



MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 82 TAHUN 2020
TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk pengembangan karier dan peningkatan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan dan pengembangan pelatihan, serta untuk meningkatkan kinerja organisasi, perlu ditetapkan Jabatan Fungsional Instruktur;
 - b. bahwa Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36/KEP/M.PAN/3/2003 tentang Jabatan Fungsional Instruktur dan Angka Kreditnya sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan perkembangan jabatan fungsional sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan

Reformasi Birokrasi tentang Jabatan Fungsional Instruktur;

- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 3. 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 5. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 240);
 6. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG 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. 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.
3. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
5. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
6. 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.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Melatih adalah suatu proses interaksi antar peserta, Instruktur, dan lingkungan Pelatihan Kerja dengan menggunakan metode Pelatihan Kerja dalam rangka mencapai kompetensi kerja.
12. Peserta Pelatihan adalah pencari kerja, pekerja, dan pekerja yang terkena dampak pemutusan hubungan kerja, maupun masyarakat umum yang membutuhkan peningkatan kompetensi kerja.

13. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
14. 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.
15. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Instruktur sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
16. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah hasil penilaian yang diberikan berdasarkan Angka Kredit untuk pengangkatan atau kenaikan pangkat atau jabatan dalam Jabatan Fungsional Instruktur.
17. 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 Instruktur.
18. Standar Kompetensi Instruktur yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang diperlukan seorang aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Instruktur.
19. Uji Kompetensi adalah proses pengukuran dan penilaian terhadap kompetensi teknis, manajerial dan sosial-kultural dari Instruktur dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam jabatan.
20. Hasil Kerja adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai oleh Instruktur sebagai prasyarat menduduki setiap jenjang Jabatan Fungsional Instruktur.
21. Hasil Kerja Minimal adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai minimal oleh Instruktur sebagai prasyarat pencapaian Hasil Kerja.

22. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Instruktur baik perorangan atau kelompok di bidang Pelatihan Kerja.
23. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Instruktur yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.
24. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

BAB II KEDUDUKAN, TANGGUNG JAWAB, DAN KLASIFIKASI/RUMPUN JABATAN

Bagian Kesatu Kedudukan dan Tanggung Jawab

Pasal 2

- (1) Instruktur berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang Pelatihan Kerja pada Instansi Pemerintah.
- (2) Instruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Instruktur.
- (3) Kedudukan Instruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Jabatan Fungsional Instruktur merupakan jabatan karier PNS.

Bagian Kedua
Klasifikasi/Rumpun Jabatan

Pasal 4

Jabatan Fungsional Instruktur termasuk dalam klasifikasi/rumpun profesional bidang pendidikan lainnya.

BAB III

KATEGORI DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 5

- (1) Jabatan Fungsional Instruktur merupakan Jabatan Fungsional kategori keterampilan dan kategori keahlian.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Instruktur kategori keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dari jenjang terendah sampai dengan jenjang tertinggi terdiri atas:
 - a. Instruktur Terampil;
 - b. Instruktur Mahir; dan
 - c. Instruktur Penyelia.
- (3) Jenjang Jabatan Fungsional Instruktur kategori keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dari jenjang terendah sampai dengan jenjang tertinggi terdiri atas:
 - a. Instruktur Ahli Pertama;
 - b. Instruktur Ahli Muda;
 - c. Instruktur Ahli Madya; dan
 - d. Instruktur Ahli Utama.
- (4) Jenjang pangkat untuk masing-masing Jabatan Fungsional Instruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tercantum dalam Lampiran IV sampai dengan Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV
TUGAS JABATAN, UNSUR DAN SUB-UNSUR KEGIATAN,
URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN, DAN HASIL KERJA

Bagian Kesatu
Tugas jabatan

Pasal 6

Tugas Jabatan Fungsional Instruktur melaksanakan pelatihan dan pengembangan Pelatihan Kerja.

Bagian Kedua
Unsur dan Sub-unsur Kegiatan

Pasal 7

- (1) Unsur kegiatan Jabatan Fungsional Instruktur yang dapat dinilai Angka Kreditnya terdiri atas pelaksanaan pelatihan dan pengembangan pelatihan kerja.
- (2) Sub-unsur dari unsur kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. penyusunan rencana pelatihan;
 - b. pembuatan perangkat pelatihan;
 - c. pengajaran dan pelatihan;
 - d. pelayanan pelatihan dan produktivitas;
 - e. pelaksanaan evaluasi;
 - f. pengembangan program pelatihan; dan
 - g. pengembangan sistem pelatihan.

Bagian Ketiga
Uraian Kegiatan Sesuai Jenjang Jabatan

Pasal 8

- (1) Uraian kegiatan tugas Jabatan Fungsional Instruktur kategori keterampilan sesuai dengan jenjang jabatan, ditetapkan dalam butir kegiatan sebagai berikut:
- a. Instruktur Terampil, meliputi:
 1. menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya;
 2. menyusun daftar kebutuhan fasilitas pelatihan dalam satu paket untuk tingkat dasar;
 3. menyusun daftar kebutuhan bahan pelatihan dalam satu paket untuk tingkat dasar;
 4. membuat *jobsheet* mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya;
 5. membuat media atau alat peraga pelatihan dua dimensi;
 6. melatih pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta pencari kerja SLTA ke bawah atau pekerja pada level pelaksana/ produksi;
 7. merawat peralatan pelatihan;
 8. memperbaiki kerusakan ringan peralatan pelatihan; dan
 9. mengevaluasi kemajuan Peserta Pelatihan sesuai dengan kewenangannya;
 - b. Instruktur Mahir, meliputi:
 1. menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya;
 2. menyusun daftar kebutuhan fasilitas pelatihan dalam satu paket untuk tingkat menengah;
 3. menyusun daftar kebutuhan bahan pelatihan dalam satu paket untuk tingkat menengah;
 4. membuat *jobsheet* mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya;

5. membuat media atau alat peraga pelatihan tiga dimensi;
 6. melatih pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta pencari kerja sarjana/diploma/akademi, pekerja pada level teknisi/penyelia atau instruktur (*training of trainer*) pada level/kategori terampil;
 7. melatih pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta pencari kerja SLTA ke bawah atau pekerja pada level pelaksana/produksi;
 8. mengevaluasi kemajuan peserta pelatihan sesuai dengan kewenangannya; dan
 9. menyusun program pelatihan tingkat dasar bagi pencari kerja; dan
- c. Instruktur Penyelia, meliputi:
1. menyusun rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam satu paket untuk tingkat dasar;
 2. menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya;
 3. menyusun daftar kebutuhan fasilitas pelatihan dalam satu paket untuk tingkat atas/lanjutan;
 4. menyusun daftar kebutuhan bahan pelatihan dalam satu paket untuk tingkat atas/lanjutan;
 5. membuat *jobsheet* mata pelatihan kewenangannya;
 6. menyusun modul pelatihan untuk tingkat dasar;
 7. membuat media atau alat peraga pelatihan multimedia
 8. melatih pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta pekerja pada level manajemen;
 9. melatih pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta pekerja pada level teknisi/penyelia atau Instruktur pada level/kategori terampil;

10. melatih pada pelatihan tingkat atas/lanjutan dengan peserta pekerja pada level pelaksana/produksi;
 11. memberikan penyuluhan produktivitas dengan peserta dari unsur masyarakat/Lembaga Swadaya Masyarakat;
 12. mengevaluasi kemajuan Peserta Pelatihan sesuai dengan kewenangannya;
 13. menyusun program pelatihan tingkat dasar bagi pekerja; dan
 14. menyusun program pelatihan tingkat menengah bagi pencari kerja.
- (2) Uraian kegiatan tugas Jabatan Fungsional Instruktur kategori keahlian sesuai dengan jenjang jabatan, ditetapkan dalam butir kegiatan sebagai berikut:
- a. Instruktur Ahli Pertama, meliputi:
 1. melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan atau pengukuran produktivitas individu;
 2. menyusun rencana pelaksanaan pelatihan setiap unit kompetensi pada level operator;
 3. menyusun konten *e-learning* pada program pelatihan pada level operator;
 4. menyusun media pembelajaran pada level operator;
 5. mengidentifikasi perangkat penilaian atau instrumen pada program pelatihan pada level operator;
 6. menyusun daftar kebutuhan fasilitas dan daftar peralatan;
 7. Melatih dengan tatap muka pada level operator;
 8. melaksanakan pelatihan dengan menggunakan *platform e-learning* pada level operator;
 9. memelihara peralatan pelatihan;
 10. melakukan pendampingan pada individu, perusahaan ultra, mikro, dan kecil;
 11. melakukan bimbingan konsultasi pada individu, perusahaan ultra, mikro, dan kecil;

12. menyusun perangkat evaluasi hasil pembelajaran pada level operator; dan
 13. melakukan evaluasi hasil pembelajaran pada level operator;
- b. Instruktur Ahli Muda, meliputi:
1. melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan atau pengukuran produktivitas organisasi;
 2. menyusun program pelatihan pada level operator;
 3. menyusun program peningkatan produktivitas bagi masyarakat atau lembaga swadaya masyarakat;
 4. menyusun rencana pelaksanaan pelatihan setiap unit kompetensi atau *lesson plan* pada level teknisi;
 5. menyusun modul pelatihan pada level operator;
 6. menyusun dan membuat konten *e-learning* pada program pelatihan pada level teknisi;
 7. menyusun media pembelajaran pada level teknisi;
 8. menyusun perangkat penilaian atau instrumen pada program pelatihan pada level operator;
 9. Melatih dengan tatap muka pada level operator dan/atau calon Instruktur;
 10. melaksanakan pelatihan dengan menggunakan *platform e-learning* pada level operator dan/atau calon Instruktur;
 11. melaksanakan pembimbingan atau mensupervisi Instruktur di bawah jenjang jabatannya;
 12. memperbaiki peralatan pelatihan;
 13. melakukan pendampingan pada perusahaan menengah;
 14. melakukan bimbingan konsultasi pada perusahaan menengah;
 15. menyusun perangkat evaluasi hasil pembelajaran pada level teknisi;

