



Bupati Sumedang

PERATURAN BUPATI SUMEDANG
NOMOR 66 TAHUN 2006

TENTANG

**TATA KERJA DAN PENILAIAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNSIONAL INSTRUKTUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang, agar dapat berdayaguna dan berhasilguna serta untuk menjamin pembinaan karier dan peningkatan profesionalisme Jabatan Fungsional Instruktur, maka perlu disusun Tata Kerja dan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Instruktur;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Tata Kerja dan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Instruktur dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4279);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000, tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4016);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000, tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4193);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019)
12. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003, tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
13. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999, tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;

14. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2000 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Instruktur;
15. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36/KEP/M.PAN/3/2003 tentang Jabatan Fungsional Instruktur dan Angka Kreditnya;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 48 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Tahun 2000 Nomor 65 seri D.42);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 49 tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2001 Nomor 6 seri D.5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 5 Tahun 2002 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2002 Nomor 17 seri D.11);
18. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Jabatan Fungsional di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang.

Memperhatikan : Keputusan Bersama Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor KEP. 188/MEN/2003 dan Nomor 25A Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Instruktur dan Angka Kreditnya.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI SUMEDANG TENTANG TATA KERJA DAN PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumedang.
3. Bupati adalah Bupati Sumedang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang.

5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Kabupaten Sumedang yang bertanggungjawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan kebutuhan daerah.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten adalah Bupati.
7. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional, adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan kepada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
8. Jabatan Fungsional Instruktur yang selanjutnya disebut Instruktur adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagai pejabat fungsional oleh pejabat yang berwenang dengan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan pelatihan dan pembelajaran kepada peserta pelatihan di bidang atau kejuruan tertentu.
9. Instruktur Terampil adalah Instruktur yang mempunyai kualifikasi teknis yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan teknis dan prosedur kerja di bidang pelatihan dan pembelajaran kejuruan tertentu.
10. Instruktur Ahli adalah Instruktur yang mempunyai kualifikasi profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan, metodologi, dan teknik analisis di bidang pelatihan dan pembelajaran kejuruan tertentu.
11. Melatih adalah keseluruhan kegiatan untuk memberikan, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan keterampilan, produktivitas, disiplin, sikap kerja dan etos kerja pada tingkat keterampilan tertentu berdasarkan persyaratan jabatan dengan metoda pelatihan tertentu yang pelaksanaannya lebih mengutamakan praktek daripada teori.
12. Mengajar adalah suatu proses interaksi edukatif antara peserta, instruktur, dan lingkungan dengan metoda pengajaran tertentu yang pelaksanaannya lebih mengutamakan teori daripada praktek serta diarahkan pada upaya pencapaian tujuan pembelajaran yang telah ditentukan sebelumnya.
13. Peserta Pelatihan adalah masyarakat, pencari kerja, calon pekerja/pegawai Negeri Sipil atau swasta, maupun pekerja yang lepas

- dari pekerjaannya.
14. Angka Kredit adalah nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Instruktur dan digunakan sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan dan kenaikan pangkat/jabatan.
 15. Tim Penilai Angka Kredit Instruktur adalah Tim Penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja Instruktur.
 16. Sekretariat Tim Penilai adalah Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit jabatan fungsional Instruktur.
 17. Pengangkatan adalah pengangkatan Pegawai Negeri Sipil ke dalam jabatan fungsional Instruktur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
 18. Pemindehan adalah pemindehan dari jabatan struktural atau jabatan fungsional lainnya ke dalam jabatan Instruktur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
 19. Pemberhentian adalah pemberhentian dari jabatan fungsional Instruktur dan bukan pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Instruktur adalah pejabat fungsional yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional dalam melakukan kegiatan pelatihan dan pembelajaran kepada peserta pelatihan pada instansi pemerintah.
- (2) Instruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini adalah jabatan karier yang hanya dapat diduduki oleh seseorang yang telah berstatus Pegawai Negeri Sipil.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Rincian Tugas

Pasal 3

- (1) Tugas Pokok Instruktur melaksanakan kegiatan pelatihan dan pembelajaran serta pengembangan pelatihan.
- (2) Di dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat

(1) pasal ini, Instruktur mempunyai tugas dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

