



SALINAN

MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 7 TAHUN 2022  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENILAIAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin kesamaan dalam pemahaman unsur kegiatan dan penilaian angka kredit instruktur, perlu disusun petunjuk teknis penilaian angka kredit jabatan fungsional instruktur;
- b. bahwa Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP.252/MEN.X/2004 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Instruktur dan Angka Kreditnya sudah tidak sesuai lagi dengan unsur dan subunsur kegiatan jabatan fungsional instruktur sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 82 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Instruktur, sehingga perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan tentang Petunjuk Teknis Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Instruktur;

- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
  3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
  4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2020 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 213);
  5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 82 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Instruktur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1475);
  6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 108);

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : **PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR.**

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Jabatan Fungsional Instruktur adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan dan pengembangan pelatihan.
3. Pejabat Fungsional Instruktur yang selanjutnya disingkat Instruktur adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan dan pengembangan pelatihan.
4. Pelatihan Kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan.
5. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari uraian kegiatan yang harus dicapai oleh Instruktur dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
6. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Instruktur sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan/atau jabatan.

7. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat DUPAK adalah daftar penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Instruktur berdasarkan kegiatan yang dilakukan oleh Jabatan Fungsional Instruktur tersebut dalam jangka waktu tertentu.
8. Penetapan Angka Kredit adalah hasil penilaian yang diberikan berdasarkan Angka Kredit untuk pengangkatan atau kenaikan pangkat atau jabatan dalam Jabatan Fungsional Instruktur.
9. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
10. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Instruktur yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit dan bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP serta menilai capaian kinerja Instruktur dalam bentuk Angka Kredit.
11. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Instruktur yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.
12. Direktur adalah direktur yang melaksanakan tugas pembinaan instruktur dan tenaga pelatihan.
13. Direktur Jenderal adalah direktur jenderal yang melaksanakan tugas pembinaan pelatihan vokasi dan produktivitas.

## Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Menteri ini, yaitu:

- a. unsur kegiatan yang dinilai untuk menentukan Angka Kredit; dan
- b. penilaian dan Penetapan Angka Kredit.

### Pasal 3

Peraturan Menteri ini digunakan sebagai pedoman bagi:

- a. Instruktur;
- b. Tim Penilai; dan
- c. pemangku kepentingan lainnya.

## BAB II

### UNSUR KEGIATAN YANG DINILAI UNTUK MENENTUKAN ANGKA KREDIT

### Pasal 4

Jabatan Fungsional Instruktur, terdiri atas jabatan fungsional kategori keterampilan dan kategori keahlian.

### Pasal 5

Kegiatan yang dinilai dalam rangka penilaian Angka Kredit Instruktur, terdiri atas:

- a. kegiatan tugas Jabatan Fungsional Instruktur;
- b. kegiatan pengembangan profesi bidang Pelatihan Kerja; dan
- c. kegiatan penunjang bidang Pelatihan Kerja.

### Pasal 6

(1) Kegiatan tugas Jabatan Fungsional Instruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, terdiri atas unsur:

- a. pelaksanaan Pelatihan Kerja; dan
- b. pengembangan Pelatihan Kerja.

(2) Subunsur dari unsur kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

- a. pelaksanaan Pelatihan Kerja, terdiri atas:
  1. penyusunan rencana pelatihan;
  2. pembuatan perangkat pelatihan;
  3. pengajaran dan pelatihan;
  4. pelayanan pelatihan dan produktivitas; dan
  5. pelaksanaan evaluasi,
- b. pengembangan Pelatihan Kerja, terdiri atas:

1. pengembangan program pelatihan; dan
  2. pengembangan sistem pelatihan.
- (3) Rincian Unsur Kegiatan Tugas Jabatan Fungsional Instruktur Kategori Keterampilan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Rincian Unsur Kegiatan Tugas Jabatan Fungsional Instruktur Kategori Keahlian tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 7

- (1) Kegiatan pengembangan profesi bidang Pelatihan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dapat dilaksanakan untuk kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Instruktur 1 (satu) tingkat lebih tinggi.
- (2) Kegiatan pengembangan profesi bidang Pelatihan Kerja, terdiri atas:
- a. perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Instruktur;
  - b. pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pelatihan;
  - c. penerjemahan atau penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang pelatihan;
  - d. penyusunan standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis di bidang pelatihan;
  - e. pelatihan/pengembangan kompetensi di bidang pelatihan; dan/atau
  - f. kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi Instruktur.
- (3) Rincian Kegiatan Unsur Pengembangan Profesi Jabatan Fungsional Instruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 8

- (1) Kegiatan penunjang bidang Pelatihan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c dapat dilaksanakan untuk kenaikan pangkat.
- (2) Kegiatan penunjang bidang Pelatihan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. pengajar/pelatih di bidang pelatihan;
  - b. keanggotaan dalam Tim Penilai atau tim uji kompetensi;
  - c. perolehan penghargaan/tanda jasa;
  - d. perolehan gelar/ijazah lainnya; dan/atau
  - e. pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Instruktur.
- (3) Rincian Kegiatan Unsur Penunjang Tugas Jabatan Fungsional Instruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 9

Kegiatan penunjang bidang Pelatihan Kerja diberikan Angka Kredit Kumulatif paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat.

#### Pasal 10

Bagi satuan kerja yang tidak terdapat Instruktur yang sesuai dengan jenjang jabatannya dalam melaksanakan kegiatan tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 maka Instruktur yang berada 1 (satu) tingkat di atas atau 1 (satu) tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tugas jabatan berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan satuan kerja yang bersangkutan.

BAB III  
PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu  
Target dan Capaian Angka Kredit

Paragraf 1  
Target Angka Kredit

Pasal 11

- (1) Instruktur kategori keterampilan dan kategori keahlian harus memenuhi target Angka Kredit.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jumlah Angka Kredit minimal yang diperoleh dari butir kegiatan tugas jabatan.
- (3) Target Angka Kredit bagi Instruktur kategori keterampilan setiap tahun paling sedikit:
  - a. 5 (lima) untuk Instruktur terampil/pelaksana;
  - b. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Instruktur mahir/pelaksana lanjutan; dan
  - c. 25 (dua puluh lima) untuk Instruktur penyelia.
- (4) Target Angka Kredit bagi Instruktur kategori keahlian setiap tahun paling sedikit:
  - a. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Instruktur ahli pertama;
  - b. 25 (dua puluh lima) untuk Instruktur ahli muda;
  - c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk Instruktur ahli madya; dan
  - d. 50 (lima puluh) untuk Instruktur ahli utama.

Paragraf 2  
Capaian Angka Kredit

Pasal 12

- (1) Capaian Angka Kredit Instruktur merupakan hasil penilaian Tim Penilai atas penilaian capaian SKP.



- (2) Capaian Angka Kredit bagi Instruktur kategori keterampilan setiap tahun paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. 7,5 (tujuh koma lima) untuk Instruktur terampil/pelaksana;
  - b. 18,75 (delapan belas koma tujuh puluh lima) untuk Instruktur mahir/pelaksana lanjutan; dan
  - c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk Instruktur penyelia.
- (3) Capaian Angka Kredit bagi Instruktur kategori keahlian setiap tahun paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. 18,5 (delapan belas koma lima) untuk Instruktur ahli pertama;
  - b. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk Instruktur ahli muda;
  - c. 56,25 (lima puluh enam koma dua puluh lima) untuk Instruktur ahli madya; dan
  - d. 75 (tujuh puluh lima) untuk Instruktur ahli utama.

### Paragraf 3

#### Kenaikan Pangkat dan Jenjang

### Pasal 13

Instruktur yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi tetapi belum tersedia lowongan pada jenjang jabatan yang akan diduduki harus memenuhi target Angka Kredit pemeliharaan setiap tahun, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Instruktur kategori keterampilan, paling sedikit:
  1. 4 (empat) Angka Kredit untuk Instruktur terampil/pelaksana; dan
  2. 10 (sepuluh) Angka Kredit untuk Instruktur mahir/pelaksana lanjutan,

- b. Instruktur penyelia yang menduduki pangkat tertinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 10 (sepuluh) Angka Kredit;
- c. Instruktur yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi tetapi belum tersedia lowongan kebutuhan pada jenjang jabatan yang akan diduduki, setiap tahun harus memenuhi target Angka Kredit paling sedikit:
  - 1. 10 (sepuluh) untuk Instruktur ahli pertama;
  - 2. 20 (dua puluh) untuk Instruktur ahli muda; dan
  - 3. 30 (tiga puluh) untuk Instruktur ahli madya,
- d. Instruktur ahli utama yang menduduki pangkat tertinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya harus mengumpulkan paling sedikit 25 (dua puluh lima) Angka Kredit.

#### Pasal 14

Rincian Target dan Capaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Bagian Kedua

#### Tata Cara Pengusulan DUPAK

#### Pasal 15

- (1) Instruktur harus mencatat dan menginventarisasi seluruh kegiatan yang disusun dalam DUPAK untuk penilaian Angka Kredit.
- (2) DUPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan berkas pendukung lainnya disampaikan oleh Instruktur kepada atasan langsung secara daring melalui sistem informasi penilaian DUPAK.
- (3) Dalam hal sistem informasi penilaian DUPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum tersedia,

pelaksanaan penyampaian DUPAK dan berkas pendukung dapat dilakukan secara luring.

- (4) DUPAK disampaikan melalui surat permohonan penilaian dan penetapan Angka Kredit kepada pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (5) Surat permohonan penilaian dan Penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditandatangani oleh atasan langsung.
- (6) Format Surat Permohonan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### Bagian Ketiga

#### Tim Penilai

#### Pasal 16

- (1) Penilaian Angka Kredit Instruktur dilakukan oleh Tim Penilai.
- (2) Tim Penilai, terdiri atas:
  - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota;
  - b. 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
- (3) Untuk dapat ditunjuk sebagai Tim Penilai, pejabat atau Instruktur harus memenuhi persyaratan:
  - a. menduduki pangkat dan/atau jabatan paling rendah sama dengan pangkat dan/atau jabatan Instruktur yang dinilai yang dibuktikan dengan surat keputusan kenaikan pangkat dan/atau jabatan terakhir;
  - b. memiliki keahlian atau kemampuan untuk menilai Angka Kredit Instruktur yang dibuktikan dengan sertifikat bimbingan teknis atau sertifikat pelatihan penilaian Angka Kredit yang dikeluarkan oleh Direktur Jenderal atau pejabat yang ditunjuk; dan

- c. bersedia aktif melakukan penilaian Angka Kredit yang dinyatakan dalam surat bermeterai cukup.
- (4) Masa jabatan keanggotaan Tim Penilai yaitu selama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
  - (5) Anggota Tim Penilai yang telah menjabat dalam 2 (dua) kali masa jabatan, dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) kali masa jabatan.
  - (6) Tim Penilai diusulkan oleh instansi pembina sumber daya manusia aparatur masing-masing untuk mendapat rekomendasi dari Direktur atau pejabat yang ditunjuk.
  - (7) Rekomendasi Tim Penilai diberikan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima surat usulan rekomendasi Tim Penilai.
  - (8) Hasil penilaian DUPAK oleh Tim Penilai yang belum mendapatkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat dilakukan penilaian ulang oleh Instansi Pembina atau Tim Penilai daerah terdekat yang sudah mendapatkan rekomendasi.
  - (9) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh:
    - a. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pelatihan pada Instansi Pembina bagi Tim Penilai pusat;
    - b. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada instansi pusat di luar Instansi Pembina bagi Tim Penilai instansi pada instansi pusat di luar Instansi Pembina; dan
    - c. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi ketenagakerjaan bagi Tim Penilai instansi pada instansi daerah.

#### Pasal 17

Ketua Tim Penilai dapat mengusulkan pergantian keanggotaan dalam hal:

- a. anggota meninggal dunia, pensiun, atau berhalangan tetap paling singkat 6 (enam) bulan; atau
- b. anggota sedang dilakukan penilaian Angka Kredit.

#### Pasal 18

- (1) Tim Penilai dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh sekretariat Tim Penilai.
- (2) Sekretariat Tim Penilai mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menerima DUPAK dan kelengkapannya;
  - b. melakukan verifikasi kelengkapan DUPAK;
  - c. menyiapkan rapat dan sidang pleno DUPAK;
  - d. menginformasikan kepada Instansi Pembina dalam hal penyelenggaraan sidang pleno DUPAK;
  - e. membuat berita acara sidang pleno DUPAK;
  - f. menyampaikan keputusan pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit dan menembuskan kepada pihak yang berkepentingan untuk digunakan sebagai bahan penetapan pengangkatan dan/atau pertimbangan untuk kenaikan jabatan/pangkat; dan
  - g. melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris Tim Penilai.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas pegawai yang membidangi kepegawaian, diutamakan yang memiliki kemampuan teknis dalam menilai Angka Kredit jabatan fungsional.
- (4) Jumlah keanggotaan Sekretariat Tim Penilai disesuaikan dengan kebutuhan beban kerja.

#### Bagian Keempat Tata Kerja Tim Penilai

#### Pasal 19

- (1) Tata kerja Tim Penilai dalam proses penilaian DUPAK sebagai berikut:

- a. ketua menugaskan sekretaris untuk membagikan tugas penilaian DUPAK kepada anggota;
  - b. anggota sebagaimana dimaksud pada huruf a, terdiri atas 2 (dua) orang untuk setiap DUPAK yang dinilai; dan
  - c. hasil penilaian DUPAK oleh anggota disampaikan kepada ketua.
- (2) Dalam hal terdapat perbedaan hasil penilaian oleh anggota Tim Penilai maka dilakukan penilaian lanjutan melalui mekanisme sidang pleno untuk selanjutnya disahkan dalam sidang pleno.

#### Bagian Kelima Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit

##### Pasal 20

- (1) Penilaian Angka Kredit dilakukan terhadap setiap butir kegiatan tugas jabatan untuk semua kategori dan jenjang Jabatan Fungsional Instruktur.
- (2) Butir kegiatan tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. rincian unsur kegiatan Jabatan Fungsional Instruktur kategori keterampilan;
  - b. rincian unsur kegiatan Jabatan Fungsional Instruktur kategori keahlian; dan
  - c. kegiatan pengembangan profesi dan penunjang bidang Pelatihan Kerja.

#### Bagian Keenam Sidang Pleno

##### Pasal 21

Sidang pleno dalam proses penilaian Angka Kredit bertujuan untuk memutuskan hasil penilaian Angka Kredit yang dilakukan oleh Tim Penilai dan dituangkan dalam berita acara penilaian Angka Kredit.

Pasal 22

- (1) Sidang Pleno harus dihadiri paling sedikit 3 (tiga) orang anggota Tim Penilai.
- (2) Sidang pleno sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui mekanisme pengambilan keputusan secara musyawarah untuk mencapai mufakat.
- (3) Dalam hal pengambilan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak tercapai mufakat, pengambilan keputusan dilakukan melalui mekanisme pemungutan suara terbanyak.
- (4) Hasil sidang pleno sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara penilaian Angka Kredit dan ditandatangani oleh seluruh anggota Tim Penilai yang hadir dalam sidang pleno.
- (5) Berita acara penilaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi pejabat yang berwenang dalam Penetapan Angka Kredit.
- (6) Format Berita Acara Penilaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketujuh  
Penetapan Angka Kredit

Pasal 23

- (1) Penetapan Angka Kredit Instruktur oleh pejabat yang berwenang dilakukan berdasarkan pada berita acara penilaian Angka Kredit.
- (2) Penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat diajukan keberatan.
- (3) Berkas asli Penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Badan Kepegawaian Negara dengan tembusan kepada:
  - a. Instansi Pembina;

- b. Instruktur yang bersangkutan;
  - c. pimpinan satuan kerja Instruktur yang bersangkutan;
  - d. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada satuan kerja yang bersangkutan; dan
  - e. pejabat berwenang lainnya.
- (4) Format Berkas Penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 24

- (1) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat Instruktur dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat Instruktur dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS dengan ketentuan:
  - a. untuk kenaikan pangkat periode bulan April, Angka Kredit ditetapkan paling lama pada bulan Januari tahun berjalan; dan
  - b. untuk kenaikan pangkat periode bulan Oktober, Angka Kredit ditetapkan paling lama pada bulan Juli tahun berjalan

### BAB IV

#### PEMANTAUAN DAN EVALUASI

#### Pasal 25

- (1) Instansi Pembina melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penilaian Angka Kredit yang dilakukan secara periodik paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara daring atau luring.



