



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN
PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR 43 TAHUN 2015

TENTANG
PEDOMAN PENETAPAN PEMBAYARAN HONORARIUM YANG DIBERIKAN
ATAS KELEBIHAN JUMLAH MINIMAL JAM TATAP MUKA BAGI
JABATAN
FUNGSIONAL WIDY AISWARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

- Menimbang
- a. bahwa dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan Kewidyaiswaraan di lingkungan Instansi Pemerintah, dipandang perlu adanya pedoman dalam menetapkan pembayaran honorarium yang diberikan atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka bagi jabatan fungsional Widyaiswara;
 - b. bahwa pedoman sebagaimana pada huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22

Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang Mencapai Batas Usia Pensiun Bagi Pejabat Fungsional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58);
7. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2013 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 127);
8. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
9. Keputusan Presiden Nomor 59 Tahun 2007 tentang

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
13. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1245);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1068);
15. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2015 tentang Standar Honorarium dan Transport Pelaksanaan Kegiatan di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara Tahun Anggaran 2015 sebagaimana telah tiga kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 41 Tahun 2015;
16. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 26 Tahun 2015 tentang Pedoman Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1115);
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/ PMK.02 /2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015

18. Peraturan Bersama Kepala Lembaga Administrasi Negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 dan 8 Tahun 2015 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreclitnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 335);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan **PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA TENTANG PEDOMAN PENETAPAN PEMBAYARAN HONORARIUM YANG DIBERIKAN ATAS KELEBIHAN JUMLAH MINIMAL JAM TATAP MUKA BAGI JABATAN FUNGSIONAL WIDY AISWARA.**

Pasal 1

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Jabatan Fungsional Widyaiswara adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan Pendidikan, Pengajaran dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat Dikjartih PNS, evaluasi dan pengembangan diklat pada Lembaga Diklat Pernerintah.
3. Widyaiswara adalah PNS yang diangkat sebagai pejabat fungsional dengan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan

Dikjartih PNS, Evaluasi dan Pengembangan Diklat pada Lembaga Diklat Pemerintah.

4. Dikjartih adalah proses belajar mengajar dalam Diklat baik secara klasikal dan/atau non klasikal.
5. Instansi Pemerintah adalah unit organisasi pemerintah pusat dan daerah.
6. Lembaga Diklat Pemerintah adalah satuan organisasi pada Kementerian, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Kesekretariatan Lembaga Negara, Lembaga Pemerintah Lainnya, dan Perangkat Daerah yang bertugas melakukan pengelolaan Diklat dan pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut SDM.
7. Jam tatap muka adalah satuan waktu yang digunakan dalam kegiatan penyampaian materi diklat kepada peserta diklat yang dilakukan oleh seorang Widyaiswara pada proses pembelajaran.
8. Jam Pelajaran adalah satuan waktu yang digunakan dalam kegiatan tatap muka pada proses pembelajaran, dalam hal 1 (satu) Jam Pelajaran (JP) adalah 45 (empat puluh lima) menit.
9. Honorarium Widyaiswara adalah honorarium mengajar yang diterima seorang Widyaiswara dalam proses pembelajaran.
10. Kelebihan JP adalah kelebihan jumlah minimal jam tatap muka wajib bagi Widyaiswara.
11. Jam Kerja Efektif adalah jam kerja yang secara efektif digunakan untuk bekerja, yang dihitung dari jam kerja formal dikurangi dengan waktu kerja yang hilang karena tidak bekerja seperti melepas lelah, istirahat makan dan sebagainya. Jumlah jam kerja efektif adalah 1200 jam pertahun.
12. Peta jabatan adalah susunan nama dan tingkat jabatan struktural dan fungsional yang tergambar

13. Analisis beban kerja adalah suatu metode untuk mengetahui perbandingan antara jumlah beban kerja organisasi dengan jumlah pegawai di suatu unit organisasi, serta membandingkan kebutuhan PNS dengan persediaan yang ada sehingga dapat diketahui kebutuhan riil pegawai.

Pasal 2

Pedoman dalam menetapkan pembayaran honorarium yang diberikan atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka bagi Widyaiswara yang selanjutnya disebut Pedoman adalah se bagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 digunakan sebagai penetapan pembayaran honorarium yang diberikan atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka bagi Widyaiswara.