16. melakukan evaluasi hasil pembelajaran pada level teknisi; dan
 17. mengembangkan program pelatihan pada level operator;
- c. Instruktur Ahli Madya, meliputi:
1. melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan atau pengukuran produktivitas regional;
 2. menyusun program pelatihan pada level teknisi;
 3. menyusun program peningkatan produktivitas bagi perusahaan;
 4. menyusun rencana pelaksanaan pelatihan setiap unit kompetensi atau *lesson plan* pada level ahli;
 5. menyusun modul pelatihan pada level teknisi;
 6. menyusun konten *e-learning* pada program pelatihan pada level ahli;
 7. menyusun media pembelajaran pada level ahli;
 8. menyusun perangkat penilaian atau instrument pada program pelatihan pada level teknis;
 9. Melatih dengan tatap muka pada level ahli dan/atau Instruktur;
 10. melaksanakan pelatihan dengan menggunakan *platform e-learning* pada level teknis dan/atau Instruktur;
 11. melaksanakan pelatihan peserta dari luar negeri bertempat di luar dan/atau di dalam negeri pada level operator atau level teknisi;
 12. melakukan pendampingan pada perusahaan besar;
 13. melakukan bimbingan konsultasi pada perusahaan besar;
 14. menyusun perangkat evaluasi hasil pembelajaran pada level ahli;
 15. mengevaluasi hasil pembelajaran pada level ahli;
 16. mengembangkan program pelatihan pada level teknisi;

17. mengembangkan rencana pelaksanaan pelatihan setiap unit kompetensi;
 18. mengembangkan perangkat pelatihan yang bersifat pembaharuan atau inovasi dan/atau penyempurnaan;
 19. mengembangkan modul pelatihan;
 20. mengembangkan perangkat evaluasi hasil pembelajaran;
 21. mengembangkan konten *e-learning*;
 22. merancang *platform e-learning* untuk suatu program pelatihan berdasarkan teknologi terkini;
 23. membangun jejaring lintas sektor kementerian/lembaga dalam hal Pelatihan Kerja dalam skala nasional;
 24. menganalisis perangkat dan/atau hasil evaluasi pembelajaran; dan
 25. menyempurnakan sistem informasi pelatihan; dan
- d. Instruktur Ahli Utama, meliputi:
1. melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan atau pengukuran produktivitas nasional;
 2. menyusun program pelatihan pada level ahli;
 3. menyusun modul pelatihan pada level ahli;
 4. menyusun perangkat penilaian atau instrumen pada program pelatihan pada level ahli;
 5. Melatih dengan tatap muka pada level ahli, manajer, dan/atau Instruktur;
 6. melaksanakan pelatihan dengan menggunakan *platform e-learning* pada level ahli dan/atau Instruktur
 7. melaksanakan pelatihan peserta dari luar negeri bertempat di luar dan/atau didalam negeri pada level ahli;
 8. mengevaluasi program dan/atau modul pelatihan;
 9. menganalisis *return of training investment*;

10. mengembangkan program pelatihan pada level ahli;
 11. merancang metode dan/atau sistem pelatihan baru;
 12. merumuskan masukan teknis untuk pengkajian dan penyusunan kebijakan, peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana atau petunjuk teknis, dan/atau standar pengelolaan bidang pelatihan kerja;
 13. membangun jejaring lintas sektor kementerian/lembaga dalam hal Pelatihan Kerja dalam skala internasional;
 14. mengevaluasi sistem pelatihan yang berlaku terhadap sistem penyelenggaraan yang telah dilaksanakan; dan
 15. membuat uraian kompetensi baku berdasarkan analisis suatu jabatan tertentu yang harus dikuasai oleh tenaga kerja dalam jabatan tertentu.
- (3) Instruktur yang melaksanakan kegiatan tugas jabatan sebagaimana pada ayat (1) dan ayat (2) diberikan nilai Angka Kredit tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Rincian uraian kegiatan tugas Jabatan Fungsional Instruktur untuk setiap jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Instansi Pembina.

Bagian Keempat

Hasil Kerja

Pasal 9

- (1) Hasil kerja tugas Jabatan Fungsional Instruktur kategori keterampilan sesuai dengan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), meliputi:

- a. Instruktur Terampil, meliputi:
 1. dokumen satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya;
 2. dokumen daftar kebutuhan fasilitas pelatihan dalam satu paket untuk tingkat dasar;
 3. dokumen daftar kebutuhan bahan pelatihan dalam satu paket untuk tingkat dasar;
 4. *jobsheet* mata pelatihan sesuai kewenangannya;
 5. purwarupa media atau alat peraga pelatihan dua dimensi;
 6. jam Melatih pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta pencari kerja SLTA ke bawah atau pekerja pada level pelaksana/produksi;
 7. laporan perawatan peralatan pelatihan;
 8. laporan perbaikan peralatan; dan
 9. laporan hasil evaluasi kemajuan Peserta Pelatihan sesuai dengan kewenangannya;
- b. Instruktur Mahir/Pelaksana Lanjutan, meliputi:
 1. dokumen satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya;
 2. daftar kebutuhan fasilitas pelatihan dalam satu paket untuk tingkat menengah;
 3. daftar kebutuhan bahan pelatihan dalam satu paket untuk tingkat menengah;
 4. *jobsheet* mata pelatihan sesuai dengan dengan kewenangannya;
 5. media atau alat peraga pelatihan tiga dimensi;
 6. jam Melatih pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta pencari kerja sarjana/diploma/akademi; pekerja pada level teknisi/penyelia; atau Instruktur (*Training Of Trainer*) pada level/kategori terampil;
 7. Jam Melatih pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta pencari kerja SLTA ke bawah atau pekerja pada level pelaksana / produksi;

8. mengevaluasi kemajuan Peserta Pelatihan sesuai dengan kewenangannya; dan
 9. program pelatihan tingkat dasar bagi pencari kerja;
- c. Instruktur Penyelia, meliputi:
1. dokumen rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam satu paket untuk tingkat dasar;
 2. dokumen satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya;
 3. daftar kebutuhan fasilitas pelatihan dalam satu paket untuk tingkat atas/lanjutan;
 4. daftar kebutuhan bahan pelatihan dalam satu paket untuk tingkat atas/lanjutan;
 5. *jobsheet* mata pelatihan kewenangannya;
 6. modul pelatihan untuk tingkat dasar;
 7. media atau alat peraga pelatihan multi media (*audio visual aid*);
 8. jam Melatih pelatihan pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta pekerja pada level manajemen;
 9. jam Melatih pelatihan pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta pekerja pada level teknisi/penyelia atau Instruktur (*Training Of Trainer*) pada level/kategori terampil;
 10. jam Melatih pelatihan pada pelatihan tingkat atas/lanjutan dengan peserta pekerja pada level pelaksana/produksi;
 11. laporan penyuluhan produktivitas dengan peserta dari unsur masyarakat/LSM;
 12. dokumen hasil evaluasi kemajuan Peserta Pelatihan sesuai dengan kewenangannya;
 13. menyusun program pelatihan tingkat dasar bagi pekerja; dan
 14. menyusun program pelatihan tingkat menengah bagi pencari kerja.

(2) Hasil kerja tugas Jabatan Fungsional Instruktur kategori keahlian sesuai dengan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), meliputi:

a. Instruktur Ahli Pertama, meliputi:

1. dokumen laporan identifikasi kebutuhan pelatihan atau pengukuran produktivitas individu;
2. dokumen laporan rencana pelaksanaan pelatihan setiap unit kompetensi atau *lesson plan* pada level operator;
3. dokumen laporan penyusunan konten *e-learning* pada program pelatihan pada level operator;
4. media pembelajaran pada level operator;
5. dokumen atau naskah identifikasi perangkat penilaian atau instrumen pada program pelatihan pada level operator;
6. dokumen atau naskah daftar kebutuhan fasilitas dan daftar peralatan;
7. jam pelatihan dengan tatap muka pada level operator;
8. paket materi pelatihan dengan menggunakan *platform e-learning* pada level operator;
9. dokumen laporan perawatan dan pemeliharaan peralatan pelatihan;
10. dokumen laporan pendampingan pada individu, perusahaan ultra, mikro, dan kecil;
11. naskah laporan bimbingan konsultasi pada individu, perusahaan ultra, mikro, dan kecil;
12. dokumen laporan penyusunan perangkat evaluasi hasil pembelajaran pada level operator;
dan
13. dokumen laporan evaluasi hasil pembelajaran pada level operator;

b. Instruktur Ahli Muda, meliputi:

1. dokumen laporan identifikasi kebutuhan pelatihan atau pengukuran produktivitas organisasi;
 2. naskah program pelatihan pada level operator;
 3. naskah program peningkatan produktivitas bagi masyarakat atau lembaga swadaya masyarakat;
 4. dokumen rencana pelaksanaan pelatihan setiap unit kompetensi dan *lesson plan* pada level teknisi;
 5. naskah modul pelatihan pada level operator;
 6. dokumen laporan penyusunan konten *e-learning* pada program pelatihan pada level teknisi;
 7. media pembelajaran pada level teknisi;
 8. dokumen atau naskah perangkat penilaian atau instrumen pada program pelatihan pada level operator;
 9. jam pelatihan dengan tatap muka pada level operator dan/atau calon Instruktur;
 10. jam pelatihan dengan menggunakan *platform e-learning* pada level operator dan atau calon Instruktur;
 11. laporan pembimbingan atau mensupervisi Instruktur dibawah jenjang jabatannya;
 12. dokumen laporan memperbaiki peralatan pelatihan;
 13. dokumen laporan pendampingan pada perusahaan menengah;
 14. dokumen laporan bimbingan konsultasi pada perusahaan menengah;
 15. naskah penyusunan perangkat evaluasi hasil pembelajaran pada level teknisi;
 16. dokumen laporan evaluasi hasil pembelajaran pada level teknisi; dan
 17. naskah program pelatihan pada level operator;
- c. Instruktur Ahli Madya, meliputi:

1. dokumen laporan identifikasi kebutuhan pelatihan atau pengukuran produktivitas regional;
2. naskah program pelatihan pada level teknisi;
3. naskah program peningkatan produktivitas bagi perusahaan;
4. dokumen rencana pelaksanaan pelatihan setiap unit kompetensi atau *lesson plan* pada level ahli;
5. naskah modul pelatihan pada level teknisi;
6. laporan penyusunan konten *e-learning* pada program pelatihan pada level ahli;
7. media pembelajaran pada level ahli;
8. naskah perangkat penilaian atau instrumen pada program pelatihan pada level teknisi;
9. jam pelatihan dengan tatap muka pada level Ahli dan/atau Instruktur;
10. jam pelatihan dengan menggunakan *platform e-learning* pada level teknis dan/atau Instruktur;
11. jam pelatihan peserta dari luar negeri bertempat di luar dan/atau di dalam negeri pada level operator atau level teknisi;
12. dokumen laporan pendampingan pada perusahaan besar;
13. dokumen laporan bimbingan konsultasi pada perusahaan besar;
14. dokumen laporan perangkat evaluasi hasil pembelajaran pada level ahli;
15. dokumen laporan evaluasi hasil pembelajaran pada level ahli;
16. naskah program pelatihan pada level teknisi;
17. naskah rencana pelaksanaan pelatihan setiap unit kompetensi;
18. naskah perangkat pelatihan yang bersifat pembaharuan atau inovasi dan/atau penyempurnaan;
19. naskah modul pelatihan;

20. naskah pengembangan perangkat evaluasi hasil pembelajaran;
 21. naskah pengembangan konten *e-learning*;
 22. dokumen laporan pengembangan *platform e-learning* untuk suatu program pelatihan berdasarkan teknologi terkini;
 23. dokumen laporan membangun jejaring lintas sektor kementerian/lembaga dalam hal Pelatihan Kerja dalam skala nasional;
 24. dokumen laporan analisis perangkat dan/atau hasil evaluasi pembelajaran; dan
 25. dokumen laporan pembaharuan dan penyempurnaan sistem informasi pelatihan;
- d. Instruktur Ahli Utama, meliputi:
1. dokumen laporan identifikasi kebutuhan pelatihan atau pengukuran produktivitas nasional;
 2. naskah program pelatihan pada level ahli;
 3. naskah modul pelatihan pada level ahli;
 4. naskah penyusunan perangkat penilaian atau Instrumen pada program pelatihan pada level ahli;
 5. jam pelatihan dengan tatap muka pada level Ahli, manajer dan/atau Instruktur;
 6. jam pelatihan dengan menggunakan *platform e-learning* pada level ahli dan/atau Instruktur;
 7. jam pelatihan peserta dari luar negeri bertempat di luar dan/atau di dalam negeri pada level ahli;
 8. dokumen laporan evaluasi program dan/atau modul pelatihan;
 9. dokumen analisis *return of training investment*;
 10. program pelatihan pada level ahli;
 11. rancangan dan/atau rekayasa metode dan/atau sistem pelatihan baru;
 12. naskah masukan atas rumusan kebijakan, peraturan perundang-undangan, pedoman,

petunjuk pelaksana atau petunjuk teknis, dan/atau standar pengelolaan bidang pelatihan kerja;

13. laporan hasil pembentukan jejaring lintas sektor kementerian/lembaga dalam hal Pelatihan Kerja dalam skala internasional;
14. naskah telaahan dan evaluasi sistem pelatihan yang berlaku terhadap sistem penyelenggaraan yang telah dilaksanakan; dan
15. naskah uraian kompetensi baku berdasarkan analisis suatu jabatan tertentu yang harus dikuasai oleh tenaga kerja dalam jabatan tertentu.

Pasal 10

Dalam hal unit kerja tidak terdapat Instruktur yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2), Instruktur yang berada 1 (satu) tingkat di atas atau 1 (satu) tingkat di bawah jenjang jabatannya dalam satu kategori, dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 11

- (1) Penilaian Angka Kredit Instruktur yang melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Instruktur yang melaksanakan kegiatan Instruktur yang berada 1 (satu) tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan; dan
 - b. Instruktur yang melaksanakan kegiatan Instruktur yang berada 1 (satu) tingkat di bawah jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan 100% (seratus persen) dari Angka Kredit dari setiap butir kegiatan.

- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 12

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

Pasal 13

Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Instruktur dilakukan melalui pengangkatan:

- a. pertama;
- b. perpindahan dari jabatan lain; dan
- c. promosi.

Bagian Kedua Pengangkatan Pertama

Pasal 14

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Instruktur melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, dilaksanakan untuk Jabatan Fungsional Instruktur kategori keahlian.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Instruktur melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;

- c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat pada bidang ilmu matematika dan ilmu pengetahuan alam, ilmu tanaman, ilmu hewani, ilmu kedokteran, ilmu kesehatan, ilmu teknik atau rekayasa, ilmu bahasa, ilmu sosial dan humaniora, ilmu pendidikan, seni, desain dan media, atau ilmu ekonomi; dan
 - e. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (3) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Instruktur dari calon PNS.
 - (4) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) setelah diangkat sebagai PNS, paling lama 1 (satu) tahun harus diangkat dalam Jabatan Fungsional Instruktur.
 - (5) PNS yang telah diangkat dalam Jabatan Fungsional Instruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (4), paling lama 3 (tiga) tahun wajib mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional.
 - (6) Instruktur yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak diberikan kenaikan jenjang satu tingkat di atas.
 - (7) Angka Kredit untuk pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Instruktur dinilai dan ditetapkan pada saat mulai melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Instruktur.

Bagian Ketiga

Pengangkatan Perpindahan dari Jabatan Lain

Pasal 15

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Instruktur melalui pengangkatan perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b,

dilaksanakan untuk Jabatan Fungsional Instruktur kategori keahlian.

- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Instruktur melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat di bidang ilmu matematika dan ilmu pengetahuan alam, ilmu tanaman, ilmu hewani, ilmu kedokteran, ilmu kesehatan, ilmu teknik atau rekayasa, ilmu bahasa, ilmu sosial dan humaniora, ilmu pendidikan, seni, desain dan media, ilmu ekonomi, atau bidang pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina untuk Jabatan Fungsional Instruktur Ahli Pertama sampai dengan Jabatan Fungsional Instruktur Ahli Madya;
 - e. berijazah paling rendah magister bidang ilmu matematika dan ilmu pengetahuan alam, ilmu tanaman, ilmu hewani, ilmu kedokteran, ilmu kesehatan, ilmu teknik atau rekayasa, ilmu bahasa, ilmu sosial dan humaniora, ilmu pendidikan, seni, desain dan media, atau ilmu ekonomi atau bidang pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina untuk Jabatan Fungsional Instruktur Ahli Utama;
 - f. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai dengan Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - g. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pelatihan paling singkat 2 (dua) tahun;
 - h. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan

- i. berusia paling tinggi:
 1. 53 (lima puluh tiga) tahun bagi Jabatan Fungsional Instruktur Ahli Pertama dan Jabatan Fungsional Instruktur Ahli Muda;
 2. 55 (lima puluh lima) tahun bagi Jabatan Fungsional Instruktur Ahli Madya; dan
 3. 60 (enam puluh) tahun bagi Jabatan Fungsional Instruktur Ahli Utama untuk PNS yang telah menduduki jabatan pimpinan tinggi.
- (3) Pengangkatan Jabatan Fungsional Instruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional Instruktur yang akan diduduki.
- (4) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu sama dengan pangkat yang dimiliki dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit.
- (5) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan dengan mempertimbangkan pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pelatihan.

Pasal 16

- (1) Instruktur kategori keterampilan yang memperoleh ijazah sarjana atau diploma empat dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional Instruktur kategori keahlian, dengan syarat sebagai berikut:
 - a. tersedia kebutuhan untuk Jabatan Fungsional Instruktur kategori keahlian;
 - b. ijazah yang dimiliki sesuai dengan kualifikasi yang dipersyaratkan untuk Jabatan Fungsional Instruktur kategori keahlian;
 - c. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai dengan

Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;

- d. memiliki pangkat paling rendah sesuai dengan pangkat dalam Jabatan Fungsional Instruktur kategori keahlian yang akan diduduki; dan
 - e. berusia paling tinggi sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf i.
- (2) Instruktur kategori keterampilan yang akan diangkat menjadi Instruktur kategori keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan Angka Kredit yang dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan dengan mempertimbangkan pengalaman dalam pelaksanaan tugas sebagai Instruktur kategori keterampilan.

Pasal 17

- (1) Instruktur Ahli Utama dapat diangkat dari pejabat fungsional ahli utama lain melalui perpindahan dengan persyaratan sebagai berikut:
- a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah magister di bidang sains, teknik, pertanian, pariwisata, manajemen, administrasi, kesehatan, bahasa, seni, pendidikan atau bidang pendidikan lain yang ditetapkan oleh Instansi Pembina;
 - e. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai dengan Standar Kompetensi yang disusun oleh Instansi Pembina;
 - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pelatihan paling singkat 2 (dua) tahun;
 - g. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - h. berusia paling tinggi 63 (enam puluh tiga) tahun.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Instruktur Ahli Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus

mempertimbangkan ketersediaan lowongan kebutuhan untuk Jabatan Fungsional Instruktur Ahli Utama dan mendapat persetujuan dari Menteri.

Bagian Keempat
Pangkat melalui Promosi

Pasal 18

Pangkat dalam jabatan Fungsional Instruktur melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c, ditetapkan berdasarkan kriteria:

- a. termasuk dalam kelompok rencana suksesi;
- b. menghasilkan inovasi yang bermanfaat bagi instansi dan kepentingan nasional serta diakui oleh lembaga pemerintah terkait bidang inovasinya; dan
- c. memenuhi Standar Kompetensi jenjang Jabatan Fungsional Instruktur yang akan diduduki.

Pasal 19

- (1) Pangkat dalam Jabatan Fungsional Instruktur melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, dilaksanakan untuk Jabatan Fungsional Instruktur kategori keahlian.
- (2) Pangkat dalam Jabatan Fungsional Instruktur melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dalam hal:
 - a. PNS yang belum menduduki Jabatan Fungsional Instruktur; atau
 - b. kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Instruktur 1 (satu) tingkat lebih tinggi.
- (3) Pangkat dalam Jabatan Fungsional Instruktur melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;

- b. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - c. memiliki rekam jejak yang baik;
 - d. tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS; dan
 - e. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS.
- (4) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Instruktur melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional Instruktur yang akan diduduki.
- (5) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Instruktur melalui promosi, dinilai, dan ditetapkan dari tugas jabatan.
- (6) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Instruktur melalui promosi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

Pasal 20

- (1) Setiap PNS yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Instruktur wajib dilantik dan diambil sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Tata cara pelantikan dan pengambilan sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 21

- (1) Penilaian kinerja Instruktur bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan pada sistem prestasi dan sistem karier.
- (2) Penilaian kinerja Instruktur dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai serta perilaku PNS.
- (3) Penilaian kinerja Instruktur dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 meliputi:

- a. SKP; dan
- b. perilaku kinerja.

