



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.634, 2017

LAN. *Inpassing*. Jabatan Fungsional Widyaiswara.
Pedoman.

PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

NOMOR 10 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM JABATAN
FUNGSIONAL WIDY AISWARA MELALUI PENYESUAIAN/INPASSING

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk pengembangan karir, profesionalisme dan peningkatan kinerja organisasi, serta guna memenuhi kebutuhan jabatan fungsional, perlu mengangkat pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat melalui penyesuaian/*inpassing* pada instansi pusat dan instansi daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara tentang Pedoman Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Widyaiswara melalui Penyesuaian/*Inpassing*;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5467);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

- Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang Mencapai Batas Usia Pensiun bagi Pejabat Fungsional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58);
 10. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2013 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 127);
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1068);

12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian/*Inpassing* (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1962);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PEDOMAN PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL WIDYAISWARA MELALUI PENYESUAIAN/*INPASSING*.

Pasal 1

Pedoman pengangkatan pegawai negeri sipil dalam jabatan fungsional widyaiswara melalui penyesuaian/*inpassing* yang selanjutnya disebut Pedoman tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini.

Pasal 2

Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan uji kompetensi dalam rangka pengangkatan pegawai negeri sipil dalam jabatan fungsional widyaiswara melalui penyesuaian/*inpassing*.

Pasal 3

Pengangkatan pegawai negeri sipil dalam jabatan fungsional widyaiswara melalui penyesuaian/*inpassing* dilaksanakan sampai dengan 31 Desember 2018.

Pasal 4

Widyaiswara yang diangkat melalui penyesuaian/*inpassing* harus mengikuti pelatihan widyaiswara penyesuaian/*inpassing* paling lama 1 (satu) tahun sejak diangkat.

Pasal 5

Peraturan Kepala Lembaga ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Maret 2017

KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

ttd

ADI SURYANTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 April 2017

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
 PERATURAN
 KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
 NOMOR 10 TAHUN 2017
 TENTANG
 PEDOMAN PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI
 SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL
 WIDYAIKWARA MELALUI
 PENYESUAIAN/ *INPASSING*

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	7
	A. Latar Belakang	7
	B. Tujuan dan Sasaran	8
	C. Pengertian Umum	8
BAB II	PERSYARATAN PENYESUAIAN/ <i>INPASSING</i> , TATA CARA PENYESUAIAN/ <i>INPASSING</i> DAN PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI	10
	A. Persyaratan Penyesuaian/ <i>Inpassing</i>	10
	B. Tata Cara Penyesuaian/ <i>Inpassing</i>	11
	C. Pelaksanaan Uji Kompetensi	15
BAB III	PELATIHAN WIDYAIKWARA PENYESUAIAN/ <i>INPASSING</i>	18
	A. Kompetensi	18
	B. Kurikulum Pelatihan Widyaiswara Penyesuaian/ <i>Inpassing</i>	19
	C. Peserta	20
	D. Pelaksanaan	20
	E. Evaluasi Peserta	21
	F. Evaluasi Terhadap Tenaga Pengajar	22
	G. Evaluasi Terhadap Penyelenggaraan Pelatihan	22
	H. Sertifikat	23
BAB IV	PENUTUP	24

FORMULIR-FORMULIR

Formulir 1 a: Lembar Portofolio Calon Widyaiswara

Formulir 1 b: Lembar Biodata

Formulir 2 a: Lembar Penilaian Microteaching

Formulir 2 b: Lembar Evaluasi Terhadap Sikap Perilaku Peserta

Formulir 2 c: Lembar Rekap Nilai Kelulusan

Formulir 2 d: Lembar Evaluasi Terhadap Widyaiswara/Fasilitator

Formulir 3 : Lembar Evaluasi Uji Kompetensi

Formulir 4 : Lembar Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan

Formulir 5 : Angka Kredit Kumulatif Untuk Penyesuaian/ *Inpassing*

Formulir 6 : Keputusan tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan
 Fungsional Widyaiswara Melalui Penyesuaian/ *Inpassing*

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian/*Inpassing* (Permenpan dan RB Nomor 26 Tahun 2016) mengamanatkan Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional mengatur lebih lanjut tata cara penyesuaian/*inpassing*, pelaksanaan uji kompetensi dan penetapan kebutuhan dalam rangka penyesuaian/*inpassing*. Dengan pengaturan tersebut, sebagai instansi pembina Jabatan Fungsional Widyaiswara, Lembaga Administrasi Negara (LAN) perlu mengatur implementasi kebijakan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Widyaiswara melalui penyesuaian/*inpassing*.

Terkait dengan pengaturan tata cara dan penetapan kebutuhan penyesuaian/*inpassing*, dilakukan untuk memastikan bahwa pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Widyaiswara melalui penyesuaian/*inpassing* adalah dalam rangka pengembangan karier, profesionalisme dan peningkatan kinerja organisasi, serta guna memenuhi kebutuhan jabatan fungsional. Untuk itu penyesuaian/*inpassing* dilakukan sesuai kebutuhan/formasi Widyaiswara yang dapat dihitung dari beban kerja, dan dilakukan secara selektif terhadap PNS memenuhi persyaratan. Selanjutnya terkait dengan uji kompetensi, dilakukan untuk memastikan bahwa PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Widyaiswara melalui penyesuaian/*inpassing* mempunyai kompetensi yang dibutuhkan khususnya kemampuan dalam menyampaikan pembelajaran.

Dalam sistem penyelenggaraan Pelatihan, Widyaiswara merupakan salah satu ujung tombak keberhasilan karena perannya sebagai fasilitator, motivator dan sekaligus mitra peserta Pelatihan dalam proses pembelajaran di dalam dan di luar kelas. Dengan demikian, dibutuhkan Widyaiswara yang bukan hanya memenuhi standar kompetensi substantif terkait dengan mata Pelatihan yang diampu, lebih dari itu ia juga harus memiliki kompetensi yang lain, yakni kompetensi pengelolaan pembelajaran, kompetensi kepribadian, dan kompetensi sosial. Untuk itu, kepada PNS yang diangkat menjadi Widyaiswara melalui

penyesuaian/*inpassing* tetap membutuhkan bekal pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk dapat melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai Widyaiswara dengan baik.

Dengan berbagai kondisi tersebut di atas, pengaturan tentang pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Widyaiswara melalui penyesuaian/*inpassing*, akan meliputi syarat dan tata cara penyesuaian/*inpassing*, pelaksanaan uji kompetensi, dan pelatihan setelah PNS diangkat menjadi Widyaiswara.