Pasal 4

- (1) Kelebihan jumlah minimal jam tatap muka Widyaiswara dihitung berdasarkan jam efektif pegawai.
- (2) Jam efektif pegawai sebagaimana dimaksud dalam Ayat 1 diatur dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (3) Bagi instansi pemerintah yang memberlakukan jam efektif pegawai lebih dari 1200 jam per tahun, maka perhitungan jam minimal tatap muka Widyaiswara mengacu pada ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Kepala Lembaga ini dengan menyesuaikan pada pengaturan jam efektif pegawai yang berlaku di instansinya.

Pasal 5

Peraturan. Kepala Lembaga ini mulai berlaku sejak Januari 2016.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Desember 2015

KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Ttd.

ADI SURYANTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 Desember 2015

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

Ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 1960

Salinan ini sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,



LAMPIRAN

PERATURAN KEPALA LEMBAGA
ADMINISTRASI NEGARA NOMOR 43
TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PENETAPAN PEMBAYARAN
HONORARIUM YANG DIBERIKAN
ATAS KELEBIHAN JUMLAH MINIMAL
JAM TATAP MUKA BAGI PEJABAT
FUNGSIONAL WIDYAISWARA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Terbitnya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara diharapkan mampu mendorong terwujudnya profesionalisme Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan dibangunnya pengelolaan aparatur berbasis kompetensi dan manajemen karier yang bersifat terbuka dengan berdasarkan asas *merit system*. Profesionalisme, yang memandang PNS sebagai sebuah profesi, membutuhkan kompetensi yang memadai agar PNS mampu bekerja dengan optimal, dan juga sistem karir yang mengedepankan kompetensi sebagai dasar penempatan PNS pada jabatan yang tepat. Untuk membangun kompetensi, dilakukan pendidikan dan pelatihan (Diklat) yang salah satu komponen penentunya adalah Widyaaiswara.

Widyaaiswara, sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Widyaaiswara dan Angka Kreditnya, adalah PNS yang diangkat sebagai pejabat fungsional dengan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan Dikjartih PNS, Evaluasi dan Pengembangan Diklat pada Lembaga Diklat Pemerintah. Komposisi angka kredit kegiatan yang dilakukan oleh Widyaaiswara, meliputi unsur utama yang harus dicapai paling rendah

termasuk di dalamnya 30% yang berasal dari pelaksanaan kegiatan tugas pokok yang meliputi: pelaksanaan dikjartih, evaluasi dan pengembangan Diklat.

Sebagaimana jabatan-jabatan lain dalam organisasi pemerintah, penyusunan formasi/kebutuhan Widyaiswara didasarkan pada adanya kebutuhan yang tercermin pada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja organisasi. Namun demikian, yang seringkali terjadi adalah pengisian peta jabatan/formasi tidak selalu berbanding lurus dengan proses rekrutmen atau pengangkatan PNS menjadi Widyaiswara. Jumlah Widyaiswara yang tidak mencukupi atau sebanding dengan jumlah Diklat yang harus ditangani, membuat Widyaiswara harus bekerja melebihi jumlah jam efektif pegawai yakni 1200 jam pertahun. Kondisi ini yang mendorong lahirnya kebutuhan pengaturan mengenai jumlah minimal jam tatap muka Widyaiswara, dimana terhadap kelebihan jam tatap muka, Widyaiswara dapat diberikan honor sebagai kompensasi atas kelebihan beban yang harus diterima.

Namun demikian, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya menyatakan bahwa tugas Widyaiswara bukan hanya mengajar di dalam kelas (tatap muka) yang merupakan sebagian dari tugas dikjartih. Terdapat tugas-tugas lain yang saling terkait dan saling mempengaruhi pelaksanaan tugas dikjartih. Untuk itu dalam pengaturan jam minimal ini perlu melihat tugas-tugas Widyaiswara secara sistemik sehingga tidak melihat tatap muka sebagai tugas yang seolah terpisah dan berdiri sendiri.

B. Maksud dan Tujuan

1. Pedoman ini dimaksudkan sebagai penetapan pembayaran honorarium yang diberikan atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka bagi Widyaiswara, yang bekerja di lembaga diklat pemerintah baik pusat maupun daerah.
2. Pedoman ini bertujuan untuk memberikan kejelasan dalam perhitungan penetapan pemberian honorarium atas kelebihan jumlah

BAB II
PENETAPAN PEMBAYARAN HONORARIUM
ATAS KELEBIHAN JUMLAH MINIMAL JAM TATAP MUKA BAGI
JABATAN FUNGSIONAL WIDY AISWARA

A. Tinjauan Umum

Jenis dan jumlah jabatan, serta jumlah pegawai yang dibutuhkan dalam suatu organisasi dapat dilihat dalam peta jabatan yang disusun berdasar analisis jabatan dan analisis beban kerja organisasi. Dalam kondisi ideal, apabila peta jabatan telah terisi penuh dengan pejabat yang sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi yang dibutuhkan, maka akan terjadi kesesuaian antara jumlah beban kerja organisasi dengan pegawai yang harus menanganinya. Dengan kata lain, tidak ada pegawai yang bekerja melebihi beban yang seharusnya. Pada kondisi ini, pelaksanaan program reformasi birokrasi di instansi pemerintah pusat dan daerah yang diikuti dengan pemberian tunjangan kinerja, dapat diikuti dengan tidak diberikannya lagi honorarium bagi pelaksana kegiatan yang sudah menjadi tugas pokok jabatannya.

Kondisi tersebut seharusnya juga berlaku bagi Widyaiswara, sebagai jabatan fungsional tertentu dalam lembaga diklat pemerintah yang mempunyai tugas pokok melaksanakan dikjartih, evaluasi dan pengembangan Diklat. Jumlah dan jenjang jabatan Widyaiswara yang dibutuhkan seharusnya dapat tergambarkan dalam peta jabatan lembaga diklat pemerintah, sehingga tidak terjadi kelebihan beban dan/ atau kekurangan beban kerja pada Widyaiswara.

Namun demikian, kondisi saat ini masih jauh dari ideal. Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi, beban JP masing-masing Widyaiswara sangat variatif berdasarkan jumlah JP mata Diklat yang tersusun pada kurikulum Baku Diklat dan penunjukkannya berdasarkan penguasaan substansi/kompetensi ajarnya. Karena jumlah antara beban kerja dan jumlah Widyaiswara belum berimbang, banyak Widyaiswara yang harus mengajar melebihi beban yang seharusnya.

Implikasi dari bervariasinya jumlah dan beban JP tatap muka yang harus dilakukan oleh Widyaiswara perlu pengaturan jumlah beban JP

Tatap Muka yang dilakukan oleh para Widyaiswara guna mewujudkan prinsip dan asas keadilan dalam bekerja.

B. Dasar Pertimbangan

Penetapan pembayaran honorarium atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka bagi Widyaiswara didasarkan pada pertimbangan:

1. Kebutuhan riil pegawai pada suatu instansi pemerintah:
 - a. pegawai yang dibutuhkan oleh instansi pusat dan daerah berdasarkan analisis beban kerja;
 - b. jumlah formasi ideal untuk suatu instansi dilihat dari jenis pekerjaan yang harus dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu; dan;
 - c. persyaratan minimal untuk melaksanakan tugas pekerjaan.
2. Formasi beban kerja yang cukup bagi pejabat fungsional Widyaiswara.
3. Jumlah Widyaiswara yang dibutuhkan oleh Unit Diklat Instansi Pemerintah disesuaikan dengan rencana program diklat minimal (berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) 5 tahunan pada instansi masing-masing).
4. Spesialisasi/ kompetensi masing-masing Widyaiswara sebagai dasar untuk mengampu mata Diklat.
5. Tugas tatap muka tidak dapat diperhitungkan secara mandiri karena tugas pokok Widyaiswara terdiri dari beberapa tugas yang saling terkait dan mempengaruhi. Oleh karena itu tugas pokok selain tatap muka harus tetap diperhitungkan dalam jumlah minimal jam tatap muka.
6. Mempertimbangkan bahwa tidak seluruh organisasi pemerintah menggunakan perhitungan jam efektif pegawai sebesar 1200 jam per tahun, maka perhitungan jam minimal tatap muka Widyaiswara dapat disesuaikan dengan pengaturan jam efektif pegawai di organisasi yang bersangkutan dengan memperhitungkan rumus/cara perhitungan sesuai dengan aturan yang tercantum dalam Peraturan ini.

C. Penetapan

Penetapan pembayaran honorarium atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka bagi Widyaiswara untuk masing-masing satuan organisasi Pemerintah Pusat dan Daerah, ditetapkan oleh Pimpinan Instansi masing-masing dengan mengacu pada ketentuan Peraturan ini.