Bagian Kedua
SKP

Paragraf 1
Umum

Pasal 23

- (1) Instruktur wajib menyusun SKP setiap awal tahun.
- (2) SKP merupakan target kinerja Instruktur berdasarkan penetapan target kinerja unit kerja yang bersangkutan.

- (3) SKP untuk masing-masing jenjang jabatan diambil dari uraian kegiatan tugas jabatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit kerja.

Pasal 24

- (1) Target kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) terdiri dari kinerja utama berupa target Angka Kredit dan/atau kinerja tambahan berupa tugas tambahan.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan dalam bentuk kegiatan, sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan unit kerja berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 25

- (1) Target Angka Kredit dan tugas tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) sebagai dasar untuk penyusunan, penetapan, dan penilaian SKP.
- (2) SKP yang disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.
- (3) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hasil penilaian SKP Instruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sebagai capaian SKP.

Paragraf 2

Target Angka Kredit

Pasal 26

- (1) Target Angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) bagi Instruktur kategori keterampilan setiap tahun ditetapkan 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.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, tidak berlaku bagi Instruktur Penyelia yang memiliki pangkat tertinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.
- (3) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) bagi Instruktur kategori keahlian setiap tahun ditetapkan paling sedikit:
- a. 12,5 (dua belas koma lima) Angka Kredit untuk Instruktur Ahli Pertama;
 - b. 25 (dua puluh lima) Angka Kredit untuk Instruktur Ahli Muda;
 - c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) Angka Kredit untuk Instruktur Ahli Madya; dan
 - d. 50 (lima puluh) Angka Kredit untuk Instruktur Ahli Utama.
- (4) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, tidak berlaku bagi Instruktur Ahli Utama yang memiliki pangkat paling tinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.
- (5) Selain Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4), Instruktur wajib memperoleh Hasil Kerja Minimal untuk setiap periode.
- (6) Ketentuan mengenai penghitungan target Angka Kredit dan Hasil Kerja Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Instansi Pembina.

Paragraf 3

Angka Kredit Pemeliharaan

Pasal 27

- (1) Instruktur kategori keterampilan yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi tetapi belum tersedia lowongan pada jenjang

jabatan yang akan diduduki, setiap tahun wajib memenuhi Angka Kredit, paling sedikit:

- a. 4 (empat) Angka Kredit untuk Instruktur Terampil/Pelaksana; dan
 - b. 10 (sepuluh) Angka Kredit untuk Instruktur Mahir/Pelaksana Lanjutan.
- (2) Instruktur Penyelia yang menduduki pangkat tertinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 10 (sepuluh) Angka Kredit.
- (3) 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 wajib memenuhi target Angka Kredit paling sedikit:
- a. 10 (sepuluh) untuk Instruktur Ahli Pertama;
 - b. 20 (dua puluh) untuk Instruktur Ahli Muda; dan
 - c. 30 (tiga puluh) untuk Instruktur Ahli Madya.
- (4) Instruktur Ahli Utama yang menduduki pangkat tertinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 25 (dua puluh lima) Angka Kredit.

Bagian Ketiga
Perilaku Kerja

Pasal 28

Perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b ditetapkan berdasarkan standar perilaku kerja dalam Jabatan Fungsional Instruktur dan dinilai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
PENILAIAN DAN PAK

Bagian Kesatu
Penilaian dan PAK

Pasal 29

- (1) Capaian SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) disampaikan kepada Tim Penilai untuk dilakukan penilaian sebagai capaian Angka Kredit.
- (2) Capaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit minimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dan Pasal 27.
- (3) Dalam hal telah terpenuhinya Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat dan/atau jabatan, capaian Angka Kredit Instruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan kepada pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit untuk ditetapkan dalam PAK.
- (4) PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar kenaikan pangkat dan/atau jabatan setingkat lebih tinggi sebagaimana dalam Lampiran IV sampai dengan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 30

- (1) Untuk mendukung objektivitas dalam penilaian kinerja, Instruktur mendokumentasikan Hasil Kerja yang diperoleh sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya.
- (2) Dalam hal sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan penilaian Angka Kredit, Tim Penilai dapat meminta laporan pelaksanaan kegiatan dan bukti fisik Hasil Kerja Instruktur.
- (3) Hasil Penilaian dan PAK Instruktur sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 ayat (1) dan ayat (3) dapat

digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja Instruktur.

Bagian Kedua
Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit

Pasal 31

Usulan PAK Instruktur diajukan oleh:

- a. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pelatihan pada Instansi Pembina kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan untuk Angka Kredit bagi Instruktur Ahli Utama di lingkungan Instansi Pembina;
- b. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Pusat di luar Instansi Pembina kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan untuk Angka Kredit bagi Instruktur Ahli Utama di lingkungan Instansi Pusat di luar Instansi Pembina;
- c. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada unit kerja pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pelatihan kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pelatihan pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Instruktur Ahli Madya di lingkungan Instansi Pembina;
- d. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada unit kerja pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Pusat di luar Instansi Pembina kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pelatihan pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Instruktur Ahli Madya di lingkungan Instansi Pusat di luar Instansi Pembina;
- e. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan di lingkungan Instansi Daerah kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia bidang pelatihan pada unit kerja pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi

- pelatihan pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Instruktur Ahli Madya di lingkungan Instansi Daerah;
- f. pimpinan unit pelaksana teknis yang membidangi pelatihan pada Instansi Pembina kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada unit kerja pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pelatihan pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Instruktur kategori keterampilan, Instruktur Ahli Pertama, dan Instruktur Ahli Muda di lingkungan Instansi Pembina;
 - g. pimpinan unit pelaksana teknis yang membidangi pelatihan pada Instansi Pusat di luar Instansi Pembina kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada unit kerja pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Pemerintah di luar Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Instruktur kategori keterampilan, Instruktur Ahli Pertama, dan Instruktur Ahli Muda di lingkungan Instansi Pusat di luar Instansi Pembina; dan
 - h. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi ketenagakerjaan pada Instansi Daerah kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Daerah untuk Angka Kredit bagi Instruktur kategori keterampilan, Instruktur Ahli Pertama, dan Instruktur Ahli Muda di lingkungan Instansi Daerah.

Bagian Ketiga

Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

Pasal 32

Pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit, yaitu:

- a. menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan untuk Angka Kredit bagi Instruktur Ahli Utama di lingkungan Instansi Pusat;

- b. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pelatihan pada Instansi Pusat untuk Angka Kredit bagi Instruktur Ahli Madya di lingkungan Instansi Pusat;
- c. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia bidang pelatihan pada unit kerja pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pelatihan untuk Angka Kredit bagi Instruktur Ahli Madya di lingkungan Instansi Daerah;
- d. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada unit kerja pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pelatihan untuk Angka Kredit bagi Instruktur kategori keterampilan, Instruktur Ahli Pertama, dan Instruktur Ahli Muda di lingkungan Instansi Pembina;
- e. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada unit kerja pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Pemerintah di luar Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Instruktur kategori keterampilan, Instruktur Ahli Pertama, dan Instruktur Ahli Muda di lingkungan Instansi Pusat di luar Instansi Pembina; dan
- f. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Daerah untuk Angka Kredit bagi Instruktur kategori keterampilan, Instruktur Ahli Pertama, dan Instruktur Ahli Muda di lingkungan Instansi Daerah.

Bagian Keempat

Tim Penilai

Pasal 33

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dibantu oleh Tim Penilai.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian yang dilakukan oleh pejabat penilai;

- b. memberikan penilaian Angka Kredit berdasarkan nilai capaian tugas jabatan;
 - c. memberikan rekomendasi kenaikan pangkat dan/atau jenjang jabatan;
 - d. memberikan rekomendasi mengikuti Uji Kompetensi;
 - e. melakukan pemantauan terhadap hasil penilaian capaian tugas jabatan;
 - f. memberikan pertimbangan penilaian SKP; dan
 - g. memberikan bahan pertimbangan kepada Pejabat yang Berwenang dalam pengembangan PNS, pengangkatan dalam jabatan, pemberian tunjangan, sanksi, dan mutasi serta keikutsertaan Instruktur dalam pendidikan dan pelatihan.
- (3) Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Instruktur terdiri atas:
- a. Tim Penilai pusat untuk Angka Kredit bagi Instruktur kategori keterampilan dan Instruktur kategori keahlian di lingkungan Instansi Pembina dan bagi Instruktur Ahli Utama di lingkungan Instansi Pusat di luar Instansi Pembina;
 - b. Tim Penilai instansi untuk Angka Kredit bagi Instruktur kategori keterampilan, Instruktur Ahli Pertama sampai dengan Instruktur Ahli Madya di lingkungan Instansi Pemerintah di luar Instansi Pembina.

Pasal 34

- (1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi pelatihan dan produktivitas, unsur kepegawaian, dan Instruktur.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. seorang ketua merangkap anggota;
 - b. seorang sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.

- (3) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berjumlah ganjil.
- (4) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, adalah paling rendah pejabat administrator atau Instruktur Penyelia untuk penilaian Instruktur kategori keterampilan dan pejabat pimpinan tinggi pratama atau Instruktur Ahli Madya untuk penilaian Instruktur kategori keahlian.
- (5) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, berasal dari unsur kepegawaian pada instansi masing-masing.
- (6) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, paling sedikit 2 (dua) orang Instruktur.
- (7) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:
 - a. menduduki pangkat dan/atau jabatan paling rendah sama dengan pangkat dan/atau jabatan Instruktur yang dinilai;
 - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai Angka Kredit Instruktur; dan
 - c. aktif melakukan penilaian Angka Kredit Instruktur.
- (8) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat dipenuhi dari Instruktur, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai Hasil Kerja Instruktur.
- (9) Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai ditetapkan oleh:
 - a. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pelatihan pada Instansi Pembina bagi Tim Penilai pusat; dan
 - 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.
 - c. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi ketenagakerjaan bagi Tim Penilai instansi pada Instansi Daerah.

- (10) Dalam hal Instansi Pemerintah belum membentuk Tim Penilai, penilaian Angka Kredit dapat dilaksanakan oleh Tim Penilai pada Instansi Pemerintah lain terdekat atau Tim Penilai pusat.

