



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL PAMONG BELAJAR DAN ANGKA KREDITNYA

**PERATURAN BERSAMA
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

**NOMOR : 03/III/PB/2011
NOMOR : 8 TAHUN 2011
TANGGAL : 24 MARET 2011**



PERATURAN BERSAMA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR 03/III/PB/2011
NOMOR 8 TAHUN 2011

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN
JABATAN FUNGSIONAL PAMONG BELAJAR DAN ANGKA KREDITNYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 39 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pamong Belajar dan Angka Kreditnya, perlu menetapkan Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pamong Belajar dan Angka Kreditnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1966 Nomor 7 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2797);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098), sebagaimana beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 24);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pengkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
9. 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);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
13. 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);
14. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
15. Keputusan Presiden Nomor 73/M Tahun 2007 mengenai Pengangkatan Kepala Badan Kepegawaian Negara;
16. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II;
17. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia;
18. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2010;
19. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pamong Belajar dan Angka Kreditnya;
20. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 36 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Nasional.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BERSAMA MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL PAMONG BELAJAR DAN ANGKA KREDITNYA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan:

1. Jabatan Fungsional Pamong Belajar adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan kegiatan belajar mengajar, pengkajian program, dan pengembangan model pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal (PAUD NI) pada Unit Pelaksana Teknis (UPT)/Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD), dan satuan PNF sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil.
2. Pamong Belajar adalah pendidik dengan tugas utama melakukan kegiatan belajar mengajar, pengkajian program, dan pengembangan model Pendidikan Nonformal dan Informal (PNFI) pada Unit Pelaksana Teknis (UPT)/Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dan satuan PNF.
3. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran/pelatihan/pembimbingan agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.
4. Pendidikan Informal adalah jalur pendidikan keluarga dan lingkungan berbentuk kegiatan belajar secara mandiri.
5. Peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi dirinya melalui proses pembelajaran/pelatihan/pembimbingan pada jalur pendidikan nonformal.
6. Pembelajaran adalah proses interaksi antara peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar tertentu untuk menjadikan peserta didik memahami dan menguasai ilmu pengetahuan.
7. Pelatihan adalah proses interaksi antara peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar tertentu untuk menjadikan peserta didik dapat menerapkan teori ke dalam praktek sehingga memiliki keterampilan di bidang ilmu pengetahuan tersebut.
8. Pembimbingan adalah proses interaksi antara peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar tertentu untuk memberikan tuntunan dan arahan kepada peserta didik dalam mengembangkan kemampuannya agar memiliki sikap sesuai dengan keilmuan dan keterampilan yang telah dimilikinya.

9. Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan Nasional di bidang PAUD NI selanjutnya disebut UPT adalah Pusat Pengembangan Pendidikan Nonformal dan Informal (P2PNFI) dan Balai Pengembangan Pendidikan Nonformal dan Informal (BPPNFI).
10. UPTD yang bertanggungjawab di bidang PAUD NI adalah Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) atau sebutan lain yang sejenis di lingkungan pemerintah provinsi dan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) atau sebutan lain yang sejenis di lingkungan pemerintah Kabupaten/Kota.
11. Satuan pendidikan nonformal adalah lembaga kursus, lembaga pelatihan, kelompok belajar, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), dan majelis taklim serta satuan pendidikan lainnya yang sejenis.
12. Pengkajian program PAUD NI adalah proses kegiatan pengumpulan dan penelaahan data yang berkaitan dengan pelaksanaan program PAUD NI yang dilakukan secara berencana dan sistematis dengan menggunakan alat dan metode ilmiah tertentu untuk menilai tingkat keberhasilan atau pencapaian tujuan program.
13. Pengembangan model adalah upaya penemuan sesuatu yang baru (adaptif dan inovatif) menurut kaidah dan metode ilmiah tertentu sehingga menghasilkan formulasi yang dikehendaki.
14. Pengembangan profesi adalah kegiatan pamong belajar dalam rangka pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi, dan keterampilan untuk peningkatan mutu pendidikan pada umumnya dan mutu pembelajaran/pelatihan/ pembimbingan pada khususnya serta pengembangan profesionalitas pamong belajar.
15. Angka kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pamong Belajar dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatannya.
16. Tim Penilai Angka Kredit adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja Pamong Belajar.
17. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat adalah Menteri, Jaksa Agung, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Kepresidenan, Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Kepala Pelaksana Harian Badan Koordinasi Keamanan Laut, Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan serta Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Negara dan Lembaga lainnya yang dipimpin oleh pejabat struktural eselon I dan bukan merupakan bagian dari Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Non Kementerian.
18. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi adalah Gubernur.
19. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota adalah Bupati/Walikota.

20. Pemberhentian adalah pemberhentian dari jabatan fungsional Pamong Belajar bukan pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil.

BAB II KEDUDUKAN, RUMPUN JABATAN, DAN TUGAS POKOK

Pasal 2

- (1) Pamong Belajar berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang belajar mengajar, pengkajian program, pengembangan model PAUD NI.
- (2) Pamong Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan karier yang hanya dapat diduduki oleh seseorang yang telah berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 3

Jabatan Fungsional Pamong Belajar termasuk dalam rumpun pendidikan lainnya.

