

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 15 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL WIDYAPRADA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan acuan dalam penyusunan formasi Jabatan Fungsional Widyaprada bagi instansi pemerintah, perlu menyusun pedoman formasi Jabatan Fungsional Widyaprada;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 99 ayat (3) huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil dan ketentuan Pasal 37 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Widyaprada, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan selaku pimpinan instansi pembina berwenang menetapkan pedoman formasi Jabatan Fungsional Widyaprada;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Pedoman Formasi Jabatan Fungsional Widyaprada;

- 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 242);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Widyaprada (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 188);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1673) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG PEDOMAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL WIDYAPRADA.

Pasal 1

- (1) Pedoman formasi Jabatan Fungsional Widyaprada merupakan acuan bagi instansi pemerintah dalam menghitung jumlah kebutuhan setiap jenjang Jabatan Fungsional Widyaprada sesuai dengan beban kerja.
- (2) Penghitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan dari indikator:
 - a. jumlah satuan pendidikan;
 - b. jumlah wilayah kerja; dan
 - c. kompleksitas model penjaminan mutu.

Pasal 2

Penetapan formasi Jabatan Fungsional Widyaprada dilakukan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara setelah mendapatkan rekomendasi dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan selaku instansi pembina dan pertimbangan teknis dari lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pembinaan dan menyelenggarakan manajemen aparatur sipil negara secara nasional.

Pasal 3

Pedoman formasi Jabatan Fungsional Widyaprada tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

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 11 Maret 2020

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

NADIEM ANWAR MAKARIM

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 24 Maret 2020

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 282

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

ttd.

Dian Wahyuni
NIP 196210221988032001

SALINAN
LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 15 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL
WIDYAPRADA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Mutu pendidikan merupakan jaminan bahwa pendidikan yang diselenggarakan telah sesuai dengan standar nasional pendidikan. Pemenuhan mutu pendidikan dilakukan melalui penjaminan mutu pendidikan. Penjaminan mutu pendidikan merupakan tanggung jawab Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan satuan pendidikan sesuai dengan kewenangannya.

Bahwa untuk menjalankan fungsi penjaminan mutu pendidikan tersebut, perlu adanya jabatan yang melaksanakan tugas penjaminan mutu pendidikan pada jenjang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan masyarakat pada instansi pemerintah. Oleh karena itu, dibentuklah jabatan fungsional Widyaprada melalui penetapan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Widyaprada.

Dalam kaitannya dengan jumlah kebutuhan pegawai, Pasal 5 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil menyatakan bahwa setiap instansi pemerintah wajib menyusun kebutuhan jenis dan jumlah pegawai negeri sipil berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja, termasuk dalam hal ini adalah menghitung formasi Jabatan Widyaprada.

Sesuai ketentuan Pasal 40 ayat (2) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Widyaprada, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai Instansi Pembina Jabatan Fungsional

Widyapraada mempunyai kewajiban untuk menyusun pedoman formasi Jabatan Fungsional Widyapraada.

Pedoman Formasi Jabatan Fungsional Widyapraada ini disusun untuk memberikan acuan dalam penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Widyapraada bagi instansi pemerintah.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman Formasi Jabatan Fungsional Widyapraada dimaksudkan sebagai acuan dalam penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Widyapraada bagi instansi pemerintah.

2. Tujuan

Tujuan pedoman Formasi Jabatan Fungsional Widyapraada ini adalah:

- a. tersedianya tata cara penghitungan untuk mendapatkan jumlah dan susunan Jabatan Fungsional Widyapraada sesuai dengan beban kerja yang akan dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu secara profesional, serta pencapaian Angka Kredit sesuai ketentuan; dan
- b. tersedianya tata cara pengusulan dan penetapan formasi Jabatan Fungsional Widyapraada.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman Formasi Jabatan Fungsional Widyapraada ini meliputi:

1. tata cara penghitungan; dan
2. pengusulan dan penetapan Formasi Jabatan Fungsional Widyapraada di Instansi Pemerintah.

D. Pengertian Umum

1. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi tugas dan fungsi berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
2. Formasi Jabatan Fungsional Widyapraada adalah jumlah dan jenjang Jabatan Fungsional Widyapraada yang diperlukan dalam suatu satuan organisasi Instansi Pemerintah untuk mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu.

3. 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.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS dan pembinaan manajemen PNS di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pejabat Fungsional Widyaprada yang selanjutnya disebut Widyaprada adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan pemetaan mutu pendidikan, pendampingan satuan pendidikan, pembimbingan satuan pendidikan, supervisi pendidikan, dan/atau pengembangan model penjaminan mutu pendidikan.
6. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap uraian tugas kegiatan jabatan dan/atau akumulasi nilai uraian-uraian tugas kegiatan jabatan yang harus dicapai oleh Widyaprada dalam rangka pembinaan karier jabatan.
7. Jam Kerja Efektif adalah jam kerja yang secara objektif digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan dari unsur utama.
8. Beban Kerja adalah sejumlah target pekerjaan atau target hasil yang harus dicapai dalam satu satuan waktu tertentu.
9. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal dan nonformal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
10. Badan Kepegawaian Negara yang selanjutnya disingkat BKN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pembinaan dan menyelenggarakan manajemen aparatur sipil negara secara nasional sebagaimana diatur dalam undang-undang.
11. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Widyaprada selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
12. Kementerian adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan

masyarakat, dan pendidikan tinggi serta pengelolaan kebudayaan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

13. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.

BAB II
FORMASI JABATAN FUNGSIONAL WIDYAPRADA
PADA INSTANSI PEMERINTAH

A. Umum

1. Penghitungan formasi dapat dilakukan apabila terdapat kesesuaian antara tugas dan fungsi satuan organisasi instansi Pemerintah sebagaimana diatur dalam peraturan tentang organisasi dan tata kerja masing-masing satuan organisasi instansi Pemerintah dengan rincian tugas Jabatan Fungsional Widyaprada.
2. Formasi Jabatan Fungsional Widyaprada pada masing-masing satuan organisasi instansi Pemerintah disusun berdasarkan analisis jabatan dengan menghitung beban kerja organisasi.
3. Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Widyaprada berdasarkan formasi jabatan yang tersedia.
4. Lowongan formasi jabatan terjadi apabila terdapat:
 - a. pembentukan unit kerja baru;
 - b. formasi jabatan belum terisi;
 - c. pejabat Widyaprada pindah/alih fungsi, berhenti, pensiun, atau meninggal dunia; dan/atau
 - d. peningkatan volume beban kerja.