Pasal 35

Tata kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Instruktur diatur oleh Instansi Pembina.

BAB IX

KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

Bagian Kesatu

Kenaikan Pangkat

Pasal 36

- (1) Kenaikan pangkat dapat dipertimbangkan apabila capaian Angka Kredit telah memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang dipersyaratkan.
- (2) Angka Kredit Kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan pencapaian Angka Kredit pada setiap tahun dan perolehan Hasil Kerja Minimal pada setiap periode.
- (3) Jumlah Angka Kredit Kumulatif yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat dan/atau jenjang Jabatan Fungsional Instruktur, untuk Instruktur:
 - a. dengan pendidikan diploma dua tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - b. dengan pendidikan diploma tiga tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - c. dengan pendidikan sarjana atau diploma empat tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;

- d. dengan pendidikan magister tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
- e. dengan pendidikan doktor tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 37

- (1) Dalam hal untuk kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1), Instruktur dapat melaksanakan kegiatan penunjang, meliputi:
 - a. pengajar/pelatih di bidang pelatihan;
 - b. keanggotaan dalam Tim Penilai/tim Uji Kompetensi;
 - c. perolehan penghargaan/tanda jasa; atau
 - d. perolehan gelar/ijazah lain; atau
 - e. pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Instruktur.
- (2) Kegiatan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan Angka Kredit tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini, dengan kumulatif Angka Kredit paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat.
- (3) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan untuk 1 (satu) kali kenaikan pangkat.

Bagian Kedua

Kenaikan Jenjang Jabatan

Pasal 38

- (1) Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Instruktur 1 (satu) tingkat lebih tinggi wajib memenuhi Angka Kredit yang ditetapkan.
- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dari akumulasi Angka Kredit kenaikan pangkat dalam satu jenjang yang sedang diduduki tercantum dalam Lampiran IV sampai dengan Lampiran VIII yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (3) Instruktur Ahli Madya yang akan naik jenjang jabatan Instruktur Ahli Utama harus memenuhi kualifikasi pendidikan paling rendah magister di bidang yang sesuai dengan tugas jabatan yang ditentukan oleh Instansi Pembina
- (4) Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Instruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan lowongan kebutuhan jabatan.
- (5) Selain memenuhi syarat kinerja, Instruktur yang akan dinaikkan jabatannya setingkat lebih tinggi harus mengikuti dan lulus Uji Kompetensi, memenuhi Hasil Kerja Minimal, dan persyaratan lain yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.
- (6) Syarat kinerja, Hasil Kerja Minimal, dan/atau persyaratan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Instansi Pembina.

Pasal 39

- (1) Dalam hal untuk kenaikan jenjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1), Instruktur dapat melaksanakan kegiatan pengembangan profesi.
- (2) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. perolehan ijazah/gelar pendidikan formal yang terkait dengan tugas bidang Jabatan Fungsional Instruktur;
 - b. penyusunan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang pelatihan;
 - c. penerjemahan atau penyaduran buku dan karya ilmiah di bidang pelatihan
 - d. penyusunan standar/pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang di bidang pelatihan;

- e. pelatihan/pengembangan kompetensi di bidang pelatihan; atau
 - f. kegiatan lain yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang pelatihan.
- (3) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan Angka Kredit tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Bagi Instruktur yang akan naik ke jenjang penyelia, ahli madya dan ahli utama, Instruktur wajib melaksanakan kegiatan pengembangan profesi Jabatan Fungsional Instruktur, dengan Angka Kredit pengembangan profesi yang disyaratkan sebagai berikut:
- a. 4 (empat) bagi Instruktur Mahir/Pelaksana Lanjutan yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Instruktur Penyelia;
 - b. 6 (enam) bagi Instruktur Ahli Muda yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Instruktur Ahli Madya; dan
 - c. 12 (dua belas) bagi Instruktur Ahli Madya yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Instruktur Ahli Utama.

Pasal 40

- (1) Instruktur yang secara bersama-sama membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang pelatihan, diberikan Angka Kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. apabila terdiri atas 2 (dua) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu;
 - b. apabila terdiri dari 3 (tiga) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu;
 - c. apabila terdiri atas 4 (empat) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 40% (empat puluh

- persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) bagi penulis pembantu; dan
- d. apabila tidak terdapat atau tidak dapat ditentukan penulis utama dan penulis pembantu maka pembagian Angka Kredit dibagi sebesar proporsi yang sama untuk setiap penulis.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak 3 (tiga) orang.

Bagian Ketiga

Mekanisme Kenaikan Pangkat dan Jenjang

Pasal 41

Persyaratan dan mekanisme kenaikan pangkat dan jenjang jabatan bagi Instruktur dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

Instruktur yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya dalam satu jenjang jabatan.

Pasal 43

Dalam hal target Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat dan/atau jabatan setingkat lebih tinggi tidak tercapai, Instruktur tidak diberikan kenaikan pangkat dan/atau jabatan.

BAB X
KEBUTUHAN PNS DALAM JABATAN FUNGSIONAL
INSTRUKTUR

Pasal 44

- (1) Penetapan kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Instruktur dihitung berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari indikator sebagai berikut:
 - a. jumlah lembaga pelatihan;
 - b. jumlah tenaga kerja; dan
 - c. jumlah paket pelatihan.
- (2) Pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Instruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Instansi Pembina setelah mendapat persetujuan dari Menteri.

Pasal 45

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Instruktur berdasarkan Peraturan Menteri ini tidak dapat dilakukan sebelum pedoman penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Instruktur ditetapkan oleh Instansi Pembina.

BAB XI
KOMPETENSI

Bagian Kesatu
Standar Kompetensi

Pasal 46

- (1) PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Instruktur harus memenuhi Standar Kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan.
- (2) Standar Kompetensi Instruktur, meliputi:
 - a. kompetensi teknis;
 - b. kompetensi manajerial; dan
 - c. kompetensi sosial kultural.

- (3) Rincian Standar Kompetensi setiap jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disusun oleh Instansi Pembina.

Bagian Kedua
Pengembangan Kompetensi

Pasal 47

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Instruktur wajib diikutsertakan pelatihan.
- (2) Pelatihan yang diberikan bagi Instruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan pelatihan dan penilaian kinerja.
- (3) Pelatihan yang diberikan kepada Instruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam bentuk:
 - a. pelatihan fungsional; dan
 - b. pelatihan teknis di bidang pelatihan.
- (4) Selain pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Instruktur dapat mengembangkan kompetensinya melalui program pengembangan kompetensi lainnya.
- (5) Program pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. pemeliharaan kinerja dan target kinerja;
 - b. seminar;
 - c. lokakarya; atau
 - d. konferensi.
- (6) Ketentuan mengenai pelatihan dan pengembangan kompetensi serta pedoman penyusunan analisis kebutuhan pelatihan Instruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Instansi Pembina.

BAB XII
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Pasal 48

- (1) Instruktur diberhentikan dari jabatannya apabila:
 - a. mengundurkan diri dari jabatan;
 - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - e. ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Instruktur; atau
 - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dipertimbangkan dalam hal memiliki alasan pribadi yang tidak mungkin untuk melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Instruktur.
- (3) Instruktur yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Instruktur.
- (4) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Instruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari penilaian pelaksanaan tugas di bidang pelatihan selama diberhentikan.
- (5) Kriteria tidak memenuhi persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dapat dipertimbangkan dalam hal:
 - a. tidak memenuhi kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan untuk menduduki Jabatan Fungsional Instruktur; atau
 - b. tidak memenuhi Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Instruktur.

Pasal 49

Instruktur yang diberhentikan karena ditugaskan pada jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf e, dapat disesuaikan pada jenjang sesuai dengan pangkat terakhir pada jabatannya paling kurang 1 (satu) tahun setelah diangkat kembali pada jenjang terakhir yang didudukinya, setelah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi apabila tersedia lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Instruktur.

Pasal 50

- (1) Terhadap Instruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf a dan huruf f dilaksanakan pemeriksaan dan mendapatkan izin dari Pejabat yang Berwenang sebelum ditetapkan pemberhentiannya.
- (2) Instruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah ditetapkan pemberhentiannya tidak dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Instruktur.

BAB XIII

PEMINDAHAN KE DALAM JABATAN LAIN DAN RANGKAP JABATAN

Pasal 51

Untuk kepentingan organisasi dan pengembangan karir, Instruktur dapat dipindahkan ke dalam jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 52

Dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja organisasi, Instruktur dilarang rangkap jabatan dengan jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, atau jabatan pelaksana.

BAB XIV
TUGAS INSTANSI PEMBINA

Pasal 53

- (1) Instansi Pembina berperan sebagai pengelola Jabatan Fungsional Instruktur yang bertanggung jawab untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas jabatan.
- (2) Instansi Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun pedoman formasi Jabatan Fungsional Instruktur;
 - b. menyusun Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Instruktur;
 - c. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Instruktur;
 - d. menyusun standar kualitas Hasil Kerja dan pedoman penilaian kualitas Hasil Kerja Instruktur;
 - e. menyusun pedoman penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah yang bersifat inovatif di bidang pelatihan;
 - f. menyusun kurikulum pelatihan Jabatan Fungsional Instruktur;
 - g. menyelenggarakan pelatihan Jabatan Fungsional Instruktur;
 - h. membina penyelenggaraan pelatihan Jabatan Fungsional Instruktur pada lembaga pelatihan;
 - i. menyelenggarakan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Instruktur;
 - j. menganalisis kebutuhan pelatihan fungsional di bidang tugas Jabatan Fungsional Instruktur;
 - k. melakukan sosialisasi Jabatan Fungsional Instruktur;
 - l. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Instruktur;
 - m. memfasilitasi pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Instruktur;

- n. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Instruktur;
 - o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku Jabatan Fungsional Instruktur;
 - p. melakukan akreditasi pelatihan Jabatan Fungsional Instruktur dengan mengacu kepada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara;
 - q. melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan Jabatan Fungsional Instruktur di seluruh Instansi Pemerintah yang menggunakan jabatan tersebut;
 - r. melakukan koordinasi dengan instansi pengguna dalam rangka pembinaan karier Instruktur; dan
 - s. menyusun informasi faktor jabatan untuk evaluasi jabatan.
- (3) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf i dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Instansi Pembina dalam rangka melaksanakan tugas pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf i, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf o, huruf q, huruf r, dan huruf s menyampaikan hasil pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Instruktur secara berkala sesuai dengan perkembangan pelaksanaan pembinaan kepada Menteri dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (5) Instansi Pembina menyampaikan secara berkala setiap tahun pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, huruf g, huruf h, huruf j, dan huruf p kepada Menteri dengan tembusan Kepala Lembaga Administrasi Negara.
- (6) Ketentuan mengenai penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Instruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i ditetapkan oleh Instansi Pembina.