- (3) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk memastikan penilaian Angka Kredit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 26

- (1) Instruktur kategori keterampilan yang telah mendapatkan ijazah diploma IV/sarjana setelah Peraturan Menteri ini mulai berlaku dapat diangkat menjadi Instruktur kategori keahlian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal ijazah diploma IV/sarjana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak sesuai dengan bidang tugasnya, Instruktur kategori keterampilan tetap dapat diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Instruktur kategori keahlian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 27

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor: KEP.252/MEN.X/2004 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Instruktur dan Angka Kreditnya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### 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 22 Juli 2022

MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IDA FAUZIYAH

Diundangkan di Jakarta  
Pada tanggal 25 Juli 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022 NOMOR 695

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BIRO HUKUM,

RENI MURSIDAYANTI  
NIP 19720603 199903 2 001

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 7 TAHUN 2022  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENILAIAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR

RINCIAN UNSUR KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR KATEGORI KETERAMPILAN

Unsur : Pelaksana Pelatihan Kerja

Subunsur : Penyusunan Rencana Pelatihan

No.	Butir Kegiatan	Satuan	Kode Butir Angka Kredit	Penjelasan	Butir Angka Kredit	Pelaksana Kegiatan
(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)	(vi)	(vii)
1.	Menyusun rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam satu paket untuk tingkat dasar	Rencana Pelatihan	001	Rencana pelatihan adalah matriks Pelatihan Kerja yang terdiri atas elemen kompetensi, kriteria unjuk kerja, indikator	0,136	Penyelia

				<p>unjuk kerja, materi pelatihan, media, peralatan, bahan dan sumber belajar. Rencana pelatihan yang diperhitungkan sebagai Angka Kredit yaitu rencana pelatihan dalam pelatihan tingkat dasar. Rencana Pelatihan digunakan untuk 1 (satu) paket pelatihan.</p> <p>Bukti fisik yang dibutuhkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat perintah/surat tugas; dan</li> <li>2. rencana pelatihan yang disahkan oleh atasan langsung Instruktur yang bersangkutan.</li> </ol>		
2.	Menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam 1 (satu) paket sesuai dengan kewenangannya			Satuan pokok bahasan pelatihan adalah bagian dari 1 (satu) mata pelajaran/unit kompetensi menurut satuan waktu tertentu		
	a. penyelia	Satpel	002		0,109	Penyelia

	b. pelaksana lanjutan	Satpel	003	yang terdiri atas beberapa sub pokok bahasan yang mencakup satu tujuan instruksional. Satuan pokok bahasan yang dapat diperhitungkan sebagai Angka Kredit yaitu satuan pokok bahasan pelatihan yang digunakan oleh Instruktur dalam melaksanakan pelatihan. Bukti fisik yang dibutuhkan: 1. surat perintah/surat tugas; dan 2. satuan pokok bahasan untuk 1 (satu) unit kompetensi yang telah disahkan oleh atasan langsung Instruktur yang bersangkutan.	0,055	Mahir
	c. pelaksana	Satpel	004		0,022	Terampil
3.	Menyusun daftar kebutuhan fasilitas pelatihan dalam 1 (satu) paket untuk tingkat:			Daftar kebutuhan fasilitas adalah daftar yang memuat kebutuhan fasilitas untuk pelaksanaan		

	a. atas/lanjutan	Daftar Fasilitas	005	<p>pelatihan. Daftar kebutuhan fasilitas dapat diperhitungkan sebagai Angka Kredit yaitu daftar kebutuhan fasilitas pelatihan yang dipergunakan dalam pelatihan.</p> <p>Bukti fisik yang dibutuhkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat perintah/surat tugas; dan</li> <li>2. daftar kebutuhan fasilitas yang telah disahkan oleh atasan langsung Instruktur yang bersangkutan.</li> </ol>	0,097	Penyelia
	b. menengah		006		0,048	Mahir
	c. dasar		007		0,017	Terampil
4.	Menyusun daftar kebutuhan bahan pelatihan dalam 1 (satu) paket			Daftar kebutuhan bahan adalah daftar yang memuat kebutuhan bahan untuk pelaksanaan pelatihan. Daftar kebutuhan bahan dapat diperhitungkan sebagai Angka Kredit yaitu daftar kebutuhan bahan pelatihan yang dipergunakan dalam pelatihan.		
	a. atas/lanjutan	Daftar Bahan	008		0,112	Penyelia
	b. menengah		009		0,054	Mahir
	c. dasar		010		0,016	Terampil

				<p>Bukti fisik yang dibutuhkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat perintah/surat tugas; dan</li> <li>2. daftar kebutuhan bahan yang telah disahkan oleh atasan langsung Instruktur yang bersangkutan.</li> </ol>		
--	--	--	--	--	--	--

Subunsur: Pembuatan Perangkat Pelatihan

No.	Butir Kegiatan	Satuan	Kode Butir Angka Kredit	Penjelasan	Butir Angka Kredit	Pelaksana Kegiatan
(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)	(vi)	(vii)
1.	Membuat <i>jobsheet</i> mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya:			<i>Jobsheet</i> dibuat dengan kriteria sebagai berikut:		
	a. penyelia	<i>Set jobsheet</i>	011	1. Judul <i>jobsheet</i> ;	0,28	Penyelia
	b. pelaksana lanjutan		012	2. nama dan kode unit kompetensi;	0,14	Mahir
	c. pelaksana		013	3. digunakan dalam pelatihan; angkatan, dan tahun;	0,056	Terampil
				4. durasi waktu yang dibutuhkan;		

				<ol style="list-style-type: none"><li>5. aspek keselamatan dan kesehatan kerja (K3);</li><li>6. tujuan <i>jobsheet</i>;</li><li>7. alat dan bahan yang dibutuhkan;</li><li>8. langkah kerja dilengkapi gambar;</li><li>9. <i>checklist</i> kemampuan peserta;</li><li>10. nama penyusun <i>jobsheet</i>; dan</li><li>11. nama dan tanda tangan atasan langsung Instruktur yang bersangkutan.</li></ol> <p>Dalam mendapatkan Angka Kredit, 1 (satu) unit kompetensi dapat disusun dalam 3 (tiga) <i>jobsheet</i> dan 1 (satu) <i>jobsheet</i> dapat dipergunakan paling banyak 2 (dua) kali. Bukti yang dibutuhkan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. surat perintah/ surat tugas; dan</li><li>2. <i>jobsheet</i> yang sudah disahkan atasan langsung Instruktur yang bersangkutan</li></ol>		
--	--	--	--	--	--	--



2.	Membuat modul pelatihan untuk tingkat dasar	Modul	014	<p>Modul pelatihan dibuat sesuai dengan program pelatihan dan harus disusun sesuai dengan standar yang ditentukan, memuat ringkasan materi, pembelajaran, evaluasi, dan penutup serta kesimpulan.</p> <p>Sistematika modul:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. halaman sampul</li><li>2. kata pengantar</li><li>3. daftar isi</li><li>4. glosarium</li><li>5. BAB I Pendahuluan</li><li>6. BAB II Pembelajaran</li><li>7. BAB III Evaluasi</li><li>8. BAB IV Penutup</li><li>9. BAB VII Kesimpulan</li></ol>	0,44	Penyelia
----	---	-------	-----	--	------	----------

				<p>Bukti fisik yang dibutuhkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat perintah/surat tugas atau surat penugasan sebagai anggota tim penyusun; dan</li> <li>2. Naskah modul yang telah disahkan oleh atasan langsung Instruktur yang bersangkutan; atau</li> <li>3. laporan penyusunan modul dengan melampirkan fotokopi/pranala modul yang telah disusun dan dipergunakan.</li> </ol>		
3.	Membuat media atau alat peraga pelatihan:			<p>Media atau alat peraga yang diperhitungkan sebagai Angka Kredit yaitu media atau alat pengajar yang digunakan dalam pelatihan dan memiliki manfaat bagi pelaksanaan pelatihan. Bukti fisik yang dibutuhkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat perintah/surat tugas; dan</li> </ol>		
	a. multimedia ( <i>audio visual aid</i> )	Paket	015		0,425	Penyelia
	b. 3 (tiga) dimensi	Unit	016		0,18	Mahir
	c. 2 (dua) dimensi	Unit	017		0,032	Terampil

				2. media atau alat peraga pelatihan dalam bentuk multimedia, 3 (tiga) dimensi, 2 (dua) dimensi yang dituangkan dalam bentuk dokumen dan disahkan atasan langsung Instruktur yang bersangkutan.		
4.	Melatih pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta pelatihan merupakan pencari kerja lulusan SLTA ke bawah atau pekerja pada level pelaksana atau produksi	Jam Latihan	018	Mengajar pelatihan yang sesuai dengan bidang keahlian/kejuruannya. Bukti fisik yang dibutuhkan: 1. surat perintah/surat tugas; dan 2. daftar hadir/jadwal/rekapitulasi jam mengajar yang telah disahkan atasan langsung Instruktur yang bersangkutan.	0,03	Terampil
5.	Melatih pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta pelatihan merupakan pencari kerja lulusan sarjana/diploma/akademi atau	Jam Latihan	019	Mengajar pelatihan yang sesuai dengan bidang keahliannya/kejuruannya.	0,008	Mahir

	pekerja pada level teknisi/penyelia atau Instruktur pada level/kategori terampil (ToT)			Bukti fisik yang dibutuhkan: 1. surat perintah/surat tugas; dan 2. daftar hadir/jadwal/ rekapitulasi jam mengajar yang telah disahkan atasan langsung Instruktur yang bersangkutan.		
6.	Melatih pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta pelatihan merupakan pekerja pada level manajemen	Jam Latihan	020	Mengajar pelatihan yang sesuai dengan bidang keahlian/kejuruannya. Bukti fisik yang dibutuhkan: 1. surat perintah/surat tugas; dan 2. daftar hadir/jadwal/ rekapitulasi jam mengajar yang telah disahkan atasan langsung Instruktur yang bersangkutan.	0,015	Penyelia
7.	Melatih pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta pelatihan merupakan pencari kerja lulusan SLTA ke bawah atau pekerja pada level	Jam Latihan	021	Mengajar pelatihan yang sesuai dengan bidang keahlian/kejuruannya. Bukti fisik yang dibutuhkan: 1. surat perintah/surat tugas; dan	0,008	Mahir

	pelaksana/produksi			2. daftar hadir/jadwal/ rekapitulasi jam mengajar yang telah disahkan atasan langsung Instruktur yang bersangkutan.		
8.	Melatih pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta pelatihan merupakan pekerja pada level teknisi/penyelia atau Instruktur pada level/kategori terampil (ToT)	Jam Latihan	022	Mengajar pelatihan yang sesuai dengan bidang keahlian/kejuruannya. Bukti fisik yang dibutuhkan: 1. surat perintah/surat tugas; dan 2. daftar hadir/jadwal/ rekapitulasi jam mengajar yang telah disahkan atasan langsung Instruktur yang bersangkutan.	0,015	Penyelia
9.	Melatih pada pelatihan tingkat atas/lanjutan dengan peserta pekerja pada level pelaksana/produksi	Jam Latihan	023	Mengajar pelatihan yang sesuai dengan bidang keahlian/kejuruannya. Bukti fisik yang dibutuhkan: 1. surat perintah/surat tugas; dan 2. daftar hadir/jadwal/ rekapitulasi jam mengajar yang telah	0,015	Penyelia

				disahkan atasan langsung Instruktur yang bersangkutan.		
10.	Merawat dan memperbaiki peralatan pelatihan:			Melakukan kegiatan merawat peralatan yang dipergunakan dalam pelatihan, Angka Kredit diberikan pada setiap unit alat yang dirawat		
	a. merawat peralatan pelatihan	Unit Alat	024	Bukti fisik yang dibutuhkan: 1. surat perintah/surat tugas; 2. dokumentasi peralatan sebelum dan sesudah perawatan; dan 3. daftar perawatan alat/ dokumen perawatan yang telah disahkan atasan langsung Instruktur yang bersangkutan.	0,004	Terampil
	b. memperbaiki kerusakan ringan peralatan pelatihan	Unit Alat	025	Memperbaiki kerusakan ringan peralatan pelatihan yang timbul saat pelatihan. Diperhitungkan sebagai Angka Kredit untuk setiap unit alat yang diperbaiki.	0,008	Terampil

				<p>Bukti fisik yang dibutuhkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat perintah/surat tugas;</li> <li>2. dokumentasi peralatan sebelum dan sesudah perawatan; dan</li> <li>3. daftar perbaikan alat/ dokumen perbaikan yang telah disahkan atasan langsung Instruktur yang bersangkutan.</li> </ol>		
11.	Memberikan penyuluhan produktivitas dengan peserta pelatihan dari unsur lembaga masyarakat (LSM)	Laporan	026	<p>Diperhitungkan sebagai Angka Kredit setiap menyelesaikan kegiatan.</p> <p>Bukti fisik yang dibutuhkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat perintah/surat tugas; dan</li> <li>2. laporan yang telah disahkan oleh atasan langsung Instruktur yang bersangkutan.</li> </ol> <p>Sistematika Laporan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Judul</li> <li>2. Lembar pengesahan</li> <li>3. BAB I Pendahuluan</li> </ol>	0,04	Penyelia

				<p>4. BAB II Perencanaan Kegiatan</p> <p>5. BAB III Pelaksanaan kegiatan</p> <p>6. BAB IV Evaluasi Kegiatan</p> <p>7. Lampiran Dokumentasi</p>		
12.	Mengevaluasi kemajuan peserta sesuai dengan kewenangannya			Melakukan evaluasi hasil pembelajaran kepada peserta pelatihan. Diperhitungkan sebagai		
	a. Penyelia	Laporan	027	Angka Kredit untuk setiap laporan yang memuat hasil evaluasi 1 (satu) unit kompetensi dalam 1 (satu) program pelatihan yang telah dilaksanakan.	0,09	Penyelia
	b. Pelaksana Lanjutan	Laporan	028	Bukti fisik yang dibutuhkan:	0,045	Mahir
	c. Pelaksana	Laporan	029	<p>1. surat perintah/surat tugas; dan</p> <p>2. Laporan evaluasi yang telah disahkan oleh atasan langsung Instruktur yang bersangkutan.</p> <p>Laporan evaluasi terdiri atas:</p> <p>1. judul;</p> <p>2. lembar pengesahan;</p>	0,018	Terampil



				<p>3. daftar soal;</p> <p>4. daftar kunci jawaban;</p> <p>5. rekapitulasi hasil evaluasi peserta pelatihan.</p>		
13.	Menyusun program pelatihan tingkat dasar bagi:			Program pelatihan yang dapat dipertimbangkan sebagai Angka Kredit yaitu program pelatihan yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang atau atasan langsung Instruktur yang bersangkutan, meliputi:		
	a. pekerja	Naskah Standar Latihan Kerja	030		0,27	Penyelia
	b. pencari kerja	Naskah Standar Latihan Kerja	031		0,135	Mahir
14.	Menyusun program pelatihan tingkat menengah bagi pencari kerja	Naskah Standar Latihan Kerja	032	<p>1. program pelatihan yang dipergunakan dalam pelatihan.</p> <p>2. program pelatihan khusus atau sesuai kebutuhan <i>user/</i> pengguna yang dipergunakan dalam pelatihan.</p> <p>Program pelatihan memuat informasi, antara lain lembar pengesahan, kurikulum, silabus,</p>	0,27	Penyelia

				<p>daftar bahan, daftar peralatan, persyaratan peserta pelatihan, dan persyaratan Instruktur.</p> <p>Bukti fisik yang dibutuhkan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. surat perintah/surat tugas;</li><li>2. dokumen pendukung penggunaan program;</li><li>3. program pelatihan yang sudah disahkan.</li></ol>		
--	--	--	--	---	--	--

MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IDA FAUZIYAH

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BIRO HUKUM,

RENI MURSIDAYANTI  
NIP 19720603 199903 2 001

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 7 TAHUN 2022  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENILAIAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR

RINCIAN UNSUR KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR KATEGORI KEAHLIAN

Unsur : Pelaksanaan Pelatihan Kerja

Subunsur : Penyusunan Rencana Pelatihan

No.	Butir Kegiatan	Satuan	Kode Butir Angka Kredit	Penjelasan	Butir Angka Kredit	Pelaksana Kegiatan
(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)	(vi)	(vii)
1.	Melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan atau pengukuran produktivitas	Laporan	033	Laporan identifikasi kebutuhan pelatihan adalah laporan yang disusun karena telah	0,09	Ahli Pertama

	individu			melaksanakan identifikasi		
2.	Melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan atau pengukuran produktivitas organisasi	Laporan	034	kebutuhan pelatihan. Identifikasi tersebut dilakukan terhadap: 1. individu, yaitu individu pada suatu departemen/bagian;	0,18	Ahli Muda
3.	Melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan atau pengukuran produktivitas regional	Laporan	035	2. organisasi, yaitu suatu unit kerja/organisasi/perusahaan; 3. regional, yaitu suatu wilayah atau sektor kewilayahan; dan	0,27	Ahli Madya
4.	Melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan atau pengukuran produktivitas nasional	Laporan	036	4. nasional, yaitu 2 (dua) wilayah atau lebih di seluruh Indonesia dan/atau sektor.  Laporan pengukuran produktivitas adalah laporan yang disusun karena telah melaksanakan pengukuran produktivitas. Identifikasi tersebut dilakukan terhadap: 1. individu perorangan/pegawai/karyawan; 2. organisasi/ perusahaan;	0,52	Ahli Utama

				<p>3. regional pada suatu wilayah atau 1 (satu) sektor kewilayahan;</p> <p>4. nasional, meliputi 2 (dua) wilayah atau lebih di seluruh Indonesia dan/atau sektor.</p> <p>Laporan identifikasi kebutuhan pelatihan digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk melaksanakan pelatihan di tahun yang sama. Laporan identifikasi kebutuhan pelatihan dapat disusun di tahun sebelumnya untuk dipergunakan pada tahun mendatang. Laporan yang dihitung sebagai Angka Kredit yaitu laporan setiap kali melakukan identifikasi atau pengukuran produktivitas.</p> <p>Bukti fisik yang dibutuhkan:</p> <p>1. surat perintah/surat tugas;</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>dan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. laporan identifikasi kebutuhan pelatihan/ laporan pengukuran produktivitas;</li> <li>3. surat permohonan pengukuran produktivitas; dan</li> <li>4. lembar pengesahan yang memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) judul laporan;</li> <li>2) tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan;</li> <li>3) nama penyusun laporan;</li> <li>4) tanggal pengesahan;</li> <li>5) nama dan pengesahan instansi terkait; dan</li> <li>6) nama atasan langsung yang mengesahkan.</li> </ol> </li> </ol>		
5.	Menyusun program pelatihan pada jabatan operator	Naskah	037	<p>Program pelatihan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. jabatan operator mengacu pada KKNI jenjang 1 sampai dengan jenjang 3.</li> </ol>	0,05	Ahli Muda
6.	Menyusun program pelatihan pada jabatan teknisi	Naskah	038		0,08	Ahli Madya