JENJANG JABATAN DAN PANGKAT

Bagian Kesatu

Jenjang Jabatan

Pasal 4

- (1) Jenjang jabatan fungsional Instruktur terdiri dari Instruktur Terampil dan Instruktur Ahli .
- (2) Jenjang jabatan fungsional Instruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, adalah:
 - a. Instruktur Terampil terdiri dari :
 1. Instruktur Pelaksana.
 2. Instruktur Pelaksana Lanjutan.
 3. Instruktur Penyelia.
 - b. Instruktur Ahli terdiri dari :
 1. Instruktur Pertama.
 2. Instruktur Muda.
 3. Instruktur Madya.

Bagian Kedua

Jenjang Pangkat dan Golongan

Pasal 5

- (1) Jenjang pangkat dan golongan ruang Instruktur Terampil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a Peraturan Bupati ini, dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi yaitu :
 - a. Instruktur Pelaksana terdiri dari :
 1. Pengatur Muda, Tk. I, golongan ruang II/b;
 2. Pengatur, golongan ruang II/c;
 3. Pengatur Tk.I golongan ruang II/d.
 - b. Instruktur Pelaksana Lanjutan, terdiri dari :
 1. Penata Muda, golongan ruang III/a;
 2. Penata Muda Tk. I, golongan ruang III/b.
 - c. Instruktur Penyelia, terdiri dari:
 1. Penata, golongan ruang III/c;

2. Penata Tk. I, golongan ruang III/d.
- (2) Jenjang pangkat golongan ruang Instruktur Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b Peraturan Bupati ini, dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, yaitu :
 - a. Instruktur Pertama, terdiri dari :
 1. Penata Muda, golongan ruang III/a;
 2. Penata Muda Tk. I, golongan ruang III/b.
 - b. Instruktur Muda, terdiri dari :
 1. Penata, golongan ruang III/c;
 2. Penata Tk. I, golongan ruang III/d.
 - c. Instruktur Madya, terdiri dari :
 1. Pembina, golongan ruang IV/a;
 2. Pembina Tk. I, golongan ruang IV/b;
 3. Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
- (3) Jenjang pangkat untuk masing-masing jabatan fungsional Instruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pasal ini, adalah jenjang pangkat dan jabatan sesuai dengan jumlah angka kredit yang dimiliki sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PENGANGKATAN, PEMBEBASAN SEMENTARA,
PENGANGKATAN KEMBALI DAN PEMBERHENTIAN DALAM
DAN DARI JABATAN FUNSIONAL INSTRUKTUR

Bagian Kesatu

Pengangkatan

Pasal 6

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional Instruktur ditetapkan oleh Bupati sebagai Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah.
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan fungsional Instruktur, baik pengangkatan pertama maupun pengangkatan kembali wajib dilantik dan atau dikukuhkan dengan mengucapkan sumpah dihadapan pejabat yang berwenang.

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sumedang yang menangani kegiatan pelatihan dan pembelajaran serta pengembangan pelatihan mempunyai kewenangan mengusulkan

Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi persyaratan dalam jabatan fungsional Instruktur kepada Bupati.

- (2) Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan mempunyai kewenangan untuk memilih, menguji persyaratan serta uji kompetensi pegawai Negeri Sipil yang diusulkan untuk memangku jabatan fungsional Instruktur sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam pengangkatannya.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan fungsional Instruktur didasarkan kepada formasi jabatan fungsional pada unit/sarana instansi pemerintah yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 8

- (1) Persyaratan untuk diangkat pertama kali dalam jabatan fungsional Instruktur Terampil adalah sebagai berikut:
 - a. berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b. berijazah serendah-rendahnya Diploma III sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan;
 - c. pangkat serendah-rendahnya Pengatur Muda Tk.I, golongan ruang II/b;
 - d. lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pelatihan dan pembelajaran;
 - e. memiliki angka kredit kumulatif minimal yang ditentukan;
 - f. setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir
 - g. memenuhi persyaratan sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan oleh Dokter Penguji Tersendiri.
- (2) Persyaratan untuk diangkat pertama kali dalam jabatan fungsional Instruktur Ahli adalah sebagai berikut:
 - a. berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b. berijazah serendah-rendahnya Sarjana (S1)/Diploma IV sesuai kualifikasi yang ditentukan;
 - c. pangkat serendah-rendahnya Penata Muda, golongan ruang III/a;
 - d. lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pelatihan dan pembelajaran;
 - e. memiliki angka kredit kumulatif minimal yang ditentukan;
 - f. setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - g. memenuhi persyaratan sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan oleh Dokter Penguji Tersendiri.