Pasal 4

- (1) Tugas pokok Pamong Belajar adalah melaksanakan kegiatan belajar mengajar, mengkaji program, dan mengembangkan model di bidang PAUD NI.
- (2) Beban kerja Pamong Belajar untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar, mengkaji program, dan mengembangkan model di bidang PAUD NI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit 24 (dua puluh empat) jam dalam 1 (satu) minggu.

BAB III INSTANSI PEMBINA DAN TUGAS INSTANSI PEMBINA

Pasal 5

- (1) Instansi pembina jabatan fungsional Pamong Belajar adalah Kementerian Pendidikan Nasional.
- (2) Instansi Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pembinaan, antara lain:
 - a. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan jabatan fungsional Pamong Belajar;
 - b. menyusun pedoman formasi jabatan fungsional Pamong Belajar;
 - c. menetapkan standar kompetensi jabatan fungsional Pamong Belajar;
 - d. menyusun pedoman uji kompetensi jabatan fungsional Pamong Belajar;

- e. mengusulkan tunjangan jabatan fungsional Pamong Belajar;
- f. melakukan sosialisasi jabatan fungsional Pamong Belajar serta petunjuk pelaksanaannya;
- g. menyusun kurikulum pendidikan dan pelatihan fungsional Pamong Belajar;
- h. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan fungsional Pamong Belajar;
- i. mengembangkan sistem informasi jabatan fungsional Pamong Belajar;
- j. memfasilitasi pelaksanaan jabatan fungsional Pamong Belajar;
- k. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi Pamong Belajar;
- l. memfasilitasi penyusunan dan penetapan etika profesi dan kode etik Pamong Belajar;
- m. melakukan bimbingan teknis kompetensi dan profesionalitas jabatan fungsional Pamong Belajar; dan
- n. melakukan monitoring dan evaluasi jabatan fungsional Pamong Belajar.

BAB IV JENJANG JABATAN/PANGKAT

Pasal 6

- (1) Jabatan fungsional Pamong Belajar merupakan jabatan tingkat keahlian.
- (2) Jenjang jabatan Pamong Belajar dari yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi, yaitu:
 - a. Pamong Belajar Pertama;
 - b. Pamong Belajar Muda; dan
 - c. Pamong Belajar Madya.
- (3) Jenjang pangkat Pamong Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan jabatannya, yaitu:
 - a. Pamong Belajar Pertama:
 - 1) Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 - 2) Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
 - b. Pamong Belajar Muda:
 - 1) Penata, golongan ruang III/c; dan
 - 2) Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
 - c. Pamong Belajar Madya:
 - 1) Pembina, golongan ruang IV/a;
 - 2) Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
 - 3) Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
- 4) Jenjang jabatan/pangkat Pamong Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah jenjang jabatan/pangkat berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki untuk masing-masing jenjang jabatan.

- 5) Penetapan jenjang jabatan fungsional Pamong Belajar ditetapkan berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, sehingga dimungkinkan jabatan/pangkat tidak sesuai dengan jabatan/pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

BAB V UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN

Pasal 7

Unsur dan sub unsur kegiatan Pamong Belajar, terdiri dari:

- a. Pendidikan, meliputi:
 1. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar;
 2. Pendidikan dan pelatihan (diklat) kedinasan, kursus dengan memperoleh sertifikat atau Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat; dan
 3. Diklat prajabatan dan memperoleh STTPP atau sertifikat.
- b. Kegiatan belajar mengajar, meliputi:
 1. Perencanaan pembelajaran/pelatihan/pembimbingan;
 2. Pelaksanaan pembelajaran/pelatihan/pembimbingan; dan
 3. Penilaian hasil pembelajaran / pelatihan / pembimbingan.
- c. Kegiatan pengkajian program PAUD NI, meliputi:
 1. Persiapan pengkajian program; dan
 2. Pelaksanaan pengkajian program.
- d. Kegiatan pengembangan model PAUD NI, meliputi:
 1. Penyusunan rancangan pengembangan; dan
 2. Pelaksanaan pengembangan.
- e. Pengembangan profesi Pamong Belajar, meliputi:
 1. Pembuatan karya tulis/ilmiah di bidang PAUD NI;
 2. Pengembangan sarana PAUD NI;
 3. Pengembangan karya teknologi tepat guna, seni, dan olahraga yang bermanfaat di bidang PAUD NI; dan
 4. Penyusunan standar/pedoman/soal dan sejenisnya.
- f. Penunjang tugas Pamong Belajar, meliputi:
 1. Pengabdian pada masyarakat/kegiatan sosial kemasyarakatan;
 2. Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang pendidikan;
 3. Berprestasi dalam bidang pendidikan;
 4. Perolehan penghargaan/tanda jasa/tanda kehormatan /satya lancana karya satya;
 5. Perolehan ijazah/gelar kesarjanaan lainnya; dan
 6. Berperan aktif dalam penerbitan jurnal/majalah di bidang pendidikan nonformal.