7.	Menyusun program pelatihan pada jabatan ahli	Naskah	039	<p>2. jabatan teknisi mengacu pada KKNI jenjang 4 sampai dengan jenjang 6.</p> <p>3. jabatan ahli mengacu pada KKNI jenjang 7 sampai dengan jenjang 9.</p> <p>Program Pelatihan yang dipertimbangkan sebagai Angka Kredit yaitu program pelatihan yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang atau atasan langsung Instruktur yang berwenang, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. program pelatihan yang dipergunakan dalam pelatihan.</li><li>2. program pelatihan khusus atau sesuai kebutuhan <i>user/pengguna</i> yang dipergunakan dalam pelatihan.</li></ol> <p>Program pelatihan memuat</p>	0,14	Ahli Utama
----	--	--------	-----	--	------	------------

				<p>informasi, antara lain lembar pengesahan, kurikulum, silabus, daftar bahan, daftar peralatan, persyaratan peserta pelatihan, dan persyaratan Instruktur.</p> <p>Bukti fisik yang dibutuhkan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. surat perintah/surat tugas;</li><li>2. dokumen pendukung penggunaan program;</li><li>3. program pelatihan yang sudah disahkan.</li></ol>		
8.	Menyusun program peningkatan produktivitas bagi lembaga masyarakat (LSM)	Naskah	040	Program peningkatan produktivitas yang dapat diberikan nilai adalah program peningkatan yang telah mendapat pengesahan oleh instansi yang berwenang atau atasan langsung Instruktur yang bersangkutan.	0,05	Ahli Muda
9.	Menyusun program peningkatan produktivitas bagi perusahaan	Naskah	041	<p>Bukti fisik yang dibutuhkan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. surat perintah/surat tugas;</li><li>2. dokumen pendukung</li></ol>	0,08	Ahli Madya



				<p>penggunaan program; dan</p> <p>3. program peningkatan produktivitas yang sudah disahkan.</p>		
10.	Menyusun rencana pelaksanaan pelatihan setiap unit kompetensi ( <i>lesson plan</i> ) pada jabatan operator	Rencana Pelatihan	042	Rencana pelatihan disusun per unit kompetensi dan digunakan dalam program pelatihan. 1 (satu) rencana pelatihan dapat digunakan paling	0,02	Ahli Pertama
11.	Menyusun rencana pelaksanaan pelatihan setiap unit kompetensi ( <i>lesson plan</i> ) pada jabatan teknisi	Rencana Pelatihan	043	<p>banyak 3 (tiga) kali dalam program pelatihan yang sama. Bukti fisik yang dibutuhkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat perintah/surat tugas;</li> </ol>	0,03	Ahli Muda
12.	Menyusun rencana pelaksanaan pelatihan setiap unit kompetensi ( <i>lesson plan</i> ) pada jabatan ahli	Rencana Pelatihan	044	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. rencana pelatihan yang telah disahkan oleh atasan langsung Instruktur yang bersangkutan.</li> </ol> <p>Rencana pelatihan juga harus memuat informasi tambahan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. nama pelatihan yang menggunakan <i>lesson plan</i>;</li> </ol>	0,05	Ahli Madya

				<p>2. penggunaan yang ke berapa kali dalam pelatihan yang sama;</p> <p>3. tanggal pengesahan dari awal penggunaan hingga penggunaan yang diajukan ke dalam Angka Kredit.</p> <p>Diberikan Angka Kredit sesuai jabatan yang disusun sebagai berikut:</p> <p>1. Jabatan Operator. Jenis pelatihan/materi tingkat dasar atau setara dengan KKNI jenjang 1 sampai dengan jenjang 3.</p> <p>2. Jabatan Teknisi. Jenis pelatihan/materi tingkat lanjutan yang membutuhkan prasyarat tertentu atau setara dengan KKNI jenjang 4 sampai</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				dengan jenjang 6. 3. Jabatan Ahli. Jenis pelatihan/materi tingkat atas/ahli atau setara dengan KKNI jenjang 7 sampai dengan jenjang 9.		
13.	Menyusun modul pelatihan pada jabatan operator	Naskah/ Modul	045	Modul pelatihan yang dapat dipertimbangkan sebagai Angka Kredit yaitu modul yang disusun dan telah dipergunakan dalam program pelatihan, dengan ketentuan sebagai berikut:	0,10	Ahli Muda
14.	Menyusun modul pelatihan pada jabatan teknisi	Naskah/ Modul	046		0,14	Ahli Madya
15.	Menyusun modul pelatihan pada jabatan ahli	Naskah/ Modul	047	1. modul pelatihan yang belum pernah dibuat sebelumnya dapat diberikan Angka Kredit penuh sesuai ketentuan; 2. modul yang merupakan hasil penyempurnaan atau penyesuaian terhadap modul yang sudah ada diberikan bobot Angka Kredit 50% (lima	0,26	Ahli Utama

				<p>puluh persen) dari Angka Kredit sesuai ketentuan.</p> <p>Bukti fisik yang dibutuhkan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. surat perintah/surat tugas;</li><li>2. naskah/modul yang telah disahkan oleh atasan langsung Instruktur yang bersangkutan;</li><li>3. laporan penyusunan modul dengan melampirkan fotokopi/pranala modul yang telah disusun dan dipergunakan; dan/atau</li><li>4. surat keterangan modul berupa penyempurnaan yang dibuktikan dengan bagian asli dan perubahan.</li></ol> <p>Naskah Modul terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. elemen kompetensi;</li><li>2. capaian unit kompetensi;</li><li>3. kriteria capaian; dan</li><li>4. pokok pembahasan.</li></ol>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Sistematika Naskah Modul:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. halaman sampul</li> <li>2. kata pengantar</li> <li>3. daftar isi</li> <li>4. glosarium</li> <li>5. BAB I PENDAHULUAN</li> <li>6. BAB II PEMBELAJARAN</li> <li>7. BAB III EVALUASI</li> <li>8. BAB IV PENUTUP</li> </ol>		
--	--	--	--	--	--	--

Subunsur: Pembuatan Perangkat Pelatihan

No.	Butir Kegiatan	Satuan	Kode Butir Angka Kredit	Penjelasan	Butir Angka Kredit	Pelaksana Kegiatan
(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)	(vi)	(vii)
1.	Menyusun/membuat Konten <i>e-learning</i> pada program pelatihan pada jabatan operator	Naskah/ Laporan	048	Konten <i>e-learning</i> adalah informasi terkait dengan pelaksanaan pelatihan dalam jaringan/daring. Yang termasuk	0,03	Ahli Pertama

				konten <i>e-learning</i> yaitu setiap informasi atau media yang diunggah dalam pelatihan <i>e-learning</i> .		
2.	Menyusun/membuat Konten <i>e-learning</i> pada program pelatihan pada jabatan teknisi	Naskah/ Laporan	049		0,04	Ahli Muda
3.	Menyusun/membuat Konten <i>e-learning</i> pada program pelatihan pada jabatan ahli	Naskah/ Laporan	050	<p>Konten <i>e-learning</i> yang dapat dipertimbangkan sebagai Angka Kredit yaitu konten <i>e-learning</i> yang dipergunakan dalam pelatihan tahun berjalan.</p> <p>Bukti fisik yang dibutuhkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat perintah/surat tugas; dan</li> <li>2. laporan/naskah konten <i>e-learning</i>.</li> </ol> <p>Sistematika laporan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. halaman judul memuat nama konten, pembuat, dan keterangan digunakan</li> <li>2. BAB I PENDAHULUAN Bab ini memuat latar belakang yang mendasari di</li> </ol>	0,07	Ahli Madya

				<p>buatnya konten <i>e-learning</i>.</p> <p>3. BAB II PEMBAHASAN Bab ini memuat isi konten <i>e-learning</i> yang dibuat.</p> <p>4. BAB III PENUTUP. Bab ini memuat kesimpulan dan saran dari pembuatan konten <i>e-learning</i></p>		
4.	Menyusun media pembelajaran pada jabatan operator	Media	051	Media pembelajaran adalah seperangkat media yang digunakan dalam proses	0,02	Ahli Pertama
5.	Menyusun media pembelajaran pada jabatan teknisi	Media	052	pelatihan. Yang termasuk media pembelajaran antara lain <i>jobsheet</i> dan tayangan bahan ajar, baik	0,03	Ahli Muda
6.	Menyusun media pembelajaran pada jabatan ahli	Media	053	<p>dalam bentuk 2D (dua dimensi) maupun audio/video.</p> <p>Bukti fisik yang dibutuhkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat perintah/surat tugas; dan</li> <li>2. media pembelajaran yang sudah disahkan oleh atasan</li> </ol>	0,07	Ahli Madya

				<p>langsung Instruktur yang bersangkutan.</p> <p>Media pembelajaran yang dapat diperhitungkan sebagai Angka Kredit yaitu media yang dipergunakan dalam pelatihan tahun berjalan. 1 (satu) media pembelajaran dapat digunakan paling banyak 4 (empat) kali untuk pelatihan yang sama. 1 (satu) unit kompetensi dapat dikembangkan paling banyak 3 (tiga) media pembelajaran.</p> <p>Media pembelajaran juga harus memuat informasi tambahan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. nama pelatihan yang menggunakan Media Pembelajaran;</li><li>2. penggunaan yang ke berapa kali dalam pelatihan yang</li></ol>		
--	--	--	--	---	--	--



				sama; 3. tanggal pengesahan dari awal penggunaan hingga penggunaan yang diajukan ke dalam Angka Kredit.		
7.	Mengidentifikasi perangkat penilaian (instrumen) pada program pelatihan pada jabatan operator	Laporan	054	Identifikasi perangkat pelatihan (instrumen) pada program pelatihan jabatan operator merupakan kegiatan untuk melihat kesesuaian antara instrumen pada program pelatihan dengan standar program pelatihan. Identifikasi perangkat pelatihan (instrumen) yang dapat diperhitungkan sebagai Angka Kredit yaitu perangkat pada program pelatihan jabatan operator. Bukti fisik yang dibutuhkan: 1. surat perintah/surat tugas;	0,02	Ahli Pertama

				<p>dan</p> <p>2. laporan identifikasi, yang telah disahkan oleh atasan langsung Instruktur yang bersangkutan.</p> <p>Sistematika Laporan identifikasi:</p> <p>1. BAB I PENDAHULUAN</p> <p>Bab ini memuat latar belakang dilakukan identifikasi.</p> <p>2. BAB II PEMBAHASAN</p> <p>Bab ini memuat isi telaah antara program pelatihan dengan standar program pelatihan.</p> <p>3. BAB III PENUTUP</p> <p>Bab ini memuat kesimpulan dan saran.</p>		
8.	Menyusun/membuat perangkat penilaian (instrumen) pada program	Naskah	055	Menyusun/membuat perangkat pelatihan (instrumen) adalah kegiatan yang dilakukan oleh	0,02	Ahli Muda

	pelatihan pada jabatan operator			Instruktur dalam pelaksanaan pelatihan.		
9.	Menyusun/membuat perangkat penilaian (instrumen) pada program pelatihan pada jabatan teknisi	Naskah	056	Perangkat penilaian yang dapat diperhitungkan sebagai Angka Kredit antara lain membuat bank soal, membuat soal ujian, membuat daftar alat bantu dan nota dinas surat peminjaman peralatan, menyusun aplikasi kesiapan dan koordinasi lapangan, menyusun kesiapan ruang belajar sesuai metode. Bukti fisik yang dibutuhkan: 1. surat perintah/surat tugas; dan 2. Naskah perangkat penilaian yang sudah disahkan oleh atasan langsung Instruktur yang bersangkutan. Diberikan Angka Kredit sesuai jabatan yang disusun sebagai	0,03	Ahli Madya
10.	Menyusun/membuat Perangkat Penilaian (Instrumen) pada Program Pelatihan pada jabatan Ahli	Naskah	057		0,05	Ahli Utama

				<p>berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jabatan Operator. Jenis pelatihan/materi tingkat dasar atau setara dengan KKNI jenjang 1 sampai dengan jenjang 3.</li> <li>2. Jabatan Teknisi. Jenis pelatihan/materi tingkat lanjutan yang membutuhkan prasyarat tertentu atau setara dengan KKNI jenjang 4 sampai dengan jenjang 6.</li> <li>3. Jabatan Ahli. Jenis pelatihan/materi tingkat atas/ahli atau setara dengan KKNI level jenjang 7 sampai dengan jenjang 9.</li> </ol>		
11.	Menyusun daftar kebutuhan fasilitas dan peralatan	Daftar Kebutuhan	058	Daftar kebutuhan fasilitas dan peralatan adalah daftar kebutuhan fasilitas dan peralatan	0,10	Ahli Pertama

				<p>yang akan dipergunakan dalam pelaksanaan pelatihan. Daftar kebutuhan yang dapat diperhitungkan sebagai Angka Kredit yaitu daftar kebutuhan yang telah disahkan oleh atasan langsung Instruktur yang bersangkutan.</p> <p>Bukti fisik yang dibutuhkan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. surat perintah/surat tugas; dan</li><li>2. daftar kebutuhan fasilitas atau daftar peralatan yang telah disahkan oleh atasan langsung Instruktur yang bersangkutan.</li></ol>		
--	--	--	--	--	--	--

Subunsur: Pengajaran dan Pelatihan

No.	Butir Kegiatan	Satuan	Kode Butir Angka Kredit	Penjelasan	Butir Angka Kredit	Pelaksana Kegiatan
(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)	(vi)	(vii)
1.	Mengajar dan melatih dengan tatap muka pada jabatan operator	Jam Latihan	059	Mengajar dan melatih adalah kegiatan yang dilakukan sesuai bidang kejuruan/keahlian.	0,01	Ahli Pertama
2.	Mengajar dan melatih dengan tatap muka pada jabatan teknisi dan/atau Calon Instruktur	Jam Latihan	060	Kegiatan mengajar dan melatih yang dapat diperhitungkan sebagai Angka Kredit tidak terbatas pada kegiatan yang dilaksanakan di satuan kerja, tetapi juga di luar satuan kerja namun masih dalam 1 (satu) bidang keahlian yang sama.	0,02	Ahli Muda
3.	Mengajar dan melatih dengan tatap muka pada jabatan ahli dan/atau Instruktur	Jam Latihan	061		0,03	Ahli Madya
4.	Mengajar dan Melatih dengan Tatap Muka pada jabatan Manajer	Jam Latihan	062		Angka Kredit kegiatan mengajar teori dapat diberikan hanya pada 1 (satu) orang Instruktur yang mengampu unit kompetensi tersebut.	0,04

				<p>Angka Kredit untuk kegiatan melatih/praktik dapat diberikan secara utuh dan proporsional kepada setiap Instruktur yang terlibat mengajar secara berkelompok. Bukti fisik yang dibutuhkan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. surat perintah/surat tugas;</li><li>2. jadwal mengajar/rekapitulasi jam mengajar/daftar hadir Instruktur; dan/atau</li><li>3. surat permintaan mengajar dari pihak lain (bila ada)</li></ol> <p>Program pelatihan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jabatan Operator mengacu pada KKNi jenjang 1 sampai dengan jenjang 3.</li><li>2. Jabatan Teknisi mengacu pada KKNi jenjang 4 sampai dengan jenjang 6.</li></ol>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>3. Jabatan Ahli mengacu pada KKNI jenjang 7 sampai dengan jenjang 8.</p> <p>4. Level Manajer setara dengan jabatan KKNI jenjang 9</p>		
5.	Melaksanakan pelatihan dengan menggunakan platform <i>e-learning</i> pada jabatan operator	Jam Latihan	063	Kegiatan pelatihan dengan menggunakan platform <i>e-learning</i> yang dapat diperhitungkan Angka Kreditnya yaitu kegiatan Instruktur sesuai bidang kejuruan/keahlian.	0,01	Ahli Pertama
6.	Melaksanakan pelatihan dengan menggunakan platform <i>e-learning</i> pada jabatan teknisi dan/atau calon Instruktur	Jam Latihan	064	Angka Kredit untuk pelaksanaan pelatihan dengan platform <i>e-learning</i> dapat diberikan kepada paling banyak 2 (dua) orang Instruktur dalam 1 (satu) platform yang sama dengan perbandingan 60% (enam puluh persen) untuk pengajar utama dan 40% (empat puluh persen) untuk pengajar	0,02	Ahli Muda
7.	Melaksanakan pelatihan dengan menggunakan platform <i>e-learning</i> pada jabatan ahli dan/atau Instruktur	Jam Latihan	065		0,03	Ahli Madya
8.	Melaksanakan pelatihan dengan menggunakan platform <i>e-learning</i> pada jabatan Manajer	Jam Latihan	066		0,04	Ahli Utama