B. Tujuan dan Sasaran

1. Tujuan

Memberikan acuan dalam rangka pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Widyaiswara melalui penyesuaian/*inpassing*, yang meliputi proses pengusulan, uji kompetensi, rekomendasi dan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Widyaiswara.

2. Sasaran

Menghasilkan Widyaiswara yang diangkat melalui penyesuaian/*inpassing* yang memiliki karakter dan kompetensi yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Pengertian Umum

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Widyaiswara adalah PNS yang diangkat sebagai pejabat fungsional dengan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan Dikjartih PNS, evaluasi dan pengembangan Pelatihan pada Lembaga Pelatihan Pemerintah.
3. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Widyaiswara adalah Lembaga Administrasi Negara yang untuk selanjutnya disingkat LAN.
6. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
7. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.
8. Standar kompetensi Widyaiswara adalah kemampuan minimal yang secara umum dimiliki oleh Widyaiswara dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya untuk Dikjartih PNS, yang terdiri atas kompetensi pengelolaan pembelajaran, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi substantif
9. Kurikulum adalah perangkat mata pelatihan yang diajarkan pada pelatihan.
10. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Widyaiswara dalam rangka pembinaan karir jabatan dan kepangkatannya.
11. Penyesuaian/*Inpassing* adalah proses pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional guna memenuhi kebutuhan organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam jangka waktu tertentu.
12. Pelatihan Widyaiswara Penyesuaian/*Inpassing* adalah pelatihan yang diberikan kepada Widyaiswara yang diangkat melalui penyesuaian/*inpassing* untuk membekali mereka dengan berbagai kompetensi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas dan fungsinya.

BAB II

PERSYARATAN PENYESUAIAN/*INPASSING*, TATA CARA
PENYESUAIAN/*INPASSING* DAN PELAKSANAAN UJI KOMPETENSIA. Persyaratan Penyesuaian/*Inpassing*

1. Penyesuaian/*Inpassing* ke dalam Jabatan Fungsional Widyaiswara pada Instansi Pusat dan Instansi Daerah ditujukan bagi:
 - a. PNS yang telah dan masih menjalankan tugas di bidang Jabatan Fungsional Widyaiswara yang akan diduduki berdasarkan keputusan Pejabat yang berwenang.
 - b. PNS yang masih menjalankan tugas jabatan sesuai dengan formasi Jabatan Fungsional Widyaiswara dan telah mendapatkan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.
 - c. Pejabat pimpinan tinggi, administrator dan pengawas, yang memiliki kesesuaian antara jabatan terakhir yang diduduki dengan Jabatan Fungsional Widyaiswara.
 - d. PNS yang dibebaskan sementara dari jabatannya, karena dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam jabatan/pangkat terakhir tidak dapat memenuhi Angka Kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.
2. Ketentuan dan syarat penyesuaian/*inpassing*:
 - a. tersedia formasi Jabatan Fungsional Widyaiswara sebagaimana yang ada dalam e-Formasi atau peta jabatan yang tersedia di instansi masing-masing;
 - b. berijazah paling rendah Magister (S2) dan telah diakui oleh instansi;
 - c. pangkat paling rendah Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b;
 - d. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Jabatan Fungsional Widyaiswara paling kurang 2 (dua) tahun baik secara berturut-turut maupun akumulasi;
 - e. mengikuti dan lulus uji kompetensi Jabatan Fungsional Widyaiswara;
 - f. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan

- g. diusulkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian pada instansi masing-masing dengan ketentuan usia sebagai berikut:
- 1) 3 (tiga) tahun sebelum batas usia pensiun dalam jabatan terakhir bagi pejabat pelaksana.
 - 2) 2 (dua) tahun sebelum batas usia pensiun dalam jabatan terakhir bagi administrator dan pengawas.
 - 3) 1 (satu) tahun sebelum batas usia pensiun dalam jabatan terakhir bagi administrator yang akan menduduki Jabatan Fungsional Widyaiswara Ahli Madya.
 - 4) 1 (satu) tahun sebelum batas usia pensiun dalam jabatan terakhir bagi pejabat pimpinan tinggi.
 - 5) Pejabat pimpinan tinggi, administrator dan pengawas di Instansi Daerah dan pejabat pimpinan tinggi di Instansi Pusat yang sudah tidak menduduki jabatan, diusulkan paling lama 1 (satu) tahun sejak diberhentikan dari jabatannya.
 - 6) Batas usia pengusulan Widyaiswara melalui Penyesuaian/*Inpassing* bagi pejabat pimpinan tinggi, administrator dan pengawas di Instansi Daerah, dan pejabat pimpinan tinggi di Instansi Pusat yang sudah tidak menduduki jabatan, disesuaikan dengan jabatan tertinggi dan dilakukan dengan memperhatikan batas waktu pelaksanaan Penyesuaian/*Inpassing*.
 - 7) Jabatan tertinggi sebagaimana dimaksud pada angka 6 di atas adalah jabatan terakhir yang dimilikinya yang dibuktikan dengan Keputusan tentang pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan terakhir tersebut.