- (3) Untuk menentukan jenjang jabatan fungsional Instruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pasal ini, digunakan angka kredit yang diperoleh dari unsur utama dan unsur penunjang setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

Pasal 9

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam jabatan fungsional Instruktur Terampil maupun Instruktur Ahli atau perpindahan antar jabatan, dapat dilakukan apabila memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Bupati ini.
- (2) Persyaratan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini adalah sebagai berikut :
- a. memiliki pengalaman di bidang PLS sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun;
 - b. usia setinggi-tingginya 5 (lima) tahun sebelum mencapai batas usia pensiun dari jabatan terakhir yang didudukinya;
 - c. setiap unsur daftar penilaian pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (3) Pangkat yang ditetapkan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan fungsional Instruktur ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang dimiliki Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
- (4) Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.

Bagian Kedua

Pembebasan Sementara

Pasal 10

Instruktur dibebaskan sementara dari jabatannya apabila:

- a. dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi :
 1. Instruktur Pelaksana pangkat Pengatur Muda Tk.I golongan ruang II/b sampai dengan Instruktur Penyelia pangkat Penata golongan III/c;
 2. Instruktur Pertama pangkat Penata Muda golongan III/a sampai dengan Instruktur Madya pangkat Pembina Tk.I golongan IV/b.

- b. setiap tahun sejak diangkat dalam pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya:
1. 10 (sepuluh) angka kredit dari kegiatan unsur utama bagi Instruktur Penyelia pangkat Penata Tk. I golongan ruang III/d;
 2. 20 (dua puluh) angka kredit dari kegiatan unsur utama Instruktur Madya pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c.
- c. ditugaskan secara penuh di luar jabatan fungsional Instruktur;
- d. tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
- e. dijatuhi hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil dengan tingkat hukuman disiplin sedang atau berat berupa jenis hukuman disiplin penurunan pangkat;
- f. diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- g. cuti diluar tanggungan negara, kecuali untuk persalinan anak ke 4 dan seterusnya.

Bagian Ketiga

Pengangkatan Kembali

Pasal 11

- (1) Instruktur yang telah selesai menjalani pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Peraturan Bupati ini, dapat diangkat kembali pada jabatan semula.
- (2) Instruktur yang diangkat kembali pada jabatan semula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dapat menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki dan yang berasal dari prestasi kerja baru di bidang pelatihan dan pembelajaran selama tidak menduduki jabatan fungsional Instruktur, setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

Bagian Keempat

Pemberhentian dalam Jabatan

Pasal 12

Instruktur diberhentikan dari jabatannya apabila :

- a. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana di maksud dalam Pasal 10 huruf a dan b Peraturan Bupati ini, tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;
- b. dijatuhi hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil dengan hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap, kecuali hukuman disiplin tingkat berat berupa penurunan pangkat.

BAB V
PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu
Penilaian Angka Kredit

Pasal 13

- (1) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan angka kredit, setiap jabatan fungsional Instruktur diwajibkan mencatat dan menginventarisir seluruh kegiatan yang dilakukan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun, yaitu 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Apabila hasil penilaian atau inventarisasi seluruh kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dipandang sudah dapat memenuhi jumlah angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat secara hierarki Instruktur dapat mengajukan usul penilaian dan penetapan angka kredit.
- (3) Penilaian dan penetapan Angka Kredit jabatan fungsional Instruktur dilakukan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam satu tahun, yaitu pada bulan Januari dan bulan Juli periode kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 14

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit jabatan fungsional Instruktur
 - a. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat atau pejabat eselon I yang ditunjuk, bagi Instruktur madya di lingkungan masing-masing.
 - b. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten Sumedang atau pejabat lain yang ditunjuk/serendah-rendahnya eselon II bagi Instruktur Pelaksana sampai dengan Instruktur Penyelia dan Instruktur Pertama sampai dengan Instruktur Madya di lingkungan masing-masing.
- (2) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b pasal ini, dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada pejabat lain di lingkungannya serendah-rendahnya Eselon II untuk menetapkan angka kredit bagi jabatan fungsional Instruktur Pelaksana pangkat Pengatur Muda Tk.I golongan ruang II/b sampai dengan Instruktur Penyelia pangkat Penata Tk.I golongan ruang III/d dan Instruktur Pertama pangkat golongan ruang III/a sampai dengan Instruktur Muda ,

- pangkat golongan ruang Penata Tk. I III/d.
- (3) Dalam menjalankan tugasnya sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dapat dibantu oleh Tim Penilai Angka Kredit Provinsi dan Tim Penilai Angka Kredit Kabupaten.

Bagian Kedua

Penetapan Angka Kredit

Pasal 15

- (1) Penetapan Angka Kredit bagi jabatan fungsional Instruktur untuk jenjang Pelaksana pangkat Pengatur Muda Tk.I golongan ruang II/b sampai dengan Instruktur Penyelia pangkat Penata Tk.I golongan ruang III/d serta Instruktur Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Jenjang Instruktur Muda pangkat Penata Tk.I golongan ruang III/d ditetapkan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sumedang setelah menerima pendelegasian wewenang dari Bupati sebagai Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten Sumedang, dan untuk jenjang Instruktur Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a sampai dengan pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c diajukan oleh Bupati kepada Gubernur melalui Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi :
- (2) Persyaratan penetapan angka kredit bagi Jabatan Fungsional Instruktur pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Jenjang Instruktur Terampil :
1. Instruktur Pelaksana pangkat Pengatur Muda Tk.I golongan ruang II/b angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 40;
 2. Instruktur Pelaksana pangkat Pengatur, golongan ruang II/c angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 60;
 3. Instruktur Pelaksana pangkat Pengatur Tk.I golongan ruang II/d angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 80;
 4. Instruktur Pelaksana Lanjutan pangkat Penata Muda golongan ruang III/a angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 100;
 5. Instruktur Pelaksana Lanjutan pangkat Penata Muda Tk.I golongan ruang III/b angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 150;
 6. Jenjang Instruktur Penyelia pangkat Penata golongan ruang III/c angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 200;

7. Jenjang Instruktur Penyelia pangkat Penata Tk.I golongan ruang III/d angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 300.
- b. Jenjang Instruktur Ahli :
1. Instruktur Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a, angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 100;
 2. Instruktur Pertama pangkat Penata Muda Tk.I golongan ruang III/b, angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 150;
 3. Instruktur Muda pangkat Penata golongan ruang III/c, angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 200;
 4. Instruktur Muda pangkat Penata Tk.I golongan ruang III/d, angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 300;
 5. Instruktur Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a, angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 400;
 6. Instruktur Madya pangkat Pembina Tk.I golongan ruang IV/b, angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 550;
 7. Instruktur Madya pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c, angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 700.
- (3) Teknis pelaksanaan kegiatan penilaian dan penetapan angka kredit kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 16

Angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 Peraturan Bupati ini digunakan untuk mempertimbangkan kenaikan jabatan /pangkat Instruktur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

Untuk angka kredit jabatan fungsional Instruktur Pertama sampai dengan Instruktur Muda yang bekerja pada instansi pemerintah tingkat kabupaten, pengusulan penetapan angka kredit jabatan fungsional Instruktur dilakukan oleh Kepala Bagian Tata Usaha/Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sumedang atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sumedang.

BAB VI
TIM PENILAI ANGKA KREDIT

Pasal 18

- (1) Susunan keanggotaan Tim Penilai Angka Kredit terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dengan susunan sebagai berikut :
 - a. Seorang Ketua merangkap Anggota;
 - b. Seorang Wakil Ketua merangkap Anggota;
 - c. Seorang Sekretaris merangkap Anggota;
 - d. Sebanyak-banyaknya 4 (empat) orang anggota diluar huruf a, huruf b dan huruf c di atas.
- (2) Pembentukan susunan keanggotaan, tugas pokok dan uraian tugas Tim Penilai angka kredit, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, ditetapkan oleh Peraturan Bupati.
- (3) Anggota Tim Penilai Angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini adalah Instruktur dan atau pejabat lain dengan ketentuan :
 - a. jabatan/pangkat serendah-rendahnya sama dengan jabatan/pangkat Instruktur yang dinilai.
 - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai prestasi kerja Instruktur .
 - c. dapat aktif melakukan penilaian .
- (4) Masa jabatan keanggotaan tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pasal ini adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali masa keanggotaan/periode berikutnya.
- (5) Apabila Tim Penilai Kabupaten belum dapat dibentuk, karena belum memenuhi kriteria Tim Penilai yang ditentukan, maka penilaian prestasi kerja dilakukan oleh Tim Penilai Direktorat Jenderal yang bersangkutan dan atau kabupaten terdekat.
- (6) Dalam hal terdapat Anggota Tim Penilai yang turut dinilai, Ketua Tim Penilai dapat mengangkat anggota tim penilai pengganti.
- (7) Pegawai Negeri Sipil yang telah menjadi anggota Tim Penilai dalam 2 (dua) masa jabatan berturut-turut dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) tahun masa jabatan.
- (8) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dapat dibentuk lebih dari 1 (satu) tim sesuai dengan kemampuan menilai jumlah Instruktur yang dinilai dan kebutuhan penilaian pada jenjang yang berbeda.

BAB VII
KELOMPOK/ KOORDINATOR
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

- (1) Pada setiap jabatan fungsional terdapat kelompok/ koordinator jabatan fungsional.
- (2) Kelompok/koordinator jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, diketuai oleh seorang pejabat fungsional senior yang berkedudukan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sumedang.
- (3) Kelompok/koordinator jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, baik syarat, uraian tugas maupun masa penugasan akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati.

BAB VIII
TUNJANGAN JABATAN DAN
TUNJANGAN DAERAH /INSENTIF

Pasal 20

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan fungsional Instruktur berhak mendapat tunjangan jabatan fungsional.
- (2) Besarnya tunjangan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Selain mendapat tunjangan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dapat diberikan tunjangan daerah/insentif.
- (4) Besaran tunjangan jabatan daerah/insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, ditetapkan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah, dan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati.

BAB IX
PENGISIAN JABATAN

Pasal 21

- (1) Pengisian jabatan fungsional Instruktur disesuaikan dengan beban tugas dan kebutuhan rasio jabatan fungsional Instruktur.
- (2) Beban tugas dan kebutuhan rasio jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 7 Desember 2006

BUPATI SUMEDANG



DON MURDONO

Diundangkan di Sumedang

pada tanggal 7 Desember 2006



SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN SUMEDANG,

ATJE ARIFIN ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

TAHUN 2006 NOMOR 51 SERI E

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR : 66 Tahun 2006

TANGGAL : 7 Desember 2006

TENTANG : **TATA KERJA DAN PENILAIAN
ANGKA KREDIT JABATAN
FUNGSIONAL INSTRUKTUR**

RINCIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR

I. Nama Jabatan : **Instruktur Pelaksana**

a. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda Tk.I II/b, Pengatur II/c dan Pengatur Tk.I II/d

b. Rincian Tugas :

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 job sheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya;
5. Membuat media atau alat peraga pelatihan dua dimensi;
6. Mengajar pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta :
 - a) Pencari kerja SLTA ke bawah;
 - b) Pekerja pada level pelaksana/produksi.
7. Melatih pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta :
 - a) Pencari kerja SLTA ke bawah;
 - b) Pekerja pada level pelaksana/produksi.
8. Merawat peralatan pelatihan;
9. Memperbaiki kerusakan ringan peralatan pelatihan;
10. Mengevaluasi kemajuan peserta pelatihan sesuai dengan kewenangannya;
11. Mempersiapkan bahan dan peralatan uji kompetensi kerja untuk bahan yang sudah siap pakai.

II. Nama Jabatan : **Instruktur Pelaksana Lanjutan**

a. Pangkat/Golongan : Penata Muda III/a dan Penata Muda Tk.I III/b

b. Rincian Tugas :

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. Mengajar pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta :
 - a) pekerja pada level teknisi/penyelia;
 - b) instruktur (TOT) pada level/tingkat terampil.
7. Mengajar pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta :
 - a) pencari kerja SLTA ke bawah;
 - b) pekerja pada level teknisi/penyelia.
8. Melatih pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta :
 - a) pencari kerja sarjana/diploma/akademi;
 - b) pekerja pada level teknisi/penyelia;
 - c) instruktur (TOT) pada level/kategori terampil.
9. Melatih pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta :
 - a) pencari kerja SLTA ke bawah;
 - b) pekerja pada level pelaksana/produksi.
10. Mengevaluasi kemajuan peserta pelatihan sesuai dengan kewenangannya;
11. Mempersiapkan bahan dan peralatan uji kompetensi kerja untuk bahan yang masih memerlukan proses;
12. Menyusun program pelatihan tingkat dasar bagi pencari kerja.

III. Nama Jabatan : Instruktur Penyelia

a. Pangkat/Golongan : Penata III/c dan Penata Tk I III/d

b. Rincian Tugas :

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 sesuai dengan kewenangannya;
6. Menyusun modul pelatihan untuk tingkat dasar;
7. Membuat media atau alat peraga pelatihan multi media (audio visual aid);
8. Mengajar pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta dari pekerja pada level manajemen;
9. Mengajar pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta :
 - a) pekerja pada level teknisi/penyelia;

- b) instruktur (TOT) pada level/kategori terampil.
- 10. Mengajar pada pelatihan tingkat atas/lanjutan dengan peserta pekerja pada level pelaksana/produksi;
- 11. Melatih pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta pekerja pada level manajemen;
- 12. Melatih pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta :
 - a) pekerja pada level teknisi/penyelia;
 - b) instruktur (TOT) pada level/kategori terampil.
- 13. Melatih pada pelatihan tingkat atas/lanjutan dengan peserta pekerja pada level pelaksana/produksi;
- 14. Memberikan penyuluhan produktivitas dengan peserta dari unsure masyarakat/LSM;
- 15. Mengevaluasi kemajuan peserta pelatihan sesuai dengan kewenangannya;
- 16. Melakukan uji kompetensi kerja (assessment) bagi tenaga kerja tingkat dasar :
 - a) kejuruan teknik;
 - b) kejuruan non teknik.
- 17. Membuat laporan hasil pelaksanaan setiap uji kompetensi dasar;
- 18. Menyusun program pelatihan tingkat dasar bagi pekerja;
- 19. Menyusun program pelatihan tingkat menengah bagi pencari kerja;

IV. Nama Jabatan : Instruktur Pertama

a. Pangkat/Golongan : Penata Muda III/a dan Penata Muda Tk.I III/b

b. Rincian Tugas :

- 1. Menyusun rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam satu paket untuk tingkat menengah;
- 2. Menyusun satuan pokok bahan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya;
- 3. Menyusun rencana penyuluhan;
- 4. Membuat jobsheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya;
- 5. Menyusun modul pelatihan untuk pelatihan tingkat menengah;
- 6. Mengajar pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta :
 - a) pencari kerja sarjana/diploma/akademi;
 - b) instruktur (TOT) pada level/kategori ahli.
- 7. Mengajar pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta :
 - a) pencari kerja sarjana/diploma/akademi;
 - b) pekerja pada level manajemen.
- 8. Mengajar pada pelatihan tingkat atas/lanjutan dengan peserta :
 - a) pencari kerja sarjana/diploma/akademi;
 - b) pekerja pada level teknisi/penyelia.