				<p>pendamping. Bukti fisik yang dibutuhkan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. surat perintah/surat tugas; dan</li><li>2. jadwal mengajar/rekapitulasi jam mengajar/daftar hadir Instruktur.</li></ol> <p>Program pelatihan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jabatan operator mengacu pada KKNI jenjang 1 sampai dengan jenjang 3.</li><li>2. Jabatan Teknisi mengacu pada KKNI jenjang 4 sampai dengan jenjang 6.</li><li>3. Jabatan Ahli mengacu pada KKNI jenjang 7 sampai dengan jenjang 8.</li><li>4. Level Manajer setara dengan jabatan KKNI jenjang 9</li></ol>		
9.	Melaksanakan pelatihan peserta dari luar negeri bertempat di	Jam Latihan	065	Pelatihan disampaikan sesuai dengan bidang kejuruan, baik	0,03	Ahli Madya

	luar dan/atau di dalam negeri pada jabatan operator atau teknisi			secara daring maupun luring pada jabatan operator atau teknisi. Bukti fisik yang dibutuhkan: 1. surat perintah/surat tugas; dan 2. jadwal mengajar/rekapitulasi jam mengajar/daftar hadir Instruktur.		
10.	Melaksanakan pelatihan peserta dari luar negeri bertempat di luar dan/atau di dalam negeri pada jabatan ahli	Jam Latihan	066	Pelatihan disampaikan sesuai dengan bidang kejuruan, baik secara daring maupun luring pada jabatan ahli. Bukti fisik yang dibutuhkan: 1. surat perintah/surat tugas; dan 2. jadwal mengajar/rekapitulasi jam mengajar/daftar hadir Instruktur.	0,04	Ahli Utama
11.	Melaksanakan pembimbingan dan/atau menyupervisi Instruktur di bawah jenjang dan	Laporan	067	Kegiatan membimbing dan/atau menyupervisi Instruktur di bawah jenjang dan jabatan dalam	0,05	Ahli Muda

	jabatannya			<p>pelaksanaan dan pengembangan pelatihan</p> <p>Bukti fisik yang dibutuhkan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. surat perintah/surat tugas; dan</li><li>2. laporan pembimbingan atau supervisi yang telah disahkan atasan langsung Instruktur yang bersangkutan.</li></ol> <p>Sistematika laporan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Judul, terdiri atas nama kegiatan dan nama penyusun</li><li>2. Lembar pengesahan.</li><li>3. BAB I PENDAHULUAN Bab ini memuat latar belakang dilakukan pembimbingan atau supervisi</li><li>4. BAB II PEMBAHASAN Bab ini memuat jenis bimbingan atau supervise</li></ol>		
--	------------	--	--	--	--	--

				5. BAB III PENUTUP Bab ini memuat kesimpulan dan saran.		
12.	Merawat/memelihara peralatan pelatihan	Laporan	068	Kegiatan merawat/memelihara merupakan kegiatan yang tidak membutuhkan biaya dan waktu lama, antara lain pengecekan rutin, kalibrasi, usulan peralatan dengan kerusakan berat, dsb. Bukti fisik yang dibutuhkan: 1. surat perintah/surat tugas; dan 2. kegiatan merawat/memelihara yang telah disahkan oleh atasan langsung Instruktur yang bersangkutan; dan 3. buku, laporan atau dokumen perawatan.	0,02	Ahli Pertama
13.	Memperbaiki peralatan pelatihan	Laporan	069	Kegiatan memperbaiki peralatan merupakan kegiatan	0,03	Ahli Muda

				<p>membutuhkan biaya dan waktu yang lama antara lain penggantian <i>spare part</i> mesin, perbaikan sistem kelistrikan mesin, dsb.</p> <p>Bukti fisik yang dibutuhkan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. surat perintah/surat tugas; dan</li><li>2. kegiatan perbaikan peralatan telah disahkan oleh atasan langsung Instruktur yang bersangkutan; dan</li><li>3. buku/laporan/dokumen perbaikan mesin.</li></ol>		
--	--	--	--	--	--	--

Subunsur: Pelayanan Pelatihan dan Produktivitas

No.	Butir Kegiatan	Satuan	Kode Butir Angka Kredit	Penjelasan	Butir Angka Kredit	Pelaksana Kegiatan
(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)	(vi)	(vii)
1.	Melakukan pendampingan pada individu, perusahaan ultra, mikro dan kecil	Laporan	070	Kegiatan pendampingan kepada pihak lain untuk pelaksanaan pelatihan, pengembangan pelatihan, atau bidang sistem manajemen peningkatan produktivitas. Kegiatan pendampingan tersebut dilakukan terhadap: 1. individu, yaitu individu yang	0,09	Ahli Pertama

2.	Melakukan Pendampingan pada Perusahaan Menengah	Laporan	071	merupakan orang per orang atau pegawai; 2. perusahaan ultra, yaitu perusahaan dengan jumlah pegawai paling banyak 2 (dua) orang; 3. perusahaan mikro, yaitu perusahaan dengan jumlah pegawai paling banyak 4 (empat) orang;	0,18	Ahli Muda
3.	Melakukan Pendampingan pada Perusahaan Besar	Laporan	072	4. perusahaan kecil, yaitu perusahaan dengan jumlah pegawai paling banyak 25 (dua puluh lima) orang; 5. perusahaan menengah, yaitu 6. perusahaan dengan jumlah pegawai paling sedikit 25 (dua puluh lima) orang dan paling banyak 99 (sembilan puluh sembilan) orang; dan	0,27	Ahli Madya

				<p>7. perusahaan besar, yaitu perusahaan dengan jumlah pegawai lebih dari 100 (seratus).</p> <p>Bukti fisik yang dibutuhkan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. surat perintah/surat tugas;</li><li>2. surat permohonan; dan</li><li>3. laporan yang telah disahkan oleh pengguna jasa dan diketahui oleh atasan langsung Instruktur yang bersangkutan.</li></ol> <p>Sistematika laporan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. judul laporan;</li><li>2. kata pengantar;</li><li>3. daftar isi;</li><li>4. lembar pengesahan;</li><li>5. BAB I PENDAHULUAN</li></ol> <p>Bab ini berisi latar belakang, maksud dan tujuan, waktu pelaksanaan, deskripsi singkat pengguna jasa.</p>		
--	--	--	--	---	--	--



				6. BAB II PEMBAHASAN Bab ini berisi mengenai kegiatan pendampingan. 7. BAB III PENUTUP Bab ini berisi kesimpulan dan saran.		
4.	Melakukan bimbingan konsultasi pada individu, perusahaan ultra, mikro, dan kecil	Laporan	073	Kegiatan bimbingan dan konsultasi kepada pihak lain untuk pelaksanaan pelatihan, pengembangan pelatihan, atau	0,52	Ahli Utama

5.	Melakukan bimbingan konsultasi pada perusahaan menengah	Laporan	074	<p>bidang sistem manajemen peningkatan produktivitas, berupa kegiatan yang berorientasi pada <i>guidance</i> dan <i>counselling</i>.</p> <p>Kegiatan pendampingan tersebut dilakukan terhadap:</p> <p>individu, yaitu individu yang merupakan orang per orang atau pegawai;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. perusahaan ultra, yaitu perusahaan dengan jumlah pegawai paling banyak 2 (dua) orang;</li><li>2. perusahaan mikro, yaitu perusahaan dengan jumlah pegawai paling banyak 4 (empat) orang;</li></ol>	0,05	Ahli Muda
----	---	---------	-----	---	------	-----------

6.	Melakukan bimbingan konsultasi pada perusahaan besar	Laporan	075	<p>3. perusahaan kecil, yaitu perusahaan dengan jumlah pegawai paling banyak 25 (dua puluh lima) orang;</p> <p>4. perusahaan menengah, yaitu perusahaan dengan jumlah pegawai paling sedikit 25 (dua puluh lima) orang dan paling banyak 99 (sembilan puluh sembilan) orang; dan</p> <p>5. perusahaan besar, yaitu perusahaan dengan jumlah pegawai 100 orang ke atas.</p> <p>Bukti fisik yang dibutuhkan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. surat perintah/surat tugas;</li><li>2. surat permohonan; dan</li><li>3. laporan yang telah disahkan oleh pengguna jasa dan diketahui oleh atasan langsung Instruktur yang bersangkutan.</li></ol>	0,08	Ahli Madya
----	--	---------	-----	---	------	------------

				<p>Sistematika laporan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. judul laporan;</li><li>2. kata pengantar;</li><li>3. daftar isi;</li><li>4. lembar pengesahan;</li><li>5. BAB I PENDAHULUAN Bab ini berisi latar belakang, maksud dan tujuan, waktu pelaksanaan, deskripsi singkat pengguna jasa, populasi, dan level pengguna layanan bimbingan konsultasi.</li><li>6. BAB II PEMBAHASAN Bab ini berisi hasil berisi mengenai kegiatan bimbingan konsultasi.</li><li>7. Bab III PENUTUP Bab ini berisi kesimpulan dan saran/rekomendasi</li></ol>		
--	--	--	--	---	--	--

Subunsur: Pelaksanaan Evaluasi

No.	Butir Kegiatan	Satuan	Kode Butir Angka Kredit	Penjelasan	Butir Angka Kredit	Pelaksana Kegiatan
(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)	(vi)	(vii)
1.	Menyusun perangkat evaluasi hasil pembelajaran pada jabatan operator	Naskah	076	Yang termasuk perangkat evaluasi yaitu materi/soal evaluasi. <i>screening test, diagnostic test</i> , yang	0,02	Pertama
2.	Menyusun perangkat evaluasi hasil pembelajaran pada jabatan teknisi	Naskah	077	berkaitan dengan pelaksanaan pelatihan. Perangkat evaluasi yang diberikan Angka Kredit adalah	0,03	Muda
3.	Menyusun perangkat evaluasi hasil pembelajaran pada jabatan ahli	Naskah	078	perangkat evaluasi yang di pergunakan dalam pelatihan dalam tahun yang sama. Bukti fisik yang dibutuhkan: 1. surat perintah/surat tugas; dan 2. Naskah penyusunan perangkat evaluasi yang telah disahkan oleh atasan langsung Instruktur yang bersangkutan.	0,05	Madya

				<p>Program pelatihan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jabatan operator mengacu pada KKNI jenjang 1 sampai dengan jenjang 3.</li> <li>2. Jabatan Teknisi mengacu pada KKNI jenjang 4 sampai dengan jenjang 6.</li> <li>3. Jabatan Ahli mengacu pada KKNI jenjang 7 sampai dengan jenjang 9.</li> </ol>		
4.	Melakukan evaluasi hasil pembelajaran pada jabatan operator	Laporan	079	Kegiatan evaluasi yang dapat dipertimbangkan sebagai Angka Kredit diberikan pada setiap laporan. 1 (satu) laporan memuat hasil evaluasi 1 (satu) unit kompetensi dalam 1 (satu) program pelatihan yang telah selesai dilaksanakan.	0,02	Pertama
5.	Melakukan evaluasi hasil pembelajaran pada jabatan teknisi	Laporan	080	Bukti fisik yang dibutuhkan:	0,03	Muda
6.	Mengevaluasi hasil pembelajaran pada jabatan ahli	Laporan	081	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat perintah/surat tugas; dan</li> </ol>	0,04	Madya

				<p>2. laporan evaluasi yang telah disahkan oleh atasan langsung.</p> <p>Sistematika laporan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. judul;</li><li>2. lembar pengesahan</li><li>3. BAB I PENDAHULUAN Bab pendahuluan memuat latar belakang</li><li>4. BAB II PEMBAHASAN Bab ini memuat landasan teori, metode evaluasi, soal, serta Kunci jawaban, dan pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran.</li><li>5. BAB III PENUTUP</li></ol> <p>Program pelatihan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jabatan operator mengacu pada KKNi jenjang 1 sampai dengan jenjang 3.</li></ol>		
--	--	--	--	---	--	--

				<ol style="list-style-type: none"><li>2. Jabatan Teknisi mengacu pada KKNI jenjang 4 sampai dengan jenjang 6.</li><li>3. Jabatan Ahli mengacu pada KKNI jenjang 7 sampai dengan jenjang 9.</li></ol>		
7.	Mengevaluasi program dan/atau modul pelatihan	Laporan	082	<p>Kegiatan evaluasi program dan/atau modul pelatihan yang dapat dipertimbangkan sebagai Angka Kredit yaitu program pelatihan/modul yang digunakan dalam pelatihan tahun yang sama.</p> <p>Bukti fisik yang dibutuhkan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. surat perintah/surat tugas; dan</li><li>2. laporan evaluasi yang telah disahkan oleh atasan langsung Instruktur yang bersangkutan.</li></ol> <p>Sistematika laporan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. judul;</li><li>2. kata pengantar;</li></ol>		Utama



				<ol style="list-style-type: none"> <li>3. daftar isi;</li> <li>4. lembar pengesahan;</li> <li>5. BAB I PENDAHULUAN</li> <li>6. BAB II METODE EVALUASI</li> <li>7. BAB III HASIL EVALUASI</li> <li>8. BAB IV REKOMENDASI</li> <li>9. BAB V PENUTUP</li> </ol>		
8.	Menganalisis <i>Return of Training Investment</i> (ROTI)	Laporan	083	<p>Membuat Laporan <i>Return of Training Investment</i> (RoTI)</p> <p>Bukti fisik yang dibutuhkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas surat perintah/surat tugas; dan</li> <li>2. Laporan yang telah disahkan atasan langsung Instruktur yang bersangkutan.</li> </ol> <p>Sistematika laporan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. judul;</li> <li>2. kata pengantar;</li> <li>3. daftar isi;</li> <li>4. lembar pengesahan;</li> </ol>	0,39	Utama

				5. BAB I PENDAHULUAN 6. BAB II METODE ANALISIS 7. BAB III HASIL ANALISIS 8. BAB IV REKOMENDASI 9. BAB V PENUTUP		
--	--	--	--	---	--	--

Unsur : Pengembangan Pelatihan Kerja

Subunsur : Pengembangan Program Pelatihan

No.	Butir Kegiatan	Satuan	Kode Butir Angka Kredit	Penjelasan	Butir Angka Kredit	Pelaksana Kegiatan
(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)	(vi)	(vii)
1.	Mengembangkan program pelatihan pada jabatan operator	Naskah	084	Kegiatan pengembangan program yang dapat dipertimbangkan sebagai Angka Kredit yaitu program pelatihan yang dipergunakan dalam pelatihan dan telah mendapat pengesahan oleh Direktorat Bina Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan atau program pelatihan khusus sesuai kebutuhan <i>user</i> atau	0,13	Muda
2.	Mengembangkan program pelatihan pada jabatan teknisi	Naskah	085		0,09	Madya
3.	Mengembangkan program pelatihan pada jabatan ahli	Naskah	086		0,12	Utama

				<p>pengguna yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang.</p> <p>Bukti fisik yang dibutuhkan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. surat perintah/surat tugas;</li><li>2. program pelatihan yang sudah disahkan; dan</li><li>3. dokumen pendukung penggunaan program.</li></ol> <p>Diberikan Angka Kredit sesuai jabatan yang disusun sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jabatan Operator. Jenis pelatihan/materi tingkat dasar atau setara dengan KKNI jenjang 1 sampai dengan jenjang 3.</li><li>2. Jabatan Teknisi. Jenis pelatihan/materi tingkat lanjutan yang membutuhkan prasyarat tertentu atau setara dengan KKNI jenjang 4 sampai</li></ol>		
--	--	--	--	---	--	--

				dengan jenjang 6. 3. Jabatan Ahli. Jenis pelatihan/materi tingkat atas/ahli atau setara dengan KKNI level jenjang 7 sampai dengan jenjang 9.		
4.	Mengembangkan rencana pelaksanaan pelatihan setiap unit kompetensi	Naskah	087	Kegiatan pengembangan rencana pelatihan yang dapat dipertimbangkan sebagai Angka Kredit yaitu rencana pelatihan yang telah mendapat pengesahan oleh atasan langsung Instruktur yang bersangkutan Bukti fisik yang dibutuhkan: 1. surat perintah/surat tugas; dan 2. rencana pelatihan yang sudah disahkan oleh atasan langsung Instruktur yang bersangkutan; dan 3. dokumen pendukung	0,07	Madya

				penggunaan rencana pelatihan.		
5.	Mengembangkan perangkat pelatihan yang bersifat pembaharuan (inovasi) dan/ atau penyempurnaan	Naskah	088	<p>Kegiatan pengembangan perangkat pelatihan yang dapat dipertimbangkan sebagai Angka Kredit yaitu kegiatan yang bersifat inovasi atau bersifat penyempurnaan.</p> <p>Untuk kegiatan yang bersifat inovasi diberikan nilai penuh. Sedangkan kegiatan yang bersifat penyempurnaan diberikan bobot nilai 50% (lima puluh persen) dari bobot Angka Kredit dengan memperhatikan komposisi kelompok (bila ada).</p> <p>Bukti fisik yang dibutuhkan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. surat perintah/surat tugas;</li><li>2. Perangkat Pelatihan yang sudah disahkan oleh atasan langsung Instruktur yang</li></ol>	0,05	Madya

				bersangkutan; dan 3. dokumen pendukung penggunaan perangkat pelatihan.		
6.	Mengembangkan modul pelatihan	Naskah	089	Kegiatan pengembangan modul pelatihan yang dapat dipertimbangkan sebagai Angka Kredit yaitu pengembangan modul pelatihan yang telah mendapat pengesahan dari Direktorat Bina Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan. Atau modul pelatihan khusus sesuai kebutuhan <i>user</i> atau pengguna yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang Bukti fisik yang dibutuhkan: 1. surat perintah/surat tugas; 2. modul pelatihan yang sudah disahkan atasan langsung Instruktur yang bersangkutan;	0,10	Madya

				dan 3. dokumen pendukung penggunaan modul pelatihan.		
7.	Mengembangkan perangkat evaluasi hasil pembelajaran	Naskah	090	Kegiatan pengembangan perangkat yang dapat dipertimbangkan sebagai Angka Kredit yaitu pengembangan perangkat yang dipergunakan dalam pelatihan, serta telah mendapat pengesahan dari atasan langsung Instruktur yang bersangkutan. Bukti fisik yang dibutuhkan: 1. surat perintah/surat tugas; dan 2. Perangkat evaluasi yang sudah disahkan oleh atasan langsung Instruktur yang bersangkutan; dan 3. dokumen pendukung penggunaan perangkat evaluasi pelatihan.	0,07	Madya

