



SALINAN

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 30 TAHUN 2017
TENTANG

PEDOMAN PENETAPAN PEMBAYARAN HONORARIUM DIBERIKAN ATAS
KELEBIHAN JUMLAH MINIMAL JAM TATAP MUKA BAGI JABATAN
FUNGSIONAL WIDYAISWARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan Kewidyaiswaraan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah, perlu mengatur mengenai Pedoman Penetapan Pembayaran Honorarium diberikan atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka bagi Jabatan Fungsional Widyaiswara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Penetapan Pembayaran Honorarium Diberikan Atas Kelebihan Jumlah Minimal Jam Tatap Muka Bagi Jabatan Fungsional Widyaiswara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah dan perubahan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan Dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1284) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1622);
2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2013 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 127);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Bersama Kepala Lembaga Administrasi Negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2015 dan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 335);
11. 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);
12. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara 43 Tahun 2015 tentang Pedoman Penetapan Pembayaran Honorarium Yang Diberikan Atas Kelebihan Jumlah Minimal Jam Tatap Muka Bagi Jabatan Fungsional Widyaiswara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1960);

13. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 58);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENETAPAN PEMBAYARAN HONORARIUM DIBERIKAN ATAS KELEBIHAN JUMLAH MINIMAL JAM TATAP MUKA BAGI JABATAN FUNGSIONAL WIDYAISWARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS, adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Jabatan Fungsional Widyaiswara adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melakukan kegiatan mendidik, mengajar, melatih PNS yang selanjutnya disingkat Dikjartih PNS, Evaluasi dan Pengembangan Diklat pada Lembaga Diklat Pemerintah.
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. 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 disingkat SDM.
5. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BPSDM, adalah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Tengah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.
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 1.200 jam per tahun.
12. Garis-Garis Besar Program Pembelajaran/Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat yang selanjutnya disingkat GBPP/RBPMD adalah pokok-pokok pembelajaran dari suatu mata diklat yang disusun secara sistematis dan mencakup nama diklat, nama mata diklat, jumlah jam pelajaran, deskripsi singkat, tujuan pembelajaran, materi pokok/sub materi pokok, metode dan media, serta sumber bahan.
13. Satuan Acara Pembelajaran/Rencana Pembelajaran yang selanjutnya disingkat SAP/RP adalah rincian pembelajaran untuk lingkup satu atau beberapa kali pertemuan yang disusun secara sistematis dan mencakup nama diklat, nama mata diklat, jumlah jam pembelajaran, deskripsi singkat, tujuan pembelajaran, materi pokok/sub materi pokok, metode dan media, sumber bahan, tahapan kegiatan pembelajaran, serta evaluasi pembelajaran.
14. *Coaching* adalah proses pembimbingan yang dilakukan secara langsung maupun tidak langsung (menggunakan teknologi komunikasi dan informasi berbasis elektronik) dalam proses penyelenggaraan diklat.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Pedoman dalam menetapkan pembayaran honorarium yang diberikan atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka bagi Widyaiswara ini dimaksudkan sebagai penetapan pembayaran honorarium yang diberikan atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka bagi Widyaiswara, yang bekerja di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Tengah.
- (2) Pedoman dalam menetapkan pembayaran honorarium yang diberikan atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka bagi Widyaiswara ini bertujuan untuk memberikan kejelasan dalam perhitungan penetapan pemberian honorarium atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka bagi Widyaiswara sehingga ada keadilan terhadap Widyaiswara dalam hal terjadi kelebihan jumlah minimal jam tatap muka.

BAB III HONORARIUM KELEBIHAN JUMLAH JAM TATAP MUKA

Pasal 3

- (1) Kelebihan jumlah minimal jam tatap muka Widyaiswara dihitung berdasarkan jam efektif pegawai.
- (2) Bagi Perangkat Daerah yang memberlakukan jam efektif pegawai lebih dari 1.200 jam per tahun, maka perhitungan jam minimal tatap muka Widyaiswara dapat disesuaikan dengan pengaturan jam efektif pegawai pada Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan memperhitungkan rumus/cara perhitungan yang berlaku.