BAB VI
RINCIAN KEGIATAN JENJANG JABATAN

Pasal 8

- (1) Rincian kegiatan Pamong Belajar sesuai dengan jenjang jabatan, sebagai berikut:
 - a. Pamong Belajar Pertama, yaitu:
 1. Mengidentifikasi penyelenggaraan program PAUD NI, sebagai anggota;
 2. Melaksanakan pemantapan persiapan kegiatan pembelajaran/pelatihan/pembimbingan, sebagai anggota;
 3. Menyusun desain penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar, sebagai anggota;
 4. Menyusun silabus pembelajaran;
 5. Menyusun silabus pelatihan;
 6. Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran;
 7. Menyusun rencana pelaksanaan pelatihan;
 8. Melaksanakan pembelajaran;
 9. Melaksanakan pelatihan;
 10. Menyusun instrumen penilaian hasil pembelajaran sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/disampaikan;
 11. Menyusun instrumen penilaian hasil pelatihan sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/disampaikan;
 12. Menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/disampaikan;
 13. Menilai dan mengevaluasi hasil pelatihan sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/disampaikan;
 14. Menganalisis hasil penilaian pembelajaran;
 15. Menganalisis hasil penilaian pelatihan;
 16. Melaksanakan diskusi terfokus hasil penilaian pembelajaran/pelatihan/pembimbingan;
 17. Melaksanakan perbaikan dan pengayaan pembelajaran/pelatihan/pembimbingan berdasar kan hasil diskusi terfokus;
 18. Menyusun desain pengkajian program, sebagai anggota;
 19. Menyusun instrumen pengkajian program, sebagai anggota;
 20. Memvalidasi instrumen pengkajian program, sebagai anggota;
 21. Melaksanakan orientasi petugas pengumpul data pengkajian program, sebagai anggota;
 22. Melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis, serta pelaporan pengkajian program, sebagai anggota;
 23. Menyusun rancangan pengembangan model program dan/atau model pembelajaran/pelatihan /pembimbingan PAUD NI, sebagai anggota; dan

24. Melaksanakan pengembangan model program dan/atau model pembelajaran/pelatihan/pembimbingan PAUD NI, sebagai anggota.
- b. Rincian kegiatan Pamong Belajar Muda, yaitu:
 1. Mengidentifikasi penyelenggaraan program PAUD NI, sebagai ketua;
 2. Melaksanakan pemantapan persiapan kegiatan pembelajaran/pelatihan/pembimbingan, sebagai ketua;
 3. Menyusun desain penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar, sebagai anggota;
 4. Menyusun silabus pembelajaran;
 5. Menyusun silabus pelatihan;
 6. Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran;
 7. Menyusun rencana pelaksanaan pelatihan;
 8. Melaksanakan pembelajaran;
 9. Melaksanakan pelatihan;
 10. Menyusun instrumen penilaian hasil pembelajaran sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/disampaikan;
 11. Menyusun instrumen penilaian hasil pelatihan sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/disampaikan;
 12. Menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/disampaikan;
 13. Menilai dan mengevaluasi hasil pelatihan sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/disampaikan;
 14. Menganalisis hasil penilaian pembelajaran;
 15. Menganalisis hasil penilaian pelatihan;
 16. Melaksanakan diskusi terfokus hasil penilaian pembelajaran/pelatihan/pembimbingan;
 17. Melaksanakan perbaikan dan pengayaan pembelajaran/pelatihan/pembimbingan berdasarkan hasil diskusi terfokus;
 18. Menyusun desain pengkajian program, sebagai anggota;
 19. Menyusun instrumen pengkajian program, sebagai anggota;
 20. Memvalidasi instrumen pengkajian program, sebagai anggota;
 21. Melaksanakan orientasi petugas pengumpul data pengkajian program, sebagai anggota;
 22. Melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis, serta pelaporan pengkajian program, sebagai anggota;
 23. Menyusun rancangan pengembangan model program dan/atau model pembelajaran/pelatihan/pembimbingan PAUD NI, sebagai anggota; dan
 24. Melaksanakan pengembangan model program dan/atau model pembelajaran/pelatihan/pembimbingan PAUD NI, sebagai anggota.

- c. Rincian kegiatan Pamong Belajar Madya, yaitu:
1. Menganalisis hasil identifikasi penyelenggaraan program PAUD NI;
 2. Menyusun desain penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar, sebagai ketua;
 3. Menyusun silabus pembelajaran;
 4. Menyusun silabus pelatihan;
 5. Menyusun silabus pembimbingan;
 6. Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran;
 7. Menyusun rencana pelaksanaan pelatihan;
 8. Menyusun rencana pelaksanaan pembimbingan;
 9. Melaksanakan pembelajaran;
 10. Melaksanakan pelatihan;
 11. Melaksanakan pembimbingan;
 12. Menyusun instrumen penilaian hasil pembelajaran sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/ disampaikan;
 13. Menyusun instrumen penilaian hasil pelatihan sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/ disampaikan;
 14. Menyusun instrumen penilaian hasil pembimbingan sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/ disampaikan;
 15. Menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/ disampaikan;
 16. Menilai dan mengevaluasi hasil pelatihan sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/ disampaikan;
 17. Menilai dan mengevaluasi hasil pembimbingan sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/ disampaikan;
 18. Menganalisis hasil penilaian pembelajaran;
 19. Menganalisis hasil penilaian pelatihan;
 20. Menganalisis hasil penilaian pembimbingan;
 21. Melaksanakan diskusi terfokus hasil penilaian pembelajaran/pelatihan/pembimbingan;
 22. Melaksanakan perbaikan dan pengayaan pembelajaran/pelatihan/pembimbingan berdasar kan hasil diskusi terfokus;
 23. Menyusun desain pengkajian program, sebagai ketua;
 24. Menyusun instrumen pengkajian program, sebagai ketua;
 25. Memvalidasi instrumen pengkajian program, sebagai ketua;
 26. Melaksanakan orientasi petugas pengumpul data pengkajian program, sebagai ketua;
 27. Melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis, serta pelaporan pengkajian program, sebagai ketua;
 28. Menyusun rancangan pengembangan model program dan/atau model pembelajaran/ pelatihan/pembimbingan PAUD NI, sebagai ketua; dan

29. Melaksanakan pengembangan model program dan/atau model pembelajaran/pelatihan/pembimbingan PAUD NI, sebagai ketua.

BAB VII PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Bagian Pertama Pejabat Yang Berwenang Mengangkat

Pasal 9

Pejabat yang berwenang mengangkat Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Pamong Belajar adalah pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Penetapan Surat Keputusan Pengangkatan Dalam Jabatan

Pasal 10

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional Pamong Belajar ditetapkan dengan surat keputusan pejabat yang berwenang.
- (2) Pejabat yang berwenang dapat menunjuk pejabat lain di lingkungannya untuk mengangkat Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional Pamong Belajar.
- (3) Surat keputusan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional Pamong Belajar tidak dapat berlaku surut.

Bagian Ketiga Persyaratan Pengangkatan Pertama Kali

Pasal 11

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat pertama kali dalam jabatan fungsional Pamong Belajar harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berijazah paling rendah S1/Diploma IV sesuai dengan kualifikasi pendidikan bidang kependidikan yang ditentukan;
 - b. pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja dan pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

- (2) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 2 (dua) tahun setelah diangkat harus mengikuti dan lulus diklat fungsional Pamong Belajar.
- (3) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) yang tidak lulus diklat fungsional Pamong Belajar, diberhentikan dari jabatan Pamong Belajar.
- (4) Pengangkatan pertama kali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah pengangkatan untuk mengisi lowongan formasi jabatan fungsional Pamong Belajar melalui pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil.
- (5) Surat Keputusan pengangkatan pertama kali dalam jabatan Pamong Belajar dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran I Peraturan Bersama ini.

Bagian Keempat
Persyaratan Pengangkatan Dari Jabatan Lain

Pasal 12

- (1) Persyaratan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam jabatan fungsional Pamong Belajar dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Bersama ini;
 - b. memiliki pengalaman di bidang pendidikan paling kurang 2 (dua) tahun;
 - c. usia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun;
 - d. telah mengikuti dan lulus diklat fungsional Pamong Belajar; dan
 - e. setiap unsur penilaian prestasi kerja dan pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pangkat yang ditetapkan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya, sedangkan jenjang jabatannya ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang diperoleh setelah melalui penilaian dan penetapan angka kredit dari pejabat yang berwenang yang berasal dari unsur utama dan unsur penunjang.
- (3) Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) apabila yang bersangkutan belum diangkat dalam jabatan fungsional Pamong Belajar dan telah mengalami kenaikan pangkat, maka pengangkatan dalam jabatan fungsional Pamong Belajar dilakukan melalui pengangkatan dari jabatan lain ke dalam jabatan fungsional Pamong Belajar.

- (4) Surat keputusan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam jabatan Pamong Belajar dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran II Peraturan Bersama ini.

Bagian Kelima
Formasi Jabatan

Pasal 13

Selain persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dan Pasal 12 ayat (1), pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional Pamong Belajar dilaksanakan sesuai dengan formasi jabatan fungsional Pamong Belajar dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Pusat dalam jabatan fungsional Pamong Belajar dilaksanakan sesuai dengan formasi jabatan fungsional Pamong Belajar yang ditetapkan oleh Menteri yang bertanggungjawab di bidang pendayagunaan aparatur negara setelah mendapat pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara;
- b. Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jabatan fungsional Pamong Belajar dilaksanakan sesuai formasi jabatan fungsional Pamong Belajar yang ditetapkan oleh Kepala Daerah masing-masing setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggungjawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dan berdasarkan pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 14

Formasi jabatan fungsional Pamong Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 diatur sebagai berikut:

- a. Formasi jabatan fungsional Pamong Belajar pada UPTD/SKB atau sebutan lain yang sejenis paling banyak 35 (tiga puluh lima) orang;
- b. Formasi jabatan fungsional Pamong Belajar pada UPTD/BPKB atau sebutan lain yang sejenis paling banyak 50 (lima puluh) orang;
- c. Formasi jabatan fungsional Pamong Belajar pada UPT/BPPNFI paling banyak 70 (tujuh puluh) orang; dan
- d. Formasi jabatan fungsional Pamong Belajar pada UPT/P2PNFI paling banyak 100 (seratus) orang.

BAB VIII
PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 15

- (1) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan angka kredit, setiap Pamong Belajar wajib mencatat dan menginventarisasi semua kegiatan yang dilakukan.

- (2) Hasil inventarisasi kegiatan dituangkan dalam bentuk Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) wajib diusulkan paling kurang 1 (satu) kali dalam setahun.
- (3) Penilaian dan penetapan angka kredit Pamong Belajar dilakukan paling kurang 1 (satu) kali dalam setahun.
- (4) Penilaian dan penetapan angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun yaitu 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk kenaikan pangkat periode April, angka kredit ditetapkan paling lambat bulan Januari tahun yang bersangkutan; dan
 - b. untuk kenaikan pangkat periode Oktober, angka kredit ditetapkan paling lambat bulan Juli tahun yang bersangkutan.

Bagian Pertama
Pejabat Yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

Pasal 16

Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit adalah:

- a. Menteri Pendidikan Nasional atau pejabat eselon I yang ditunjuk bagi Pamong Belajar Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b dan pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c di lingkungan UPT dan UPTD.
- b. Direktur atau pejabat eselon II yang membidangi Pamong Belajar bagi Pamong Belajar Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pamong Belajar Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan UPT.
- c. Kepala Dinas yang membidangi pendidikan di Provinsi bagi Pamong Belajar Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pamong Belajar Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan UPTD Provinsi yang bersangkutan.
- d. Kepala Dinas yang membidangi pendidikan di Kabupaten/Kota bagi Pamong Belajar Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pamong Belajar Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan UPTD Kabupaten/Kota yang bersangkutan.

Pasal 17

- (1) Dalam rangka tertib administrasi dan pengendalian, pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 harus membuat spesimen tanda tangan dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.

- (2) Apabila terdapat pergantian pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, spesimen tanda tangan pejabat yang menggantikan tetap harus dibuat dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara /Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.

Pasal 18

Apabila pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 berhalangan sehingga tidak dapat menetapkan angka kredit sampai batas waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) dan ayat (4), maka penetapan angka kredit dapat dilakukan oleh atasan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit atau pejabat lain satu tingkat dibawahnya, yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang PAUD NI setelah mendapatkan delegasi atau kuasa dari atasan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit atau pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

Bagian Kedua Tim Penilai

Pasal 19

Dalam menjalankan kewenangannya, pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dibantu oleh:

- a. Tim penilai jabatan fungsional Pamong Belajar bagi Menteri Pendidikan Nasional atau pejabat eselon I yang ditunjuk yang selanjutnya disebut tim penilai Pusat;
- b. Tim penilai jabatan fungsional Pamong Belajar bagi Direktur atau pejabat eselon II yang membidangi Pamong Belajar yang selanjutnya disebut tim penilai Direktorat;
- c. Tim penilai jabatan fungsional Pamong Belajar bagi Kepala Dinas yang membidangi pendidikan di Provinsi yang selanjutnya disebut tim penilai Provinsi; dan
- d. Tim penilai jabatan fungsional Pamong Belajar bagi Kepala Dinas yang membidangi pendidikan di Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut tim penilai Kabupaten/Kota.

Pasal 20

- (1) Syarat untuk menjadi anggota tim penilai adalah:
 - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Pamong Belajar yang dinilai;
 - b. memiliki keahlian serta mampu untuk menilai prestasi kerja Pamong Belajar; dan
 - c. dapat aktif melakukan penilaian.

- (2) Anggota tim penilai jabatan fungsional Pamong Belajar harus lulus pendidikan dan pelatihan calon Tim Penilai dan mendapat sertifikat dari Menteri Pendidikan Nasional.
- (3) Masa jabatan anggota tim penilai adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (4) Anggota tim penilai yang telah menjabat 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut dapat diangkat kembali setelah melampaui masa tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (5) Dalam hal terdapat anggota tim penilai yang berhalangan tetap, maka Ketua tim penilai mengusulkan pengganti antar waktu untuk meneruskan sisa masa tugas, kepada pejabat yang berwenang menetapkan tim penilai.
- (6) Dalam hal terdapat tim penilai yang turut dinilai, Ketua tim penilai dapat mengangkat anggota tim penilai pengganti.
- (7) Susunan anggota tim penilai paling sedikit 7 (tujuh) orang terdiri dari unsur teknis yang membidangi PAUD NI, unsur kepegawaian, dan pejabat fungsional Pamong Belajar, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. seorang Ketua merangkap anggota dari unsur teknis;
 - b. seorang Wakil Ketua merangkap anggota;
 - c. seorang Sekretaris merangkap anggota dari unsur kepegawaian; dan
 - d. paling kurang 4 (empat) orang anggota.
- (8) Anggota tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf d paling sedikit 2 (dua) orang dari pejabat fungsional Pamong Belajar.
- (9) Dalam hal komposisi jumlah anggota tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf d tidak dapat dipenuhi, maka anggota tim penilai dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi dalam penilaian prestasi kerja di bidang PAUD NI.
- (10) Tata kerja tim penilai dan tata cara penilaian angka kredit jabatan fungsional Pamong Belajar ditetapkan oleh Direktur Jenderal yang membidangi PAUD NI Kementerian Pendidikan Nasional atas nama Menteri Pendidikan Nasional.

Pasal 21

- (1) Tugas tim penilai Pusat:
 - a. membantu Menteri Pendidikan Nasional atau pejabat eselon I yang ditunjuk dalam menetapkan angka kredit Pamong Belajar Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b dan pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c di lingkungan UPT dan UPTD.
 - b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Menteri Pendidikan Nasional atau pejabat eselon I yang ditunjuk yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- (2) Tugas tim penilai Direktorat:
 - a. membantu direktur atau pejabat eselon II yang membidangi Pamong Belajar dalam menetapkan angka kredit Pamong Belajar Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pamong Belajar Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan UPT.
 - b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh direktur atau pejabat eselon II yang membidangi Pamong Belajar yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- (3) Tugas tim penilai Provinsi:
 - a. membantu Kepala Dinas yang membidangi pendidikan di Provinsi dalam menetapkan angka kredit Pamong Belajar Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pamong Belajar Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan UPTD Provinsi yang bersangkutan.
 - b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang membidangi pendidikan di Provinsi yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- (4) Tugas tim penilai Kabupaten/Kota:
 - a. membantu Kepala Dinas yang membidangi pendidikan di Kabupaten/Kota dalam menetapkan angka kredit Pamong Belajar Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pamong Belajar Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan UPTD Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
 - b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang membidangi pendidikan di Kabupaten/Kota yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.

- (5) Dalam hal Tim Penilai Kabupaten/Kota belum terbentuk, penilaian angka kredit Pamong Belajar dapat dimintakan kepada tim penilai Kabupaten/Kota lain terdekat, atau tim penilai Provinsi, atau tim penilai Direktorat.
- (6) Dalam hal tim penilai Provinsi belum terbentuk, penilaian angka kredit Pamong Belajar dapat dimintakan kepada tim penilai Provinsi lain terdekat, atau tim penilai Direktorat.

Bagian Ketiga
Sekretariat Tim Penilai

Pasal 22

- (1) Untuk membantu tim penilai dalam melaksanakan tugasnya, dibentuk Sekretariat tim penilai yang dipimpin oleh seorang sekretaris yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian.
- (2) Sekretariat tim penilai dibentuk dan ditetapkan dengan keputusan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

Bagian Keempat
Tim Teknis

Pasal 23

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dapat membentuk tim teknis yang anggotanya terdiri dari para ahli, baik yang berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil atau bukan Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai kemampuan teknis yang diperlukan, atas usul Ketua tim penilai.
- (2) Tugas tim teknis adalah memberikan saran dan pendapat kepada Ketua tim penilai dalam hal memberikan penilaian atas kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.
- (3) Tim teknis menerima tugas dan bertanggung jawab kepada Ketua tim penilai.

Bagian Kelima
Pengusulan Penetapan Angka Kredit

Pasal 24

- (1) Untuk menilai prestasi kerja Pamong Belajar dilakukan penilaian angka kredit oleh tim penilai.

- (2) Setiap Pamong Belajar yang akan dinilai prestasi kerjanya wajib menyiapkan bahan penilaian yang dituangkan dalam DUPAK.
- (3) Bahan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada pimpinan unit kerja melalui atasan langsung.
- (4) Pimpinan unit kerja menyampaikan bahan penilaian angka kredit Pamong Belajar kepada pejabat yang berwenang mengusulkan penetapan angka kredit.
- (5) Pejabat yang berwenang mengusulkan penetapan angka kredit Pamong Belajar menyampaikan usul penetapan angka kredit kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit melalui sekretariat tim penilai.
- (6) DUPAK Pamong Belajar dibuat berdasarkan jenjang jabatan menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran III-A sampai dengan Lampiran III-C Peraturan Bersama ini.
- (7) Setiap usul penetapan angka kredit Pamong Belajar dilampiri dengan:
 - a. Surat pernyataan telah mengikuti pendidikan dan pelatihan, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran IV Peraturan Bersama ini;
 - b. surat pernyataan melakukan kegiatan belajar mengajar, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran V Peraturan Bersama ini;
 - c. surat pernyataan melakukan pengkajian program PAUD NI, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran VI Peraturan Bersama ini;
 - d. surat pernyataan melakukan pengembangan model PAUD NI, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran VII Peraturan Bersama ini;
 - e. surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran VIII Peraturan Bersama ini; dan
 - f. surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang tugas, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran IX Peraturan Bersama ini.
- (8) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) harus disertai dengan bukti fisik.

Pasal 25

- (1) Setiap usulan penetapan angka kredit bagi Pamong Belajar harus dinilai secara obyektif oleh Tim Penilai berdasarkan rincian kegiatan dan nilai angka kredit sebagaimana tersebut pada Lampiran I Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2010.
- (2) Hasil penilaian tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit untuk ditetapkan angka kreditnya.

Pasal 26

Usul penetapan angka kredit Pamong Belajar diajukan oleh:

- a. Direktur atau pejabat eselon II yang membidangi jabatan fungsional Pamong Belajar, Kepala Dinas yang membidangi pendidikan di Provinsi, dan Kepala Dinas yang membidangi pendidikan di Kabupaten/Kota kepada Menteri Pendidikan Nasional atau pejabat eselon I untuk angka kredit Pamong Belajar Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b dan pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c di lingkungan UPT dan UPTD;
- b. Kepala UPT kepada Direktur yang membidangi jabatan fungsional Pamong Belajar untuk angka kredit Pamong Belajar Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pamong Belajar Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan UPT;
- c. Kepala UPTD di lingkungan pemerintah Provinsi kepada Kepala Dinas yang membidangi pendidikan di Provinsi untuk angka kredit Pamong Belajar Pertama, pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Pamong Belajar Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan UPTD Provinsi yang bersangkutan; dan
- d. Kepala UPTD di lingkungan pemerintah Kabupaten/Kota kepada Kepala Dinas yang membidangi pendidikan di Kabupaten/Kota untuk angka kredit Pamong Belajar Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pamong Belajar Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan UPTD Kabupaten/Kota yang bersangkutan.