8.	Mengembangkan konten <i>e-learning</i>	Prototipe/ Laporan	091	<p>Kegiatan pengembangan konten <i>e-learning</i> yang dapat dipertimbangkan sebagai Angka Kredit yaitu pengembangan konten yang telah mendapat pengesahan dari atasan langsung Instruktur yang bersangkutan</p> <p>Bukti fisik yang dibutuhkan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. surat perintah/surat tugas; dan</li><li>2. <i>prototipe</i> konten/laporan konten yang sudah disahkan oleh atasan langsung Instruktur yang bersangkutan; dan</li><li>3. dokumen pendukung penggunaan konten.</li></ol>	0,08	Madya
----	--	-----------------------	-----	--	------	-------



Subunsur: Pengembangan Sistem Pelatihan

No.	Butir Kegiatan	Satuan	Kode Butir Angka Kredit	Penjelasan	Butir Angka Kredit	Pelaksana Kegiatan
(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)	(vi)	(vii)
1.	Merancang dan /atau menciptakan dan/atau merekayasa metode dan/atau sistem pelatihan baru	Laporan	092	<p>Rancangan dan/atau rekayasa yang dapat dipertimbangkan sebagai Angka Kredit yaitu rancangan dan/atau rekayasa yang telah mendapat pengesahan dari atasan langsung Instruktur yang bersangkutan.</p> <p>Bukti fisik yang dibutuhkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat perintah/surat tugas;</li> <li>2. laporan yang sudah disahkan oleh atasan langsung Instruktur yang bersangkutan; dan</li> <li>3. dokumen pendukung penggunaan metode atau sistem.</li> </ol>	0,66	Utama

2.	Merancang dan/atau mengembangkan platform <i>e-learning</i> untuk suatu program pelatihan berdasarkan teknologi terkini	Prototipe/ Laporan	093	Rancangan dan/atau pengembangan platform yang dapat dipertimbangkan sebagai Angka Kredit yaitu platform yang telah mendapat pengesahan dari atasan langsung Instruktur yang bersangkutan.  Bukti fisik yang dibutuhkan: <ol style="list-style-type: none"><li>1. surat perintah/surat tugas;</li><li>2. Prototipe konten/laporan konten yang sudah disahkan oleh atasan langsung Instruktur yang bersangkutan; dan</li><li>3. dokumen pendukung penggunaan platform.</li></ol>	0,38	Madya
3.	Merumuskan masukan teknis untuk pengkajian/penyusunan kebijakan, peraturan perundang-undangan, pedoman, juklak/juknis,	Naskah	094	Bukti fisik yang dibutuhkan: <ol style="list-style-type: none"><li>1. surat perintah/surat tugas;</li><li>2. undangan rapat dan surat penugasan sebagai anggota tim penyusun; dan</li></ol>	0,17	Utama

	dan/atau standar pengelolaan bidang Pelatihan Kerja			3. naskah yang sudah disahkan oleh atasan langsung Instruktur yang bersangkutan.		
4.	Membangun jejaring lintas sektor kementerian/lembaga dalam hal Pelatihan Kerja berskala nasional	Laporan	095	<p>Kegiatan membangun jejaring yang dapat diperhitungkan sebagai Angka Kredit yaitu kegiatan jejaring berupa kerja sama bidang pelatihan berskala nasional.</p> <p>Bukti fisik yang dibutuhkan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. surat perintah/surat tugas;</li><li>2. undangan atau surat permintaan jejaring; dan</li><li>3. Laporan yang disahkan oleh atasan langsung Instruktur yang bersangkutan.</li></ol> <p>Sistematika laporan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. BAB I PENDAHULUAN Bab ini memuat latar belakang, maksud, tujuan, dan sasaran.</li><li>2. BAB II PEMBAHASAN Bab ini memuat jangka waktu</li></ol>	0,10	Madya

				pelaksanaan jejaring, jenis jejaring, dan kegiatan jejaring. 3. BAB III PENUTUP Bab ini memuat kesimpulan, saran, dan dokumentasi kegiatan.		
5.	Membangun jejaring lintas sektor kementerian/lembaga dalam hal Pelatihan Kerja berskala internasional	Laporan	096	Kegiatan membangun jejaring yang dapat diperhitungkan sebagai Angka Kredit yaitu kegiatan jejaring berupa kerja sama bidang pelatihan berskala internasional. Bukti fisik yang dibutuhkan: 1. surat perintah/surat tugas; 2. undangan atau surat permintaan jejaring; dan 3. laporan yang disahkan oleh atasan langsung Instruktur yang bersangkutan.	0,21	Utama

				<p>Sistematika laporan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. BAB I PENDAHULUAN Bab ini memuat latar belakang, maksud, tujuan, dan sasaran.</li><li>2. BAB II PEMBAHASAN Bab ini memuat jangka waktu pelaksanaan jejaring, jenis jejaring, dan kegiatan jejaring.</li><li>3. BAB III PENUTUP Bab ini memuat kesimpulan, saran, dan dokumentasi.</li></ol>		
6.	Menganalisis perangkat dan/atau hasil evaluasi pembelajaran	Naskah/ Laporan	097	<p>Kegiatan analisis untuk melihat kesesuaian perangkat evaluasi atau hasil evaluasi pembelajaran dengan standar yang ada.</p> <p>Bukti fisik yang dibutuhkan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. surat perintah/surat tugas; dan</li><li>2. naskah atau laporan yang disahkan oleh atasan langsung Instruktur yang bersangkutan.</li></ol>	0,11	Madya

7.	Menelaah atau mengevaluasi sistem pelatihan yang berlaku terhadap sistem penyelenggaraan yang telah dilaksanakan	Naskah/ Laporan	098	Kegiatan telaah atau evaluasi yang dapat dipertimbangkan sebagai Angka Kredit yaitu telaah atau evaluasi terhadap pelatihan yang telah dilaksanakan paling lama 2 (dua) tahun sebelumnya. Bukti fisik yang dibutuhkan: 1. surat perintah/surat tugas; dan 2. naskah atau laporan yang disahkan oleh atasan langsung Instruktur yang bersangkutan.	0,11	Utama
8.	Pembaharuan atau penyempurnaan sistem informasi pelatihan	Prototipe/ laporan	099	Kegiatan pembaharuan atau penyempurnaan sistem informasi pelatihan yang dapat diperhitungkan sebagai Angka Kredit yaitu pembaharuan atau penyempurnaan sistem informasi pelatihan yang masih digunakan. Bukti fisik yang dibutuhkan: 1. surat perintah/surat tugas; dan	0,11	Madya

				2. naskah atau laporan yang disahkan oleh atasan langsung Instruktur yang bersangkutan.		
9.	Membuat uraian kompetensi baku berdasarkan analisis suatu jabatan tertentu yang harus dikuasai oleh tenaga kerja dalam jabatan tertentu	Naskah/ Laporan	100	Uraian kompetensi yang dipertimbangkan sebagai Angka Kredit yaitu uraian yang disahkan oleh atasan langsung Instruktur yang bersangkutan. Bukti fisik yang dibutuhkan: 1. surat perintah/surat tugas; dan 2. naskah atau laporan yang disahkan oleh atasan langsung Instruktur yang bersangkutan.	0,12	Utama

MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.  
IDA FAUZIYAH

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BIRO HUKUM,

RENI MURSIDAYANTI  
NIP 19720603 199903 2 001

LAMPIRAN III  
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 7 TAHUN 2022  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENILAIAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR

RINCIAN KEGIATAN

Unsur : Pengembangan Profesi Jabatan Fungsional Instruktur

Subunsur : Perolehan Ijazah/Gelar Pendidikan Formal Sesuai dengan Bidang Tugas Jabatan Fungsional Instruktur

No.	Butir Kegiatan	Satuan	Kode Butir Angka Kredit	Penjelasan	Butir Angka Kredit
(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)	(vi)
1.	Memperoleh ijazah sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Instruktur	ijazah/gelar	101	Memperoleh gelar kesarjanaan yang sesuai dengan bidang tugas Instruktur. Gelar yang dinilai merupakan gelar yang didapatkan saat telah menduduki Jabatan Fungsional Instruktur. Bukti fisik yang dibutuhkan:	25% AK Kenaikan Pangkat



				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat ijin belajar;</li> <li>2. surat keterangan penggunaan gelar;</li> <li>3. fotokopi ijazah yang telah di legalisasi;</li> <li>4. Surat Keterangan Lulus Uji Kompetensi (atau sertifikat) sesuai kualifikasi jenjang jabatan yang dituju;</li> <li>5. Surat Rekomendasi (untuk DIII ke DIV/S1).</li> </ol>	
--	--	--	--	---	--

Subunsur: Pembuatan Karya Tulis /Karya Ilmiah di Bidang Tugas Jabatan Fungsional Instruktur

No.	Butir Kegiatan	Satuan	Kode Butir Angka Kredit	Penjelasan	Butir Angka Kredit
(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)	(vi)
1.	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang tugas Jabatan Fungsional Instruktur yang dipublikasikan dalam buku/	Jurnal/ Buku	102	Karya tulis harus terpublikasikan dalam buku/majalah ilmiah yang terindeks dan terkini. Karya ilmiah yang dibuat sesuai dengan bidang tugas jabatan fungsional Instruktur. Untuk pembuatan karya tulis ilmiah secara berkelompok, Angka Kredit	20

	majalah ilmiah internasional yang terindeks			dibagi berdasarkan proporsi sesuai ketentuan. Bukti fisik yang dibutuhkan: <ol style="list-style-type: none"><li>1. surat tugas; dan</li><li>2. <i>hardcopy</i> karya tulis ilmiah atau pranala.</li></ol>	
2.	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang tugas Jabatan Fungsional Instruktur yang dipublikasikan dalam buku/majalah ilmiah nasional terakreditasi	Jurnal/Buku	103	Karya tulis harus terpublikasikan dalam buku/majalah ilmiah yang terindeks, dan/atau terakreditasi oleh LIPI dan terkini. Karya ilmiah yang dibuat sesuai dengan bidang tugas jabatan fungsional Instruktur. Untuk pembuatan karya tulis ilmiah secara berkelompok, Angka Kredit dibagi berdasarkan proporsinya sesuai ketentuan. Bukti fisik yang dibutuhkan: <ol style="list-style-type: none"><li>1. surat tugas;</li><li>2. <i>hardcopy</i> karya tulis ilmiah atau pranala</li><li>3. surat keterangan akreditasi oleh LIPI/keterangan sejenis</li></ol>	12,5

3.	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang tugas Jabatan Fungsional Instruktur yang dipublikasikan dalam buku/majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina	Jurnal/Buku /Naskah	104	Karya tulis harus terpublikasikan dalam buku/majalah ilmiah yang diakui oleh organisasi profesi dan Kementerian Ketenagakerjaan. Karya ilmiah harus sesuai dengan bidang tugas jabatan fungsional Instruktur. Untuk pembuatan karya tulis ilmiah secara berkelompok, Angka Kredit dibagi berdasarkan proporsinya sesuai ketentuan. Bukti fisik yang dibutuhkan: <ol style="list-style-type: none"><li>1. surat tugas;</li><li>2. <i>hardcopy</i> karya tulis ilmiah; dan</li><li>3. surat keterangan akreditasi oleh LIPI/Keterangan sejenis (bila dimuat dalam majalah ilmiah)</li></ol>	6
4.	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang tugas Jabatan Fungsional Instruktur yang tidak dipublikasikan dalam	Buku	105	Karya tulis harus sesuai dengan bidang tugas jabatan fungsional Instruktur. Untuk pembuatan karya tulis ilmiah secara berkelompok, Angka Kredit dibagi berdasarkan proporsinya sesuai ketentuan. Karya tulis ilmiah yang sudah terbit.	8

	bentuk buku			<p>Harus diseminarkan dengan komposisi undangan: perwakilan manajemen dan Instruktur, paling sedikit 15 (lima belas) orang. Bukti fisik yang dibutuhkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat tugas;</li> <li>2. <i>hardcopy</i> karya tulis ilmiah yang telah disahkan oleh pimpinan; dan</li> <li>3. laporan seminar yang berisi: surat undangan seminar, daftar hadir, dokumentasi.</li> </ol>	
5.	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/evaluasi di bidang tugas Jabatan Fungsional Instruktur yang tidak dipublikasikan dalam bentuk majalah ilmiah	Naskah	106	<p>Karya tulis harus sesuai dengan bidang tugas jabatan fungsional Instruktur. Bentuk majalah ilmiah atau makalah Untuk pembuatan karya tulis ilmiah secara berkelompok, Angka Kredit dibagi berdasarkan proporsinya sesuai ketentuan. Karya tulis ilmiah yang sudah terbit, harus diseminarkan dengan komposisi undangan: perwakilan manajemen dan Instruktur, paling sedikit 15 (lima belas) orang. Bukti fisik yang dibutuhkan:</p>	4

				<ol style="list-style-type: none"><li>1. surat tugas;</li><li>2. <i>hardcopy</i> karya tulis ilmiah yang telah disahkan oleh pimpinan; dan</li><li>3. laporan seminar yang berisi: surat undangan seminar, daftar hadir, dokumentasi.</li></ol>	
6.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang tugas Jabatan Fungsional Instruktur yang dipublikasi-kan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	107	Karya tulis ilmiah harus diterbitkan oleh penerbit yang memiliki ISSBN. Karya tulis ilmiah harus sesuai dengan bidang tugas jabatan fungsional Instruktur. Untuk pembuatan karya tulis ilmiah secara berkelompok, Angka Kredit dibagi berdasarkan proporsinya sesuai ketentuan. Bukti fisik yang dibutuhkan: <ol style="list-style-type: none"><li>1. surat tugas;</li><li>2. <i>hardcopy</i> karya tulis ilmiah; dan</li><li>3. surat keterangan peredaran buku oleh penerbit.</li></ol>	8
7.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan	Naskah	108	Karya tulis ilmiah harus terpublikasikan dalam majalah ilmiah yang diakui oleh organisasi profesi Instruktur atau majalah	4

	sendiri di bidang tugas Jabatan Fungsional Instruktur yang dipublikasikan dalam majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina			ilmiah yang terakreditasi oleh LIPI. Karya tulis ilmiah harus sesuai dengan bidang tugas jabatan fungsional Instruktur. Untuk pembuatan karya tulis ilmiah secara berkelompok, Angka Kredit dibagi berdasarkan proporsinya sesuai ketentuan. Bukti fisik yang dibutuhkan: <ol style="list-style-type: none"><li>1. surat tugas;</li><li>2. <i>hardcopy</i> karya tulis ilmiah; dan</li><li>3. surat keterangan akreditasi oleh LIPI/keterangan sejenis.</li></ol>	
8.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang tugas Jabatan Fungsional Instruktur yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku	Buku	109	Karya tulis harus sesuai dengan bidang tugas jabatan fungsional Instruktur. Untuk pembuatan karya tulis ilmiah secara berkelompok, Angka Kredit dibagi berdasarkan proporsinya sesuai ketentuan. Karya tulis ilmiah yang sudah terbit. Harus diseminarkan dengan komposisi undangan terdiri atas perwakilan manajemen dan Instruktur, paling sedikit	7

				<p>15 (lima belas) orang. Bukti fisik yang dibutuhkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat tugas</li> <li>2. <i>hardcopy</i> karya tulis ilmiah; dan</li> <li>3. laporan seminar yang berisi: surat undangan seminar, daftar hadir, dokumentasi.</li> </ol>	
9.	<p>Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang tugas Jabatan Fungsional Instruktur yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah</p>	Naskah	110	<p>Karya tulis harus sesuai dengan bidang tugas jabatan fungsional Instruktur. Bentuk majalah ilmiah atau makalah. Untuk pembuatan karya tulis ilmiah secara berkelompok, Angka Kredit dibagi berdasarkan proporsinya sesuai ketentuan. Karya tulis ilmiah yang sudah terbit. Harus diseminarkan dengan komposisi undangan: perwakilan manajemen dan Instruktur, paling sedikit 15 (lima belas) orang.</p> <p>Bukti fisik yang dibutuhkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat tugas;</li> <li>2. <i>hardcopy</i> karya tulis ilmiah; dan</li> </ol>	7

				3. laporan seminar yang berisi: surat undangan seminar, daftar hadir, dokumentasi.	
10.	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah	Naskah	111	<p>Prasaran adalah buah pikiran yang diajukan dalam suatu pertemuan, seperti konferensi, muktamar dan dimaksudkan sebagai bahan untuk menyusun hasil pertemuan dan sebagainya. Pertemuan ilmiah adalah sebagai pertemuan untuk membahas suatu hal secara keilmuan. Pertemuan ilmiah antara lain simposium, seminar, <i>workshop</i> dan lokakarya, diskusi, rapat dan konferensi yang berkaitan dengan makalah ilmiah. Instruktur menyampaikan pikiran/ide dalam suatu pertemuan berdasarkan kajian ilmiah.</p> <p>Bukti fisik yang dibutuhkan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. surat tugas;</li><li>2. <i>hardcopy</i> naskah; dan</li></ol>	2,5