BAB XV
ORGANISASI PROFESI

Pasal 54

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

Pasal 55

Hubungan kerja antara Instansi Pembina dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Instruktur bersifat koordinatif dan fasilitatif untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pembinaan Jabatan Fungsional Instruktur.

Pasal 56

Ketentuan mengenai syarat dan tata cara pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Instruktur dan hubungan kerja Instansi Pembina dengan organisasi profesi

Jabatan Fungsional Instruktur ditetapkan oleh Instansi Pembina.

BAB XVI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 57

Prestasi kerja yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini, dinilai berdasarkan Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP.36/KEP/M.PAN/2003 tentang Jabatan Fungsional Instruktur dan Angka Kreditnya.

Pasal 58

- (1) PNS yang telah diangkat dalam Jabatan Fungsional Instruktur kategori keterampilan sebelum Peraturan Menteri ini mulai berlaku, tetap melaksanakan tugas sesuai jenjang jabatannya sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.
- (2) PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Instruktur kategori keterampilan yang belum memperoleh ijazah sarjana atau diploma empat, tetap melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan jenjang jabatannya berdasarkan Peraturan Menteri ini.
- (3) Instruktur kategori keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib memperoleh ijazah sarjana atau diploma empat paling lama 5 (lima) tahun sejak Peraturan Menteri ini mulai berlaku.
- (4) Instruktur kategori keterampilan yang belum memperoleh ijazah sarjana atau diploma empat sampai dengan batas waktu sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diberhentikan dari jabatan fungsionalnya.

BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Pembentukan organisasi profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (3) dilaksanakan paling lama 5 (lima) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 60

- (1) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, semua peraturan perundang-undangan yang merupakan peraturan pelaksanaan dari Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36/KEP/M.PAN/3/2003 tentang Jabatan Fungsional Instruktur dan Angka Kreditnya, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan belum diganti berdasarkan Peraturan Menteri ini.
- (2) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, semua peraturan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disesuaikan dan mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri ini paling lama 2 (dua) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 61

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36/KEP/M.PAN/3/2003 tentang Jabatan Fungsional Instruktur dan Angka Kreditnya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 62

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 14 Desember 2020

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 15 Desember 2020

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 1475

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
Kepala Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik,

Andi Rahadian

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 82 TAHUN 2020
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR

RINCIAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR KATEGORI KETERAMPILAN

NO.	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN			
1	2	3	4	5	6	7	8			
I.	Melaksanakan kegiatan pelatihan, pembelajaran serta pengembangan pelatihan dan pembelajaran	A.	Pelaksanaan pelatihan	1) Penyusunan rencana pelatihan	1	Menyusun rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam satu paket untuk tingkat dasar:	GBPP	0,136	Penyelia	
					2	Menyusun Satuan Pokok Bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya :				
						a.	Penyelia	Satpel	0,109	Penyelia
						b.	Pelaksana Lanjutan	Satpel	0,055	Mahir
						c.	Pelaksana	Satpel	0,022	Terampil
					3	Menyusun daftar kebutuhan fasilitas pelatihan dalam satu paket untuk tingkat:				
						a.	Atas/Lanjutan	Daftar Fasilitas	0,097	Penyelia
						b.	Menengah	Daftar Fasilitas	0,048	Mahir
					4	Menyusun daftar kebutuhan bahan pelatihan dalam satu paket untuk tingkat:				
						a.	Atas/Lanjutan	Daftar Bahan	0,112	Penyelia
				b.		Menengah	Daftar Bahan	0,054	Mahir	
				2) Pembuatan perangkat pelatihan	1	Membuat job sheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya:				
						a.	Penyelia	Set Jobsheet	0,28	Penyelia
						b.	Pelaksana Lanjutan	Set Jobsheet	0,14	Mahir

NO.	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
				c. Pelaksana	Set Jobsheet	0,056	Terampil
				2 Menyusun modul pelatihan untuk tingkat dasar:	Modul	0,44	Penyelia
				3 Membuat media atau alat peraga pelatihan :			
				a. Multi media (Audio Visual Aid)	Paket	0,425	Penyelia
				b. Tiga dimensi	Unit	0,18	Mahir
				c. Dua dimensi	Unit	0,032	Terampil
				4 Melatih pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta pencari kerja SLTA ke bawah atau pekerja pada level pelaksana atau produksi	Jam Latihan	0,003	Terampil
				5 Melatih pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta pencari kerja Sarjana/Diploma/Akademi atau Pekerja, pada level teknisi/penyelia atau Instruktur (ToT) pada level/kategori Terampil	Jam Latihan	0,008	Mahir
				6 Melatih pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta pekerja pada level Manajemen	Jam Latihan	0,015	Penyelia
				7 Melatih pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta pencari kerja SLTA ke bawah atau pekerja pada level pelaksana/produksi	Jam Latihan	0,008	Mahir
				8 Melatih pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta pekerja pada level teknisi/penyelia atau Instruktur (ToT) pada level/kategori terampil	Jam Latihan	0,015	Penyelia
				9 Melatih pada pelatihan tingkat atas/lanjutan dengan peserta pekerja pada level pelaksana/produksi	Jam Latihan	0,015	Penyelia
				10 Merawat dan memperbaiki peralatan pelatihan :			
				a. Merawat peralatan pelatihan	Unit Alat	0,004	Terampil
				b. Memperbaiki kerusakan ringan peralatan pelatihan	Unit Alat	0,008	Terampil

NO.	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			3)	Pemberian penyuluhan produktivitas dengan peserta dari unsur masyarakat/LSM	Laporan	0,04	Penyelia
			4)	Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelatihan	Mengevaluasi kemajuan peserta sesuai dengan kewenangannya:		
			a.	Penyelia	Laporan	0,09	Penyelia
			b.	Pelaksana Lanjutan	Laporan	0,045	Mahir
			c.	Pelaksana	Laporan	0,018	Terampil
		B.	Pengembangan pelatihan	Pengembangan program pelatihan	1	Menyusun program pelatihan tingkat dasar bagi:	
			a.	Pekerja	Naskah SLK	0,27	Penyelia
			b.	Pencari kerja	Naskah SLK	0,135	Mahir
			2	Menyusun program pelatihan tingkat menengah bagi pencari kerja	Naskah SLK	0,27	Penyelia

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 82 TAHUN 2020
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR

RINCIAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR KATEGORI KEAHLIAN

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	
1	2	3	4	5	6	9	10	
I	Melaksanakan kegiatan pelatihan, pembelajaran serta pengembangan pelatihan dan pembelajaran	A	Pelaksanaan pelatihan	1) Penyusunan Rencana Pelatihan	1 Melakukan Identifikasi Kebutuhan Pelatihan atau Pengukuran Produktivitas Individu	Laporan Identifikasi Kebutuhan Pelatihan atau Pengukuran Produktivitas Individu	0,09	Ahli Pertama
					2 Melakukan Identifikasi Kebutuhan Pelatihan atau Pengukuran Produktivitas Organisasi	Laporan Identifikasi Kebutuhan Pelatihan atau Pengukuran Produktivitas Organisasi	0,18	Ahli Muda
					3 Melakukan Identifikasi Kebutuhan Pelatihan atau Pengukuran Produktivitas Regional	Laporan Identifikasi Kebutuhan Pelatihan atau Pengukuran Produktivitas Regional	0,27	Ahli Madya
					4 Melakukan Identifikasi Kebutuhan Pelatihan atau Pengukuran Produktivitas Nasional	Laporan Identifikasi Kebutuhan Pelatihan atau Pengukuran Produktivitas Nasional	0,52	Ahli Utama
					5 Menyusun Program Pelatihan pada Level Operator	Naskah Program Pelatihan Level Operator	0,05	Ahli Muda
					6 Menyusun Program Pelatihan pada Level Teknisi	Naskah Program Pelatihan Level Teknisi	0,08	Ahli Madya
					7 Menyusun Program Pelatihan pada Level Ahli	Naskah Program Pelatihan Level Ahli	0,14	Ahli Utama
					8 Menyusun Program Peningkatan Produktivitas bagi Masyarakat/ Lembaga Swadaya Masyarakat	Naskah Program Peningkatan Produktivitas Masyarakat/LSM	0,05	Ahli Muda

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN		
1	2	3	4	5	6	9	10		
				9	Menyusun Program Peningkatan Produktivitas bagi Perusahaan	Naskah Program Peningkatan Produktivitas Perusahaan	0,08	Ahli Madya	
				10	Menyusun Rencana Pelaksanaan Pelatihan Setiap Unit Kompetensi pada Level Operator	Lesson Plan/Rencana Pelatihan Per Unit kompetensi level Operator	0,02	Ahli Pertama	
				11	Menyusun Rencana Pelaksanaan Pelatihan Setiap Unit Kompetensi (lesson plan) pada Level Teknisi	Lesson Plan/Rencana Pelatihan per Unit Kompetensi Level Teknisi	0,03	Ahli Muda	
				12	Menyusun Rencana Pelaksanaan Pelatihan Setiap Unit Kompetensi (lesson plan) pada Level Ahli	Lesson Plan/Rencana Pelatihan per Unit Kompetensi Level Ahli	0,05	Ahli Madya	
				13	Menyusun Modul Pelatihan pada Level Operator	Modul Pelatihan Untuk Level Operator	0,10	Ahli Muda	
				14	Menyusun Modul Pelatihan pada Level Teknisi	Modul Pelatihan Untuk Level Teknisi	0,14	Ahli Madya	
				15	Menyusun Modul Pelatihan pada Level Ahli	Modul Pelatihan Untuk Level Ahli	0,26	Ahli Utama	
			2)	Pembuatan Perangkat Pelatihan	1	Menyusun Konten <i>E-learning</i> pada Program Pelatihan pada Level Operator	Naskah Konten E-Learning Untuk Program Pelatihan Level Operator	0,03	Ahli Pertama
					2	Menyusun Konten <i>E-learning</i> pada Program Pelatihan pada Level Teknisi	Naskah Konten E-Learning Untuk Program Pelatihan Level Teknisi	0,04	Ahli Muda
					3	Menyusun Konten <i>E-learning</i> pada Program Pelatihan pada Level Ahli	Naskah Konten E-Learning Untuk Program Pelatihan Level Ahli	0,07	Ahli Madya