B. Tata Cara Penyesuaian/*Inpassing*

1. Proses pengangkatan

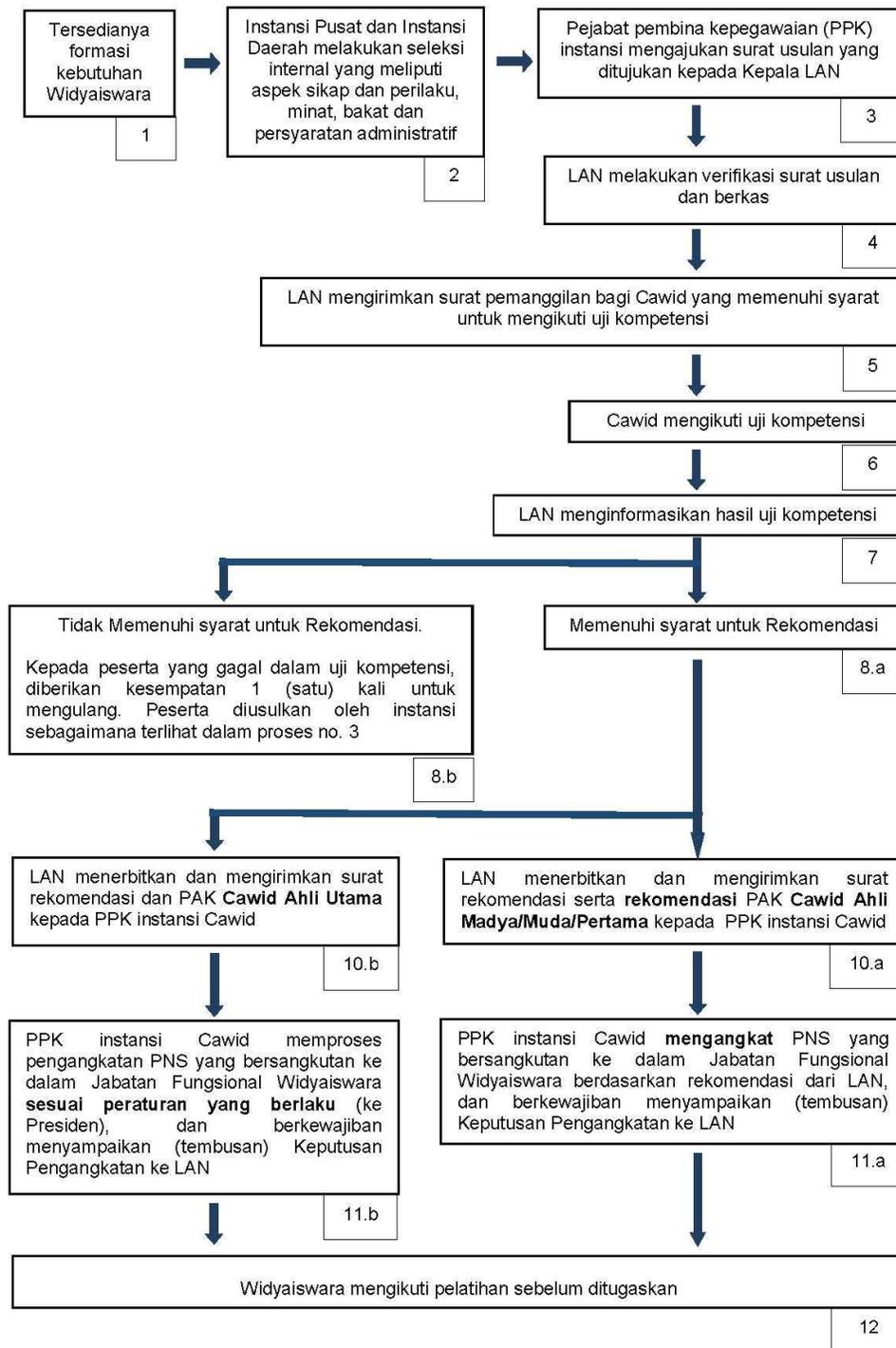
Pengaturan terkait dengan proses pengangkatan adalah sebagai berikut:

- a. berdasarkan tersedianya formasi kebutuhan Widyaiswara, Instansi Pusat dan Instansi Daerah melakukan seleksi internal yang meliputi aspek sikap dan perilaku, minat, bakat, dan persyaratan administratif.
- b. berdasarkan hasil seleksi internal, Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pusat dan Instansi Daerah mengajukan surat usulan yang

ditujukan kepada Kepala LAN dengan perihal surat: Usulan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Widyaiswara melalui penyesuaian/*inpassing*.

- c. Surat dilampiri dengan berkas persyaratan administrasi yang meliputi:
 - 1) portofolio dengan format seperti pada Formulir 1a;
 - 2) data kebutuhan Widyaiswara sebagaimana yang ada dalam e-Formasi atau peta jabatan yang tersedia di instansi masing-masing;
 - 3) surat pernyataan yang berisi informasi bahwa telah memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Jabatan Fungsional Widyaiswara paling kurang 2 (dua) tahun, baik secara berturut-turut maupun akumulasi;
 - 4) surat keterangan/pernyataan telah lolos seleksi internal oleh Tim Seleksi Internal;
 - 5) fotokopi ijazah dan transkrip nilai pendidikan minimal Magister (S-2);
 - 6) fotokopi Keputusan tentang pangkat terakhir PNS minimal Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b; dan
 - 7) fotokopi kartu pegawai.
- d. LAN melakukan verifikasi berkas surat usulan.
- e. LAN mengirimkan surat pemanggilan bagi Calon Widyaiswara (Cawid) yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti uji kompetensi.
- f. Cawid mengikuti uji kompetensi.
- g. LAN mengirim surat hasil uji kompetensi baik yang memperoleh rekomendasi atau tidak rekomendasi.
- h. Pejabat Pembina Kepegawaian mengangkat PNS yang memperoleh rekomendasi dari LAN ke dalam Jabatan Fungsional Widyaiswara.

Proses pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Widyaiswara melalui penyesuaian/*inpassing* dapat digambarkan dalam bagan berikut:



Gambar 2.1
Bagan Proses pengangkatan Widyaiswara melalui penyesuaian/inspiring

2. Peran Instansi Pusat, Instansi Daerah dan Instansi Pembina

Dalam proses pengangkatan Jabatan Fungsional Widyaiswara melalui Penyesuaian/*Inpassing*, peran yang harus dilakukan oleh Instansi Pusat, Instansi Daerah dan Instansi Pembina adalah sebagai berikut:

a. Instansi Pusat/Instansi Daerah Pengusul

- 1) menyusun peta jabatan di Unit Organisasi yang membidangi Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi SDM yang menggambarkan kebutuhan/formasi Widyaiswara sesuai e-formasi;
- 2) melakukan seleksi internal yang meliputi aspek sikap dan perilaku, minat, bakat, dan persyaratan administrasi sebelum diusulkan ke LAN;
- 3) mengajukan surat usulan uji kompetensi dalam rangka pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Widyaiswara melalui penyesuaian/*inpassing*;
- 4) menugaskan pegawai yang bersangkutan untuk mengikuti uji kompetensi;
- 5) melakukan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Widyaiswara berdasarkan surat rekomendasi dari LAN, contoh Keputusan tentang Pengangkatan sebagaimana tercantum dalam Formulir 6;
- 6) menyampaikan (tembusan) Keputusan tentang Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Widyaiswara ke LAN; dan
- 7) menugaskan Widyaiswara untuk mengikuti pelatihan Widyaiswara Penyesuaian/*Inpassing*.

b. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Widyaiswara

- 1) melakukan seleksi administrasi terhadap berkas pengusulan Cawid;
- 2) melakukan pemanggilan peserta uji kompetensi;
- 3) menyelenggarakan / memfasilitasi uji kompetensi;
- 4) membuat rekomendasi penetapan angka kredit (PAK);
- 5) menetapkan rekomendasi dan/atau non rekomendasi bagi peserta Seleksi Cawid; dan
- 6) memberikan perkonsultasian/pembinaan terkait pengusulan, uji kompetensi, dan pelatihan Widyaiswara Penyesuaian/*Inpassing*.