Pasal 27

- (1) Penetapan angka kredit (PAK) Pamong Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2), ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran X Peraturan Bersama ini.

- (2) Asli PAK disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan dan tembusannya disampaikan kepada:
 - a. Pamong Belajar yang bersangkutan;
 - b. Sekretaris tim penilai Pamong Belajar yang bersangkutan;
 - c. Kepala Biro/Badan Kepegawaian Daerah/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;
 - d. Pimpinan unit kerja yang bersangkutan; dan
 - e. Pejabat lain yang dipandang perlu.

BAB IX KENAIKAN JABATAN/PANGKAT

Pasal 28

Penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) digunakan sebagai dasar untuk mempertimbangkan kenaikan jabatan dan/atau kenaikan pangkat Pamong Belajar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Penetapan kenaikan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, dapat dipertimbangkan apabila:
 - a. paling singkat 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
 - b. memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi; dan
 - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Setiap kenaikan jabatan Pamong Belajar harus lulus uji kompetensi.
- (3) Uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atur lebih lanjut oleh Instansi Pembina.
- (4) Kenaikan jabatan Pamong Belajar Pertama menjadi Pamong Belajar Muda sampai dengan Pamong Belajar Madya ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi masing-masing.

Pasal 30

- (1) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, dapat dipertimbangkan apabila:
 - a. paling singkat 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
 - b. memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; dan

- c. setiap unsur penilaian prestasi kerja atau penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Pusat/Daerah yang menduduki jabatan Pamong Belajar Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b untuk menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, ditetapkan oleh Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
 - (3) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Pusat yang menduduki jabatan Pamong Belajar Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a untuk menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Pamong Belajar Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
 - (4) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah Provinsi yang menduduki jabatan Pamong Belajar Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a untuk menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Pamong Belajar Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.
 - (5) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten/Kota yang menduduki jabatan Pamong Belajar Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a untuk menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.
 - (6) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten/Kota yang menduduki jabatan Pamong Belajar Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d untuk menjadi Pamong Belajar Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a dan pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b ditetapkan oleh Gubernur yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.

Pasal 31

- (1) Kenaikan pangkat bagi Pamong Belajar dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan apabila kenaikan jabatannya telah ditetapkan terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pamong Belajar yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya.

Pasal 32

- (1) Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap PNS untuk pengangkatan dan kenaikan jabatan/pangkat Pamong Belajar adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran II, Lampiran III, dan Lampiran IV Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2010 dengan ketentuan:
 - a. paling rendah 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari diklat, kegiatan belajar mengajar, pengkajian program PAUD NI, pengembangan model PAUD NI dan pengembangan profesi, tidak termasuk unsur pendidikan; dan
 - b. paling tinggi 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.
- (2) Untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi dari Pamong Belajar Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pamong Belajar Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c wajib melakukan kegiatan pengembangan profesi.

Pasal 33

- (1) Pamong Belajar yang mencapai angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi pada tahun pertama dalam masa jabatan/pangkat yang didudukinya, pada tahun berikutnya, wajib mengumpulkan paling kurang 20% (dua puluh persen) angka kredit dari jumlah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan tugas pokok.
- (2) Pamong Belajar Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a yang akan naik pangkat menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b, angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat, paling sedikit 2 (dua) angka kredit harus berasal dari sub unsur pengembangan profesi.

- (3) Pamong Belajar Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b yang akan naik jenjang jabatan/pangkat menjadi Pamong Belajar Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c, angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat, paling sedikit 4 (empat) angka kredit harus berasal dari sub unsur pengembangan profesi.
- (4) Pamong Belajar Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c yang akan naik pangkat menjadi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat, paling sedikit 6 (enam) angka kredit harus berasal dari sub unsur pengembangan profesi.
- (5) Pamong Belajar Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d yang akan naik jenjang jabatan/pangkat menjadi Pamong Belajar Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat, paling sedikit 8 (delapan) angka kredit harus berasal dari sub unsur pengembangan profesi.
- (6) Pamong Belajar Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang akan naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat, paling sedikit 10 (sepuluh) angka kredit harus berasal dari sub unsur pengembangan profesi.
- (7) Pamong Belajar Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b yang akan naik pangkat menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat, paling sedikit 12 (dua belas) angka kredit harus berasal dari sub unsur pengembangan profesi.
- (8) Pamong Belajar Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c setiap tahun sejak menduduki jabatan/pangkat, wajib mengumpulkan paling sedikit 20 (dua puluh) angka kredit dari kegiatan tugas pokok.

BAB X KOMPETENSI PAMONG BELAJAR

Pasal 34

- (1) Standar kompetensi Pamong Belajar mencakup:
 - a. Kompetensi pedagogik;
 - b. Kompetensi kepribadian;
 - c. Kompetensi sosial; dan
 - d. Kompetensi profesional.
- (2) Standar kompetensi dan uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional.