9. Melatih pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta instruktur (TOT) pada level/kategori ahli;
10. Melatih pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta :
 - a) pencari kerja sarjana/diploma/akademi;
 - b) pekerja pada level manajemen.
11. Melatih pada pelatihan tingkat atas/lanjutan dengan peserta :
 - a) pencari kerja SLTA ke bawah;
 - b) pekerja pada level teknisi/penyelia.
12. Memberikan penyuluhan produktivitas dengan peserta dari unsur perusahaan;
13. Memberikan pelatihan produktivitas dengan peserta dari unsur masyarakat /LSM
14. Melakukan pengukuran produktivitas :
 - a) tingkat/lingkup sektoral;
 - b) tingkat perusahaan pada perusahaan berskala kecil;
 - c) tingkat perorangan dengan focus sasaran tenaga operator/pelaksana.
15. Mengevaluasi kemajuan peserta sesuai dengan kewenangannya;
16. Mengevaluasi laporan pelaksanaan pelatihan;
17. Menyusun materi uji kompetensi tingkat dasar;
18. Melakukan uji kompetensi (assessment) bagi tenaga kerja tingkat menengah :
 - a) kejuruan teknik;
 - b) kejuruan non teknik.
19. Melakukan pelaksanaan uji kompetensi tingkat dasar;
20. Melakukan evaluasi terhadap setiap pelaksanaan uji kompetensi tingkat dasar;
21. Membuat laporan hasil pelaksanaan setiap uji kompetensi tingkat menengah;
22. Mengkaji pelaksanaan uji kompetensi kerja tingkat dasar;
23. Melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan;
24. Menyusun program pelatihan tingkat :
 - a) dasar bagi instruktur;
 - b) tingkat menengah bagi pekerja;
 - c) tingkat atas/lanjutan bagi pencari kerja.
25. Mengembangkan standar kompetensi kerja untuk tenaga kerja tingkat dasar.

V. Nama Jabatan : Instruktur Muda

a. Pangkat/Golongan : Penata III/c dan Penata Tk.I III/d

b. Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam satu paket untuk tingkat atas/lanjutan;
2. Menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya;

3. Menyusun rencana pengukuran produktivitas;
4. Menyusun rencana pelayanan dan konsultasi;
5. Menyusun rencana uji kompetensi;
6. Membuat jobsheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya;
7. Menyusun modul untuk pelatihan tingkat atas/lanjutan;
8. Menyusun materi penyuluhan atau pengukuran produktivitas;
9. Mengajar pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta instruktur (TOT) pada level/kategori ahli;
10. Mengajar pada pelatihan tingkat atas/lanjutan dengan peserta :
 - a) pencari kerja sarjana/diploma/akademi;
 - b) pekerja pada level manajemen;
 - c) instruktur (TOT) pada level/kategori terampil.
11. Melatih pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta instruktur (TOT) pada level/kategori ahli;
12. Melatih pada pelatihan tingkat atas/lanjutan dengan peserta :
 - a) pencari kerja sarjana/diploma/akademi;
 - b) pekerja pada level manajemen;
 - c) instruktur (TOT) pada level/kategori terampil.
13. Memberikan pelatihan produktivitas dengan peserta dari unsur perusahaan;
14. Memberikan konsultasi produktivitas dengan peserta dari unsur masyarakat/LSM;
15. Melakukan pengukuran produktivitas :
 - a) tingkat/lingkup regional;
 - b) tingkat perusahaan pada perusahaan berskala menengah;
 - c) tingkat perorangan dengan focus sasaran tenaga teknis/penyelia.
16. Mengevaluasi kemajuan peserta sesuai dengan kewenangannya;
17. Mengevaluasi pelaksanaan pelayanan teknis pelatihan produktivitas;
18. Mengevaluasi pelaksanaan program pelatihan;
19. Menyusun materi uji kompetensi tingkat menengah;
20. Melakukan uji kompetensi kerja (assessment) bagi :
 - a) tenaga kerja tingkat atas/lanjutan kejuruan teknik;
 - b) tenaga kerja tingkat atas/lanjutan kejuruan non teknik;
 - c) instruktur kategori terampil kejuruan teknik.
21. Menyelia pelaksanaan uji kompetensi kerja :
 - a) tingkat menengah;
 - b) instruktur tingkat terampil.
22. Melakukan evaluasi terhadap setiap pelaksanaan uji kompetensi tingkat menengah;
23. Membuat laporan hasil pelaksanaan setiap uji kompetensi kerja tingkat atas/lanjutan;

24. Mengkaji pelaksanaan uji kompetensi kerja tingkat menengah;
25. Merumuskan kebutuhan pelatihan;
26. Menyusun program pelatihan tingkat menengah bagi instruktur;
27. Menyusun program pelatihan tingkat atas/lanjutan bagi pekerja;
28. Menyusun program peningkatan produktivitas bagi masyarakat/LSM;
29. Menyusun sistem informasi pelatihan yang bersifat penyempurnaan;
30. Mengembangkan standar kompetensi kerja untuk tenaga kerja tingkat menengah;