C. Pelaksanaan Uji Kompetensi

Uji Kompetensi dalam rangka penyesuaian/*inpassing* dilakukan untuk mengetahui tingkat kemampuan Cawid yang mencakup kemampuan pengelolaan dan metodologi pembelajaran sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala LAN tentang standar kompetensi Widyaiswara.

Adapun pelaksanaan uji kompetensi diatur sebagai berikut:

1. Pelaksana

- a. Uji kompetensi Cawid dilakukan oleh LAN c.q unit yang membidangi pembinaan Widyaiswara secara mandiri, atau bekerjasama dengan instansi lain.
- b. Penyelenggara lainnya meliputi PKP2A LAN dan Unit Organisasi yang membidangi Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi SDM terakreditasi A oleh LAN.

2. Waktu dan Mekanisme

- a. Uji kompetensi oleh unit yang membidangi pembinaan Widyaiswara diselenggarakan paling banyak 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun, yakni di bulan: Maret, Juni, Agustus, dan Oktober.
- b. Uji kompetensi Cawid oleh penyelenggara lain dilaksanakan sesuai kebutuhan.
- c. Berkas usulan untuk tiap periode uji kompetensi di unit yang membidangi pembinaan Widyaiswara sudah harus diterima oleh LAN tanggal 10 pada bulan sebelum penyelenggaraan uji kompetensi Cawid.
- d. Waktu penyelenggaraan uji kompetensi Cawid adalah 2 (dua) hari, terdiri dari:
 - 1) Hari pertama: Persiapan uji kompetensi
Hari pertama adalah persiapan uji kompetensi yang meliputi pemberkasan dan pembekalan peserta uji kompetensi.
 - 2) Hari kedua: Uji Kompetensi melalui praktik *microteaching*
Hari kedua, peserta dibagi dalam kelompok (maksimal 10 peserta per kelompok). Setiap kelompok akan diuji oleh 2 orang penguji yang ditetapkan oleh LAN. Jumlah waktu pembelajaran dan kebutuhan pendanaan disesuaikan dengan jumlah kelompok peserta dan kelompok penguji.
Penguji memberikan penilaian menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Formulir 3.

3. Pembiayaan

- a. Biaya penyelenggaraan uji kompetensi Cawid dibebankan pada instansi penyelenggara dan/atau instansi pengirim; dan
- b. Indeks biaya uji kompetensi Cawid disusun dan disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Tenaga Uji Kompetensi

Tenaga uji kompetensi adalah orang yang diberi tugas untuk melaksanakan uji kompetensi Cawid, yang terdiri dari:

- a. Penguji, yaitu tenaga pengajar pelatihan kewidyaiswaraan dan/atau unsur pegawai lainnya yang memiliki kompetensi untuk menguji atau menilai kompetensi Cawid.

- b. Pengelola Uji Kompetensi Cawid

Pengelola uji kompetensi Cawid adalah pengelola dan penyelenggara yang bertugas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan proses uji kompetensi Cawid, baik aspek administratif maupun aspek teknis.

5. Penilaian

a. Aspek Penilaian

Aspek yang dinilai dalam ujian akhir dan uji kompetensi Cawid mencakup:

- 1) Aspek Kemampuan penguasaan materi/substansi;
- 2) Aspek keterampilan dalam menjawab pertanyaan;
- 3) Aspek penampilan, gaya dan sikap dalam penyampaian;
- 4) Aspek penggunaan bahasa yang baik dan benar;
- 5) Aspek kualitas suara dan intonasi; dan
- 6) Aspek kualitas bahan Pelatihan.

Contoh formulir penilaian uji kompetensi sebagaimana tercantum dalam Formulir 3.

b. Penentuan Kelulusan

Penentuan kelulusan uji kompetensi adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1

Penentuan Kelulusan

Skor	Kualifikasi	Kelulusan
90 – 100	Sangat Memuaskan	Lulus
80 – 89	Memuaskan	
70 – 79	Cukup Memuaskan	

<70	Kurang Memuaskan	Tidak Lulus
-----	------------------	-------------

6. Surat Rekomendasi Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Widyaiswara

- a. Peserta yang dinyatakan lulus uji kompetensi akan diberikan Surat Rekomendasi Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Widyaiswara yang diterbitkan oleh LAN disertai dengan Rekomendasi PAK dan/atau PAK.
- b. Bagi peserta yang tidak lulus uji kompetensi diberikan Surat Non-Rekomendasi dalam Jabatan Fungsional Widyaiswara, dan diberikan kesempatan 1 (satu) kali untuk mengulang uji kompetensi.
- c. Rekomendasi berlaku 1 (satu) tahun sejak tanggal ditetapkan.
- d. Bagi mereka yang uji kompetensinya dilaksanakan pada tahun 2018, masa berlaku rekomendasi adalah sampai dengan tanggal 31 Desember 2018.
- e. Jika dalam waktu 1 (satu) tahun sejak tanggal ditetapkan dan sampai dengan tanggal 31 Desember 2018 tidak diangkat dalam Jabatan Fungsional Widyaiswara, maka Rekomendasi tidak berlaku lagi.
- f. Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Widyaiswara ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. Pengangkatan

Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Widyaiswara berdasarkan angka kredit kumulatif untuk penyesuaian/*inpassing* sebagaimana tercantum dalam Formulir 5.

Proses pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Widyaiswara melalui penyesuaian/*inpassing* oleh Pejabat Pembina Kepegawaian instansi pusat/instansi daerah dilakukan berdasarkan rekomendasi yang dikeluarkan oleh LAN sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB III

PELATIHAN WIDYAISWARA PENYESUAIAN/*INPASSING*

A. Kompetensi

Kompetensi yang akan dibangun melalui penyelenggaraan Pelatihan Widyaiswara Penyesuaian/*Inpassing* meliputi:

1. Kompetensi Pengelolaan Pembelajaran

Kompetensi pengelolaan pembelajaran adalah kemampuan yang harus dimiliki Widyaiswara dalam merencanakan, menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi pembelajaran. Kompetensi Pengelolaan Pembelajaran meliputi:

- a. Aspek pembuatan Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat (RBPMMD) dan Rencana Pembelajaran (RP).
- b. Aspek penyusunan bahan ajar.
- c. Aspek penerapan pembelajaran orang dewasa.
- d. Aspek memberikan motivasi dan penggunaan komunikasi yang efektif dengan peserta.

2. Kompetensi Substansi

Kompetensi substansi adalah kemampuan yang harus dimiliki Widyaiswara di bidang keilmuan dan keterampilan dalam mata Pelatihan yang diajarkan.

Kompetensi substansi meliputi:

- a. Aspek kemampuan dalam menguasai keilmuan dan keterampilan mempraktikkan sesuai dengan materi Pelatihan yang diajarkan.
- b. Aspek kemampuan dalam menulis Karya Tulis Ilmiah (KTI) yang terkait dengan lingkup kepelatihan dan/atau pengembangan spesialisasinya.

3. Kompetensi Kepribadian

Kompetensi kepribadian adalah kemampuan yang harus dimiliki Widyaiswara mengenai tingkah laku dalam melaksanakan tugas jabatannya yang dapat diamati dan dijadikan teladan bagi peserta Pelatihan.

Kompetensi kepribadian meliputi:

- a. Aspek kemampuan dalam menampilkan pribadi yang dapat diteladani.
- b. Aspek kemampuan dalam melaksanakan kode etik dan menunjukkan etos kerja sebagai Widyaiswara yang profesional.

4. Kompetensi Sosial

Kompetensi sosial adalah kemampuan yang harus dimiliki Widyaiswara dalam melakukan hubungan dengan lingkungan kerjanya.

Kompetensi sosial meliputi:

- a. Aspek kemampuan dalam membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara.
- b. Aspek kemampuan dalam menjalin hubungan dengan penyelenggara dan pengelola Pelatihan.

B. Kurikulum Pelatihan Widyaiswara Penyesuaian/*Inpassing*

Struktur kurikulum Pelatihan Widyaiswara Penyesuaian/*Inpassing* terdiri dari kelompok inti dan kelompok penunjang sebagai berikut:

1. Kelompok Inti

NO	MATA PELATIHAN	JAM PELAJARAN (JP)
1.	Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat dan Rencana Pembelajaran	6
2.	Pembelajaran Orang Dewasa	4
3.	Penyusunan Bahan Ajar	6
4.	Penyusunan Media Pembelajaran	4
5.	Teknik Komunikasi dan Presentasi yang Efektif	4
6.	Dasar-Dasar Penelitian	4
7.	Etika Widyaiswara	2
8.	Praktik Mengajar (<i>Microteaching</i>)	8
TOTAL KELOMPOK INTI		38

2. Kelompok Penunjang

NO	MATA PELATIHAN	JP
1.	<i>Overview</i> Program	2
2.	Kebijakan Pembinaan Widyaiswara	4
TOTAL KELOMPOK PENUNJANG		6

Total	JP
Kelompok Inti + Kelompok Penunjang	44

C. Peserta

1. Widyaiswara yang diangkat melalui penyesuaian/*inpassing*.
2. Persyaratan Peserta Pelatihan:
 - a. menyampaikan surat tugas;
 - b. menyerahkan Biodata (Formulir 1b); dan
 - c. menyerahkan 2 foto terbaru ukuran 4x6 cm berlatar belakang merah.
3. Jumlah peserta paling banyak berjumlah 30 (tiga puluh) orang pada tiap kelas.

D. Pelaksanaan

1. Penyelenggaraan

Pelatihan Widyaiswara Penyesuaian/*Inpassing* diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara c.q. unit yang membidangi pembinaan Widyaiswara, PKP2A LAN, dan Unit Organisasi yang membidangi Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi SDM Instansi Pusat dan Instansi Daerah yang telah mendapat izin dan fasilitasi dari Lembaga Administrasi Negara c.q. unit yang membidangi pembinaan Widyaiswara.

Unit Organisasi yang membidangi Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi SDM Instansi Pusat dan Instansi Daerah yang telah mendapat izin dan fasilitasi dari Lembaga Administrasi Negara c.q. unit yang membidangi pembinaan Widyaiswara berkewajiban:

- a. melakukan koordinasi terkait dengan penyelenggaraan pelatihan dengan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Widyaiswara;
- b. menyusun perencanaan program dan anggaran penyelenggaraan pelatihan;
- c. mengirimkan surat pemanggilan bagi peserta yang telah memenuhi persyaratan mengikuti Pelatihan Widyaiswara Penyesuaian/*Inpassing*;
- d. menyiapkan fasilitas dan sarana prasarana Pelatihan;
- e. menyelenggarakan Pelatihan;

- f. melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Pelatihan; dan
- g. menyusun laporan pelaksanaan penyelenggaraan Pelatihan dan mengirimkan laporannya ke Instansi Pembina Jabatan Fungsional Widyaiswara.

2. Waktu Penyelenggaraan

Waktu penyelenggaraan Pelatihan Widyaiswara Penyesuaian/*Inpassing* adalah 5 (lima) hari. Jumlah JP adalah 44 (empat puluh empat) JP, dengan ketentuan 1 (satu) JP adalah 45 (empat puluh lima) menit.

3. Pembiayaan

- a. Biaya penyelenggaraan Pelatihan Widyaiswara Penyesuaian/*Inpassing* dibebankan pada instansi penyelenggara dan/atau instansi pengirim; dan
- b. Indeks biaya penyelenggaraan Pelatihan Widyaiswara Penyesuaian/*Inpassing* disusun dan disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. Evaluasi Peserta

Evaluasi Peserta Pelatihan Widyaiswara Penyesuaian/*Inpassing* dilakukan dengan penilaian terhadap hasil *microteaching* dan aspek sikap perilaku saat mengikuti pelatihan. Penilaian terhadap praktik *microteaching* menggunakan Formulir 2a dan penilaian terhadap aspek sikap perilaku peserta menggunakan Formulir 2b.

Kelulusan Pelatihan ditentukan berdasarkan hasil nilai evaluasi peserta dengan pembagian sebagai berikut:

No.	Aspek	Bobot
1.	<i>Microteaching</i>	50 %
2.	Sikap perilaku	50 %
	Total	100 %

Dengan pembagian kualifikasi sebagai berikut:

Skor	Kualifikasi	Lulus/tidak lulus
90 – 100	Sangat Memuaskan	Lulus
80 – 89	Memuaskan	
70 – 79	Cukup Memuaskan	
< 70	Kurang Memuaskan	Tidak Lulus

Nilai minimal kelulusan peserta dalam Pelatihan Widyaiswara Penyesuaian/*Inpassing* adalah 70 (tujuh puluh) yang diakumulasikan dari kedua aspek di atas. Rekapitulasi penilaian sebagaimana tercantum dalam Formulir 2c.