Pasal 4

- (1) Widyaiswara diberikan honorarium setelah memenuhi kewajiban 32 JP per bulan, dengan ketentuan:
 - a. tatap muka, minimal 21 JP per bulan;
 - b. kegiatan non tatap muka/konversi minimal 11 JP per bulan, meliputi:
 1. menyusun bahan diklat:
 - a) bahan ajar;
 - b) bahan tayang;
 - c) bahan peraga; dan
 - d) GBPP/RBPMD dan SAP/RP.
 2. menyusun soal:
 - a) pre test-post test;
 - b) komprehensif test; dan
 - c) kasus.
 3. memeriksa hasil ujian:
 - a) pre test-post test;
 - b) komprehensif test; dan
 - c) kasus.
 4. melaksanakan pendampingan OL/PKL/*benchmarking*;
 5. melaksanakan pendampingan penulisan kertas kerja/proyek perubahan;
 6. melaksanakan *coaching* pada proses penyelenggaraan;
 7. evaluasi Diklat:
 - a) terlibat dalam mengevaluasi penyelenggaraan diklat di instansinya; dan
 - b) terlibat dalam pengevaluasian kinerja Widyaiswara.
 8. pengembangan diklat:
 - a) terlibat dalam pelaksanaan Analisis Kebutuhan Diklat;
 - b) terlibat dalam penyusunan Kurikulum Diklat;
 - c) terlibat dalam penyusunan Modul Diklat;
 - d) terlibat dalam penyusunan pedoman kediklatan; dan
 - e) terlibat dalam penyusunan kebijakan kediklatan.
- (2) Dalam hal jumlah kegiatan lain/konversi seorang Widyaiswara belum mencapai 11 JP dalam 1 (satu) bulan, Widyaiswara tersebut baru berhak memperoleh pembayaran honorarium mengajar atas kelebihan jam minimal setelah jam tatap mukanya mampu menutup kekurangan dengan kegiatan lain/konversi dan tatap muka sehingga jumlah jam minimal telah mencapai 32 JP dalam bulan tersebut.
- (3) Penetapan perhitungan honorarium dilakukan untuk pelaksanaan tugas pokok dalam bulan yang bersangkutan, sehingga untuk bulan yang berbeda tidak dapat diakumulasikan.

BAB IV

PENGATURAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 5

- (1) Dalam pelaksanaan pengendalian pembayaran honorarium atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka bagi Widyaiswara, digunakan kartu kendali kegiatan Widyaiswara.
- (2) Pengaturan dan teknis pengendalian pelaksanaan pembayaran honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Kepala BPSDM.

- (3) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang bertanggung jawab dalam pengelolaan kegiatan Widyaiswara, setiap bulan wajib menyusun rekapitulasi kartu kendali yang digunakan sebagai dasar pembayaran honorarium Widyaiswara.

Pasal 6

Format yang terdiri dari:

- a. Nilai Konversi Kegiatan Lain;
- b. rumus/cara perhitungan jam minimal; dan
- c. Kartu Kendali Kegiatan Widyaiswara, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 10 Agustus 2017

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

ttd

SUGIANTO SABRAN

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 10 Agustus 2017

**Plt. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,**

ttd

MUGENI

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2017 NOMOR 30.