D. Pengaturan dan Pengendalian

1. Pengaturan dan teknis pengendalian pelaksanaan pembayaran honorarium atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka bagi Widyaiswara, ditetapkan oleh minimal Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menangani kediklatan di instansi masing-masing dengan mengacu pada pengaturan dalam pedoman ini.
2. Dalam pelaksanaan pengendalian pembayaran honorarium atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka bagi Widyaiswara, digunakan kartu kendali kegiatan Widyaiswara sesuai contoh formulir terlampir.
3. Lembaga Diklat/unit yang bertanggung jawab dalam pengelolaan kegiatan Widyaiswara setiap bulan wajib menyusun rekapitulasi kartu kendali yang digunakan sebagai dasar pembayaran honorarium Widyaiswara.

BAB III

RUMUSAN BESARAN JUMLAH JAM TATAP MUKA SEBAGAI DASAR PEMBAYARAN HONORARIUM ATAS KELEBIHAN JUMLAH MINIMAL JAM TATAP MUKA BAGI JABATAN FUNGSIONAL WIDYAISWARA

A. Dasar Perhitungan

1. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2011 mengatur bahwa jam kerja efektif pegawai adalah 1.200 Jam per tahun.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2014:
 - a. Pasal 4 mengatur bahwa tugas pokok Widyaiswara adalah melaksanakan dikjartih, evaluasi dan pengembangan diklat.
 - b. Pasal 10 ayat (3) mengatur bahwa jumlah angka kredit kumulatif Widyaiswara adalah minimal 80% dari unsur utama, dalam hal ini 30% nya berasal dari tugas pokok yang meliputi kegiatan dikjartih dan evaluasi dan pengembangan diklat.

Kegiatan dikjartih terdiri dari kegiatan tatap muka dan non tatap muka. Kegiatan non tatap muka terdiri atas:

 - 1) menyiapkan bahan diklat (bahan ajar, bahan tayang, RBPM/DP, dan bahan peraga);
 - 2) menyusun soal (pre test-pos test, komprehensif test, kasus);
 - 3) pembimbingan PKL/ Kertas kerja/ proyek perubahan;
 - 4) memeriksa hasil ujian (pre test-pos test, komprehensif test, kasus); dan
 - 5) *coaching*.
3. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2014 mengatur bahwa kegiatan tatap muka adalah 67% dari keseluruhan tugas pokok Widyaiswara.

13. Perhitungan Jam Minimal

1. Menghitung JP wajib per bulan

Jam kerja efektif PNS (Widyaiswara) = 1200 jam/tahun

Kegiatan utama adalah 80% dari 1200 jam = 960 jam

30% dari kegiatan utama adalah tugas pokok = $30\% \times 960$
= 288 jam

Penyepadanan:

$(288 \text{ Jam} \times 60 \text{ menit}) / 45 \text{ menit} = 384 \text{ Jam Pelajaran (Per tahun)}$

Kewajiban per bulan = $384 \text{ JP} / 12 \text{ bulan}$
= 32 JP per bulan

Perhitungan 32 JP per bulan meliputi keseluruhan kegiatan dari tugas pokok Widyaiswara dari sub unsur pelaksanaan dikjartih serta evaluasi dan pengembangan diklat.

2. Menghitung kegiatan tatap muka:

Tatap muka = $67\% \times 32 \text{ JP}$
= 21,44 dibulatkan menjadi 21 JP
per bulan

Kegiatan lain (konversi) = $32 - 21 = 11 \text{ JP per bulan}$

Dengan pertimbangan bahwa tugas Widyaiswara terdiri dari beberapa kegiatan yang saling terkait dan saling mempengaruhi demi keberhasilan pelaksanaan tugasnya, penetapan jam minimal tatap muka Widyaiswara tetap memperhitungkan kegiatan lain selain tatap muka. Dengan demikian dilakukan pengaturan sebagai berikut:

1. Jumlah jam minimal tatap muka Widyaiswara adalah 32 JP per bulan yang terdiri dari.
 - a. Tatap muka = 21 JP per bulan
 - b. Kegiatan lain/konversi = 11 JP per bulan
2. Dalam hal jumlah kegiatan lain/konversi seorang Widyaiswara sudah mencapai 11 JP dalam satu bulan, setelah mencapai jam tatap muka 21 JP maka Widyaiswara tersebut berhak memperoleh pembayaran honorarium mengajar atas kelebihan jam minimal.
3. Dalam hal jumlah kegiatan lain/konversi seorang Widyaiswara belum mencapai 11 JP dalam satu bulan, Widyaiswara tersebut baru berhak memperoleh pembayaran honorarium mengajar atas kelebihan jam minimal setelah jam tatap mukanya mampu menutup kekurangan kegiatan lain/konversi sehingga jumlah jam minimal telah mencapai 32 JP dalam bulan tersebut.
4. Kegiatan lain/konversi Widyaiswara dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 1
Nilai Konversi Kegiatan Lain

No.	Kegiatan	Satuan Hasil	JP
1.	Menyusun bahan diklat		
	a. bahan ajar	Makalah	1
	b. bahan tayang	bahan tayang	
	c. bahan peraga	bahan peraga	1
	d. GBPP/ RBPMD dan SAP/RP	GBPP/ RBPMD dan SAP/RP	1
2.	Menyusun soal		

No.	Kegiatan	Satuan Hasil	JP
	c. kasus	Naskah	1
3	Memeriksa hasil ujian		
	d. pre test - post test	Laporan	1
	e. komprehensif test	Laporan	1
	f. kasus	Laporan	1
4	Melaksanakan pendampingan OL/ PKL/ Benchmarking	Laporan	1
5	Melaksanakan pendampingan penulisan kertas kerja/ proyek perubahan	Kertas kerja	1
6	Melakukan coaching pada proses penyelenggaraan	Laporan	2
7	Evaluasi Diklat		
	a. Terlibat dalam mengevaluasi penyelenggaraan Diklat di instansinya	Laporan	1
	b. Terlibat dalam pengevaluasian kinerja Widyaiswara	Laporan	1
8	Pengembangan Diklat		
	a. Terlibat dalam pelaksanaan Analisis Kebutuhan Diklat	Laporan	5
	b. Terlibat dalam penyusunan	Laporan	3

No.	Kegiatan	Satuan Hasil	JP
	Diklat		
	d. Terlibat dalam penyusun pedoman kediklatan	Pedoman	3
	e. Terlibat dalam penyusunan kebijakan kediklatan	Kebijakan	3

C. Pengaturan Batas Waktu

1. Penetapan perhitungan JP Minimal ini adalah dengan menghitung JP yang diperoleh dalam bulan yang sama.
2. Penghitungan JP minimal yang berbeda bulan tidak dapat diakumulasikan dengan contoh sebagaimana termuat dalam tabel berikut.

Tabel 2
Contoh Penghitungan JP Minimal

URAIAN KEGIATAN TATA MUKA	CONTOH BULAN		KETERANGAN
	MARET	APRIL... dst	
	TGL. 1 s/d 31	TGL. 1 s/d 30	
Sdr. Intan Mayasari, Widyaiswara Madya meridapat tugas	8JP (31 maret)	8JP (1 april)	Penjelasannya adalah: Jumlah jam Tatap Muka 16 JP dilakukan oleh sdr. selama

16 JP yang dilaksanakan pada tanggal 31 Maret dan 1 April, maka perhitungan JP Tatap muka yang dilakukan adalah:			maret dan awal bulan april, diperhitungkan untuk masing-masing bulan, sehingga untuk perhitungan JP minimal tersebut tidak bisa dikumulatitkan karena sudah berbeda bulan.
--	--	--	--

BAB IV
PENUTUP

Pedoman ini menjadi acuan bagi setiap instansi dalam menetapkan kebijakan pembayaran honorarium yang diberikan atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka bagi Widyaiswara.

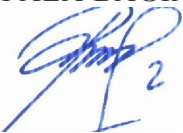
Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 21 Desember 2015

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Ttd.

ADI SURYANTO

Salinan ini sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,



RUSMA DWIYANA

Formulir 1 : Contoh Kartu Kendali Kegiatan Widyaiswara

KARTU KENDALI KEGIATAN WIDY AISWARA

Nama

NIP

Jabatan : Widyaiswara Ahli Pertama/ Muda/ Madya/ Utama

Unit Kerja :

Bulan :

No.	Kegiatan	JP	Tanggal Pelaksanaan	Tempat	keterangan
A	Tatap Muka				
	1. Diklat				
	2.				
	3. (dst)				
Total A					
B	Konversi				
	1. Menyusun bahan diklat				
	2. Menyusun soal				
	3. Melakukan coaching				
	4. (dst)				
Total B					
Total A dan B					

(Tempat, Tanggal/bulan/tahun)

Pimpinan Lembaga Diklat/unit yang bertanggung jawab dalam pengelolaan kegiatan widyaiswara