F. Evaluasi Terhadap Tenaga Pengajar

Evaluasi terhadap tenaga pengajar dilakukan oleh peserta, dengan aspek yang dinilai sebagai berikut:

1. sistematika penyajian;
2. kemampuan penguasaan substansi;
3. ketepatan penggunaan metode dan sarana Pelatihan;
4. pemanfaatan waktu sesuai tujuan pembelajaran;
5. cara merespon dan menjawab pertanyaan;
6. kerjasama antar tenaga pengajar sebagai *team teaching*;
7. sikap dan perilaku;
8. penggunaan bahasa;
9. ketepatan waktu kehadiran; dan
10. kerapihan berpakaian.

Penilaian terhadap tenaga pengajar/fasilitator yang dilakukan oleh peserta menggunakan Formulir 2d.

Hasil penilaian diolah dan disampaikan kepada Lembaga Administrasi Negara cq Unit yang membidangi pembinaan Widyaiswara dan kepada masing-masing tenaga pengajar sebagai masukan untuk peningkatan kualitas pengajaran pada masa mendatang.

G. Evaluasi Terhadap Penyelenggaraan Pelatihan

Evaluasi terhadap penyelenggaraan Pelatihan bertujuan untuk mengetahui persepsi peserta terhadap berbagai aspek dalam program dan penyelenggaraan Pelatihan. Informasi ini penting untuk memperbaiki penyelenggaraan pada masa yang akan datang.

Informasi yang perlu dijarah dari peserta mengenai penyelenggaraan Pelatihan antara lain:

1. manfaat program dan relevansi program terhadap pekerjaan;
2. hubungan antara materi dan kualitas materi Pelatihan;
3. metode pembelajaran yang digunakan;
4. jumlah peserta dalam satu kelas dan kesempatan berinteraksi di kelas;
5. lama waktu, serta waktu Pelatihan untuk masing-masing Mata Pelatihan, jadwal dan data urutan pembelajaran, serta ketepatan waktu Pelatihan;
6. pelayanan penyelenggaraan.

Evaluasi terhadap penyelenggaraan Pelatihan dilakukan pada akhir pelaksanaan sebagai penjaminan mutu yang dilakukan oleh unit yang membidangi pembinaan Widyaiswara.

Lembar Evaluasi Terhadap Penyelenggaraan Pelatihan dapat dilihat pada Formulir 4.

H. Sertifikat

Kepada peserta yang lulus dalam Pelatihan Widyaiswara Penyesuaian/*Inpassing* diberikan Sertifikat yang ditandatangani oleh Deputi yang membidangi Pelatihan Aparatur LAN. Untuk penyelenggaraan Pelatihan oleh Instansi Pusat/Instansi Daerah, Sertifikat ditandatangani oleh Deputi yang membidangi Pelatihan Aparatur LAN bersama dengan Sekretaris Jenderal Kementerian/Sekretaris Utama Lembaga Pemerintah Non Kementerian/ Gubernur/Bupati/Walikota/Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/ Kota, dan Penanggung Jawab Pelaksanaan Program.

Kepada peserta yang tidak lulus, diberikan Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan yang ditandatangani oleh Kepala Unit yang membidangi Pembinaan Widyaiswara. Kepada yang bersangkutan diwajibkan *sit-in* sebanyak 2 (dua) kali dalam program Pelatihan yang diselenggarakan oleh Instansinya. Apabila peserta yang tidak lulus tersebut telah *sit-in*, Instansi yang bersangkutan mengirimkan laporan telah dilaksanakannya *sit-in* kepada Lembaga Administrasi Negara cq Unit yang membidangi pembinaan Widyaiswara.

BAB IV
PENUTUP

1. Pedoman ini menjadi acuan dalam pelaksanaan uji kompetensi dalam rangka pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Widyaiswara melalui Penyesuaian/*Inpassing* dan Pelatihan Widyaiswara Penyesuaian/*Inpassing*.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur lebih lanjut dalam panduan teknis.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Maret 2017

KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

ttd

ADI SURYANTO

Formulir 1a: Lembar Portofolio
Calon Widyaiswara



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

**PORTOFOLIO
CALON WIDY AISWARA
PENYESUAIAN / INPASSING**



1.	Nama Lengkap (Gelar)	:	
2.	NIP	:	
3.	No. Seri KARPEG	:	
4.	Tempat/Tanggal Lahir	:	
5.	Pangkat/Golongan/TMT	:	
6.	Jabatan	:	
7.	Instansi/Unit Kerja	:	
8.	Alamat Kantor/Telp/Faks/E-mail	:	
9.	Alamat Rumah/Telp/Faks/HP	:	
10.	Nomor, Tanggal Surat Usulan Seleksi / Uji Kompetensi Cawid	:	
11.	Pejabat Pengusul (<i>Pembina Kepegawaian</i>)	:	
12.	Unit Rencana Penempatan (Lembaga Pelatihan/Unit Pengembangan Kompetensi ASN)	:	
13.	Pilihan Mata Pelatihan yang akan dipaparkan (Rencana spesialisasi)	:	
14.	Formasi Jabatan Fungsional Widyaiswara di Unit Rencana Penempatan (jumlah widyaiswara saat ini & spesialisasinya) (<i>e-formasi</i>)	:	

Pendidikan

Jenjang	Perguruan Tinggi	Bidang Studi/Jurusan	Tahun Lulus
D4			
S1			
S2			
S3			

Pengalaman Jabatan (Sejak CPNS)

No	Nama Jabatan	Pangkat/ Golongan	Eselon/ Jenjang Jabatan	Tahun s/d ...	Instansi/ Unit Kerja
1					
2					
3					
Dst					

Pengalaman Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan

No	Nama Diklat	Penyelenggara	Tempat Penyelenggaraan	Tahun
1				
2				
3				
Dst				

Kegiatan Ilmiah/Seminar

No	Nama Kegiatan Ilmiah/Seminar	Penyelenggara	Tempat Penyelenggaraan	Tahun
1				
2				
3				
Dst				