1. Nama Jabatan : Instruktur Madya

a. Pangkat/Golongan : Pembina IV/a, Pembina Tk.I IV/b dan Pembina Utama Muda IV/c

b. Rincian Tugas :

1. Menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya;
2. Menyusun rencana pengembangan pelatihan;
3. Membuat jobsheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya;
4. Mengajar pada pelatihan tingkat atas/lanjutan dengan peserta instruktur (TOT) pada level/kategori ahli;
5. Melatih pada pelatihan tingkat atas/lanjutan dengan peserta instruktur (TOT) pada level kategori ahli;
6. Memberikan konsultasi produktivitas dengan peserta dari unsur perusahaan;
7. Melakukan pengukuran produktivitas tingkat/lingkup nasional;
8. Melakukan pengukuran produktivitas tingkat perusahaan pada perusahaan berskala besar;
9. Melakukan pengukuran produktivitas tingkat perorangan dengan focus sasaran manajer;
10. Mengevaluasi kemajuan peserta sesuai dengan kewenangannya;
11. Menganalisis dan mengkaji laporan pelaksanaan pelatihan;
12. Menyusun materi uji kompetensi kerja tingkat atas/lanjutan;
13. Melakukan uji kompetensi kerja (assessment) bagi :
 - a) instruktur tingkat ahli kejuruan kerja;
 - b) instruktur tingkat ahli kejuruan non teknik.
14. Menyelia pelaksanaan uji kompetensi kerja :
 - a) tingkat atas/lanjutan;
 - b) instruktur tingkat ahli.
15. Melakukan evaluasi terhadap setiap pelaksanaan uji kompetensi tingkat atas/lanjutan;
16. Mengkaji pelaksanaan uji kompetensi tingkat atas/lanjutan;
17. Menyusun program pelatihan tingkat atas/lanjutan bagi instruktur;

18. Menyusun program peningkatan produktivitas bagi perusahaan;
19. Menelaah dan mengevaluasi sistem pelatihan yang berlaku;
20. Menyusun sistem informasi pelatihan yang bersifat pembaharuan atau inovasi;
21. Mengembangkan standar kompetensi kerja untuk tenaga kerja tingkat atas/lanjutan.



JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
 UNTUK PENGAHKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT INSTRUKTUR

A. INSTRUKTUR TERAMPIL

NO	UNSUR	PROSEN TASE	JENJANG JABATAN, GOLONGAN, RUANG DAN ANGKA KREDIT				Instruktur penyelia		
			Instruktur pelaksana lanjutan						
			II/b	II/c	II/d	III/a		III/b	III/c
1.	UNSUR UTAMA a. Pendidikan b. Pelaksanaan Pelatihan c. Pengembangan Pelatihan d. Pengembangan Profesi	> 80%	32	48	64	80	120	160	240
	UNSUR PENUNJANG Kegiatan yang mendukung pelaksanaan kegiatan Instruktur	< 20%	8	12	16	20	30	40	60
JUMLAH			40	60	80	100	150	200	300

B. INSTRUKTUR AHLI

JENJANG JABATAN GOLONGAN RUJANG DAN ANGKA KREDIT

NO	UNSUR	PROSEN TASE %	Instruktur pertama				Instruktur muda				Instruktur madya					
			III/a		III/b		III/c		III/d		IV/a		IV/b	IV/c		
			80	120	160	240	320	440	550	20	30	40	60	80	110	140
1.	UNSUR UTAMA a. Pendidikan b. Pelaksanaan Pelatihan c. Pengembangan Pelatihan d. Pengembangan Profesi	> 80%	80	120	160	240	320	440	550	20	30	40	60	80	110	140
2.	UNSUR PENUNJANG Kegiatan yang mendukung pelaksanaan kegiatan Instruktur	< 20%	20	30	40	60	80	110	140	20	30	40	60	80	110	140
JUMLAH		100%	100	150	200	300	400	550	700	100	150	200	300	400	550	700