				3. laporan pertemuan yang berisi: surat permintaan/surat undangan, daftar hadir, dokumentasi.	
11.	Membuat artikel di bidang tugas Jabatan Fungsional Instruktur yang dipublikasikan	Artikel	112	Artikel yang dimuat berisikan informasi terkait bidang tugas Instruktur di publikasikan di media massa baik daring maupun cetak (surat kabar, tabloid, majalah, situs web, dan lain sebagainya) Media massa personal tidak termasuk kategori ini (blog atau sejenis). Bukti fisik yang dibutuhkan: <ol style="list-style-type: none"><li>1. surat tugas;</li><li>2. <i>hardcopy</i> artikel;</li><li>3. majalah/surat kabar/tabloid/alamat situs web/pranala yang memuat artikel tersebut; dan</li><li>4. surat keterangan pemuatan artikel oleh pimpinan satuan kerja.</li></ol>	2

Subunsur: Penerjemahan/Penyaduran Buku Dan Bahan-Bahan Lain di Bidang Tugas Jabatan Fungsional Instruktur

No.	Butir Kegiatan	Satuan	Kode Butir Angka Kredit	Penjelasan	Butir Angka Kredit
(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)	(vi)
1.	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang tugas Jabatan Fungsional Instruktur yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	113	<p>Hasil saduran atau hasil terjemahan harus diterbitkan oleh penerbit yang memiliki <i>Intenational Standard Book Number (ISBN)</i>. Hasil saduran atau hasil terjemahan harus sesuai dengan bidang tugas jabatan fungsional Instruktur. Untuk pembuatan Hasil saduran atau hasil terjemahan secara berkelompok, Angka Kredit dibagi berdasarkan proporsinya sesuai ketentuan.</p> <p>Bukti fisik yang dibutuhkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat tugas;</li> <li>2. buku dengan bahasa asli (dalam bentuk fotokopi/ <i>softfile</i>/pranala);</li> <li>3. buku hasil saduran atau hasil terjemahan; dan</li> <li>4. surat keterangan peredaran buku oleh penerbit</li> </ol>	7

2.	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang tugas Jabatan Fungsional Instruktur yang dipublikasikan dalam majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina	Naskah	114	Hasil saduran atau hasil terjemahan harus terpublikasikan dalam majalah ilmiah yang Diakui oleh organisasi profesi Instruktur atau majalah ilmiah yang terakreditasi oleh LIPI. Hasil saduran atau hasil terjemahan harus sesuai dengan bidang tugas jabatan fungsional Instruktur. Untuk pembuatan Hasil saduran atau hasil terjemahan secara berkelompok, Angka Kredit dibagi berdasarkan proporsinya sesuai ketentuan. Bukti fisik yang dibutuhkan: <ol style="list-style-type: none"><li>1. surat tugas;</li><li>2. naskah dengan bahasa asli (dalam bentuk fotokopi/ <i>softfile</i>/pranala);</li><li>3. naskah hasil saduran atau hasil terjemahan; dan</li><li>4. surat keterangan akreditasi oleh lipi/keterangan sejenis.</li></ol>	3,5
3.	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang tugas Jabatan	Buku	115	Buku hasil saduran atau hasil terjemahan harus sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Instruktur. Untuk pembuatan	3

	Fungsional Instruktur yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku			<p>hasil saduran atau hasil terjemahan secara berkelompok, Angka Kredit dibagi berdasarkan proporsinya sesuai ketentuan.</p> <p>Bukti fisik yang dibutuhkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat tugas;</li> <li>2. buku dengan bahasa asli (dalam bentuk fotokopi/ <i>softfile</i>/pranala);</li> <li>3. buku hasil saduran atau hasil terjemahan; dan</li> <li>4. buku saduran di sahkan oleh ketua/wakil ketua/sekretaris tim penilai angka/kredit dan atasan langsung Instruktur yang bersangkutan.</li> </ol>	
4.	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang tugas Jabatan Fungsional Instruktur yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah	Naskah	116	Makalah hasil saduran atau hasil terjemahan harus sesuai dengan bidang tugas jabatan fungsional Instruktur. Untuk pembuatan hasil saduran atau hasil terjemahan secara berkelompok, Angka Kredit dibagi berdasarkan proporsinya sesuai ketentuan. Bukti fisik yang	1,5

				<p>dibutuhkan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. surat tugas;</li><li>2. naskah/makalah dengan bahasa asli (dalam bentuk fotokopi/<i>softfile</i>/pranala);</li><li>3. naskah/makalah hasil saduran atau hasil terjemahan; dan</li><li>4. naskah/makalah saduran disahkan oleh ketua/wakil ketua/sekretaris tim penilai angka/kredit dan atasan langsung Instruktur yang bersangkutan.</li></ol>	
--	--	--	--	---	--

Subunsur: Penyusunan Standar/Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis di Bidang Tugas Jabatan Fungsional Instruktur

No.	Butir Kegiatan	Satuan	Kode Butir Angka Kredit	Penjelasan	Butir Angka Kredit
(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)	(vi)
1.	Membuat buku standar/pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang tugas Jabatan Fungsional Instruktur	Buku	117	Buku di buat harus sesuai dengan bidang tugas jabatan fungsional Instruktur. Untuk pembuatan buku secara berkelompok, Angka Kredit dibagi berdasarkan proporsinya sesuai ketentuan. Bukti fisik yang dibutuhkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat tugas;</li> <li>2. buku yang telah disahkan oleh pimpinan satuan kerja; dan</li> <li>3. surat keterangan penggunaan buku tersebut oleh pimpinan satuan kerja/ketua Tim Penilai.</li> </ol>	3

Subunsur : Pengembangan Kompetensi di Bidang Tugas Jabatan Mengikuti Kegiatan Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Instruktur

No.	Butir Kegiatan	Satuan	Kode Butir Angka Kredit	Penjelasan	Butir Angka Kredit
(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)	(vi)
1.	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi: pelatihan fungsional	Sertifikat/ Laporan	118	<p>Pelatihan fungsional adalah pelatihan yang mendukung karier sebagai fungsional Instruktur, pelatihan fungsional diatur dalam SKJ Instruktur. Bukti fisik yang dibutuhkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat tugas;</li> <li>2. sertifikat; dan/atau</li> <li>3. laporan yang disahkan pihak berwenang.</li> </ol> <p>Format Laporan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Halaman Judul</li> <li>2. BAB I PENDAHULUAN</li> <li>3. BAB II ISI</li> <li>4. BAB III DOKUMENTASI</li> <li>5. BAB IV PENUTUP</li> </ol>	0,5

2.	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi: seminar/lokakarya/konferensi/simposium/studi banding lapangan	Sertifikat/ Laporan	119	<p>Kegiatan yang diakui secara daring dan luring dan yang berkaitan dengan bidang tugas Instruktur secara <i>hardskill</i> maupun <i>softskill</i>. Seminar Internasional, pelaksanaan seminar dengan melibatkan peserta paling sedikit 2 (dua) negara.</p> <p>Seminar Nasional adalah seminar yang pelaksanaannya di dalam wilayah Indonesia. Untuk luring pelaksanaan seminar paling sedikit 8 (delapan) jam per hari. Sedangkan untuk daring (webinar) pelaksanaannya paling sedikit 2 (dua) jam per hari.</p> <p>Webinar yang di perhitungkan Angka Kreditnya hanya 1 (satu) kali dalam seminggu. Kegiatan webinar yang telah lewat durasi waktunya tidak dapat di perhitungkan pada minggu selanjutnya.</p> <p>Bukti fisik Yang dibutuhkan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat tugas;</li> <li>2. sertifikat/laporan yang telah disahkan;</li> </ol>	<p>3 = Narasumber/ Moderator Seminar Internasional</p> <p>2 = Narasumber/ Moderator Seminar nasional</p> <p>1 = Peserta Seminar</p>
----	---	------------------------	-----	---	---



				<p>3. fotokopi materi (bila sebagai narasumber); atau</p> <p>4. surat permintaan sebagai narasumber.</p> <p>Format Laporan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Halaman Judul</li> <li>2. BAB I PENDAHULUAN</li> <li>3. BAB II ISI</li> <li>4. BAB III DOKUMENTASI</li> <li>5. BAB IV PENUTUP</li> </ol>	
3.	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi: pelatihan teknis/pemagangan di bidang tugas Jabatan Fungsional Instruktur dan memperoleh Sertifikat: Lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat/ Laporan	120	Pelatihan teknis sesuai dengan bidang kejuruannya	15
	Lamanya antara 641 - 960 jam		121	<p>Bukti fisik yang dibutuhkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat tugas; dan</li> <li>2. sertifikat/laporan yang telah di sahkan.</li> </ol> <p>Format Laporan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Halaman Judul</li> <li>2. BAB I PENDAHULUAN</li> <li>3. BAB II ISI</li> </ol>	9
	Lamanya antara 481 - 640 jam		122	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. BAB III DOKUMENTASI</li> <li>5. BAB IV PENUTUP</li> </ol>	6

	Lamanya antara 161 - 480 jam		123		3
	Lamanya antara 81 - 160 jam		124		2
	Lamanya antara 30 - 80 jam		125		1
	Lamanya kurang dari 30 jam		126		0,5
4.	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi: Pelatihan manajerial/sosial kultural di bidang tugas Jabatan Fungsional Instruktur dan memperoleh Sertifikat: Lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat/ Laporan	127	Pelatihan manajerial antara lain: Pelatihan Kepimpinan Pengawas (PKP), Pelatihan Kepimpinan Administrator (PKA), Pelatihan Kepimpinan Nasional Tingkat II (PKN TK. II) dan Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat I (PKN TK. I)  Pelatihan sosio kultural: Level 1 (satu) s.d 4 (empat) di bidang jabatan fungsional Instruktur atau pelatihan yang diatur dalam Standar Kompetensi Jabatan. Bukti fisik yang dibutuhkan:	7,5
	Lamanya antara 641 - 960 jam		128		4,5
	Lamanya antara 481 - 640 jam		129	1. surat tugas; dan	3
	Lamanya antara 161 - 480 jam		130	2. sertifikat atau laporan yang telah di sahkan.	1,5
	Lamanya antara 81 - 160 jam		131	Format Laporan:	1
	Lamanya antara 30 - 80 jam		132	1. Halaman Judul	0,5

	Lamanya kurang dari 30 jam		133	2. BAB I PENDAHULUAN 3. BAB II ISI 4. BAB III DOKUMENTASI 5. BAB IV PENUTUP	0,25
5.	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi: <i>maintain performance</i> (pemeliharaan kinerja dan target kinerja)	Sertifikat/ Laporan	134	Kegiatan pengembangan kompetensi pengembangan <i>softskill</i> seperti: <i>outbond</i> , dan kegiatan sejenis. Serta memperoleh sertifikat kompetensi bidang teknis sesuai bidang keahlian dan metodologi. Sertifikat kompetensi dapat diberikan nilai setiap tahun sesuai dengan masa berlakunya. Bukti fisik yang dibutuhkan: 1. surat tugas; dan 2. sertifikat atau laporan yang telah di sahkan. Format Laporan: 1. Halaman Judul 2. BAB I PENDAHULUAN 3. BAB II ISI 4. BAB III DOKUMENTASI 5. BAB IV PENUTUP	0,5

Subunsur : Kegiatan Lain Yang Mendukung Pengembangan Profesi yang Ditetapkan oleh Instansi Pembina di Bidang Jabatan Fungsional Instruktur

No.	Butir Kegiatan	Satuan	Butir Angka Kredit	Penjelasan	Butir Angka Kredit
(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)	(vi)
1.	Melaksanakan kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Jabatan Fungsional Instruktur	Laporan	135	<p>Kegiatan yang dimaksud adalah kegiatan pengembangan profesi diluar kegiatan yang telah tertera dalam butir kegiatan diatas.</p> <p>Contoh kegiatan yang mendukung profesi: mengikuti rapat koordinasi Instruktur, mengikuti kegiatan pengembangan profesi diluar bidang tugasnya sebagai Instruktur.</p> <p>Bukti fisik yang dibutuhkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat tugas; dan</li> <li>2. laporan yang telah disahkan oleh pimpinan.</li> </ol> <p>Format Laporan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Halaman Judul</li> <li>2. BAB I PENDAHULUAN</li> <li>3. BAB II ISI</li> <li>4. BAB III DOKUMENTASI</li> <li>5. BAB IV PENUTUP</li> </ol>	0,5

Unsur : Penunjang Tugas Jabatan Fungsional Instruktur

Subunsur : Pengajar/Pelatih/Pembimbing di Bidang Tugas Jabatan Fungsional Instruktur

No.	Butir Kegiatan	Satuan	Butir Angka Kredit	Penjelasan	Butir Angka Kredit
(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)	(vi)
1.	Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Instruktur	Sertifikat/ Laporan	136	Mengajar/melatih/membimbing merupakan kegiatan yang dilakukan oleh Instruktur diluar atau berbeda dengan SK pengangkatannya sebagai Instruktur, dilakukan diluar waktu kerja sebagai ASN. Materi yang disampaikan tidak terbatas pada unit kompetensi sesuai dengan kejuruan/bidangnya juga mencakup unit kompetensi sesuai dengan keterampilan ( <i>skill</i> yang dimiliki). Bukti fisik yang dibutuhkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat tugas/surat perintah;</li> <li>2. surat permohonan dari pihak lain</li> <li>3. sertifikat sebagai pengajar;</li> <li>4. bahan ajar/materi yang disampaikan; atau</li> </ol>	0,4

				<p>5. laporan.</p> <p>Format Laporan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Halaman Judul</li><li>2. BAB I PENDAHULUAN</li><li>3. BAB II ISI</li><li>4. BAB III DOKUMENTASI</li><li>5. BAB IV PENUTUP</li></ol> <p>Angka Kredit diberikan per sertifikat atau per laporan.</p> <p>Contoh: Instruktur “Adi” merupakan Instruktur Kejuruan Otomotif, diminta oleh lembaga A untuk mengajar di Lembaga A, bidang pengelasan selama 1 hari di hari sabtu, sebanyak 10 JP. Maka Adi dapat mengajukan Angka Kredit dengan membuat Laporan dan diberikan nilai 0,4.</p>	
--	--	--	--	---	--

Subunsur: Keanggotaan Dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi

No.	Butir Kegiatan	Satuan	Kode Butir Angka Kredit	Penjelasan	Butir Angka Kredit
(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)	(vi)
1.	Menjadi anggota Tim Penilai/ Tim Uji Kompetensi	Laporan	137	<p>Menjadi Tim Penilai adalah menjadi Tim Penilai, baik di unit kerja, Tim Penilai daerah/provinsi atau tim Penilai Instansi pusat berdasarkan Penugasan pimpinan. Angka Kredit diberikan untuk setiap DUPAK yang diperiksa. Bagi Tim Penilai yang ditugas di 2 (dua) atau lebih wilayah kerja, semua DUPAK yang diperiksa dapat diajukan untuk perolehan Angka Kredit.</p> <p>Bukti fisik yang dibutuhkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat tugas; dan</li> <li>2. laporan yang dinilai dan disahkan oleh Ketua Tim Penilai.</li> </ol> <p>Format Laporan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Halaman Judul</li> <li>2. BAB I PENDAHULUAN</li> <li>3. BAB II ISI</li> </ol>	0,04

			<p>4. BAB III DOKUMENTASI</p> <p>5. BAB IV PENUTUP</p> <p>Tim Uji Kompetensi merupakan Instruktur yang diberikan tugas untuk melaksanakan uji kompetensi teknis, manajerial dan sosio kultural terhadap Instruktur.</p> <p>Bukti fisik yang dibutuhkan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. surat tugas;</li><li>2. berita acara yang telah di tanda tangani; dan</li><li>3. daftar diri asesmen peserta uji kompetensi yang menjadi kewenangannya</li></ol> <p>Format Daftar Diri Asesmen:</p> <table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Nama</th><th>No Hp</th><th>Tan-da Tangan Peserta</th><th>Hasil Asesmen</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>BK/K</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <p>Ttd</p> <p>Tim Uji</p>	No	Nama	No Hp	Tan-da Tangan Peserta	Hasil Asesmen					BK/K						
No	Nama	No Hp	Tan-da Tangan Peserta	Hasil Asesmen															
				BK/K															



Subunsur: Perolehan Penghargaan

No	Butir Kegiatan	Satuan	Kode Butir Angka Kredit	Penjelasan	Butir Angka Kredit
(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)	(vi)
1.	Memperoleh penghargaan/ tanda jasa Satya Lancana Karya Satya:	Piagam		Piagam Satya Lancana Karya Satya diberikan sebagai penghargaan atas masa kerja ASN. Bukti fisik yang dibutuhkan yaitu Piagam Satya Lancana Karya Satya	
	10 Tahun		138		1
	20 Tahun		139		2
	30 Tahun		140		3
2.	Penghargaan atas prestasi kerjanya Tingkat Internasional	Piagam/ Sertifikat	141	Penghargaan atas prestasi kerja tingkat Internasional diberikan dalam forum resmi yang diselenggarakan secara internasional. Prestasi kerja yang dimaksud antara lain memenangkan perlombaan tingkat internasional sesuai tupoksinya, menjadi juri terbaik tingkat internasional, ataupun penghargaan tingkat internasional lainnya sesuai dengan tupoksinya sebagai Instruktur.	35% AK Kenaikan Pangkat