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN		
1	2	3	4	5	6	9	10		
				4	Menyusun Media Pembelajaran pada Level Operator	Media Pembelajaran Untuk Level Operator	0,02	Ahli Pertama	
				5	Menyusun Media Pembelajaran pada Level Teknisi	Media Pembelajaran Untuk Level Teknisi	0,03	Ahli Muda	
				6	Menyusun Media Pembelajaran pada Level Ahli	Media Pembelajaran Untuk Level Ahli	0,07	Ahli Madya	
				7	Mengidentifikasi Perangkat Penilaian atau Instrumen pada Program Pelatihan pada Level Operator	Laporan Identifikasi Perangkat Pelathan (Instrumen) untuk Program Pelatihan Level Operator	0,02	Ahli Pertama	
				8	Menyusun Perangkat Penilaian (Instrumen) pada Program Pelatihan pada Level Operator	Naskah Perangkat Pelathan (Instrumen) untuk Program Pelatihan Level Operator	0,03	Ahli Muda	
				9	Menyusun Perangkat Penilaian (Instrumen) pada Program Pelatihan pada Level Teknisi	Naskah Perangkat Pelathan (Instrumen) untuk Program Pelatihan Level Teknisi	0,04	Ahli Madya	
				10	Menyusun Perangkat Penilaian (Instrumen) pada Program Pelatihan pada Level Ahli	Naskah Perangkat Pelathan (Instrumen) untuk Program Pelatihan Level Ahli	0,08	Ahli Utama	
				11	Menyusun Daftar Kebutuhan Fasilitas dan Daftar Peralatan	Daftar Kebutuhan Fasilitas dan Perlatan yang digunakan	0,02	Ahli Pertama	
			3)	Pengajaran dan Pelatihan	1	Melatih dengan Tatap Muka pada Level Operator	Jumlah Jam Latihan yang Digunakan Untuk Mengajar dan Melatih Dengan Tatap Muka pada Level Operator	0,01	Ahli Pertama
					2	Melatih dengan Tatap Muka pada Level Teknisi dan/atau Calon Instruktur	Jumlah Jam Latihan yang Digunakan Untuk Mengajar dan Melatih Dengan Tatap Muka pada Level Teknisi/Calon Instruktur	0,02	Ahli Muda

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	
1	2	3	4	5	6	9	10	
				3	Melatih dengan tatap muka pada level Ahli dan/atau instruktur	Jumlah Jam Latihan yang Digunakan Untuk Mengajar dan Melatih Dengan Tatap Muka pada Level Ahli/Instruktur	0,03	Ahli Madya
				4	Melatih dengan Tatap Muka pada Level Manajer	Jumlah Jam Latihan yang Digunakan Untuk Mengajar dan Melatih Dengan Tatap Muka pada Level Manajer	0,04	Ahli Utama
				5	Melaksanakan Pelatihan dengan Menggunakan Platform <i>E-Learning</i> pada Level Operator	Jumlah Jam Latihan yang Digunakan untuk pelaksanaan Pelatihan <i>E-Learning</i> pada Level Operator	0,01	Ahli Pertama
				6	Melaksanakan Pelatihan dengan Menggunakan Platform <i>E-Learning</i> pada Level Teknisi dan/atau Calon Instruktur	Jumlah Jam Latihan yang Digunakan untuk pelaksanaan Pelatihan <i>E-Learning</i> pada Level Teknisi/Calon Instruktur	0,02	Ahli Muda
				7	Melaksanakan Pelatihan dengan Menggunakan Platform <i>E-Learning</i> pada Level Ahli dan/atau Instruktur	Jumlah Jam Latihan yang Digunakan untuk pelaksanaan Pelatihan <i>E-Learning</i> pada Level Ahli/Instruktur	0,03	Ahli Madya
				8	Melaksanakan Pelatihan dengan Menggunakan Platform <i>E-Learning</i> pada Level Manajerial	Jumlah Jam Latihan yang Digunakan untuk pelaksanaan Pelatihan <i>E-Learning</i> pada Level Manajerial	0,04	Ahli Utama
				9	Melaksanakan Pelatihan Peserta dari Luar Negeri Bertempat di Luar dan/atau di Dalam Negeri pada Level Operator/Teknisi	Jumlah Jam Latihan yang Digunakan untuk pelaksanaan Pelatihan dengan Peserta Luar Negeri Level Operator/Teknisi	0,03	Ahli Madya

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN		
1	2	3	4	5	6	9	10		
				10	Melaksanakan Pelatihan Peserta dari Luar Negeri Bertempat di Luar dan/atau di Dalam Negeri pada Level Ahli	Jumlah Jam Latihan yang Digunakan untuk pelaksanaan Pelatihan dengan Peserta Luar Negeri Level Ahli	0,04	Ahli Utama	
				11	Melaksanakan Pembimbingan atau Mensupervisi Instruktur di Bawah Jenjang Jabatannya	Laporan Bimbingan/Supervisi Instruktur di bawah jenjang jabatannya	0,05	Ahli Muda	
				12	Memelihara Peralatan Pelatihan	Laporan perawatan/pemeliharaan peralatan pelatihan	0,02	Ahli Pertama	
				13	Memperbaiki Peralatan Pelatihan	Laporan Perbaikan peralatan pelatihan	0,03	Ahli Muda	
			4)	Pelayanan Pelatihan dan Produktivitas	1	Melakukan Pendampingan pada Individu, Perusahaan Ultra, Mikro dan Kecil	Laporan Pendampingan pada Individu, Perusahaan Ultra, Mikro dan Kecil	0,03	Ahli Pertama
				2	Melakukan Pendampingan pada Perusahaan Menengah	Laporan Pendampingan pada Individu, Perusahaan Menengah	0,04	Ahli Muda	
				3	Melakukan Pendampingan pada Perusahaan Besar	Laporan Pendampingan pada Individu, Perusahaan Besar	0,07	Ahli Madya	
				4	Melakukan Bimbingan Konsultasi pada Individu, Perusahaan Ultra, Mikro dan Kecil	Laporan Bimbingan Konsultasi pada Individu, Perusahaan Ultra, Mikro dan Kecil	0,03	Ahli Pertama	
				5	Melakukan Bimbingan Konsultasi pada Perusahaan Menengah	Laporan Bimbingan Konsultasi pada Individu, Perusahaan Menengah	0,06	Ahli Muda	
				6	Melakukan Bimbingan Konsultasi pada Perusahaan Besar	Laporan Bimbingan Konsultasi pada Individu, Perusahaan Besar	0,08	Ahli Madya	

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	9	10
			5) Pelaksanaan Evaluasi	1 Menyusun Perangkat Evaluasi Hasil Pembelajaran pada Level Operator	Naskah Perangkat Evaluasi hasil Pembelajaran Level Operator	0,02	Ahli Pertama
				2 Menyusun Perangkat Evaluasi Hasil Pembelajaran pada Level Teknisi	Naskah Perangkat Evaluasi hasil Pembelajaran Level Teknisi	0,03	Ahli Muda
				3 Menyusun Perangkat Evaluasi Hasil Pembelajaran pada Level Ahli	Naskah Perangkat Evaluasi hasil Pembelajaran Level Ahli	0,05	Ahli Madya
				4 Melakukan Evaluasi Hasil Pembelajaran pada Level Operator	Laporan Evaluasi Hasil Pembelajaran Level Operator	0,02	Ahli Pertama
				5 Melakukan Evaluasi Hasil Pembelajaran pada Level Teknisi	Laporan Evaluasi Hasil Pembelajaran Level Teknisi	0,03	Ahli Muda
				6 Mengevaluasi Hasil Pembelajaran pada Level Ahli	Laporan Evaluasi Hasil Pembelajaran Level Ahli	0,04	Ahli Madya
				7 Mengevaluasi Program dan/atau Modul Pelatihan	Laporan Evaluasi Program atau Modul Pelatihan	0,12	Ahli Utama
				8 Menganalisis <i>Return of Training Investment</i> (ROTI)	Laporan Anlisa Return of Training Investmen	0,39	Ahli Utama
		B. Pengembangan Pelatihan	1) Pengembangan Program Pelatihan	1 Mengembangkan Program Pelatihan pada Level Operator	Naskah Pengembangan Program Pelatihan Level Operator	0,13	Ahli Muda
				2 Mengembangkan Program Pelatihan pada Level Teknisi	Naskah Pengembangan Program Pelatihan Level Teknisi	0,09	Ahli Madya
				3 Mengembangkan Program Pelatihan pada Level Ahli	Naskah Pengembangan Program Pelatihan Level Ahli	0,12	Ahli Utama
				4 Mengembangkan Rencana Pelaksanaan Pelatihan Setiap Unit Kompetensi	Naskah Pengembangan Rencana Pelaksanaan Pelatihan per Unit Kompetensi	0,07	Ahli Madya

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN		
1	2	3	4	5	6	9	10		
				5	Mengembangkan Perangkat Pelatihan yang Bersifat Pembaharuan (Inovasi) dan/atau Penyempurnaan	Naskah Pengembangan Perangkat Pelatihan yang Bersifat Pembaharuan (Inovasi) atau Penyempurnaan	0,05	Ahli Madya	
				6	Mengembangkan Modul Pelatihan	Naskah Pengembangan Modul Pelatihan	0,10	Ahli Madya	
				7	Mengembangkan Perangkat Evaluasi Hasil Pembelajaran	Naskah Pengembangan Perangkat Evaluasi Hasil Pembelajaran	0,07	Ahli Madya	
				8	Mengembangkan Konten <i>E-learning</i>	Purwarupa (Prototipe) Atau Laporan Pengembangan Konten E-Learning	0,08	Ahli Madya	
			2)	Pengembangan Sistem Pelatihan	1	Merancang Metode dan/atau Sistem Pelatihan Baru	Laporan Perancangan/ Penciptaan/Perekayasaan Metoda/Sistem Pelatihan Baru	0,66	Ahli Utama
					2	Merancang Platform <i>E-Learning</i> untuk Suatu Program Pelatihan Berdasarkan Teknologi Terkini	Purwarupa (Prototipe) atau Laporan Perancangan/ Pengembangan Platform E-Learning	0,38	Ahli Madya
					3	Merumuskan Masukan Teknis untuk Pengkajian/ Penyusunan Kebijakan, Peraturan Perundang-undangan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis, dan/atau Standar Pengelolaan Bidang Pelatihan Kerja	Bahan Masukan Teknis untuk Pengkajian/ Penyusunan Kebijakan, Peraturan Perundang-undangan, Pedoman, Juklak/ Juknis, dan/atau Standar Pengelolaan Bidang Pelatihan Kerja	0,17	Ahli Utama