B. Tugas Jabatan Fungsional Widyaprada

Jabatan Fungsional Widyaprada instansi Pemerintah memiliki tugas sebagai berikut.

1. Pemetaan Mutu Pendidikan

Pemetaan mutu pendidikan merupakan serangkaian kegiatan untuk mengetahui kondisi dan situasi yang menggambarkan capaian kinerja satuan pendidikan atas pemenuhan standar nasional pendidikan dalam suatu kurun waktu yang ditentukan oleh satuan pendidikan, penyelenggara pendidikan, Pemerintah Daerah, dan Pemerintah.

2. Pendampingan Satuan Pendidikan

Pendampingan satuan pendidikan merupakan suatu proses pemberian kemudahan yang diberikan pendamping kepada satuan pendidikan dalam mengidentifikasi kebutuhan dan memecahkan masalah serta mendorong tumbuhnya inisiatif dalam proses

pengambilan keputusan, sehingga kemandirian satuan pendidikan secara berkelanjutan mewujudkan pemenuhan standar nasional pendidikan.

3. Pembimbingan Satuan Pendidikan

Pembimbingan satuan pendidikan merupakan fasilitasi satuan pendidikan yang dilakukan berdasarkan Pemetaan Mutu Pendidikan dan hasil analisis kebutuhan satuan pendidikan guna memenuhi standar nasional pendidikan.

4. Supervisi Pendidikan

Supervisi pendidikan merupakan pembinaan yang berupa tuntunan ke arah perbaikan situasi dan peningkatan kualitas pendidikan.

5. Pengembangan Model Penjaminan Mutu Pendidikan

Pengembangan model penjaminan mutu pendidikan merupakan kegiatan untuk meningkatkan kesadaran diri/lembaga, mengembangkan bakat/potensi, membangun sumber daya manusia terhadap rencana, representasi, atau deskripsi yang menjelaskan suatu objek, sistem, konsep yang sering kali berupa penyederhanaan atau idealisasi.

C. Langkah-Langkah Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Widyaprada

1. Penyusunan Kebutuhan Widyaprada

Kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Widyaprada dihitung berdasarkan beban kerja yang ditentukan oleh 3 (tiga) indikator, yaitu jumlah satuan pendidikan, jumlah wilayah kerja, dan kompleksitas model penjaminan mutu.

Secara teknis, penyusunan formasi (kebutuhan) jabatan fungsional Widyaprada dilakukan dengan pendekatan tugas per tugas jabatan sesuai dengan rincian uraian tugas kegiatan jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Widyaprada untuk Unit Utama dan pendekatan objek kerja yaitu satuan pendidikan untuk Unit Pelaksana Teknis.

a. Penyusunan Kebutuhan Widyaprada pada Unit Utama

Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Widyaprada pada unit utama dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut.

- 1) Menginventarisasi kegiatan unsur, sub unsur, dan uraian kegiatan tugas jabatan penjaminan mutu sebagaimana

tercantum dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Widyaprada (Lihat Format Tabel 2 kolom 1, 2, 3, dan 4).

- 2) Menghitung nilai Angka Kredit untuk masing-masing uraian kegiatan tugas jabatan (Lihat Format Tabel 2 kolom 5).
- 3) Menghitung rata-rata Angka Kredit per jam untuk setiap jenjang jabatan.

Penghitungan rata-rata Angka Kredit per jam dilakukan dengan cara membagi selisih Angka Kredit kumulatif minimal jenjang pangkat di atasnya dengan Angka Kredit minimal di jenjang pangkatnya dengan perkalian antara masa kerja kepangkatan secara normal (4 tahun) dan jumlah jam kerja efektif selama 1 (satu) tahun (Lihat Format Tabel 2 kolom 6).

Tabel 1. Rata-Rata Angka Kredit per Jam untuk Setiap Jenjang Jabatan

No	Jenjang	Pangkat	Rata-Rata Angka Kredit per Jam
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Widyaprada Pertama	Penata Muda (III/a) dan Penata Muda Tingkat I (III/b)	$50 : (4 \times 1.250) = 0,01$
2	Widyaprada Muda	Penata (III/c) dan Penata Tingkat I (III/d)	$100 : (4 \times 1.250) = 0,02$
3	Widyaprada Madya	Pembina (IV/a) sampai dengan Pembina Utama Muda (IV/c)	$150 : (4 \times 1.250) = 0,03$
4	Widyaprada Utama	Pembina Utama Madya (IV/d) dan Pembina Utama (IV/e)	$200 : (4 \times 1.250) = 0,04$

Keterangan:

- a) Angka 50 (lima puluh), 100 (seratus), 150 (seratus lima puluh), dan 200 (dua ratus) pada kolom 4 (empat) adalah penambahan Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.

- b) Angka 1.250 (seribu dua ratus lima puluh) pada kolom 4 (empat) adalah jumlah jam kerja efektif dalam 1 (satu) tahun.
 - c) Angka 4 (empat) pada kolom 4 (empat) adalah masa kerja kepangkatan secara normal untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.
- 4) Menghitung waktu efektif penyelesaian per hasil kerja setiap uraian kegiatan tugas jabatan dengan cara membagi besaran Angka Kredit untuk setiap uraian kegiatan tugas jabatan tertentu dengan rata-rata Angka Kredit per jam (dari hasil perhitungan langkah nomor 3), sesuai jenjang jabatan yang bersangkutan (Lihat Format Tabel 2 kolom 7).
 - 5) Menghitung perkiraan volume kegiatan Jabatan Fungsional Widyaprada sesuai dengan jenjang jabatan pada satuan organisasi Instansi Pemerintah pada tahun yang akan datang, dengan mempertimbangkan kecenderungan pelaksanaan beban kerja pada tahun sebelumnya dan target satuan organisasi instansi pemerintah pada tahun yang akan datang (Lihat Format Tabel 2 kolom 8).
 - 6) Menghitung waktu efektif penyelesaian kegiatan dengan cara mengalikan waktu efektif penyelesaian per hasil kerja (hasil perhitungan langkah nomor 4) dengan volume kegiatan (hasil perhitungan langkah nomor 5) kegiatan dalam 1 (satu) tahun, dalam jenjang jabatan yang bersangkutan (Lihat Format Tabel 2 kolom 9).
 - 7) Menghitung jumlah waktu efektif penyelesaian kegiatan dari seluruh uraian kegiatan tugas jabatan dalam 1 (satu) tahun tersebut, sesuai dengan jenjang jabatan yang bersangkutan (Σw) (Lihat Format Tabel 2 kolom 9).