Pengalaman Mengajar/Dikjartih

No	Nama Mata Diklat dan Nama Diklat/ Nama Kegiatan	Instansi Penyelenggara	Tempat Penyelenggaraan	Tahun
1				
2				
3				
Dst				

**Mengetahui,
Karo Kepegawaian/Kepala
BPSDM/Kepala Diklat/
Kapusdiklat Kementerian/LPNK/
Kepala Badan (Kantor) Diklat
Pemprov/Kab/Kota,**

Calon Widyaiswara,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

Formulir 1b: Lembar Biodata

**BIODATA PESERTA
PELATIHAN WIDYAISWARA PENYESUAIAN/ INPASSING**

1. Nama	:	
2. N I P	:	
3. Tempat/Tgl. Lahir	:	
4. Pangkat/Golongan	:	
5. Jabatan Terakhir	:	
6. No. Karpeg	:	
7. I n s t a n s i	:	
8. Spesialisasi (Judul Mata Diklat)	1.	
	2.	
9. Alamat Kantor	:	Telp.: Fax. :
10. Alamat Rumah	:	Telepon : HP. :

Jakarta,

(.....)

Catatan :

- **Mohon diisi dengan huruf balok**
- **Gelar ditulis secara lengkap (pendidikan formal)**
- **Mohon melampiri pas foto ukuran 4 x 6 latar belakang merah sebanyak 2 buah**



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIC INDONESIA

Formulir 2a:
Lembar Penilaian *Microteaching*

**EVALUASI KOMPETENSI PENGELOLAAN PEMBELAJARAN
(MICROTEACHING)**

NAMA : INSTANSI :
HARI/TANGGAL : WAKTU :
JUDUL MATA DIKLAT:

NO	ASPEK YANG DIEVALUASI	BOBOT NILAI (%)	NILAI EVALUATOR	NILAI AKHIR
1.	Kemampuan untuk membuka kelas (perkenalan, deskripsi singkat, indikator keberhasilan)	10		
2.	Keterampilan menggunakan alat bantu pembelajaran	10		
3.	Kesesuaian metode dengan tujuan pembelajaran	15		
4.	Keterampilan dalam menjawab pertanyaan	10		
5.	Penampilan, gaya dan sikap dalam penyampaian	10		
6.	Kemampuan memotivasi peserta	5		
7.	Penggunaan Bahasa yang baik dan benar	5		
8.	Kualitas suara dan intonasi	5		
9.	Kualitas Bahan Diklat (GBPP/RBPMD, SAP/ RP, Bahan Ajar, Bahan Tayang)	15		
10.	Kemampuan menutup kelas (kesimpulan penyajian dan evaluasi pembelajaran)	5		
11.	Kemampuan menyajikan materi secara sistematis	10		
TOTAL NILAI		100%		

CATATAN SARAN PENINGKATAN:

--

91 - 100	Baik Sekali	Lulus
81 - 90	Baik	
71 - 80	Cukup	
61 - 70	Kurang	Tidak Lulus
51 - 60	Kurang Sekali	

Penilai

(.....)



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

Formulir 2b: Lembar Evaluasi
Terhadap Sikap Perilaku Peserta

**EVALUASI TERHADAP SIKAP PERILAKU PESERTA OLEH
PENYELENGGARA***

NO	NAMA PESERTA	KERJA SAMA	KOMUNIKASI	PENGENDALIAN DIRI	KREATIFITAS	KESANTUNAN	KEDISIPLINAN	RATA- RATA
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
dst								

90 - 100	Sangat Memuaskan	<i>Lulus</i>
80 - 89	Memuaskan	
70 - 79	Cukup Memuaskan	<i>Tidak Lulus</i>
<70	Kurang Memuaskan	

.....,

Penilai

(.....)

Keterangan:

* Penyelenggara memberikan penilaian kepada setiap peserta.



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

Formulir 2c: Lembar
Rekap Nilai Kelulusan

**REKAP NILAI KELULUSAN PESERTA
PELATIHAN WIDYAISWARA PENYESUAIAN/ INPASSING**

No.	Nama Peserta	Instansi	Nilai Microteaching (50%)	Nilai Perilaku (50%)	Total Nilai
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14 - dst					



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

Formulir 2d: Lembar Evaluasi
Terhadap Tenaga Pengajar/ Fasilitator

**EVALUASI
TERHADAP TENAGA PENGAJAR/FASILITATOR**

NAMA WI/FASILITATOR :
MATA PELATIHAN :
HARI/TANGGAL/WAKTU :
PETUNJUK PENGISIAN : Mohon diisi dengan memberikan tanda (✓)
atau (x) dan angka pada kolom yang tersedia.

	60	65	70	75	80	85	90	95	100
1. Penguasaan Materi	<input type="checkbox"/>								
2. Sistematika Penyajian	<input type="checkbox"/>								
3. Kemampuan Menyajikan	<input type="checkbox"/>								
4. Relevansi Materi dgn.Tujuan Instruksional	<input type="checkbox"/>								
5. Penggunaan Metode Belajar & Sarana Pelatihan	<input type="checkbox"/>								
6. Penggunaan Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar	<input type="checkbox"/>								
7. Nada dan Suara	<input type="checkbox"/>								
8. Cara Menjawab Pertanyaan Peserta	<input type="checkbox"/>								
9. Gaya/Sikap dan Perilaku	<input type="checkbox"/>								
10. Pemberian Motivasi kepada Peserta	<input type="checkbox"/>								
11. Kualitas Bahan Pelatihan	<input type="checkbox"/>								
12. Kerapihan Berpakaian	<input type="checkbox"/>								
13. Disiplin Kehadiran	<input type="checkbox"/>								

Nilai Rata - rata :
Catatan/Saran :

Terima kasih

.....