				<p>Bagi Instruktur yang mendapat penghargaan secara berkelompok, maka Angka Kredit diberikan kepada setiap orang pada kelompok tersebut. Angka Kredit yang diberikan adalah senilai 35% dari Angka Kredit yang dibutuhkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.</p> <p>Bukti fisik yang dibutuhkan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. surat tugas; dan</li><li>2. piagam atau sertifikat yang telah di legalisasi</li></ol>	
3.	Penghargaan atas prestasi kerja Tingkat Nasional	Piagam/ Sertifikat	142	<p>Penghargaan atas prestasi kerja tingkat nasional diberikan dalam forum resmi yang diselenggarakan secara nasional. Prestasi kerja yang dimaksud antara lain memenangkan perlombaan tingkat nasional sesuai tupoksinya, menjadi juri terbaik tingkat nasional, ataupun penghargaan tingkat nasional lainnya sesuai dengan tupoksinya sebagai Instruktur.</p>	25% AK Kenaikan Pangkat

				<p>Bagi Instruktur yang mendapat penghargaan secara berkelompok, maka Angka Kredit diberikan kepada setiap orang pada kelompok tersebut. Yang termasuk tingkat nasional adalah yang melibatkan paling sedikit 2 (dua) provinsi yang berbeda. Angka Kredit yang diberikan adalah senilai 25% dari Angka Kredit yang dibutuhkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi. Bukti fisik yang dibutuhkan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. surat tugas; dan</li><li>2. piagam atau sertifikat yang telah di legalisasi</li></ol>	
4.	Penghargaan atas prestasi kerjan Tingkat Regional	Piagam/ Sertifikat	143	Penghargaan atas prestasi kerja tingkat regional diberikan dalam forum resmi yang diselenggarakan secara regional. Prestasi kerja yang dimaksud antara lain memenangkan perlombaan tingkat regional sesuai tupoksinya, menjadi juri terbaik tingkat regional, ataupun penghargaan	15% AK Kenaikan Pangkat

				<p>tingkat regional lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai Instruktur. Bagi Instruktur yang mendapat penghargaan secara berkelompok, maka Angka Kredit diberikan kepada setiap orang pada kelompok tersebut. Yang termasuk tingkat regional yaitu paling sedikit tingkat kabupaten/kota serta tingkat provinsi. Angka Kredit yang diberikan yaitu senilai 15% dari Angka Kredit yang dibutuhkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi. Bukti fisik yang dibutuhkan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. surat tugas; dan</li><li>2. piagam atau sertifikat yang telah di legalisasi.</li></ol>	
--	--	--	--	--	--

Subunsur: Perolehan Ijazah/Gelar Kesarjanaan Lain

No.	Butir Kegiatan	Satuan	Kode Butir Angka Kredit	Penjelasan	Butir Angka Kredit
(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)	(vi)
1.	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Instruktur: Doktoral	Ijazah/ Gelar	144	Memperoleh gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugas Instruktur. Gelar yang dinilai adalah gelar yang didapatkan saat telah menduduki jabatan fungsional Instruktur. Bukti Fisik yang dibutuhkan: 1. surat izin belajar atau keterangan menempuh pendidikan oleh pimpinan satuan kerja; dan 2. <i>fotokopi</i> ijazah yang telah di legalisasi.	15
2.	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Instruktur: Magister	Ijazah/ Gelar	145	Memperoleh gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugas Instruktur. Gelar yang dinilai adalah gelar yang didapatkan saat telah menduduki jabatan fungsional Instruktur. Bukti fisik yang dibutuhkan:	10

				<ol style="list-style-type: none"><li>1. surat izin belajar atau keterangan menempuh pendidikan oleh pimpinan satuan kerja; dan</li><li>2. fotokopi ijazah yang telah di legalisasi.</li></ol>	
3.	Penghargaan atas prestasi kerjanya: Diploma 4/Sarjana	Ijazah/ Gelar	146	<p>Memperoleh gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugas Instruktur. Gelar yang dinilai adalah gelar yang didapatkan saat telah menduduki Jabatan Fungsional Instruktur. Bukti fisik yang dibutuhkan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. surat izin belajar atau keterangan menempuh pendidikan oleh pimpinan satuan kerja; dan</li><li>2. fotokopi ijazah yang telah di legalisasi.</li></ol>	5

Subunsur: Pelaksanaan Tugas Lain Yang Mendukung Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Instruktur

No.	Butir Kegiatan	Satuan	Kode Butir Angka Kredit	Penjelasan	Butir Angka Kredit
(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)	(vi)
1.	Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Instruktur	Laporan	147	<p>Kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas jabatan fungsional Instruktur, antara lain menjalankan tugas sebagai Pengawas Ujian, Keanggotaan dalam LSP, Keanggotaan dalam Organisasi Profesi, Kepala Lab, menjadi peserta dan panitia penyelenggaraan kompetisi yang berkaitan dengan keinstrukturan. Bukti fisik yang dibutuhkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat tugas;</li> <li>2. fotokopi kartu anggota yang telah dilegalisasi; dan</li> <li>3. laporan yang telah disahkan.</li> </ol> <p>Format Laporan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Halaman Judul</li> <li>2. BAB I PENDAHULUAN</li> </ol>	0,04

				3. BAB II PELAKSANAAN	
				4. BAB III DOKUMENTASI	
				5. BAB IV PENUTUP	

MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.

IDA FAUZIYAH

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BIRO HUKUM,

RENI MURSIDAYANTI  
NIP 19720603 199903 2 001



LAMPIRAN IV  
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 7 TAHUN 2022  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENILAIAN ANGKA  
KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR

RINCIAN TARGET DAN CAPAIAN ANGKA KREDIT

KATEGORI	JENJANG	PANGKAT	TARGET DAN CAPAIAN ANGKA KREDIT		
			NORMA	PEMELIHARAAN	PANGKAT PUNCAK
Keahlian	Ahli Utama	IV/d – IV/e	50	-	25
	Ahli Madya	IV/a – IV/b – IV/c	37,5	30	-
	Ahli Muda	III/c – III/d	25	20	-
	Ahli Pertama	III/a – III/b	12,5	10	-
Keterampilan	Penyelia	III/c – III/d	25	-	10
	Mahir	III/a – III/b	12,5	10	-
	Terampil	II/b – II/c – II/d	5	4	-

MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IDA FAUZIYAH

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BIRO HUKUM,

RENI MURSIDAYANTI  
NIP 19720603 199903 2 001

LAMPIRAN V  
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 7 TAHUN 2022  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENILAIAN ANGKA  
KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR

SURAT PERMOHONAN PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

*(KOP KEMENTERIAN/ LEMBAGA/ BLK/ PEMPROV/ PEMKOT/ PEMKAB/ DINAS)*

---

Nomor Surat : ... *...(Tempat), ... (tanggal bulan tahun)*

Lampiran : ...

Hal : Permohonan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit

Kepada Yth.

...

Di ... *(Tempat)*

Dalam rangka Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Instruktur, bersama ini kami sampaikan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Instruktur pada ... *(Balai Latihan Kerja/ Pemprov/ Pemkot/ Pemkab/ Dinas)\** dengan rincian sebagaimana terlampir untuk dapat dinilai dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

*... (Jabatan Atasan Langsung Instruktur),*

*..(Nama Atasan Langsung Instruktur)*

NIP. ...

Lampiran Permohonan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit

Nomor : ...

Tanggal : ...

Hal : ...

NO.	NAMA	NIP.	JABATAN	PERIODE USULAN DUPAK
1.				
2.				
3.				
4.	...(dst)			

... (Jabatan Atasan Langsung Instruktur),

...(Nama Atasan Langsung Instruktur)

NIP. ...

MENTERI KETENAGAKERJAAN

REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IDA FAUZIYAH

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BIRO HUKUM,

RENI MURSIDAYANTI

NIP 19720603 199903 2 001

LAMPIRAN VI  
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR       TAHUN 2022  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENILAIAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR

BERITA ACARA PENILAIAN ANGKA KREDIT

*(KOP KEMENTERIAN/LEMBAGA/PEM PROV/PEM KOT/PEM KAB/DINAS)*

---

Pada hari ini ..., tanggal ... bulan ... tahun ... bertempat di ..., telah dilaksanakan sidang pleno atas Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Instruktur oleh Tim Penilai, yang terdiri atas:

1. ... sebagai ketua merangkap anggota
2. ... sebagai wakil ketua merangkap anggota
3. ... sebagai sekretaris merangkap anggota
4. ... sebagai anggota
5. ... sebagai anggota
6. ... sebagai anggota
7. ...(*dst*)

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagai dasar pertimbangan dalam proses penetapan Angka Kredit Instruktur lebih lanjut. Terlampir rekapitulasi hasil sidang pleno Angka Kredit instruktur.

*...(tempat), ...(tanggal bulan tahun)*

Ketua Tim Penilai

*...(Nama Ketua)*

NIP. ...

Sekretaris Tim Penilai,

Wakil Ketua Tim Penilai,

...(Nama Sekretaris)

...(Nama Wakil Ketua)

NIP. ...

NIP. ...

Anggota Tim Penilai

Tanda Tangan

1. ...(Nama Anggota)

1.

NIP. ...

...

2. ...(Nama Anggota)

2.

NIP. ...

...

3. ...(Nama Anggota)

3.

NIP. ...

...

4. ...(Nama Anggota)

4.

NIP. ...

...

5. ...(dst)

5.

NIP. ...(dst)

...(dst)

REKAPITULASI HASIL SIDANG PLENO ANGKA KREDIT INSTRUKTUR

NO.	NAMA	NIP.	UNSUR KEGIATAN								JUMLAH PAK LAMA	JUMLAH AK BARU	JUMLAH PAK BARU	KET.
			LAMA PELAKSANA	BARU PELAKSANA	LAMA PENGEMBANG	BARU PENGEMBANG	LAMA BANGPROF	BARU BANGPROF	LAMA PENUNJANG	BARU PENUNJANG				
1.														
2.														
3.														
4.	...(dst)													

...(tempat), ...(tanggal bulan tahun)

Mengetahui,  
Wakil Ketua Tim Penilai,

...(Nama Wakil Ketua)  
NIP. ...

Sekretaris Tim Penilai,

...(Nama Sekretaris)  
NIP. ...

MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.

IDA FAUZIYAH

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BIRO HUKUM,

RENI MURSIDAYANTI  
NIP 19720603 199903 2 001

LAMPIRAN VII  
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 7 TAHUN 2022  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENILAIAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR

BERKAS PENETAPAN ANGKA KREDIT

A. SURAT PERNYATAAN PELAKSANAAN KEGIATAN INSTRUKTUR

SURAT PERNYATAAN PELAKSANAAN KEGIATAN INSTRUKTUR  
PERIODE PENILAIAN...*(diisi sesuai dengan periode pengajuan DUPAK)*

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ...

NIP : ...

Pangkat/golongan ruang/TMT : ...

Jabatan : ...

Unit kerja : ...

Menyatakan bahwa:

Nama : ...

NIP : ...

Pangkat/golongan ruang/TMT : ...

Jabatan : ...

Unit kerja : ...

Bulan : ...

Telah melakukan kegiatan keinstrukturan, sebagai berikut:

NO.	URAIAN KEGIATAN	TANGGAL	SATUAN HASIL	JUMLAH VOLUME KEGIATAN	ANGKA KREDIT	JUMLAH ANGKA KREDIT	KETERANGAN BUKTI FISIK	KATEGORI
(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)	(vi)	(vii)	(viii)	(ix)
1.								
2.								
3.	...(dst)							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

...(Tempat), ...(tanggal bulan tahun)

... (Jabatan Atasan Langsung Instruktur),

...(Nama Atasan Langsung Instruktur)

NIP. ...



B. DAFTAR PENETAPAN USULAN ANGKA KREDIT (DUPAK)

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT (DUPAK) INSTRUKTUR AHLI ...

INSTANSI : ...

MASA PENILAIAN : ...(*bulan dan tahun*)

I. KETERANGAN PERORANGAN

1. Nama : ...
2. NIP : ...
3. Nomor Kartu Pegawai : ...
4. Tempat, Tanggal Lahir : ...
5. Jenis Kelamin : ...
6. Pendidikan : ...
7. Pangkat Golongan Ruang/TMT : ...
8. Jabatan Fungsional/TMT : ...
9. Unit Kerja : ...

II. KEGIATAN JABATAN YANG DINILAI

UNSUR UTAMA DAN SUB-UNSUR		PENILAIAN INSTRUKTUR			PENILAIAN TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
<i>(i)</i>		<i>(ii)</i>	<i>(iii)</i>	<i>(iv)</i>	<i>(v)</i>	<i>(ii)</i>	<i>(iii)</i>
A.	TUGAS POKOK						
	1.	Pelaksanaan Pelatihan					
	a.	Penyusunan pelatihan					
		1)	melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan atau pengukuran produktivitas individu				
		2)	melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan atau pengukuran produktivitas organisasi				
		3)	melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan atau pengukuran produktivitas regional				
		4)	melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan atau pengukuran produktivitas nasional				
		5)	menyusun program pelatihan pada level operator				

UNSUR UTAMA DAN SUB-UNSUR				PENILAIAN INSTRUKTUR			PENILAIAN TIM PENILAI			
				LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
<i>(i)</i>				<i>(ii)</i>	<i>(iii)</i>	<i>(iv)</i>	<i>(v)</i>	<i>(ii)</i>	<i>(iii)</i>	
			6)	menyusun program pelatihan pada level teknisi						
			7)	menyusun program pelatihan pada level ahli						
			8)	menyusun program peningkatan produktivitas bagi masyarakat/ lembaga swadaya masyarakat						
			9)	menyusun program peningkatan produktivitas bagi perusahaan						
			10)	menyusun rencana pelaksanaan pelatihan setiap unit kompetensi ( <i>lesson plan</i> ) pada level operator						
			11)	menyusun rencana pelaksanaan pelatihan setiap unit kompetensi ( <i>lesson plan</i> ) pada level teknisi						
			12)	menyusun rencana pelaksanaan pelatihan setiap unit kompetensi ( <i>lesson plan</i> ) pada level ahli						

UNSUR UTAMA DAN SUB-UNSUR				PENILAIAN INSTRUKTUR			PENILAIAN TIM PENILAI		
				LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
<i>(i)</i>				<i>(ii)</i>	<i>(iii)</i>	<i>(iv)</i>	<i>(v)</i>	<i>(ii)</i>	<i>(iii)</i>
		13)	menyusun modul pelatihan pada level operator						
		14)	menyusun modul pelatihan pada level teknisi						
		15)	menyusun modul pelatihan pada level ahli						
		b.	Pembuatan perangkat pelatihan						
		1)	menyusun/membuat konten <i>e-learning</i> pada program pelatihan pada level operator						
		2)	menyusun/membuat konten <i>e-learning</i> pada program pelatihan pada level teknisi						
		3)	menyusun/membuat konten <i>e-learning</i> pada program pelatihan pada level ahli						
		4)	menyusun media pembelajaran pada level operator						

UNSUR UTAMA DAN SUB-UNSUR				PENILAIAN INSTRUKTUR			PENILAIAN TIM PENILAI		
				LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
<i>(i)</i>				<i>(ii)</i>	<i>(iii)</i>	<i>(iv)</i>	<i>(v)</i>	<i>(ii)</i>	<i>(iii)</i>
			5) menyusun media pembelajaran pada level teknisi						
			6) Menyusun media pembelajaran pada level ahli						
			7) mengidentifikasi perangkat penilaian (instrumen) pada program pelatihan pada level operator						
			8) menyusun/membuat perangkat penilaian (instrumen) pada program pelatihan pada level operator						
			9) menyusun/membuat perangkat penilaian (instrumen) pada program pelatihan pada level teknisi						
			10) menyusun/membuat perangkat penilaian (instrumen) pada program pelatihan pada level ahli						
			11) menyusun daftar kebutuhan fasilitas dan daftar peralatan						

UNSUR UTAMA DAN SUB-UNSUR		PENILAIAN INSTRUKTUR			PENILAIAN TIM PENILAI			
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
<i>(i)</i>		<i>(ii)</i>	<i>(iii)</i>	<i>(iv)</i>	<i>(v)</i>	<i>(ii)</i>	<i>(iii)</i>	
	c.	Pengajaran dan pelatihan						
		1)	mengajar dan melatih dengan tatap muka pada level operator					
		2)	mengajar dan melatih dengan tatap muka pada level teknisi dan/atau calon instruktur					
		3)	mengajar dan melatih dengan tatap muka pada level ahli dan/atau instruktur					
		4)	mengajar dan melatih dengan tatap muka pada level manajer					
		5)	melaksanakan pelatihan dengan menggunakan <i>platform e-learning</i> pada level operator					
		6)	melaksanakan pelatihan dengan menggunakan <i>platform e-learning</i> pada level teknisi dan/atau calon instruktur					

UNSUR UTAMA DAN SUB-UNSUR				PENILAIAN INSTRUKTUR			PENILAIAN TIM PENILAI			
				LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
<i>(i)</i>				<i>(ii)</i>	<i>(iii)</i>	<i>(iv)</i>	<i>(v)</i>	<i>(ii)</i>	<i>(iii)</i>	
			7)	melaksanakan pelatihan dengan menggunakan <i>platform e-learning</i> pada level ahli dan/atau instruktur						
			8)	melaksanakan pelatihan dengan menggunakan <i>platform e-learning</i> pada level manajerial						
			9)	melaksanakan pelatihan peserta dari luar negeri bertempat di luar dan/atau di dalam negeri pada level operator/teknisi						
			10)	melaksanakan pelatihan peserta dari luar negeri bertempat di luar dan/atau di dalam negeri pada level ahli						
			11)	melaksanakan pembimbingan atau menyupervisi instruktur di bawah jenjang jabatannya						