Tabel 2. Penghitungan Formasi Jabatan Fungsional Widyaprada

No	Unsur	Sub Unsur	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	Angka Kredit	Rata-Rata Angka Kredit per Jam	Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam)	Volume Kegiatan	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
							Jumlah	Σw

- 8) Total Formasi Jabatan Fungsional Widyaprada per jenjang jabatan dapat dihitung dengan rumus sebagai berikut.

$$TF_{WP} = \frac{\sum w}{WKE}$$

Keterangan:

TF_{WP} = total Formasi Jabatan Fungsional Widyaprada dalam jenjang jabatan tertentu yang dibutuhkan untuk melaksanakan seluruh kegiatan Jabatan Fungsional Widyaprada.

$\sum w$ = jumlah waktu efektif penyelesaian kegiatan yang diperlukan selama tahun yang dihitung, sesuai dengan jenjang jabatan tertentu.

WKE = jam kerja efektif yang harus digunakan seorang pejabat fungsional Widyaprada untuk melaksanakan kegiatan pekerjaannya selama 1 (satu) tahun (jam kerja efektif 1 (satu) tahun sebesar 1.250 (seribu dua ratus lima puluh) jam, berdasarkan jam kerja dinas 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu dikurangi waktu tambah dan waktu boros).

Hasil penghitungan dibulatkan sesuai dengan ketentuan:

- a) apabila angka desimal yang akan dibulatkan lebih besar atau sama dengan 5 (lima), maka dibulatkan ke atas, setelah dilakukan evaluasi berdasarkan kebutuhan; dan
- b) apabila angka desimal yang akan dibulatkan kurang dari 5 (lima), maka dibulatkan ke bawah.

- b. Penyusunan Kebutuhan Widyaprada pada Unit Pelaksana Teknis

Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Widyaprada pada unit pelaksana teknis dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut.

1) Menyiapkan Data Pendukung

Data pendukung yang harus disiapkan sebelum menghitung kebutuhan jabatan fungsional Widyaprada adalah jumlah satuan pendidikan, jumlah kabupaten/kota, dan data peta mutu satuan pendidikan yang menjadi wilayah kerja masing-masing unit kerja yang akan dihitung kebutuhan jabatan Widyapradanya.

2) Menghitung Nilai Jumlah Satuan Pendidikan

Jumlah satuan pendidikan dalam hal ini adalah jumlah satuan pendidikan baik formal dan nonformal yang berada di bawah kewenangan unit kerja yang akan dihitung beban kerjanya.

Besarnya nilai jumlah satuan pendidikan suatu unit pelaksana teknis antara 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) dan merupakan bilangan bulat. Nilai jumlah satuan pendidikan suatu unit pelaksana teknis dihitung dengan langkah-langkah sebagai berikut.

a) Menentukan kelompok, dengan cara membagi 5 (lima) jumlah satuan pendidikan terbanyak yang menjadi kewenangan unit pelaksana teknis.

Secara umum, batas kelompok jumlah satuan pendidikan dapat dirumuskan sebagai berikut.

Nilai jumlah satuan pendidikan (NS)	Batas kelompok jumlah satuan pendidikan
1	$0 < S \leq 20\% \times S_{max}$
2	$20\% \times S_{max} < S \leq 40\% \times S_{max}$
3	$40\% \times S_{max} < S \leq 60\% \times S_{max}$
4	$60\% \times S_{max} < S \leq 80\% \times S_{max}$
5	$S > 80\% \times S_{max}$

Keterangan:

S : Jumlah satuan pendidikan di wilayah kerja yang akan diukur beban kerjanya.

S_{max} : Jumlah satuan pendidikan terbanyak yang berada di bawah kewenangan unit pelaksana teknis.

Hasil penghitungan dibulatkan sesuai dengan ketentuan.

- (1) Apabila angka desimal yang akan dibulatkan lebih besar atau sama dengan 5 (lima), maka dibulatkan ke atas, setelah dilakukan evaluasi berdasarkan kebutuhan.
 - (2) Apabila angka desimal yang akan dibulatkan kurang dari 5 (lima), maka dibulatkan ke bawah.
- b) Menghitung nilai jumlah satuan pendidikan pada unit pelaksana teknis sesuai dengan kelompok yang telah ditentukan.

Penghitungan nilai jumlah satuan pendidikan dilakukan dengan membandingkan jumlah satuan pendidikan yang ada di lingkungan unit pelaksana teknis yang akan dihitung kebutuhan Widyapradanya dengan batas kelompok jumlah satuan pendidikan yang telah dihitung.

3) Menghitung Nilai Jumlah Wilayah Kerja

Wilayah kerja merupakan cakupan daerah kewenangan unit pelaksana teknis, yang dihitung dari banyaknya kabupaten dan kota berdasarkan kesulitan geografis yang meliputi kondisi geografis, jarak, dan luas wilayah.

Nilai jumlah wilayah kerja dihitung dengan cara mengalikan nilai jumlah Kabupaten/Kota dengan faktor kesulitan geografis.

Langkah-langkah penghitungan nilai jumlah wilayah kerja sebagai berikut.

a) Menghitung Nilai Jumlah Kabupaten/Kota

Nilai jumlah kabupaten/kota pada unit pelaksana teknis memiliki nilai antara 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) dan merupakan bilangan bulat.

Nilai jumlah kabupaten/kota dihitung dengan langkah-langkah sebagai berikut.

- (1) Menentukan kelompok dengan cara membagi 5 (lima) jumlah kabupaten/kota terbanyak yang menjadi kewenangan unit pelaksana teknis.

Secara umum, batas kelompok jumlah kabupaten/kota dapat dirumuskan sebagai berikut.

Nilai jumlah kabupaten/kota (NK)	Batas kelompok jumlah kabupaten/kota
1	$0 < K \leq 20\% \times K_{max}$
2	$20\% \times K_{max} < K \leq 40\% \times K_{max}$
3	$40\% \times K_{max} < K \leq 60\% \times K_{max}$
4	$60\% \times K_{max} < K \leq 80\% \times K_{max}$
5	$K > 80\% \times K_{max}$

Keterangan:

K : Jumlah kabupaten/kota di wilayah kerja yang akan diukur beban kerjanya.

K_{max} : Jumlah kabupaten/kota terbanyak yang berada di bawah kewenangan unit pelaksana teknis.

Hasil penghitungan dibulatkan sesuai dengan ketentuan:

- (a) apabila angka desimal yang akan dibulatkan lebih besar atau sama dengan 5 (lima), maka dibulatkan ke atas, setelah dilakukan evaluasi berdasarkan kebutuhan; dan
 - (b) apabila angka desimal yang akan dibulatkan kurang dari 5 (lima), maka dibulatkan ke bawah.
- (2) Menghitung nilai jumlah kabupaten/kota sesuai dengan kelompok yang telah ditentukan.

Penghitungan nilai jumlah kabupaten/kota dilakukan dengan membandingkan jumlah kabupaten/kota yang menjadi kewenangan unit pelaksana teknis yang akan dihitung kebutuhan Widyapradanya dengan batas kelompok jumlah kabupaten/kota.

- b) Menentukan Faktor Kesulitan Geografis

Faktor kesulitan geografis ditentukan sebagai berikut.

- (1) Provinsi dan kabupaten/kota di Jawa dan Bali dikalikan 1 (satu).
- (2) Provinsi dan kabupaten di Sumatera, Kalimantan, dan Sulawesi serta kota di seluruh wilayah, dikalikan 1,1 (satu koma satu).
- (3) Provinsi dan kabupaten di Nusa Tenggara dan Maluku, dikalikan 1,2 (satu koma dua).
- (4) Provinsi dan kabupaten di Papua, dikalikan 1,4 (satu koma empat).
- (5) Daerah provinsi dan kabupaten/kota berciri kepulauan, dikalikan 1,4 (satu koma empat).
- (6) Kabupaten/kota di daerah perbatasan darat negara, dikalikan 1,4 (satu koma empat).
- (7) Kabupaten/kota di pulau-pulau terluar di daerah perbatasan, dikalikan 1,5 (satu koma lima).

Dalam hal suatu daerah masuk dalam 2 (dua) klasifikasi atau lebih, maka daerah dimaksud dapat memilih faktor kesulitan geografis terbesar.

c) Menentukan Nilai Jumlah Wilayah Kerja

Nilai jumlah wilayah kerja dihitung dengan rumus:

$$NWK = NK \times FG$$

Keterangan:

NWK = Nilai jumlah wilayah kerja

NK = Nilai jumlah kabupaten/kota

FG = Faktor kesulitan geografis

- 4) Menghitung Nilai Kompleksitas Model Penjaminan Mutu
Nilai kompleksitas model penjaminan mutu ditentukan berdasarkan peta mutu satuan pendidikan yang diperoleh melalui proses pemetaan mutu pendidikan.
Pemetaan mutu pendidikan merupakan serangkaian kegiatan untuk mengetahui kondisi dan situasi yang menggambarkan capaian kinerja satuan pendidikan atas pemenuhan standar nasional pendidikan dalam kurun waktu tertentu.

Peta mutu pendidikan satuan pendidikan merupakan ukuran/indikator ketercapaian 8 (delapan) standar nasional pendidikan.

Peta mutu pendidikan satuan pendidikan dikategorikan menjadi 5 (lima), sebagai berikut.

Kategori	Kriteria Nilai Hasil Pemetaan Mutu Pendidikan
<i>P1</i>	0 s.d. 2,04
<i>P2</i>	2,05 s.d. 3,7
<i>P3</i>	3,71 s.d. 5,06
<i>P4</i>	5,07 s.d. 6,66
<i>P5</i>	6,67 s.d. 7

Keterangan:

P1 adalah satuan pendidikan hasil peta mutu Menuju SNP 1

P2 adalah satuan pendidikan hasil peta mutu Menuju SNP 2

P3 adalah satuan pendidikan hasil peta mutu Menuju SNP 3

P4 adalah satuan pendidikan hasil peta mutu Menuju SNP 4

P5 adalah satuan pendidikan hasil peta mutu SNP

Nilai kompleksitas penjaminan mutu pendidikan dihitung dengan langkah-langkah sebagai berikut.

- a) Menentukan kelompok pada masing-masing kategori, dengan cara membagi 5 (lima) jumlah satuan pendidikan terbanyak pada kategori tersebut yang berada di bawah kewenangan unit pelaksana teknis dapat dirumuskan sebagai berikut.

Nilai P_n (NP_n)	Batas kelompok pada setiap kategori (P_n)
1	$0 < P_n \leq 20\% \times P_{n_{max}}$
2	$20\% \times P_{n_{max}} < P_n \leq 40\% \times P_{n_{max}}$
3	$40\% \times P_{n_{max}} < P_n \leq 60\% \times P_{n_{max}}$
4	$60\% \times P_{n_{max}} < P_n \leq 80\% \times P_{n_{max}}$
5	$P_n > 80\% \times P_{n_{max}}$

Keterangan:

$$P_n = P_1, P_2, P_3, P_4, \text{ atau } P_5.$$

$P_{n_{max}}$ = jumlah satuan pendidikan terbanyak pada kategori n (P_n) yang berada di bawah kewenangan unit pelaksana teknis.

- b) Menghitung nilai kompleksitas penjaminan mutu pendidikan dengan menggunakan rumus:

$$NP = (NP_1 \times 1) + (NP_2 \times 2) + (NP_3 \times 3) + (NP_4 \times 4) + (NP_5 \times 5)$$

Konstanta angka 1 (satu) sampai dengan angka 5 (lima) menunjukkan tingkat kompleksitas model penjaminan mutu yang dilakukan Widyaprada pada setiap kategori satuan pendidikan.

Besarnya nilai konstanta sebanding dengan kompleksitas model penjaminan mutu pendidikan yang dilakukan.

Contoh:

Konstanta angka 1 (satu) menunjukkan kompleksitas model penjaminan mutu pendidikan lebih sederhana dibandingkan dengan konstanta angka 2 (dua), dan seterusnya.

- 5) Menghitung Total Formasi Widyaprada

Total Formasi Jabatan Fungsional Widyaprada di unit pelaksana teknis dihitung dengan rumus sebagai berikut.

$$TF_{WP} = (5 \times NS) + NWK + NP$$

Keterangan:

TF_{WP} = total formasi Jabatan Fungsional Widyaprada.

NS = nilai jumlah satuan pendidikan.

Konstanta 5 merupakan tahapan yang wajib dilakukan oleh seorang pejabat fungsional Widyaprada dalam melaksanakan melakukan penjaminan mutu di satuan pendidikan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun, yaitu dalam rangka:

- a) pendampingan satuan pendidikan dalam pengisian data mutu sekolah (pendataan);

- b) penyusunan rencana mutu satuan pendidikan dalam bentuk Rencana Kerja Sekolah/Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah;
- c) pelaksanaan supervisi dalam rangka implementasi pemenuhan mutu sesuai 8 (delapan) standar nasional pendidikan di satuan pendidikan;
- d) monitoring dan evaluasi proses pelaksanaan pemenuhan mutu di satuan pendidikan; dan
- e) penyusunan strategi peningkatan mutu berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi di satuan pendidikan.

NWK = Nilai jumlah wilayah kerja.

NP = Nilai kompleksitas penjaminan mutu pendidikan.

- 6) Menghitung kebutuhan Jabatan Fungsional Widyaprada setiap jenjang.

Kebutuhan jabatan Widyaprada di unit pelaksana teknis paling tinggi adalah jenjang Madya.

Dengan demikian, rasio kebutuhan Widyaprada pada setiap jenjang mengikuti rumus berikut:

WP Pertama : WP Muda : WP Madya = 4 : 2 : 1

Rasio ditentukan dengan mempertimbangkan pelaksanaan tugas penjaminan mutu pada satuan pendidikan, bahwa dalam pelaksanaan penjaminan mutu diperlukan komposisi 4 (empat) orang Widyaprada Pertama sebagai pengumpul dan pengolah data, 2 (dua) orang Widyaprada Muda sebagai penganalisis data, dan 1 (satu) orang Widyaprada Madya sebagai penyusun rekomendasi penjaminan mutu.

- 2. Menghitung Lowongan Formasi Jabatan Fungsional Widyaprada
Lowongan Formasi Jabatan Fungsional Widyaprada dihitung dengan cara sebagai berikut.
 - a. Pada satuan organisasi instansi pemerintah baru, jumlah lowongan formasi Widyaprada sama dengan jumlah total Formasi Jabatan Fungsional Widyaprada dihitung dengan rumus sebagai berikut.

$$LF_{WP} = TF_{WP}$$

$$TF_{WP} = \frac{\Sigma w}{WKE}$$

- b. Pada satuan organisasi instansi pemerintah yang telah memiliki pejabat Fungsional Widyaprada, PNS yang akan masuk Jabatan Fungsional Widyaprada, pejabat Fungsional Widyaprada yang akan naik ke jenjang jabatan lebih tinggi, dan/atau pejabat Fungsional Widyaprada yang berhenti, maka jumlah lowongan Formasi Jabatan Fungsional Widyaprada dihitung dengan rumus sebagai berikut.

$$LF_{WP} = TF_{WP} - (J_{WP} + M_{WP} - N_{WP} - B_{WP})$$

Keterangan

LF_{WP} = jumlah lowongan Formasi Jabatan Fungsional Widyaprada dalam jenjang jabatan tertentu yang dapat diisi dalam tahun yang dihitung.

TF_{WP} = total formasi Jabatan Fungsional Widyaprada dalam jenjang jabatan tertentu yang dibutuhkan pada tahun yang dihitung.

J_{WP} = jumlah pejabat Fungsional Widyaprada yang ada saat ini.

M_{WP} = perkiraan jumlah pejabat Fungsional Widyaprada yang masuk ke jenjang jabatan tertentu pada periode saat ini sampai dengan tahun yang dihitung, karena kenaikan dari jenjang jabatan yang lebih rendah.

N_{WP} = perkiraan jumlah pejabat Fungsional Widyaprada yang naik pada periode saat ini sampai dengan tahun yang dihitung, dari jenjang jabatan tertentu ke jenjang jabatan yang lebih tinggi.

B_{WP} = perkiraan jumlah pejabat Fungsional Widyaprada jenjang jabatan tertentu yang berhenti atau pensiun pada periode saat ini sampai dengan tahun yang dihitung.

Apabila unit kerja/instansi mengalami 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) dari 4 (empat) kondisi berikut ini:

- 1) belum memiliki Widyaprada ($J_{wp} = 0$);
- 2) tidak ada PNS yang akan masuk ke Widyaprada jenjang tersebut ($M_{wp} = 0$);
- 3) tidak ada Widyaprada yang akan naik ke jenjang yang lebih tinggi ($N_{wp} = 0$);
- 4) tidak ada Widyaprada yang berhenti atau pensiun pada jenjang tersebut ($B_{wp} = 0$),

maka penghitungan lowongan Formasi Jabatan Fungsional Widyaprada tetap dapat dilakukan dengan rumus yang sama.

Contoh penghitungan Formasi Jabatan Fungsional Widyaprada.

1. Contoh penghitungan Kebutuhan Widyaprada pada Unit Utama.

Unit A merupakan salah satu unit kerja di lingkungan Kementerian yang memiliki tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan standar, pelaksanaan kebijakan penjaminan mutu, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, fasilitasi penyelenggaraan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola dan penilaian pada sekolah dasar, pendidikan kesetaraan pada sekolah dasar, pendidikan layanan khusus pada sekolah dasar, dan pendidikan keaksaraan serta penyiapan pemberian izin penyelenggaraan sekolah dasar yang diselenggarakan perwakilan negara asing atau lembaga asing dan urusan ketatausahaan Direktorat.

Beberapa fungsi yang dilaksanakan antara lain:

- 1) perumusan kebijakan di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola dan penilaian pada sekolah dasar, pendidikan kesetaraan pada sekolah dasar, pendidikan layanan khusus pada sekolah dasar, dan pendidikan keaksaraan;
- 2) perumusan standar di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola dan penilaian pada sekolah dasar, pendidikan kesetaraan pada sekolah dasar, pendidikan layanan khusus pada sekolah dasar, dan pendidikan keaksaraan;

- 3) pelaksanaan kebijakan penjaminan mutu di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola dan penilaian pada sekolah dasar, pendidikan kesetaraan pada sekolah dasar, pendidikan layanan khusus pada sekolah dasar, dan pendidikan keaksaraan;
- 4) penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola dan penilaian pada sekolah dasar, pendidikan kesetaraan pada sekolah dasar, pendidikan layanan khusus pada sekolah dasar, dan pendidikan keaksaraan;
- 5) fasilitasi penyelenggaraan di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola dan penilaian pada sekolah dasar, pendidikan kesetaraan pada sekolah dasar, pendidikan layanan khusus pada sekolah dasar, dan pendidikan keaksaraan; dan
- 6) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola dan penilaian pada sekolah dasar, pendidikan kesetaraan pada sekolah dasar, pendidikan layanan khusus pada sekolah dasar, dan pendidikan keaksaraan.

Setelah dilakukan penghitungan beban kerja, diperoleh kebutuhan jabatan Widyaprada Pertama sebagai berikut.

Tabel 3. Penghitungan Kebutuhan Widyaprada Jenjang Pertama pada Unit A

No	Unsur	Sub Unsur	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	Angka Kredit	Rata-Rata Angka Kredit per	Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam)	Volume Kegiatan	Waktu Efektif Penyelesaian Volume
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Penjaminan Mutu	1 Pemetaan Mutu	1 Menyusun program Pemetaan Mutu					
			a Menyusun kerangka acuan identifikasi kebutuhan pemetaan mutu pendidikan	0,30 AK/dokumen	0 AK/jam	30 jam/dokumen	1 dokumen	30 jam
			b Menginventarisasi dan mengidentifikasi data peta mutu pendidikan	0,30 AK/data	0 AK/jam	30 jam/data	4 data	120 jam
			2 Melaksanakan Analisis Peta Mutu Pendidikan					
			Mengolah data peta mutu pendidikan setiap satuan pendidikan	0,25 AK/data	0 AK/jam	25 jam/data	34 data	850 jam
			3 Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Mutu Pendidikan					
			a Menginventarisasi dan mengidentifikasi data untuk pemantauan dan evaluasi pemetaan mutu pendidikan	0,25 AK/data	0 AK/jam	25 jam/data	4 data	100 jam
			b Mengolah data hasil pemantauan dan evaluasi pemetaan mutu pendidikan	0,20 AK/data	0 AK/jam	20 jam/data	34 data	680 jam
		2 Pembimbingan Satuan Pendidikan	1 Menyusun program dan melaksanakan pembimbingan satuan pendidikan					
			a Mengidentifikasi kebutuhan bahan pembimbingan satuan pendidikan	0,15 AK/dokumen	0 AK/jam	15 jam/dokumen	4 dokumen	60 jam
			b Menyusun pedoman pembimbingan satuan pendidikan dalam tim sebagai anggota	0,15 AK/pedoman	0 AK/jam	15 jam/pedoman	1 pedoman	15 jam
			c Melaksanakan pembimbingan satuan pendidikan	0,35 AK/laporan kegiatan	0 AK/jam	35 jam/laporan kegiatan	34 laporan kegiatan	1190 jam
			2 Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Pembimbingan Satuan Pendidikan					
			Menginventarisasi dan mengidentifikasi data pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembimbingan berdasarkan instrumen yang sudah disusun	0,25 AK/data	0 AK/jam	25 jam/data	4 data	100 jam
		3 Pendampingan Satuan Pendidikan	1 Menyusun Program Pendampingan Peningkatan Mutu					
			a Mengidentifikasi kebutuhan bahan pendampingan satuan pendidikan	0,15 AK/dokumen	0 AK/jam	15 jam/dokumen	4 dokumen	60 jam
			b Menyusun pedoman pendampingan satuan pendidikan dalam tim sebagai anggota	0,20 AK/pedoman	0 AK/jam	20 jam/pedoman	1 pedoman	20 jam
			2 Melaksanakan Pendampingan Peningkatan Mutu					
			a Merancang program pendampingan satuan pendidikan	0,10 AK/dokumen program	0 AK/jam	10 jam/dokumen program	4 dokumen program	40 jam
			b Melaksanakan pendampingan satuan pendidikan	0,35 AK/laporan kegiatan	0 AK/jam	35 jam/laporan kegiatan	34 laporan kegiatan	1190 jam

No	Unsur	Sub Unsur	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	Angka Kredit	Rata-Rata Angka Kredit per	Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam)	Volume Kegiatan	Waktu Efektif Penyelesaian Volume
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
			3 Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Pendampingan					
			Menginventarisasi dan mengidentifikasi data pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendampingan peningkatan mutu berdasarkan instrumen yang sudah disusun	0,30 AK/dokumen	0 AK/jam	30 jam/dokumen	4 dokumen	120 jam
		4 Supervisi Pendidikan	1 Menyusun Program Supervisi Mutu Pendidikan					
			a Menginventarisasi dan mengidentifikasi data kebutuhan supervisi mutu pendidikan	0,30 AK/data	0 AK/jam	30 jam/data	4 data	120 jam
			b Mengolah data kebutuhan supervisi mutu pendidikan	0,30 AK/data	0 AK/jam	30 jam/data	34 data	1020 jam
			2 Melaksanakan Supervisi Pendidikan					
			Melaksanakan supervisi pendidikan	0,35 AK/laporan kegiatan	0 AK/jam	35 jam/laporan kegiatan	34 laporan kegiatan	1190 jam
			3 Melakukan Evaluasi Supervisi Pendidikan					
			a Menginventarisasi dan mengidentifikasi data evaluasi pemantauan dan evaluasi supervisi pendidikan berdasarkan instrumen yang sudah disusun	0,15 AK/Laporan	0 AK/jam	15 jam/Laporan	4 Laporan	60 jam
			b Mengolah data hasil pemantauan dan evaluasi supervisi pendidikan	0,20 AK/data	0 AK/jam	20 jam/data	34 data	680 jam
		5 Pengembangan Model Penjaminan Mutu	1 Menyusun Program Pengembangan Model					
			a Menyusun kerangka acuan untuk pengembangan model	0,50 AK/dokumen	0 AK/jam	50 jam/dokumen	2 dokumen	100 jam
			b Melakukan inventarisasi dan identifikasi data kebutuhan pengembangan model	0,30 AK/data	0 AK/jam	30 jam/data	2 data	60 jam
			c Mengolah dan menganalisis hasil studi pendahuluan	0,30 AK/laporan	0 AK/jam	30 jam/laporan	2 laporan	60 jam
			2 Melaksanakan Pengembangan Model					
			Menyusun naskah model SNP dan perangkatnya sebagai anggota	0,50 AK/naskah	0 AK/jam	50 jam/naskah	2 naskah	100 jam
			3 Melakukan Evaluasi Pengembangan Model					
			a Melaksanakan uji coba naskah model SNP dan perangkatnya secara konseptual	0,60 AK/laporan	0 AK/jam	60 jam/laporan	2 laporan	120 jam
			b Melaksanakan uji coba naskah model SNP dan perangkatnya secara operasional sebagai anggota	0,50 AK/laporan	0 AK/jam	50 jam/laporan	2 laporan	100 jam
			c Merancang master model penjaminan mutu pendidikan sebagai anggota	0,60 AK/Master model	0 AK/jam	60 jam/Master model	2 Master model	120 jam
			4 Melakukan Pengembangan Model Sistem Penjaminan Mutu					
			Melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengembangan model penjaminan mutu	0,34 AK/laporan	0 AK/jam	34 jam/laporan	34 laporan	1156 jam
							Jumlah	9461 jam
							Kebutuhan	7,5688
							Pembulatan	8

Berdasarkan perhitungan Beban Kerja di atas, diperoleh waktu efektif penyelesaian untuk seluruh volume Beban Kerja Widyapraada Pertama pada Unit A adalah 9.461 (sembilan ribu empat ratus enam puluh satu) jam.

Dengan demikian, total Formasi Jabatan Fungsional Widyapraada Pertama pada Unit A adalah

$$TF_{WP_Pertama} = \frac{\sum w}{WKE} = \frac{9.461}{1.250} = 7,5688 \approx 8 \text{ (pembulatan)}$$

2. Contoh Penghitungan Kebutuhan Widyapraada pada UPT.

Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Widyapraada di lingkungan UPT X.

UPT X merupakan unit kerja yang berlokasi di Daerah Istimewa Yogyakarta dan berada di bawah koordinasi unit utama Y, memiliki data profil sebagai berikut.

1) Menyiapkan Data Pendukung

a) Data jumlah satuan pendidikan

Jumlah satuan pendidikan formal maupun nonformal yang ada di bawah kewenangan UPT X adalah sebagai berikut.

Jenis Satuan Pendidikan							Jumlah
Formal	Non Formal						
TK	KB	TPA	SPS	PKBM	LKP	SKB	
1586	148	208	1235	209	170	5	3.561

b) Data jumlah wilayah kerja

Jumlah Kabupaten/Kota yang berada di bawah kewenangan UPT X	Kondisi Geografis Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
5	1

c) Data peta mutu pendidikan

Data peta mutu satuan pendidikan yang berada di bawah kewenangan UPT X adalah sebagai berikut.

Jumlah satuan pendidikan berdasarkan jumlah standar nasional pendidikan yang telah dicapai oleh satuan pendidikan adalah sebagai berikut.

Peta Mutu				
P1	P2	P3	P4	P5
386	195	43	1	0

2) Menghitung Nilai Jumlah Satuan Pendidikan

a) Menentukan kelompok

Berdasarkan data yang ada, jumlah satuan pendidikan terbanyak yang berada di bawah kewenangan UPT yang sejenis dengan UPT X adalah 28.884 (dua puluh delapan ribu delapan ratus delapan puluh empat).

Dengan demikian, batas kelompok jumlah satuan pendidikan adalah sebagai berikut.

Nilai jumlah satuan pendidikan (<i>NS</i>)	Batas kelompok jumlah satuan pendidikan
1	$0 < S \leq 5.777$
2	$5.777 < S \leq 11.557$
3	$11.557 < S \leq 17.330$
4	$17.330 < S \leq 23.107$
5	$S > 23.107$

b) Menghitung nilai jumlah satuan pendidikan sesuai dengan kelompok yang telah ditentukan

Jumlah satuan pendidikan yang menjadi kewenangan UPT X adalah 3.561 (tiga ribu lima ratus enam puluh satu), sehingga berdasarkan pengelompokan di atas, nilai jumlah satuan pendidikan untuk UPT X adalah 1 (satu).

3) Menghitung Nilai Jumlah Wilayah Kerja

a) Menghitung nilai jumlah kabupaten/kota

(1) Menentukan kelompok

Berdasarkan data yang ada, jumlah satuan kabupaten/kota terbanyak yang berada di bawah kewenangan UPT yang sejenis dengan UPT X adalah 42 (empat puluh dua).

Dengan demikian, batas kelompok jumlah kabupaten/kota adalah sebagai berikut.

Nilai jumlah kabupaten/kota (NK)	Batas kelompok jumlah kabupaten/kota
1	$0 < K \leq 8$
2	$8 < K \leq 17$
3	$17 < K \leq 25$
4	$25 < K \leq 34$
5	$K > 34$

(2) Menghitung nilai jumlah kabupaten/kota sesuai dengan kelompok yang telah ditentukan.

Jumlah kabupaten/kota yang menjadi kewenangan UPT X adalah 5 (lima), sehingga berdasarkan pengelompokan di atas, nilai jumlah kabupaten/kota untuk UPT X adalah 1 (satu).

b) Menentukan Faktor Kesulitan Geografis

UPT X terletak di Daerah Istimewa Yogyakarta. Dengan demikian, sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, faktor kesulitan geografisnya adalah 1 (satu).

c) Menghitung nilai jumlah wilayah kerja

$$\begin{aligned}NWK &= NK \times FG \\ &= 1 \times 1 \\ &= 1\end{aligned}$$

- 4) Menghitung kompleksitas mutu pendidikan
- a) Menentukan kelompok pada masing-masing kategori
- Berdasarkan data yang ada, jumlah satuan pendidikan maksimal pada setiap kategori peta mutu yang berada di bawah kewenangan unit kerja sejenis adalah sebagai berikut.

Kategori Peta Mutu	Jumlah satuan pendidikan maksimal yang ada di bawah kewenangan unit kerja yang sejenis
P ₁	937
P ₂	400
P ₃	112
P ₄	69
P ₅	0

Berdasarkan data tersebut, dapat disusun kelompok sebagai berikut.