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	
1	2	3	4	5	6	9	10	
				4	Membangun Jejaring Lintas Sektor Kementerian/Lembaga Dalam Hal Pelatihan Kerja dalam Skala Nasional	Laporan Jejaring Pelatihan Kerja Lintas Sektor Kementerian/Lembaga dalam Skala Nasional	0,10	Ahli Madya
				5	Membangun Jejaring Lintas Sektor Kementerian/Lembaga Dalam Hal Pelatihan Kerja Dalam Skala Internasional	Laporan Jejaring Pelatihan Kerja Lintas Sektor Kementerian/Lembaga dalam Skala Internasional	0,21	Ahli Utama
				6	Menganalisis Perangkat dan/atau Hasil Evaluasi Pembelajaran	Naskah/Laporan Analisa Perangkat atau Naskah/Laoran Hasil Evaluasi Pembelajaran	0,11	Ahli Madya
				7	Mengevaluasi Sistem Pelatihan yang Berlaku Terhadap Sistem Penyelenggaraan yang Telah Dilaksanakan	Naskah/Laporan Telaah, atau naskah/Laporan Evaluasi Sistem Pelatihan yang Berlaku	0,11	Ahli Utama
				8	Pembaharuan/ Penyempurnaan Sistem Informasi Pelatihan	Purwarupa (Prototipe) atau laporan Pembaharuan atau Penyempurnaan Sistem Informasi Pelatihan	0,11	Ahli Madya
				9	Membuat Uraian Kompetensi Baku Berdasarkan Analisis Suatu Jabatan Tertentu yang Harus dikuasai oleh Tenaga Kerja Dalam Jabatan Tertentu	Naskah atau Laporan Uraian Kompetensi Baku Berdasarkan Analisis Suatu Jabatan yang Harus dikuasai oleh Tenaga Kerja	0,12	Ahli Utama

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 82 TAHUN 2020
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR

KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI DAN PENUNJANG JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS				
1	2	3	4	5	6	7				
I.	Pengembangan Profesi bidang pelatihan	A.	Perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Instruktur	Memperoleh ijazah sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Instruktur	Ijazah/Gelar	25% AK kenaikan pangkat	Semua jenjang			
		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 terindek	Jurnal/Buku	20	Semua jenjang	
					b.	dalam bentuk buku/majalah ilmiah nasional yang terakreditasi	Jurnal/Buku	12,5	Semua jenjang	
				c.	dalam bentuk buku/majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina	Jurnal/Buku/Naskah	6	Semua jenjang		
				2.	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pelatihan yang tidak dipublikasikan:					
						a.	dalam bentuk buku	Buku	8	Semua jenjang
						b.	dalam bentuk majalah ilmiah	Naskah	4	Semua jenjang
				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	Buku	8	Semua jenjang

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
			b. dalam majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina	Naskah	4	Semua jenjang
			4. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pelatihan yang tidak dipublikasikan:			
			a. dalam bentuk buku	Buku	7	Semua jenjang
			b. dalam bentuk makalah	Naskah	3,5	Semua jenjang
			5. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah	Naskah	2,5	Semua jenjang
			6. Membuat artikel di bidang pelatihan yang dipublikasikan	Artikel	2	Semua jenjang
		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	Buku	7	Semua jenjang
			b. dalam majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina	Naskah	3,5	Semua jenjang
			2. Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang pelatihan yang tidak dipublikasikan:			
			a. dalam bentuk buku	Buku	3	Semua jenjang
			b. dalam bentuk makalah	Naskah	1,5	Semua jenjang
		D. Penyusunan Standar/ Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis di bidang pelatihan	Membuat buku standar/pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang pelatihan	Buku	3	Semua jenjang
		E. Pengembangan Kompetensi di bidang pelatihan	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi:			
			1 pelatihan fungsional	Sertifikat/Laporan	0,5	Semua jenjang

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
			2 seminar/lokakarya/konferensi/simposium/ studi banding-lapangan	Sertifikat/Laporan	3	Semua jenjang
			3 pelatihan teknis/magang di bidang tugas Jabatan Fungsional Instruktur dan memperoleh Sertifikat			
			a. Lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat/Laporan	15	Semua Jenjang
			b. Lamanya antara 641 - 960 jam	Sertifikat/Laporan	9	Semua Jenjang
			c. Lamanya antara 481 - 640 jam	Sertifikat/Laporan	6	Semua Jenjang
			d. Lamanya antara 161 - 480 jam	Sertifikat/Laporan	3	Semua Jenjang
			e. Lamanya antara 81 - 160 jam	Sertifikat/Laporan	2	Semua Jenjang
			f. Lamanya antara 30 - 80 jam	Sertifikat/Laporan	1	Semua Jenjang
			g. Lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat/Laporan	0,5	Semua Jenjang
			4 pelatihan manajerial/sosial kultural di bidang tugas Jabatan Fungsional Instruktur dan memperoleh Sertifikat			
			a. Lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat/Laporan	7,5	Semua Jenjang
			b. Lamanya antara 641 - 960 jam	Sertifikat/Laporan	4,5	Semua Jenjang
			c. Lamanya antara 481 - 640 jam	Sertifikat/Laporan	3	Semua Jenjang
			d. Lamanya antara 161 - 480 jam	Sertifikat/Laporan	1,5	Semua Jenjang
			e. Lamanya antara 81 - 160 jam	Sertifikat/Laporan	1	Semua Jenjang
			f. Lamanya antara 30 - 80 jam	Sertifikat/Laporan	0,5	Semua Jenjang
			g. Lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat/Laporan	0,25	Semua Jenjang
			5 <i>maintain performance</i> (pemeliharaan kinerja dan target kinerja)	Sertifikat/Laporan	0,5	Semua Jenjang

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS		
1	2	3	4	5	6	7		
		F	Kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang pelatihan	Melakukan kegiatan yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang pelatihan	Laporan	0,5	Semua jenjang	
II.	Penunjang Kegiatan bidang pelatihan	A.	Pengajar/Pelatih/Pembimbing di bidang pelatihan	Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang pelatihan	Sertifikat/Laporan	0,4	Semua jenjang	
		B.	Keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi	Menjadi anggota Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi	Laporan	0,04	Semua jenjang	
		C.	Perolehan Penghargaan/ tanda jasa	1.	Memperoleh penghargaan/ tanda jasa Satya Lancana Karya Satya :			
				a.	30 (tiga puluh) tahun	Piagam	3	Semua jenjang
				b.	20 (dua puluh) tahun	Piagam	2	Semua jenjang
				c.	10 (sepuluh) tahun	Piagam	1	Semua jenjang
				2.	Penghargaan/ tanda jasa atas prestasi kerjanya			
				a.	Tingkat Internasional	Sertifikat/Piagam	35% AK kenaikan pangkat	Semua jenjang
				b.	Tingkat Nasional	Sertifikat/Piagam	25% AK kenaikan pangkat	Semua jenjang
				c.	Tingkat Provinsi	Sertifikat/Piagam	15% AK kenaikan pangkat	Semua jenjang
				D.	Perolehan Gelar/ijazah lainnya	Memperoleh gelar/ijazah lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Instruktur		
			a.	Sarjana atau Diploma empat		Ijazah	5	Semua jenjang kategori keahlian
			b.	Magister		Ijazah	10	Semua jenjang kategori keahlian
		c.	Doktor	Ijazah		15	Semua jenjang kategori keahlian	

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
		E. Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Instruktur	Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Instruktur	Laporan	0,04	Semua jenjang

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 82 TAHUN 2020
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR DENGAN PENDIDIKAN DIPLOMA DUA

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR KATEGORI KETERAMPILAN						
	TERAMPIL/PELAKSANA			MAHIR/PELAKSANA LANJUTAN		PENYELIA	
	II/b	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
Melaksanakan Kegiatan Pelatihan, Pembelajaran Serta Pengembangan Pelatihan dan Pembelajaran	20	20	20	50	50	100	100

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 82 TAHUN 2020
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR DENGAN PENDIDIKAN DIPLOMA TIGA

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR KATEGORI KETERAMPILAN					
	TERAMPIL/PELAKSANA		MAHIR/PELAKSANA LANJUTAN		PENYELIA	
	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
Melaksanakan Kegiatan Pelatihan, Pembelajaran Serta Pengembangan Pelatihan dan Pembelajaran	20	20	50	50	100	100

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 82 TAHUN 2020
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR DENGAN PENDIDIKAN SARJANA ATAU DIPLOMA EMPAT

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR KATEGORI KEAHLIAN								
	AHLI PERTAMA		AHLI MUDA		AHLI MADYA			AHLI UTAMA	
	III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
Melaksanakan Kegiatan Pelatihan, Pembelajaran Serta Pengembangan Pelatihan dan Pembelajaran	50	50	100	100	150	150	150	200	200

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN VII
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 82 TAHUN 2020
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR DENGAN PENDIDIKAN MAGISTER

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR KATEGORI KEAHLIAN							
	AHLI PERTAMA	AHLI MUDA		AHLI MADYA			AHLI UTAMA	
	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
Melaksanakan Kegiatan Pelatihan, Pembelajaran Serta Pengembangan Pelatihan dan Pembelajaran	50	100	100	150	150	150	200	200

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN VIII
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 82 TAHUN 2020
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR DENGAN PENDIDIKAN DOKTOR

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR KATEGORI KEAHLIAN						
	AHLI MUDA		AHLI MADYA			AHLI UTAMA	
	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
Melaksanakan Kegiatan Pelatihan, Pembelajaran Serta Pengembangan Pelatihan dan Pembelajaran	100	100	150	150	150	200	200

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO