

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA

TENTANG

JABATAN FUNGSIONAL WIDYAISWARA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. dalam rangka mewujudkan widyaiswara yang handal, kreatif, inovatif, dan berwawasan global guna mendukung optimalisasi pelayanan di bidang transportasi, diperlukan upaya pengembangan profesional widyaiswara yang terstruktur, terukur dan melembaga;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5121);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 tahun 2009 (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 164);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2012 tentang Sumber Daya Manusia di Bidang Transportasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5310);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4193);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5258);
8. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Widyaiswara;
9. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
10. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
11. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/60/M.PAN/2005 tentang Perubahan atas Ketentuan Lampiran I dan atau Lampiran II Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara tentang Jabatan Fungsional dan Angka Kreditnya;
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya;
14. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 2 Tahun 2015 tentang Wewenang, Pendelegasian Wewenang dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
15. Peraturan Bersama Kepala Lembaga Administrasi Negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2015 dan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya;

16. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;
17. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 26 Tahun 2015 tentang Pedoman Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Widyaiswara adalah PNS yang diangkat sebagai pejabat fungsional dengan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan Dikjartih PNS, evaluasi dan pengembangan Diklat pada lembaga diklat Pemerintah.
2. Jabatan Fungsional Widyaiswara adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan mendidik, mengajar, melatih PNS yang selanjutnya disingkat Dikjartih PNS, evaluasi, pengembangan pendidikan dan pelatihan yang selanjutnya disingkat Diklat pada lembaga diklat Pemerintah.
3. Widyaiswara Kementerian Perhubungan adalah PNS yang diangkat sebagai pejabat fungsional dengan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan Dikjartih PNS, evaluasi dan pengembangan Diklat pada Kementerian Perhubungan.
4. Kompetensi widyaiswara adalah kepemilikan pengetahuan dan kemampuan yang dituntut oleh jabatan fungsional widyaiswara yang meliputi kompetensi pengelolaan pembelajaran, substansi, kepribadian, dan sosial.
5. Standar kompetensi widyaisawara adalah kemampuan minimal yang secara umum dimiliki oleh widyaiswara dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya untuk mendidik, mengajar, dan/atau melatih PNS, yang terdiri atas kompetensi pembelajaran, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial dan kompetensi substansi.

6. Uji kompetensi adalah proses sertifikasi melalui penilaian terhadap portofolio wisyaiswara dan *micro teaching*.
7. Sertifikasi adalah proses pengakuan atas kelayakan seorang Widyaiswara dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, wewenangnya untuk mendidik, mengajar, dan/atau melatih mata Diklat tertentu melalui uji kompetensi dengan merujuk pada standar kompetensi Widyaiswara.
8. Dikjartih adalah proses belajar mengajar dalam Diklat baik secara klasial dan/atau non klasial.
9. Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Diklat adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil.
10. Angka kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Widyaiswara dalam rangka pembinaan karier jabatan dan kepangkatannya.
11. Tim penilai angka kredit adalah tim yang melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional Widyaiswara di Lingkungan Kementerian Perhubungan.
12. Instansi Pembina Diklat Aparatur Pemerintah yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah Lembaga Administrasi Negara yang secara fungsional bertanggungjawab atas pengaturan, koordinasi, dan penyelenggaraan Diklat Aparatur pemerintah.
13. Menteri adalah Menteri Perhubungan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

Bagian Kesatu Kedudukan Widyaiswara

Pasal 2

- (1) Widyaiswara Kementerian Perhubungan berkedudukan sebagai pejabat Fungsional Tertentu untuk melaksanakan kegiatan dikjartih, evaluasi dan pengembangan diklat pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan.
- (2) Widyaiswara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan jabatan keahlian yang diduduki oleh PNS.
- (3) Widyaiswara dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja terkait di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan.

Bagian Kedua
Tugas Pokok Widyaiswara

Pasal 3

- (1) Tugas pokok Widyaiswara Kementerian Perhubungan adalah melaksanakan Dikjartih PNS, Evaluasi dan Pengembangan Diklat pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Widyaiswara harus mendapatkan surat penugasan atau surat perintah secara tertulis dari Pimpinan unit kerja terkait di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan.
- (3) Widyaiswara Kementerian Perhubungan dapat melaksanakan tugas pokok pada kelembagaan diklat lembaga pemerintah lain, harus mendapat surat penugasan dari Pimpinan unit kerja terkait di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan.

BAB III

KOMPETENSI WIDY AISWARA

Pasal 4

Kompetensi yang wajib dimiliki Widyaiswara terdiri atas:

- a. pengelolaan pembelajaran;
- b. Kepribadian;
- c. Sosial; dan
- d. Substantif.

Pasal 5

- (1) Kompetensi pengelolaan pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, meliputi kemampuan :
 - a. membuat garis-garis besar program pembelajaran/ Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat (RBPMD) dan Satuan Acara Pembelajaran (SAP) atau Rencana Pembelajaran (RP);
 - b. menyusun bahan ajar;
 - c. menerapkan pembelajaran orang dewasa;
 - d. melakukan komunikasi yang efektif dengan peserta diklat;
 - e. memotivasi semangat belajar peserta; dan
 - f. mengevaluasi pembelajaran.

- (2) Kompetensi kepribadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, meliputi kemampuan :
- a. Kemampuan orientasi pelayanan yaitu sikap dan perilaku kerja Widyaiswara dalam memberikan pelayanan terbaik kepada pihak yang dilayani antara lain meliputi masyarakat, atasan, rekan sekerja, unit kerja terkait, dan/atau instansi lain;
 - b. Integritas yaitu kemampuan widyaiswara untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika dalam organisasi serta bersikap konsisten dalam perkataan dan perbuatan;
 - c. Komitmen yaitu kemauan dan kemampuan widyaiswara untuk menyelaraskan sikap dan tindakan yang dilakukan dalam mewujudkan tujuan organisasi dengan sikap mengutamakan kepentingan dinas daripada kepentingan diri sendiri, seseorang, dan/atau golongan;
 - d. Disiplin yaitu kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku;
 - e. Kepemimpinan yaitu kemampuan dan kemauan Widyaiswara untuk memotivasi dan mempengaruhi orang lain dan rekan sejawat yang berkaitan dengan bidang tugasnya demi tercapainya tujuan organisasi;
 - f. Keteladanan yaitu sikap, perilaku, dan kebiasaan Widyaiswara yang secara sadar dan tidak sadar patut ditiru dan menjadi teladan bagi orang lain;
 - g. Menjunjung tinggi kode etik yaitu melaksanakan kode etik secara konsisten dan menunjukkan etos kerja sebagai Widyaiswara yang professional.
- (3) Kompetensi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, meliputi kemampuan :
- a. membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara;
 - b. menjalin hubungan kerjasama dengan pengelola diklat dan pemangku kepentingan lainnya di lingkup pertanian dalam penyelenggaraan/pengembangan diklat; dan
 - c. mengaplikasikan hasil diklat dalam pengembangan bidang transportasi.
- (4) Kompetensi substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, meliputi kemampuan:
- a. mengembangkan keilmuan dan keterampilan sesuai dengan spesialisasi dan kompetensi yang diampunya; dan
 - b. menulis KTI sebagai hasil pelaksanaan kajiwidya yang terkait dengan lingkup kediklatan dan/atau pengembangan spesialisasinya.

Pasal 6

- (1) Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dibuktikan dengan Sertifikat Kompetensi.
- (2) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diperoleh setelah mengikuti diklat dan dinyatakan lulus oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN).

BAB IV

UNSUR, SUB UNSUR KEGIATAN DAN RINCIAN KEGIATAN

Pasal 7

- (1) Unsur kegiatan Jabatan Fungsional Widyaiswara dinilai angka kreditnya, terdiri dari :
 - a. unsur utama, dan
 - b. unsur penunjang.
- (2) Unsur utama, terdiri dari sub unsur :
 - a. pendidikan;
 - b. pelaksanaan dikjartih PNS;
 - c. evaluasi dan pengembangan Diklat, dan
 - d. pengembangan profesi.
- (3) Unsur penunjang merupakan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas pokok Widyaiswara.
- (4) Kegiatan yang dinilai angka kreditnya, terdiri dari :
 - a. Sub Unsur Pendidikan, terdiri atas :
 1. Pendidikan sekolah yang terakreditasi dan memperoleh ijazah/gelar kesarjanaan; dan
 2. Diklat dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)/sertifikat;
 - b. Sub Unsur pelaksanaan Dikjartih PNS, terdiri atas :
 1. Persiapan, terdiri dari :
 - a) Penyusunan bahan diklat; dan
 - b) Penyusunan soal/materi ujian diklat
 2. Pelaksanaan, terdiri dari :
 - a) Tatap muka diklat;
 - b) Pembimbingan;
 - c) Pendampingan OL/PKL/Benchmarking;
 - d) Pendampingan penulisan kertas kerja/proyek perubahan;

- e) Pemeriksaan hasil ujian diklat; dan
 - f) Coaching pada proses penyelenggaraan diklat
- c. Sub unsur evaluasi dan pengembangan diklat, meliputi:
- 1. Evaluasi diklat, terdiri dari :
 - a) Pengevaluasian penyelenggaraan diklat di instansinya; dan
 - b) Pengevaluasian kinerja widyaiswara.
 - 2. Pengembangan diklat, terdiri dari:
 - a) Penganalisisan kebutuhan diklat;
 - b) Penyusunan kurikulum diklat; dan
 - c) Penyusunan modul diklat.
- d. sub unsur pengembangan profesi, meliputi :
- 1. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah dalam bidang transportasi dan lingkup kediklatannya;
 - 2. Penemuan inovasi yang dipatenkan dan telah masuk daftar paten sesuai bidang transportasi;
 - 3. Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang kediklatan; dan
 - 4. Pelaksanaan orasi ilmiah dalam bidang transportasi.
- e. Kegiatan penunjang jabatan fungsional widyaiswara, meliputi:
- 1. Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang kediklatan;
 - 2. Keanggotaan dalam organisasi profesi;
 - 3. Pembimbingan kepada widyaiswara dibawah jenjang jabatannya;
 - 4. Penulisan artikel pada surat kabar;
 - 5. Penulisan artikel pada website;
 - 6. Perolehan gelar/ijazah kesarjanaan lainnya; dan
 - 7. Perolehan penghargaan/tanda jasa.

Pasal 8

- (1) Widyaiswara yang melaksanakan kegiatan tatap muka, menyusun bahan ajar diklat, RBPMD, RP, dan bahan tayang pada UPT Diklat Transportasi yang melatih bukan PNS tetap diperhitungkan mendapat angka kredit.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Widyaiswara harus mendapatkan penugasan secara tertulis dari pimpinan UPT Diklat Transportasi yang bersangkutan.

BAB V

JENJANG JABATAN

Pasal 9

- (1) Jabatan fungsional Widyaiswara merupakan jabatan fungsional keahlian.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Widyaiswara dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi meliputi:
 - a. Widyaiswara Ahli Pertama;
 - b. Widyaiswara Ahli Muda;
 - c. Widyaiswara Ahli Madya; dan
 - d. Widyaiswara Ahli Utama.
- (3) Jenjang pangkat untuk masing-masing jabatan Widyaiswara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki.

BAB VI

USUL PENILAIAN, DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu

Pengusulan Angka Kredit Internal

Pasal 10

- (1) Pengusulan angka kredit berdasarkan jenjang jabatan fungsional Widyaiswara Ahli Pertama golongan ruang III/a sampai dengan Widyaiswara Ahli Madya golongan ruang IV/c, yang penetapan angka kreditnya dilaksanakan di lingkungan Kementerian Perhubungan, mekanisme pengusulan angka kreditnya dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Masing-masing pejabat fungsional Widyaiswara menyiapkan dan menyusun dokumen pendukung serta bukti-bukti fisik, sebagai bahan pengusulan dan penetapan angka kredit;
 - b. Dokumen pendukung untuk pengusulan penetapan angka kredit, terdiri dari sebagai berikut :
 1. Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 2. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK);
 3. Surat Perintah Tugas (SPT);

4. Surat-surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Tugas Jabatan Fungsional Widyaiswara;
 5. Fotocopy Penetapan Angka Kredit Terakhir;
 6. Fotocopy SK. Jabatan Terakhir;
 7. Fotocopy SK. Pangkat Terakhir;
 8. Bukti-bukti Fisik hasil pelaksanaan kegiatan tugas jabatan; dan
 9. Bukti-bukti lain yang mendukung penilaian angka kredit.
- c. Bukti-bukti fisik hasil pelaksanaan kegiatan tugas jabatan, dan dokumen pendukung penilaian angka kredit lainnya, disusun dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Setiap bukti fisik dilakukan pembendelan sesuai urutan unsur, sub unsur, dan butir-butir jenis kegiatan;
 2. Setiap bendel diberi judul sampul;
 3. Judul sampul depan berisi tulisan, sebagai berikut :
 - a) Judul, dituliskan sesuai dengan unsur yang akan diberikan penilaian;
 - b) Periode penilaian, dituliskan periode penilaian mulai dari sampai dengan, antara periode penilaian bulan Januari sampai dengan bulan Juli, atau jangka waktu lain sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c) Sampul dibuat dengan format sebagaimana lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini. ✓
 4. Daftar isi berisikan sebagai berikut :
 - a) Urutan cantuman kode unsur, sub unsur, dan butir jenis kegiatan;
 - b) Setiap bukti fisik hasil pelaksanaan kegiatan tugas jabatan, diberikan label penulisan kode;
 - c) Setiap perolehan bukti fisik, dituliskan pilihan cara perolehan hasil kerja, yaitu diperoleh secara mandiri / bersama / ketua / anggota/penyaji;
 5. Setiap bendelan bukti-bukti fisik hasil pelaksanaan kegiatan tugas jabatan, disusun sesuai urutan unsur, sub unsur, rincian kegiatan, sebagaimana yang dituangkan dalam DUPAK;

- d. DUPAK, surat tugas, surat-surat pernyataan, bukti-bukti fisik, dan dokumen pendukung lainnya, disiapkan oleh masing-masing pejabat fungsional Widyaiswara;
- e. DUPAK, surat tugas, surat-surat pernyataan, bukti-bukti fisik, dan dokumen pendukung lainnya, disampaikan kepada atasan langsung/pimpinan unit kerja untuk diperiksa kelengkapan, kebenaran, dan pemberian pengesahan sesuai yang diperlukan;
- f. Atasan langsung / pimpinan unit kerja yang bersangkutan menyiapkan surat usul penetapan angka kredit kepada pejabat penyetap angka kredit, yang dilengkapi DUPAK, surat tugas, surat-surat pernyataan, bukti-bukti fisik, dan dokumen pendukung lainnya, kepada Pejabat Penetapan Angka Kredit;
- g. DUPAK, surat tugas, surat-surat pernyataan, bukti-bukti fisik, dan dokumen pendukung lainnya yang sudah diterima oleh pejabat penyetap angka kredit, disampaikan ke Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, untuk diberikan penilaian angka kredit sementara.

Bagian Kedua
Pengusulan Angka Kredit Eksternal

Pasal 11

- (1) Pengusulan angka kredit berdasarkan jenjang jabatan fungsional Widyaiswara Ahli Madya golongan ruang IV/d sampai Widyaiswara Ahli Utama golongan ruang IV/e, yang penetapan angka kreditnya dilaksanakan di Lembaga Administrasi Negara, mekanisme pengusulan angka kreditnya dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Masing-masing pejabat fungsional Widyaiswara menyiapkan dan menyusun dokumen pendukung serta bukti-bukti fisik bahan pengusulan dan penetapan angka kredit;
 - b. Dokumen pendukung untuk pengusulan penetapan angka kredit, terdiri dari:
 - 1. Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - 2. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK);
 - 3. Surat Perintah Tugas (SPT);
 - 4. Surat-surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Tugas Jabatan Fungsional Tertentu;
 - 5. Penetapan Angka Kredit Terakhir;
 - 6. Bukti-bukti fisik hasil pelaksanaan kegiatan tugas jabatan; dan

7. Bukti-bukti lain yang mendukung penilaian angka kredit;
- c. Bukti-bukti fisik hasil pelaksanaan kegiatan tugas jabatan, dan dokumen penilaian angka kredit lainnya, disusun dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Setiap bukti fisik dilakukan pembendelan sesuai unsur, dan urutan sub unsur;
 2. Setiap bendel diberi judul sampul;
 3. Judul sampul depan berisi tulisan, sebagai berikut :
 - a) Judul, dituliskan sesuai dengan unsur yang akan diberikan penilaian;
 - b) Periode penilaian, dituliskan periode penilaian mulai dari sampai dengan, antara periode penilaian bulan Januari sampai dengan bulan Juli, atau jangka waktu lain sesuai ketentuan yang berlaku;
 4. Daftar isi berisikan sebagai berikut :
 - a) Urutan cantuman kode unsur, sub unsur, dan butir jenis kegiatan;
 - b) Setiap bukti fisik hasil pelaksanaan kegiatan tugas jabatan, diberikan bibir penulisan kode;
 - c) Setiap perolehan bukti fisik, dituliskan pilihan cara perolehan hasil kerja, yaitu diperoleh secara mandiri / bersama / ketua/anggota/penyaji;
 5. Setiap bendelan bukti-bukti fisik hasil pelaksanaan kegiatan tugas jabatan, disusun sesuai urutan unsur, sebagaimana yang dituangkan dalam DUPAK;
 - d. DUPAK, surat tugas, surat-surat pernyataan, bukti-bukti fisik, dan dokumen pendukung lainnya, disiapkan oleh masing-masing pejabat fungsional Widyaiswara;
 - e. DUPAK, surat tugas, surat-surat pernyataan, bukti-bukti fisik, dan dokumen pendukung lainnya, disampaikan kepada atasan langsung/pimpinan unit kerja untuk diperiksa kelengkapan, kebenaran, dan pemberian pengesahan sesuai yang diperlukan;
 - f. Atasan langsung/pimpinan unit yang bersangkutan mengusulkan DUPAK, surat tugas, surat-surat pernyataan, bukti-bukti fisik, dan dokumen pendukung lainnya, kepada Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi untuk dilakukan penilaian pendahuluan;
 - g. Hasil penilaian pendahuluan Tim Penilai Angka

Kredit yang telah disetujui oleh Kepala Badan Pengembangan SDM Perhubungan, disampaikan ke Sekretaris Jenderal up. Biro Kepegawaian dan Organisasi guna diteruskan kepada LAN untuk penilaian lebih lanjut.

Pasal 12

Contoh format bukti fisik dari satuan hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b angka 8 dan angka 9 serta Pasal 11 ayat (1) huruf b angka 6 dan angka 7, terdiri dari :

- a. Ijazah;
- b. STTPP/Sertifikat;
- c. Makalah;
- d. Bahan tayang;
- e. Bahan peraga;
- f. GBPP/RBPMD dan SAP/RP;
- g. Naskah soal;
- h. Naskah kasus;
- i. Jam pelajaran;
- j. Laporan;
- k. Per kertas kerja (maksimal 5 KK/PP);
- l. Laporan per program;
- m. Modul;
- n. Buku;
- o. Artikel;
- p. Sertifikat paten;
- q. Buku pedoman;
- r. Berita acara, KTI dan sinopsis;
- s. Per kegiatan;
- t. Per tahun;
- u. Piagam; dan
- v. Gelar.

Pasal 13

Contoh format bukti fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a sampai dengan huruf v, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga
Penilaian dan Penetapan Angka Kredit

Pasal 14

- (1) Penilaian dan penetapan angka kredit Widyaiswara dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Penilaian dan penetapan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS ditetapkan.
- (3) Penilaian dan penetapan angka kredit terhadap Widyaiswara dilakukan dengan ketentuan:
 - a. untuk kenaikan pangkat periode April, angka kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Januari; dan
 - b. untuk kenaikan pangkat periode Oktober, angka kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Juli.
- (4) Prosedur dan tata cara penilaian penetapan angka kredit sebagai berikut :
 - a. Sekretariat Tim Penilai memberikan penilaian angka kredit sementara yang dituangkan dalam formulir Penilaian Angka Kredit Sementara Pejabat Fungsional Widyaiswara;
 - b. Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit menyiapkan bahan-bahan sidang penetapan angka kredit;
 - c. Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit, menyampaikan formulir isian Penilaian Angka Kredit Sementara, DUPAK, surat tugas, surat-surat pernyataan, bukti-bukti fisik, dan dokumen pendukung lainnya, kepada anggota Tim penilai untuk dilakukan penilaian pendahuluan;
 - d. Hasil penilaian pendahuluan Tim Penilai Angka Kredit, disampaikan ke Sekretariat Tim Penilai, dan dalam waktu paling kurang 3 (tiga) hari, telah dilakukan sidang pleno penetapan penilaian angka kredit;
 - e. Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit, melaksanakan sidang pleno penilaian dan penetapan angka kredit, yang dipimpin oleh Ketua Tim Penilai Angka Kredit dan dihadiri oleh widyaiswara yang dinilai angka kreditnya;
 - f. Sidang pleno penilaian dan penetapan angka kredit, dihadiri oleh sekurang-kurangnya $\frac{1}{2}$ (satu per dua) ditambah 1 (satu) dari seluruh anggota tim penilai;

- g. Widyaiswara yang dinilai angka kreditnya menunjukkan dan mempresentasikan serta mempertanggung jawabkan DUPAK, surat tugas, surat-surat pernyataan, bukti-bukti fisik, dan dokumen pendukung lainnya, kepada anggota Tim penilai;
- h. Hasil penilaian dan penetapan sementara angka kredit, dituangkan dalam formulir Penetapan Angka Kredit jabatan fungsional Widyaiswara, menjadi bahan "Penetapan Angka Kredit" jabatan fungsional Widyaiswara;
- i. Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit menyampaikan bahan "Penetapan Angka Kredit" jabatan fungsional Widyaiswara, kepada pejabat penempat angka kredit, untuk pengesahan;
- j. Penetapan Angka Kredit yang telah disahkan, oleh Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit, yaitu Asli Penetapan Angka Kredit (PAK) disampaikan kepada Badan Kepegawaian Negara (BKN) atau Kepala Kantor regional BKN yang bersangkutan, dan tembusan disampaikan kepada:
 - 1) Pejabat fungsional Widyaiswara yang bersangkutan;
 - 2) Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan;
 - 3) Sekretaris Tim Penilai jabatan fungsional Widyaiswara;
 - 4) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, sebagai pertinggal.
- k. Penetapan PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf j, paling lama 10 (sepuluh) hari kerja, selanjutnya PAK dikirim kepada para pihak yang berkepentingan.

Pasal 15

- (1) Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh Widyaiswara, untuk kenaikan jabatan atau pangkat setingkat lebih tinggi dengan ketentuan:
 - a. paling rendah 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama, termasuk didalamnya paling rendah 30 % (tiga puluh persen) harus berasal dari pelaksanaan tugas pokok;
 - b. paling tinggi 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.
- (2) Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Menteri ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan.

Pasal 16

- (1) Widyaiswara dengan pangkat Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b yang akan naik pangkat menjadi pangkat Penata golongan ruang III/c, Angka Kredit yang disyaratkan paling sedikit 6 (enam) Angka Kredit berasal dari kegiatan sub unsur pengembangan profesi.
- (2) Widyaiswara dengan pangkat Penata golongan ruang III/c yang akan naik pangkat menjadi pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d, Angka Kredit yang disyaratkan paling sedikit 8 (delapan) Angka Kredit berasal dari kegiatan sub unsur pengembangan profesi.
- (3) Widyaiswara dengan pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d yang akan naik pangkat menjadi pangkat Pembina golongan ruang IV/a, Angka Kredit yang disyaratkan paling sedikit 10 (sepuluh) Angka Kredit berasal dari kegiatan sub unsur pengembangan profesi.
- (4) Widyaiswara dengan pangkat Pembina golongan ruang IV/a yang akan naik pangkat menjadi pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b, Angka Kredit yang disyaratkan paling sedikit 12 (dua belas) Angka Kredit berasal dari kegiatan sub unsur pengembangan profesi.
- (5) Widyaiswara dengan pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b yang akan naik pangkat menjadi pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c, Angka Kredit yang disyaratkan paling sedikit 14 (empat belas) Angka Kredit berasal dari kegiatan sub unsur pengembangan profesi.
- (6) Widyaiswara dengan pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c yang akan naik pangkat menjadi pangkat Pembina Utama Madya golongan ruang IV/d, Angka Kredit yang disyaratkan paling sedikit 16 (enam belas) Angka Kredit berasal dari kegiatan sub unsur pengembangan profesi.
- (7) Widyaiswara dengan pangkat Pembina Utama Madya golongan ruang IV/d yang akan naik pangkat menjadi pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e, Angka Kredit yang disyaratkan paling sedikit 18 (delapan belas) Angka Kredit berasal dari kegiatan sub unsur pengembangan profesi.

Pasal 17

Widyaiswara yang telah memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang telah ditentukan untuk kenaikan jabatan atau pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan atau pangkat berikutnya.

BAB VII

PEJABAT YANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT, TIM PENILAI DAN PEJABAT YANG MENGUSULKAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu Pejabat Yang Menetapkan Angka Kredit

Pasal 18

- (1) Pejabat yang menetapkan angka kredit terdiri atas:
 - a. Kepala Instansi Pembina, untuk jabatan Widyaiswara Ahli Utama golongan ruang IV/d sampai dengan golongan ruang IV/e;
 - b. Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan, untuk jabatan Widyaiswara Ahli Pertama golongan ruang III/b sampai dengan Widyaiswara Ahli Madya golongan ruang IV/c.
- (2) Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi untuk menetapkan angka kredit bagi Widyaiswara Ahli Pertama golongan ruang III/b sampai dengan Widyaiswara Ahli Muda golongan ruang III/d.
- (3) Penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan hasil sidang Tim Penilai Instansi.

Bagian Kedua Tim Penilai Instansi

Pasal 19

- (1) Tim Penilai Instansi angka kredit Widyaiswara terdiri atas unsur teknis yang membidangi kediklatan, unsur kepegawaian, dan Widyaiswara.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai Instansi angka kredit Widyaiswara, meliputi:
 - a. ketua merangkap anggota;
 - b. wakil ketua merangkap anggota;
 - c. sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. paling sedikit 4 (empat) orang anggota.
- (3) Anggota Tim Penilai Instansi angka kredit Widyaiswara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit 3 (tiga) orang dari Widyaiswara.
- (4) Keanggotaan Tim Penilai Instansi angka kredit Widyaiswara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit 7 (tujuh) orang dan ganjil.

- (5) Persyaratan untuk menjadi anggota Tim Penilai Instansi angka kredit Widyaiswara sebagai berikut :
 - a. menduduki jabatan atau pangkat paling rendah sama dengan jabatan atau pangkat Widyaiswara yang dinilai;
 - b. memiliki keahlian dan kemampuan untuk menilai prestasi kerja Widyaiswara;
 - c. memiliki sertifikat kemampuan menilai angka kredit; dan
 - d. dapat aktif melakukan penilaian.
- (6) Pembentukan dan susunan keanggotaan Tim Penilai Instansi angka kredit Widyaiswara ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan.
- (7) Tim Penilai Instansi angka kredit Widyaiswara sebagaimana dimaksud pada ayat (6), bertugas untuk menilai:
 - a. Widyaiswara Ahli Pertama sampai dengan Widyaiswara Ahli Muda;
 - b. Widyaiswara Ahli Madya; dan
 - c. Kelengkapan administrasi DUPAK bagi Widyaiswara Ahli Madya yang akan menjadi Widyaiswara Ahli Utama.

Pasal 20

- (1) Masa jabatan anggota Tim Penilai Instansi 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang telah menjadi Anggota dalam 2 (dua) masa jabatan berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui masa tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (3) Dalam hal terdapat Anggota Tim Penilai Instansi yang dinilai, Ketua dapat mengangkat Anggota pengganti.

BAB VIII

PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN, PENURUNAN DAN PENGANGKATAN KEMBALI JABATAN

Bagian Kesatu Pengangkatan

Pasal 21

Pejabat yang berwenang mengangkat dalam jabatan Widyaiswara yaitu :

- a. Presiden untuk Widyaiswara Ahli Utama pangkat Pembina Utama Madya golongan ruang IV/d sampai dengan Widyaiswara Utama pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e;

- b. Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Perhubungan untuk Widyaiswara Ahli Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a sampai dengan Widyaiswara Ahli Madya pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c;
- c. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi atas nama Menteri Perhubungan untuk Widyaiswara Ahli Pertama pangkat Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b sampai dengan Widyaiswara Ahli Muda pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d.

Pasal 22

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil yang diangkat untuk pertama kali dalam jabatan Widyaiswara harus memenuhi syarat :
 - a. pengajuan permohonan menjadi Widyaiswara memiliki usia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun;
 - b. berijazah paling rendah Pascasarjana (S2) dari perguruan tinggi yang terakreditasi;
 - c. pangkat paling rendah Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b;
 - d. memiliki pengalaman dibidang dikjartih minimal 2 (dua) tahun;
 - e. telah mengikuti dan lulus Diklat Fungsional calon Widyaiswara;
 - f. mendapat rekomendasi pengangkatan dalam jabatan Widyaiswara dan rekomendasi Penetapan Angka Kredit awal yang ditetapkan oleh Kepala Instansi Pembina;
 - g. sehat jasmani dan rohani dan dibuktikan dengan surat keterangan sehat (*general check-up/medical record*) yang dikeluarkan oleh rumah sakit yang ditunjuk oleh pemerintah;
 - h. setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan harus bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 - i. tersedia formasi jabatan fungsional widyaiswara; dan
 - j. telah mengikuti dan lulus *assessment* yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, tidak berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Struktural Pimpinan tinggi di lingkungan Kementerian Perhubungan dan harus memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara.

- (3) Pengajuan pengangkatan pejabat Struktural Pimpinan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling lambat 9 (sembilan) bulan sebelum yang bersangkutan mencapai batas usia pensiun dari jabatan strukturalnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Pengangkatan Widyaiswara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, dilaksanakan sesuai dengan formasi jabatan Widyaiswara.
- (2) Formasi Jabatan Fungsional Widyaiswara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), disusun oleh Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan.
- (3) Formasi Jabatan Fungsional Widyaiswara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan oleh Menteri setiap tahun.