Nilai Peta Mutu	P ₁	P ₂	P ₃	P ₄	P ₅
1	$0 < P_1 \leq 187,4$	$0 < P_2 \leq 80$	$0 < P_3 \leq 22,4$	$0 < P_4 \leq 13,8$	0
2	$187,4 < P_1 \leq 374,8$	$80 < P_2 \leq 160$	$22,4 < P_3 \leq 44,8$	$13,8 < P_4 \leq 27,6$	0
3	$374,8 < P_1 \leq 562,2$	$160 < P_2 \leq 240$	$44,8 < P_3 \leq 67,2$	$27,6 < P_4 \leq 41,4$	0
4	$562,2 < P_1 \leq 749,6$	$240 < P_2 \leq 320$	$67,2 < P_3 \leq 89,6$	$41,4 < P_4 \leq 55,2$	0
5	$P_1 > 749,6$	$P_2 > 320$	$P_3 > 89,6$	$P_4 > 55,2$	0

Dan berdasarkan kelompok di atas, nilai NP_1 s.d. NP_5 untuk UPT X adalah sebagai berikut.

No	Kategori	P _n	NP _n
1	P ₁	386	3
2	P ₂	195	3
3	P ₃	43	2
4	P ₄	1	1
5	P ₅	0	0

- b) Menghitung nilai kompleksitas penjaminan mutu pendidikan dengan menggunakan rumus:

$$\begin{aligned} NP &= (NP_1 \times 1) + (NP_2 \times 2) + (NP_3 \times 3) + (NP_4 \times 4) + (NP_5 \times 5) \\ &= (3 \times 1) + (3 \times 2) + (2 \times 3) + (1 \times 4) + (0 \times 5) \\ &= 3 + 6 + 6 + 4 + 0 \\ &= 19 \end{aligned}$$

- 5) Menghitung Total Formasi Widyaprada

Total Formasi Jabatan Fungsional Widyaprada di unit kerja dihitung dengan rumus sebagai berikut.

$$\begin{aligned} TF &= (5 \times NS) + NWK + NP \\ &= (5 \times 1) + 1 + 19 \\ &= 5 + 1 + 19 \\ &= 25 \end{aligned}$$

- 6) Menghitung kebutuhan jabatan fungsional Widyaprada setiap jenjang

Rasio Widyaprada jenjang pertama, muda, dan madya mengikuti rumus Widyaprada Pertama : Widyaprada Muda : Widyaprada Madya = 4 : 2 : 1

Dengan demikian, kebutuhan per jenjang adalah:

$$\text{Widyaprada Pertama} = \frac{4}{7} \times 25 = 14$$

$$\text{Widyaprada Muda} = \frac{2}{7} \times 25 = 7$$

$$\text{Widyaprada Madya} = \frac{1}{7} \times 25 = 4$$

3. Contoh Penghitungan Formasi Jabatan Widyaprada yang Lowong.

Diketahui kebutuhan Widyaprada unit kerja X adalah 14 (empat belas) Widyaprada Pertama, 7 (tujuh) Widyaprada Muda, dan 4 (empat) Widyaprada Madya. Kondisi pegawai yang ada saat ini adalah 12 (dua belas) Widyaprada Pertama, 5 (lima) Widyaprada Muda, dan 4 (empat) Widyaprada Madya. Dari Widyaprada Pertama yang ada, 2 (dua) orang di antaranya akan diproyeksikan naik ke Widyaprada Muda. Adapun yang akan pensiun adalah 1 (satu) orang Widyaprada Muda dan 1 (satu) orang Widyaprada Madya. Berdasarkan kondisi tersebut, lowong formasi dapat dihitung sebagai berikut.

a. Widyaprada Pertama

$$\begin{aligned} & LF_{WP_Pertama} \\ &= TF_{WP_Pertama} - (J_{WP_Pertama} + M_{WP_Pertama} - N_{WP_Pertama} - B_{WP_Pertama}) \\ &= 14 - (12 + 0 - 2 - 0) \\ &= 14 - 10 \\ &= 4 \end{aligned}$$

b. Widyaprada Muda

$$\begin{aligned} & LF_{WP_Muda} \\ &= TF_{WP_Muda} - (J_{WP_Muda} + M_{WP_Muda} - N_{WP_Muda} - B_{WP_Muda}) \\ &= 7 - (5 + 2 - 0 - 1) \\ &= 7 - 6 \\ &= 1 \end{aligned}$$

c. Widyaprada Madya

$$\begin{aligned} & LF_{WP_Madya} \\ &= TF_{WP_Madya} - (J_{WP_Madya} + M_{WP_Madya} - N_{WP_Madya} - B_{WP_Madya}) \\ &= 4 - (4 + 0 - 0 - 1) \\ &= 4 - 3 \\ &= 1 \end{aligned}$$

Dengan demikian, lowongan formasi Jabatan Fungsional Pamong Widyaprada yang ada di Unit Kerja X tersebut adalah Widyaprada Pertama sejumlah 4 (empat) orang, Widyaprada Muda sejumlah 1 (satu) orang, dan Widyaprada Madya sejumlah 1 (satu) orang.

BAB III
TATA CARA PENGUSULAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN
JABATAN FUNGSIONAL WIDYAPRADA

1. PPK instansi pusat mengajukan usul kebutuhan Jabatan Fungsional Widyaprada bagi PNS pusat kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan Kepala BKN.
2. Instansi pusat di luar Instansi Pembina, sebelum mengajukan usul kebutuhan jabatan Widyaprada, PPK instansi pusat meminta rekomendasi kepada Instansi Pembina.
3. Kebutuhan Jabatan Fungsional Widyaprada di lingkungan satuan organisasi instansi pusat setiap tahun ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur Negara berdasarkan usul dari PPK instansi pusat yang bersangkutan, setelah mendapat pertimbangan teknis dari Kepala BKN.
4. Asli keputusan penetapan kebutuhan Jabatan Fungsional Widyaprada disampaikan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara kepada PPK masing-masing satuan organisasi instansi pusat, dengan tembusan:
 - a. Kepala BKN; dan
 - b. Menteri.

BAB IV
PENUTUP

Dengan ditetapkannya Pedoman Formasi Jabatan Fungsional Widyaprada ini, maka segala kegiatan penyusunan kebutuhan Jabatan Fungsional Widyaprada wajib mengikuti pedoman ini.

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

NADIEM ANWAR MAKARIM

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

ttd.

Dian Wahyuni
NIP 196210221988032001