semua jenjang
			2. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/ evaluasi di bidang penjaminan mutu pendidikan yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan:			

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8	Semua jenjang
			b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	majalah	4	Semua jenjang
			3. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang penjaminan mutu pendidikan yang dipublikasikan:			
			a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8	Semua jenjang
			b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	makalah	4	Semua jenjang
			4. Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang penjaminan mutu pendidikan yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan:			
			a. Dalam bentuk buku	Buku	7	Semua jenjang
			b. Dalam majalah	Majalah	3,5	Semua jenjang
			5. Membuat tulisan ilmiah populer di bidang penjaminan mutu pendidikan yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan	Naskah	2	Semua jenjang
			6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)	Naskah	2,5	Semua jenjang
		B Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang penjaminan mutu pendidikan	1. Menerjemahkan/menyadur di bidang penjaminan mutu pendidikan yang dipublikasikan			
			a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7	Semua jenjang
			b. Dalam bentuk majalah ilmiah tingkat nasional	Majalah	3,5	Semua jenjang
			2. Menerjemahkan/menyadur di bidang penjaminan mutu pendidikan yang tidak dipublikasikan :			
			a. Dalam bentuk buku	Buku	3,5	Semua jenjang
			b. Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Instansi yang berwenang	Makalah	1,5	Semua jenjang
		C Penyusunan ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang penjaminan mutu pendidikan	1. Menyusun ketentuan pelaksanaan di bidang penjaminan mutu pendidikan	Juklak	8	Semua jenjang
			2. Menyusun ketentuan teknis di bidang penjaminan mutu pendidikan	Juknis	3	Semua jenjang
V.	PENUNJANG TUGAS WIDYAPRADA	A Pengajar/pelatih di bidang penjaminan mutu pendidikan	Mengajar/melatih yang berkaitan dengan bidang penjaminan mutu pendidikan	Setiap 2 jam	0,4	Semua jenjang
		B Peran serta dalam seminar/lokakarya/sosiali	1. Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/sosialisasi di bidang penjaminan mutu pendidikan sebagai:			

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
		sasi di bidang penjaminan mutu pendidikan	a Pemrasaran /penyaji/narasumber	Materi	3	Semua jenjang	
			b Pembahas /moderator	Laporan	2	Semua jenjang	
			c Peserta	Laporan	1	Semua jenjang	
			2. Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai:				
			a Ketua	Laporan	1,5	Semua jenjang	
			b Anggota	Laporan	1	Semua jenjang	
	C	Penyusunan Materi Uji Kompetensi Widyaprada	1 Menyusun materi uji kompetensi Widyaprada Pertama/ Ahli Pertama, dan Widyaprada Muda/ Ahli Muda	Materi uji kompetensi Widyaprada Pertama/Ahli Pertama, dan Widyaprada Muda/Ahli Muda	0,47	AHLI MADYA	
			2 Menyusun materi uji kompetensi calon Widyaprada	Materi uji kompetensi calon Widyaprada	0,47	AHLI MADYA	
			3 Menyusun materi uji kompetensi Widyaprada Madya/ Ahli Madya dan Widyaprada Utama/ Ahli Utama	Materi Uji Kompetensi Widyaprada Madya/Ahli Madya dan Widyaprada Utama/Ahli Utama	0,66	AHLI UTAMA	
	D	Menjadi Penguji Dalam Uji Kompetensi Widyaprada	1 Menjadi penguji dalam uji kompetensi calon Widyaprada	Laporan Hasil Uji Kompetensi Calon Widyaprada	0,08	AHLI MADYA	
			2 Menjadi penguji dalam uji kompetensi kenaikan jenjang Widyaprada Ahli Pertama ke Ahli Muda/Ahli Muda ke Ahli Madya	Laporan Hasil Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Widyaprada	0,08	AHLI MADYA	
			3 Menjadi penguji dalam uji kompetensi kenaikan jenjang Widyaprada Ahli Madya ke Ahli Utama	Laporan Hasil Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Widyaprada	0,1	AHLI UTAMA	
	E	Keanggotaan dalam organisasi profesi	Menjadi anggota organisasi profesi Nasional :			Semua jenjang	
			1. sebagai Pengurus aktif	Tahun	1	Semua jenjang	
			2. sebagai Anggota aktif	Tahun	0,75	Semua jenjang	
	F	Keanggotaan dalam Tim Penilai	Menjadi anggota Tim Penilai	SK	0,5	Semua jenjang	
	G	Perolehan penghargaan/tanda jasa	Memperoleh Penghargaan/tanda jasa Satyalancana Karyasatya				
			1. 30 (tiga puluh) tahun	Piagam	3	Semua jenjang	
			2. 20 (dua puluh) tahun	Piagam	2	Semua jenjang	
			3. 10 (sepuluh) tahun	Piagam	1	Semua jenjang	
	H	Perolehan gelar kesarjanaan lainnya	Memperoleh gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya				
			1. Sarjana (S1)/Diploma IV	Ijazah / gelar	5	Semua Jenjang	
			2. Magister (S2)	Ijazah / gelar	10	Semua Jenjang	
			3. Doktor (S3)	Ijazah / gelar	15	Semua Jenjang	