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

**AGUS RESKINOF
NIP. 19601103 199303 1 003**

**LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
 NOMOR 30 TAHUN 2017
 TANGGAL 10 AGUSTUS 2017**

NILAI KONVERSI KEGIATAN LAIN, RUMUS/CARA PERHITUNGAN JAM MINIMAL, DAN KARTU KENDALI KEGIATAN WIDYAISWARA

A. Nilai Konversi Kegiatan Lain

No.	Kegiatan		Satuan Hasil	JP
1.	Menyusun bahan diklat			
	a.	bahan ajar	Makalah	1
	b.	bahan tayang	bahan tayang	1
	c.	bahan peraga	Bahan peraga	1
	d.	GBPP/RBPMD dan SAP/RP	GBPP/RBPMD dan SAP/RP	1
2.	Menyusun soal			
	a.	pre test - pos test	Naskah	1
	b.	komprehensif test	Naskah	1
	c.	kasus	Naskah	1
3.	Memeriksa hasil ujian			
	a.	pre test-pos test	Laporan	1
	b.	komprehensif test	Laporan	1
	c.	kasus	Laporan	1
4.	Melaksanakan pendampingan OL/PKL/ <i>Benchmarking</i>		Laporan	1
5.	Melaksanakan pendampingan penulisan kertas kerja/proyek		Kertas kerja	1
6.	Melakukan <i>coaching</i> pada proses penyelenggaraan		Laporan	1
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 kurikulum diklat	Laporan	3
	c.	Terlibat dalam penyusunan modul diklat	Modul	5
	d.	Terlibat dalam penyusunan pedoman kediklatan	Pedoman	3
	e.	Terlibat dalam penyusunan kebijakan kediklatan	Kebijakan	3

B. Rumus/Cara Perhitungan Jam Minimal

1. Menghitung JP wajib per bulan

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, sehingga:

Jam kerja efektif PNS (Widyaiswara) = 1.200 jam/tahun
Kegiatan utama adalah 80% dari 1.200 jam = 960 jam
30% dari kegiatan utama adalah tugas pokok = 30% x 960 = 288 jam
Penyepadanan:
(288 Jam x 60 menit)/ 45 menit = 384 Jam Pelajaran (per tahun)
Kewajiban per bulan = 384 JP/12 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

Kegiatan tatap muka adalah 67% dari keseluruhan tugas pokok Widyaiswara, sehingga:

Tatap muka = 67% x 32 JP = 21,44
dibulatkan menjadi 21 JP per bulan

Kegiatan lain/konversi = 32 - 21 = 11 JP per bulan

Dengan pertimbangan bahwa tugas Widyaiswara terdiri dari beberapa kegiatan yang saling terkait dan saling memengaruhi demi keberhasilan pelaksanaan tugasnya, penetapan jam minimal tatap muka Widyaiswara tetap memperhitungkan kegiatan lain selain tatap muka.

Dengan demikian dilakukan pengaturan sebagai berikut: 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

3. Pengaturan Batas Waktu

- a. penetapan perhitungan JP Minimal ini adalah dengan menghitung JP yang diperoleh dalam bulan yang sama; dan
- b. penghitungan JP Minimal yang berbeda bulan tidak dapat diakumulasikan dengan contoh sebagaimana termuat dalam tabel berikut:

Contoh Penghitungan JP Minimal

Uraian Kegiatan Tatap Muka	Contoh Bulan		Keterangan
	Tgl. 1 s.d 31	Tgl 1 s.d 30	
	↔	↔	
Sdr. Intan M. Sari, Widyaiswara Madya mendapatkan tugas mengajar mata diklat pelayanan prima sebanyak 16 JP yang dilaksanakan pada tanggal 31 Maret dan 1 April, maka perhitungan JP tatap muka yang dilakukan, adalah:	8 JP (31 Maret)	8 JP (1 April)	Penjelasannya adalah: Jumlah jam tatap muka 16 JP dilakukan oleh ybs selama 2 hari pada akhir bulan Maret dan awal bulan April, yang diperhitungkan untuk masing-masing bulan sehingga JP minimal tersebut tidak bisa dikumulatitkan karena sudah berbeda bulan.

C. Kartu Kendali Kegiatan Widyaiswara

Formulir 1 : Contoh Kartu Kendali Kegiatan Widyaiswara

KARTU KENDALI KEGIATAN WIDYAIKWARA

Nama :
NIP :
Jabatan : Widyaiswara Ahli Pertama/Muda/Madya/Utama
Unit Kerja :
Bulan :

No.	Kegiatan	JP	Tanggal Pelaksanaan	Tempat	Ket
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
Kepala BPSDM Provinsi Kalimantan Tengah/Unit
yang bertanggung jawab dalam pengelolaan kegiatan
Widyaiswara),

(.....)
NIP.....

Keterangan:
Formulir dapat dikembangkan sesuai kebutuhan instansi/unit.

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

ttd

SUGIANTO SABRAN