UNSUR UTAMA DAN SUB-UNSUR		PENILAIAN INSTRUKTUR			PENILAIAN TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
<i>(i)</i>		<i>(ii)</i>	<i>(iii)</i>	<i>(iv)</i>	<i>(v)</i>	<i>(ii)</i>	<i>(iii)</i>
	12)	merawat/memelihara peralatan pelatihan					
	13)	memperbaiki peralatan pelatihan					
	d.	Pelayanan pelatihan dan produktivitas					
	1)	melakukan pendampingan pada individu, perusahaan ultra, mikro, dan kecil					
	2)	melakukan pendampingan pada perusahaan menengah					
	3)	melakukan pendampingan pada perusahaan besar					
	4)	melakukan bimbingan konsultasi pada individu, perusahaan ultra, mikro, dan kecil					
	5)	melakukan bimbingan konsultasi pada perusahaan menengah					
	6)	melakukan bimbingan konsultasi pada perusahaan besar					



UNSUR UTAMA DAN SUB-UNSUR		PENILAIAN INSTRUKTUR			PENILAIAN TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
<i>(i)</i>		<i>(ii)</i>	<i>(iii)</i>	<i>(iv)</i>	<i>(v)</i>	<i>(ii)</i>	<i>(iii)</i>
2.	e.	Pelaksanaan evaluasi					
	1)	menyusun perangkat evaluasi hasil pembelajaran pada level operator					
	2)	menyusun perangkat evaluasi hasil pembelajaran pada level teknisi					
	3)	menyusun perangkat evaluasi hasil pembelajaran pada level ahli					
	4)	melakukan evaluasi hasil pembelajaran pada level operator					
	5)	melakukan evaluasi hasil pembelajaran pada level teknisi					
	6)	mengevaluasi hasil pembelajaran pada level ahli					
	7)	mengevaluasi program dan/atau modul pelatihan					
	8)	menganalisis <i>Return Of Training Investmen (ROTI)</i>					
2.	Pengembangan Pelatihan						

UNSUR UTAMA DAN SUB-UNSUR		PENILAIAN INSTRUKTUR			PENILAIAN TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
<i>(i)</i>		<i>(ii)</i>	<i>(iii)</i>	<i>(iv)</i>	<i>(v)</i>	<i>(ii)</i>	<i>(iii)</i>
	a.	Pengembangan program pelatihan					
	1)	mengembangkan program pelatihan pada level operator					
	2)	mengembangkan program pelatihan pada level teknisi					
	3)	mengembangkan program pelatihan pada level ahli					
	4)	mengembangkan rencana pelaksanaan pelatihan setiap unit kompetensi					
	5)	mengembangkan perangkat pelatihan yang bersifat pembaharuan (inovasi) dan/atau penyempurnaan					
	6)	mengembangkan modul pelatihan					
	7)	mengembangkan perangkat evaluasi hasil pembelajaran					
	8)	mengembangkan konten <i>e-learning</i>					

UNSUR UTAMA DAN SUB-UNSUR		PENILAIAN INSTRUKTUR			PENILAIAN TIM PENILAI			
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
<i>(i)</i>		<i>(ii)</i>	<i>(iii)</i>	<i>(iv)</i>	<i>(v)</i>	<i>(ii)</i>	<i>(iii)</i>	
		b.	Pengembangan sistem pelatihan					
		1)	merancang dan/atau menciptakan dan/atau merekayasa metoda dan/atau sistem pelatihan baru					
		2)	merancang dan/atau mengembangkan <i>platform e-learning</i> untuk suatu program pelatihan berdasarkan teknologi terkini					
		3)	merumuskan masukan teknis untuk pengkajian/penyusunan kebijakan, peraturan perundang-undangan, pedoman, juklak/juknis, dan/atau standar pengelolaan bidang Pelatihan Kerja					
		4)	membangun jejaring lintas sektor kementerian/lembaga dalam hal Pelatihan Kerja dalam skala nasional					

UNSUR UTAMA DAN SUB-UNSUR				PENILAIAN INSTRUKTUR			PENILAIAN TIM PENILAI		
				LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
<i>(i)</i>				<i>(ii)</i>	<i>(iii)</i>	<i>(iv)</i>	<i>(v)</i>	<i>(ii)</i>	<i>(iii)</i>
			5) membangun jejaring lintas sektor kementerian/lembaga dalam hal Pelatihan Kerja dalam skala internasional						
			6) menganalisis perangkat dan/atau hasil evaluasi pembelajaran						
			7) menelaah dan mengevaluasi sistem pelatihan yang berlaku terhadap sistem penyelenggaraan yang telah dilaksanakan						
			8) pembaharuan/penyempurnaan sistem informasi pelatihan						
			9) membuat uraian kompetensi baku berdasarkan analisis suatu jabatan tertentu yang harus dikuasai oleh tenaga kerja dalam jabatan tertentu						
JUMLAH ANGKA KREDIT TUGAS POKOK									

UNSUR UTAMA DAN SUB-UNSUR		PENILAIAN INSTRUKTUR			PENILAIAN TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
<i>(i)</i>		<i>(ii)</i>	<i>(iii)</i>	<i>(iv)</i>	<i>(v)</i>	<i>(ii)</i>	<i>(iii)</i>
B.	KEGIATAN TAMBAHAN						
1.	Pengembangan Profesi						
a.	Perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai dengan bidang tugas jabatan fungsional instruktur						
1)	memperoleh ijazah sesuai dengan bidang tugas jabatan fungsional instruktur						
b.	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pelatihan						
1)	membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pelatihan yang dipublikasikan:						
a)	dalam bentuk buku/majalah ilmiah internasional yang diterbitkan internasional						
b)	dalam bentuk buku/majalah ilmiah internasional yang diterbitkan nasional						
c)	dalam bentuk buku/majalah ilmiah internasional yang diterbitkan dan diakui oleh						

UNSUR UTAMA DAN SUB-UNSUR				PENILAIAN INSTRUKTUR			PENILAIAN TIM PENILAI		
				LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
<i>(i)</i>				<i>(ii)</i>	<i>(iii)</i>	<i>(iv)</i>	<i>(v)</i>	<i>(ii)</i>	<i>(iii)</i>
			organisasi profesi dan Instansi Pembina						
		2)	membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pelatihan yang tidak dipublikasikan:						
		a)	dalam bentuk buku						
		b)	dalam bentuk makalah						
		3)	membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pelatihan yang dipublikasikan:						
		a)	dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		b)	dalam majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina						
		4)	membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pelatihan yang tidak dipublikasikan:						
		a)	dalam bentuk buku						
		b)	dalam bentuk makalah						

UNSUR UTAMA DAN SUB-UNSUR		PENILAIAN INSTRUKTUR			PENILAIAN TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
<i>(i)</i>		<i>(ii)</i>	<i>(iii)</i>	<i>(iv)</i>	<i>(v)</i>	<i>(ii)</i>	<i>(iii)</i>
	5)	menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, dan/atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah					
	6)	membuat artikel di bidang pelatihan yang dipublikasikan					
	c.	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang pelatihan					
	1)	menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang pelatihan yang dipublikasikan:					
	a)	dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional					
	b)	dalam majalah ilmiah yang diakui oleh organisasi profesi dan Instansi Pembina					
	2)	menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang Pelatihan yang tidak dipublikasikan:					
	a)	dalam bentuk buku					
	b)	dalam bentuk makalah					
	d.	Pembuatan buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang pelatihan					

UNSUR UTAMA DAN SUB-UNSUR				PENILAIAN INSTRUKTUR			PENILAIAN TIM PENILAI		
				LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
<i>(i)</i>				<i>(ii)</i>	<i>(iii)</i>	<i>(iv)</i>	<i>(v)</i>	<i>(ii)</i>	<i>(iii)</i>
			membuat buku standar/pedoman/ petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang pelatihan						
		e.	Pengembangan kompetensi di bidang pelatihan						
			mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi						
		a)	seminar/lokakarya/konferensi/ simposium/studi banding lapangan						
		b)	pelatihan teknis/magang di bidang pelatihan						
		1)	lamanya lebih dari 961 (sembilan ratus enam puluh satu) jam						
		2)	lamanya antara 641 (enam ratus empat puluh satu) jam sampai dengan 960 (sembilan ratus enam puluh) jam						



UNSUR UTAMA DAN SUB-UNSUR					PENILAIAN INSTRUKTUR			PENILAIAN TIM PENILAI			
					LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
<i>(i)</i>					<i>(ii)</i>	<i>(iii)</i>	<i>(iv)</i>	<i>(v)</i>	<i>(ii)</i>	<i>(iii)</i>	
					3)	lamanya antara 481 (empat ratus delapan puluh satu) sampai dengan 640 (enam ratus empat puluh) jam					
					4)	lamanya antara 161 (seratus enam puluh satu) sampai dengan 480 (empat ratus delapan puluh) jam					
					5)	lamanya antara 81 (delapan puluh satu) sampai dengan 160 (seratus enam puluh) jam					
					6)	Lamanya antara 31 (tiga puluh satu) sampai dengan 80 (delapan puluh) jam					
					7)	Lamanya kurang dari 30 (tiga puluh) jam					

UNSUR UTAMA DAN SUB-UNSUR				PENILAIAN INSTRUKTUR			PENILAIAN TIM PENILAI			
				LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
<i>(i)</i>				<i>(ii)</i>	<i>(iii)</i>	<i>(iv)</i>	<i>(v)</i>	<i>(ii)</i>	<i>(iii)</i>	
			c)	pelatihan manajerial/sosial kultural terkait tugas jabatan fungsional instruktur dan memperoleh sertifikat						
			1)	lamanya lebih dari 961 (sembilan ratus enam puluh satu) jam						
			2)	lamanya antara 641 (enam ratus empat puluh satu) jam sampai dengan 960 (sembilan ratus enam puluh) jam						
			3)	lamanya antara 481 (empat ratus delapan puluh satu) sampai dengan 640 (enam ratus empat puluh) jam						
			4)	lamanya antara 161 (seratus enam puluh satu) sampai dengan 480 (empat ratus delapan puluh) jam						

UNSUR UTAMA DAN SUB-UNSUR					PENILAIAN INSTRUKTUR			PENILAIAN TIM PENILAI			
					LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
<i>(i)</i>					<i>(ii)</i>	<i>(iii)</i>	<i>(iv)</i>	<i>(v)</i>	<i>(ii)</i>	<i>(iii)</i>	
				5)	lamanya antara 81 (delapan puluh satu) sampai dengan 160 (seratus enam puluh) jam						
				6)	Lamanya antara 31 (tiga puluh satu) sampai dengan 80 (delapan puluh) jam						
				7)	Lamanya kurang dari 30 (tiga puluh) jam						
			d)	<i>maintain performance</i> (pemeliharaan kinerja dan target kinerja)							
		f.	Kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi pelatihan								
				melakukan kegiatan yang mendukung pengembangan profesi di bidang pelatihan							
2.	Penunjang Kegiatan Pelatihan										
	a.	Pengajar/pelatih/di bidang pelatihan									

UNSUR UTAMA DAN SUB-UNSUR				PENILAIAN INSTRUKTUR			PENILAIAN TIM PENILAI		
				LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
<i>(i)</i>				<i>(ii)</i>	<i>(iii)</i>	<i>(iv)</i>	<i>(v)</i>	<i>(ii)</i>	<i>(iii)</i>
			mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang pelatihan						
		b.	Keanggotaan dalam tim penilai/tim uji kompetensi						
			menjadi tim penilai/tim uji kompetensi						
		c.	Perolehan penghargaan/tanda jasa						
		1)	memperoleh penghargaan/tanda jasa dari pemerintah atas prestasi kerjanya						
		a)	30 (tiga puluh) tahun						
		b)	20 (dua puluh) tahun						
		c)	10 (sepuluh) tahun						
		2)	penghargaan/tanda jasa atas prestasi kerjanya						
		3)	a)	tingkat internasional					
			b)	tingkat nasional					
			c)	tingkat provinsi					
		d.	Perolehan gelar kesarjanaan lainnya						
			memperoleh gelar kesarjanaan lainnya						
		a)	sarjana atau diploma empat						

UNSUR UTAMA DAN SUB-UNSUR				PENILAIAN INSTRUKTUR			PENILAIAN TIM PENILAI		
				LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
<i>(i)</i>				<i>(ii)</i>	<i>(iii)</i>	<i>(iv)</i>	<i>(v)</i>	<i>(ii)</i>	<i>(iii)</i>
			b) magister						
			c) doktor						
		e.	Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas pelatihan						
			Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas pelatihan						
JUMLAH TUGAS TAMBAHAN									

C.	LAMPIRAN PENDUKUNG DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT (DUPAK)	
	Berkas Penetapan Angka Kredit	✓
1.	Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit	
2.	Surat Pernyataan Pelaksana Pelatihan	
3.	Surat Pernyataan Pengembangan Pelatihan	
4.	Surat Pernyataan Pengembangan Profesi	
5.	Surat Pernyataan Penunjang Jabatan	
6.	Bukti Fisik	
	<p style="text-align: center;"> <i>...(Tempat), ...(tanggal Bulan tahun)</i>  <i>... (Jabatan Instruktur yang dinilai),</i> </p> <p style="text-align: center;"> <i>...(Nama Instruktur yang dinilai)</i>                      NIP. ...                 </p>	
D.	<p>CATATAN PEJABAT PENILAI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ...</li> <li>2. ...</li> <li>3. ...</li> <li>4. ...</li> <li>5. ...(<i>dst</i>)</li> </ol> <p style="text-align: center;"> <i>...(Tempat), ...(tanggal bulan tahun)</i>  <i>... (Jabatan Atasan Langsung Instruktur),</i> </p> <p style="text-align: center;"> <i>...(Nama Atasan Langsung Instruktur)</i>                      NIP. ...                 </p>	

E. CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...*dst*)

*...(Tempat), ...(tanggal bulan tahun)*

Penilai I,

Penilai II,

*...(Nama Penilai I)*

*...(Nama Penilai II)*

NIP. ...

NIP. ...

F. CATATAN KETUA TIM PENILAI

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...*(dst)*

*...(Tempat), ...(tanggal bulan tahun)*

*... (Jabatan Ketua Tim Penilai),*

*...(Nama Ketua Tim Penilai)*

NIP. ...

C. SURAT PENETAPAN ANGKA KREDIT (PAK)

(KOP SURAT sesuai dengan tata naskah dinas Kementerian)

KEPUTUSAN ...

NOMOR ...

PENETAPAN ANGKA KREDIT

MASA PENILAIAN : ...(*Bulan tahun*) sampai dengan ...(*Bulan tahun*)

INSTANSI : ...

I. KETERANGAN PERORANGAN

1. Nama : ...
2. NIP : ...
3. Nomor Kartu Pegawai : ...
4. Tempat, Tanggal Lahir : ...
5. Jenis Kelamin : ...
6. Pendidikan : ...
7. Pangkat Golongan Ruang/TMT : ...
8. Jabatan Fungsional/TMT : ...
9. Unit Kerja : ...

II.	PENETAPAN ANGKA KREDIT		LAMA	BARU	JUMLAH
A.	Tugas Pokok Jabatan				
	1.	Pelaksanaan pelatihan			
	2.	Pengembangan pelatihan			
Jumlah Angka Kredit Tugas Pokok Jabatan					
B.	Kegiatan Pengembangan Profesi				
	1.	Perolehan ijazah/gelar pendidikan formal			
	2.	Pengembangan kompetensi bidang pelatihan			
	3.	Kegiatan pengembangan profesi selain perolehan ijazah/gelar dan pengembangan			
Jumlah Angka Kredit					



II.	PENETAPAN ANGKA KREDIT	LAMA	BARU	JUMLAH
	Kegiatan Pengembangan Profesi			
C.	Kegiatan Penunjang Instruktur			
	Jumlah Angka Kredit Kegiatan Penunjang Instruktur			
	Jumlah Huruf A + Huruf B			
	Jumlah Huruf A + Huruf C			
III.	DAPAT/TIDAK DAPAT DINAIKAN DALAM PANGKAT/JABATAN			
	NO.	KETERANGAN		✓
	1.	Tidak Dapat Dipertimbangkan Untuk Dinaikkan Dalam Pangkat/Jabatan Setingkat Lebih Tinggi		
	2.	Dapat Dipertimbangkan Untuk Dinaikkan Dalam Pangkat Setingkat Lebih Tinggi		
	3.	Dapat Dipertimbangkan Untuk Dinaikkan Dalam Jabatan Setingkat Lebih Tinggi		

(\*)Asli disampaikan dengan hormat kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara *cq.* Deputi Bidang Informasi dan Kepegawaian, Badan Kepegawaian Negara

Ditetapkan di ...

Pada tanggal ...

...(Jabatan yang menetapkan)

...(Nama Pejabat yang menetapkan)

NIP. ...

Tembusan:

1. ...(*Instansi Pembina*);
2. ...(*Instruktur yang bersangkutan*);
3. ...(*pimpinan satuan kerja Instruktur yang bersangkutan*);
4. ...(*pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada satuan kerja yang bersangkutan*);
5. ...(*pejabat berwenang lainnya*).

MENTERI KETENAGAKERJAAN

REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IDA FAUZIYAH

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BIRO HUKUM,

RENI MURSIDAYANTI

NIP 19720603 199903 2 001