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIC INDONESIA

Formulir 3:
Lembar Evaluasi Uji Kompetensi

**UJI KOMPETENSI
CALON WIDYAISWARA PENYESUAIAN/INPASSING**

Nama Peserta :

Jabatan :

Instansi :

Pangkat/Golongan/TMT :

Tempat/Tgl Lahir :

Hari/Tanggal Paparan :

Judul Paparan :

NO	ASPEK YANG DIEVALUASI	URAIAN	BOBOT NILAI (%)	NILAI
1.	Kemampuan penguasaan materi	Memahami dan menerapkan teori/konsep/prinsip	20	
2.	Keterampilan dalam menjawab pertanyaan	Sikap dalam menghadapi pertanyaan; kemampuan memahami tujuan pertanyaan; kemampuan menjawab efektif	20	
3.	Penampilan, gaya dan sikap dalam penyampaian	Kerapihan; kesesuaian berpakaian dengan tujuan PBM; kesopanan; antusiasme dalam penyampaian; kesesuaian posisi duduk/berdiri dalam PBM	20	
4.	Penggunaan bahasa yang baik dan benar	Melafalkan kata-kata secara tepat; menggunakan tata bahasa yang tepat; menulis pada alat bantu dengan bahasa yang benar	10	
5.	Kualitas suara dan intonasi	Menggunakan volume suara yang sesuai dengan luas ruangan; memanfaatkan intonasi untuk penekanan konsep dan menarik perhatian	10	

6.	Kualitas Bahan Pelatihan	RBPMD; RP; Materi Pelengkap Modul(bahan ajar); Bahan Tayang	20	
TOTAL NILAI			100	

Komentar dan Saran Peningkatan (wajib diisi oleh Penilai)

.....

Skor	Kualifikasi
90 – 100	Sangat memuaskan
80 – 89	Memuaskan
70 – 79	Cukup memuaskan
<70	Kurang Memuaskan

Tempat,
Evaluator / Penguji
(.....)



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIC INDONESIA

Formulir 4: Lembar Evaluasi
Penyelenggaraan Pelatihan

**EVALUASI
TERHADAP PENYELENGGARAAN
PELATIHAN WIDYAISWARA PENYESUAIAN/ INPASSING**

NO.	U R A I A N	60	65	70	75	80	85	90	95	100
1.	Manfaat program dan relevansi program terhadap pekerjaan									
2.	Hubungan antara materi pelatihan dan kualitas materi pelatihan									
3.	Metode pembelajaran yang digunakan									
4.	Jumlah peserta dalam satu kelas dan kesempatan berinteraksi di kelas									
5.	Lama waktu/durasi pelatihan, serta alokasi waktu pelatihan, jadwal dan data urutan pembelajaran, serta ketepatan waktu pelatihan									
6.	Pelayanan penyelenggaraan dalam melayani peserta dan tenaga widyaiswara, antara lain kualitas makanan, kualitas akomodasi, kualitas ruang kelas, ruang lainnya, kualitas sarana dan prasarana pelatihan, alat bantu pembelajaran pelatihan, keefektifan staf dan administrasi penyelenggara.									

Catatan/Saran :

Terima kasih

.....

Formulir 5:
Angka kredit kumulatif untuk penyelesaian / *inpassing*

ANGKAKREDITKUMULATIF
UNTUKPENYESUAIAN / *INPASSING* BAGI JABATAN FUNGSIONAL DENGAN PENDIDIKAN-DIV / SARJANA(S-1)/MAGISTER(S-2)/DOKTOR(S-3)

NO.	GOLONGAN RUANG	STTB / IJAZAH ATAU YANG SETINGKAT	ANGKAKREDITDANMASAKEPANGKATAN										
			KURANG 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN	5 TAHUN	6 TAHUN	7 TAHUN	8 TAHUN / LEBIH		
1	2	3	4	5	6	7	8						
1	III/a	SARJANA/DIV	100	106	118	130	142						
		SARJANA/DIV	150	154	165	178	190						
2	III/b	MAGISTER(S.2)	150	155	168	181	195						
		SARJANA/DIV	200	214	237	261	285						
3	III/c	MAGISTER(S.2)	200	214	239	264	290						
		DOKTOR(S-3)	200	216	241	268	294						
		SARJANA/DIV	300	309	332	356	380						
4	III/d	MAGISTER(S.2)	300	310	334	359	385						
		DOKTOR(S-3)	300	311	336	363	390						
		SARJANA/DIV	400	415	450	486	522						
5	IV/a	MAGISTER(S.2)	400	416	453	490	527						
		DOKTOR(S-3)	400	418	456	494	532						
		SARJANA/DIV	550	558	593	629	665						
6	IV/b	MAGISTER(S.2)	550	559	595	632	670						
		DOKTOR(S-3)	550	560	598	636	674						
		SARJANA/DIV	700	710	731	765	798						
7	IV/c	MAGISTER(S.2)	700	711	733	768	803						
		DOKTOR(S-3)	700	712	735	771	807						
		SARJANA/DIV	850	855	902	948	988						
8	IV/d	MAGISTER(S.2)	850	856	903	949	993						
		DOKTOR(S-3)	850	857	904	950	997						
9	IV/e	SARJANA/DOKTOR	1050	1050	1050	1050	1050						

Formulir 6:Keputusan tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil
Dalam Jabatan Fungsional WidyaiswaraMelalui
Penyesuaian/*Inpassing*

KEPUTUSAN

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

NOMOR :

TENTANG

PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL
WIDYAISWARAMELALUI PENYESUAIAN/*INPASSING*

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

MENTERI/PIMPINAN LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,*)

- Menimbang : a. bahwa PNS sebagaimana tersebut dalam keputusan ini telah memenuhi persyaratan untuk diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Widyaiswaramelalui penyesuaian/*inpassing*;
- b. bahwa pengangkatan sebagaimana dimaksud pada huruf a ditetapkan dengan keputusan Menteri/ Pimpinan/ LPNK/ Gubernur/ Bupati/ Walikota;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5994);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan

- Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1068)^{***};
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian/*Inpassing* (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1962);
 6. Peraturan Bersama Kepala Lembaga Administrasi Negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2015 dan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 335)^{***}.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Mengangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana tersebut berikut ini:

Nama	:
NIP	:
Pangkat/Golongan/	:
Ruang		
TMT	:
Unit Kerja	:

- dalam Jabatan Fungsional Widyaiswara.....
golongan..... dengan angka kredit sebesar
.....(.....).
- KEDUA : Kepada Pejabat Fungsional Widyaiswarasebagaimana
dimaksud Diktum KESATU diberikan tunjangan
jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- KETIGA : **)
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak.....**).

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

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Kepala Lembaga Administrasi Negara;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang
bersangkutan;
3. Kepala BKD Provinsi/BKD Kabupaten/Kota atau Biro/Bagian
Kepegawaian instansi yang bersangkutan;
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Pejabat Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian
Keuangan Daerah yang bersangkutan;
6. Pejabat lain yang dianggap perlu; dan
7. Widyaiswara yang bersangkutan.

Ditetapkan di
pada tanggal

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

Nama jelas

*) Coret yang tidak perlu.

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

***) Disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.