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
----	-------	----------------------------	-------------------------------	-------------	-----------------	-----------------

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SYAFRUDDIN

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 3 TAHUN 2019
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL WIDYAPRADA

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
 UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL WIDYAPRADA
 DENGAN PENDIDIKAN S1 (STRATA-SATU)/DIV (DIPLOMA-EMPAT)

NO.	UNSUR	PERSENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL WIDYAPRADA								
			AHLI PERTAMA		AHLI MUDA		AHLI MADYA			AHLI UTAMA	
			III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
1	UNSUR UTAMA										
	A. Pendidikan										
	1. Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar		100	100	100	100	100	100	100	100	100
	2. Pendidikan dan Pelatihan										
	B. Penjaminan Mutu Pendidikan	≥ 80%	-	40	80	160	240	360	480	600	760
	C. Pengembangan profesi										
2	UNSUR PENUNJANG										
	Kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Widyaprada	≤ 20%	-	10	20	40	60	90	120	150	190
J U M L A H			100	150	200	300	400	550	700	850	1050

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SYAFRUDDIN

LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 3 TAHUN 2019
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL WIDYAPRADA

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
 UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL WIDYAPRADA
 DENGAN PENDIDIKAN S2 (STRATA-DUA)

NO.	UNSUR	PERSENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL WIDYAPRADA							
			AHLI PERTAMA	AHLI MUDA		AHLI MADYA			AHLI UTAMA	
			III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
1	UNSUR UTAMA									
	A. Pendidikan									
	1. Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar		150	150	150	150	150	150	150	150
	2. Pendidikan dan Pelatihan									
	B. Penjaminan Mutu Pendidikan	≥ 80%	-	40	120	200	320	440	560	720
	C. Pengembangan profesi									
2	UNSUR PENUNJANG									
	Kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Widyaprada	≤ 20%	-	10	30	50	80	110	140	180
J U M L A H			150	200	300	400	550	700	850	1050

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SYAFRUDDIN

LAMPIRAN IV
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 3 TAHUN 2019
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL WIDYAPRADA

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
 UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL WIDYAPRADA
 DENGAN PENDIDIKAN S3 (STRATA-TIGA)

NO.	UNSUR	PERSENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL WIDYAPRADA						
			AHLI MUDA		AHLI MADYA			AHLI UTAMA	
			III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
1	UNSUR UTAMA								
	A. Pendidikan								
	1. Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar		200	200	200	200	200	200	200
	2. Pendidikan dan Pelatihan								
	B. Penjaminan Mutu Pendidikan	≥ 80%	-	80	160	280	400	520	680
	C. Pengembangan profesi								
2	UNSUR PENUNJANG								
	Kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Widyaprada	≤ 20%	-	20	40	70	100	130	170
J U M L A H			200	300	400	550	700	850	1050

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SYAFRUDDIN

LAMPIRAN V
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 3 TAHUN 2019
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL WIDYAPRADA

ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN/ *INPASSING*
 JABATAN FUNGSIONAL WIDYAPRADA

NO	GOLONGAN RUANG	IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
			< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/ LEBIH
1	III/a	Sarjana (S1)/Diploma IV	100	112	125	137	148
2	III/b	Sarjana (S1)/Diploma IV	150	162	174	186	197
		Magister (S2)	150	163	177	188	199
3	III/c	Sarjana (S1)/Diploma IV	200	224	247	271	294
		Magister (S2)	200	226	249	273	296
		Doktor (S3)	200	228	251	275	298
4	III/d	Sarjana (S1)/Diploma IV	300	322	345	368	391
		Magister (S2)	300	325	347	370	393
		Doktor (S3)	300	327	349	372	395
5	IV/a	Sarjana (S1)/Diploma IV	400	434	468	502	536
		Magister (S2)	400	437	471	505	539
		Doktor (S3)	400	440	474	508	542
6	IV/b	Sarjana (S1)/Diploma IV	550	584	618	652	686
		Magister (S2)	550	587	621	655	689
		Doktor (S3)	550	590	624	658	692
7	IV/c	Sarjana (S1)/Diploma IV	700	734	768	802	836
		Magister (S2)	700	738	771	805	839
		Doktor (S3)	700	740	774	808	842
8	IV/d	Sarjana (S1)/Diploma IV	850	897	938	960	994
		Magister (S2)	850	898	941	963	997
		Doktor (S3)	850	900	944	966	1000
9	IV/e	Sarjana (S1)/Diploma IV /Magister (S2)/ Doktor (S3)	1050	1050	1050	1050	1050

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SYAFRUDDIN