Bagian Kedua Pemberhentian

Pasal 24

Widyaiswara diberhentikan dari jabatannya apabila:

- a. ditugaskan secara penuh di luar jabatan Widyaiswara;
- b. menjalani cuti di luar tanggungan negara, kecuali untuk persalinan ke empat dan seterusnya;
- c. tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan; atau
- d. sakit selama 6 (enam) bulan berturut-turut;
- e. dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap, kecuali hukuman disiplin berat berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun dan pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah.

Pasal 25

- (1) Menteri menetapkan pengangkatan kembali dalam jabatan, dan pemberhentian jabatan fungsional Widyaiswara bagi jabatan Widyaiswara Ahli Utama.
- (2) Menteri mendelegasikan wewenang kepada Sekretaris Jenderal untuk menandatangani keputusan pengangkatan pertama, pemberhentian, kenaikan satu tingkat lebih tinggi dalam jabatan, dan pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional Widyaiswara bagi jabatan Widyaiswara untuk Widyaiswara Ahli Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a sampai dengan Widyaiswara Ahli Madya pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c.

- (3) Menteri mendelegasikan wewenang kepada Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi untuk menandatangani pengangkatan pertama, pemberhentian, kenaikan satu tingkat lebih tinggi dalam jabatan, dan pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional Widyaiswara bagi jabatan Widyaiswara untuk Widyaiswara Ahli Pertama pangkat Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b sampai dengan Widyaiswara Ahli Muda pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d.
- (4) Menteri mendelegasikan kewenangan kepada pimpinan unit kerja untuk menerbitkan surat perintah melaksanakan tugas (SPMT) dan surat perintah menduduki jabatan (SPMJ) jabatan fungsional Widyaiswara jabatan Penata Muda sampai dengan Widyaiswara madya.

BAB IX

HAK, KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, Widyaiswara berhak:
 - a. memperoleh gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mendapatkan promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja;
 - c. memperoleh perlindungan dalam melaksanakan tugas dan hak atas kekayaan intelektual;
 - d. memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi, akses sumber belajar, informasi, sarana dan prasarana pembelajaran, serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara terus menerus;
 - e. memperoleh dan memanfaatkan sarana dan prasarana pembelajaran untuk menunjang kelancaran tugas keprofesionalan;
 - f. memiliki kebebasan dalam memberikan penilaian dan ikut menentukan kelulusan, penghargaan, dan/atau sanksi kepada peserta didik sesuai dengan kaidah pendidikan, kode etik Widyaiswara, dan peraturan perundang-undangan;
 - g. memperoleh rasa aman dan jaminan keselamatan dalam melaksanakan tugas;
 - h. memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi;
 - i. memiliki kesempatan untuk berperan dalam penentuan kebijakan pendidikan;

- j. memperoleh kesempatan untuk mengembangkan dan meningkatkan kualifikasi akademik dan kompetensi;
 - k. Mendapatkan honorarium kelebihan jam mengajar;
 - l. memperoleh pelatihan dan pengembangan profesi dalam bidangnya; dan/atau
 - m. memperoleh jaminan untuk peningkatan karier Widyaiswara yang jelas dan terstruktur.
- (2) Hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, paling sedikit terdiri atas:
- a. fasilitas ruang Widyaiswara;
 - b. meja dan kursi setiap Widyaiswara;
 - c. fasilitas komputer atau laptop;
 - d. fasilitas internet;
 - e. lemari penyimpanan berkas atau dokumen.
- (3) Dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, Widyaiswara berkewajiban:
- a. merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran;
 - b. bertindak objektif dan tidak diskriminatif;
 - c. memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa;
 - d. mematuhi dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, dan kode etik Widyaiswara;
 - e. menciptakan suasana pembelajaran yang bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis dan dialogis;
 - f. meningkatkan mutu pendidikan dan pelatihan serta menjadi teladan bagi peserta didik; dan
 - g. menjaga nama baik institusi dan profesi Widyaiswara.
- (4) Widyaiswara dilarang :
- a. memanipulasi nilai peserta diklat;
 - b. memberitahu soal-soal ujian;
 - c. Membantu peserta diklat mengerjakan soal-soal dalam ujian;
 - d. Menerima pemberian dari peserta diklat dalam bentuk apapun;
 - e. Mempersulit peserta diklat dalam proses kegiatan pembelajaran;
 - f. Memaksa peserta diklat untuk membeli sesuatu dari widyaiswara.

BA B X

PENGAWASAN

Pasal 27

Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan dan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Menteri ini sesuai dengan bidang dan tugasnya masing-masing.

BAB XI

PENUTUP

Pasal 28

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

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

IGNASIUS JONAN