BAB XI
PEMBEBASAN SEMENTARA DAN PENGANGKATAN KEMBALI DALAM
DAN DARI JABATAN

Pasal 35

Pembebasan sementara dan pengangkatan kembali dalam dan dari jabatan fungsional Pamong Belajar ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Pertama
Pembebasan Sementara

Pasal 36

- (1) Pamong Belajar Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pamong Belajar Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b dibebaskan sementara dari jabatannya apabila telah 5 (lima) tahun dalam jabatan terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi Pamong Belajar yang jabatannya lebih rendah dari jabatan yang setara dengan pangkat yang dimiliki.
- (2) Pamong Belajar Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pamong Belajar Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b dibebaskan sementara dari jabatannya apabila telah 5 (lima) tahun dalam pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi Pamong Belajar yang akan mendapatkan kenaikan pangkat pertama sejak diangkat dalam jabatan terakhir.
- (3) Pamong Belajar Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pamong Belajar Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b dibebaskan sementara dari jabatannya apabila telah 5 (lima) tahun dalam pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi Pamong Belajar yang pernah mendapatkan kenaikan pangkat sejak diangkat dalam jabatan terakhir.
- (4) Pamong Belajar Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak diangkat dalam jabatan/pangkat tidak dapat mengumpulkan paling kurang 20 (dua puluh) angka kredit dari kegiatan tugas pokok.

- (5) Pembebasan sementara bagi Pamong Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) didahului dengan peringatan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
- (6) Peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum batas waktu pembebasan sementara diberlakukan.
- (7) Peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran XI Peraturan Bersama ini.
- (8) Selain pembebasan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) Pamong Belajar dibebaskan sementara dari jabatannya apabila:
 - a. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berupa penurunan pangkat;
 - b. diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - c. ditugaskan secara penuh di luar jabatan Pamong Belajar;
 - d. menjalani cuti di luar tanggungan negara kecuali persalinan keempat dan seterusnya; atau
 - e. tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.
- (9) Pamong Belajar yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (7) huruf a dalam menjalani hukuman tetap melaksanakan tugas pokok dan dinilai serta ditetapkan angka kreditnya.
- (10) Surat Keputusan pembebasan sementara dari jabatan Pamong Belajar dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran XII Peraturan Bersama ini.

Pasal 37

- (1) Pamong Belajar yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan, melaksanakan tugas sesuai jabatan yang baru.
- (2) Prestasi kerja Pamong Belajar dalam masa menjalani hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinilai sesuai dengan jabatan yang baru.
- (3) Pamong Belajar yang dijatuhi hukuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jumlah angka kredit yang telah dimiliki dari jabatan semula tetap dihitung.

Bagian Kedua
Pengangkatan Kembali

Pasal 38

- (1) Pamong Belajar yang dibebaskan sementara karena tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, diangkat kembali dalam jabatan Pamong Belajar apabila telah memenuhi angka kredit kekurangannya.
- (2) Pamong Belajar yang dibebaskan sementara karena dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat, diangkat kembali dalam jabatan Pamong Belajar apabila masa berlakunya hukuman disiplin tersebut telah berakhir.
- (3) Pamong Belajar yang dibebaskan sementara karena diberhentikan sementara, dapat diangkat kembali dalam jabatan Pamong Belajar apabila berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, dinyatakan tidak bersalah atau dijatuhi hukuman percobaan.
- (4) Pamong Belajar yang dibebaskan sementara karena ditugaskan secara penuh di luar jabatan Pamong Belajar, dapat diangkat kembali dalam jabatan Pamong Belajar setelah selesai melaksanakan tugas di luar jabatan Pamong Belajar dengan ketentuan usia paling tinggi 54 (lima puluh empat) tahun.
- (5) Pamong Belajar yang dibebaskan sementara karena cuti diluar tanggungan negara kecuali untuk persalinan ke empat dan seterusnya dan telah diangkat kembali pada instansi semula, dapat diangkat kembali dalam jabatan Pamong Belajar.
- (6) Pamong Belajar yang dibebaskan sementara karena menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, dapat diangkat kembali dalam jabatan Pamong Belajar apabila telah selesai menjalani tugas belajar.
- (7) Surat Keputusan pengangkatan kembali dalam jabatan Pamong Belajar, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran XIII Peraturan Bersama ini.

Pasal 39

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat kembali dalam jabatan Pamong Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, jabatannya ditetapkan berdasarkan angka kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah angka kredit yang diperoleh selama tidak menduduki jabatan fungsional Pamong Belajar.

BAB XII PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Pasal 40

- (1) Pamong Belajar diberhentikan dari jabatannya, karena:
 - a. dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap, kecuali jenis hukuman disiplin tingkat berat berupa penurunan pangkat; dan
 - b. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan.
- (2) Surat Keputusan pemberhentian dari jabatan Pamong Belajar dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran XIV Peraturan Bersama ini.

BAB XIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 41

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan Pamong Belajar tidak dapat menduduki jabatan rangkap, baik jabatan fungsional lain maupun jabatan struktural.

BAB XIV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 42

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bersama ini, Pamong Belajar yang telah memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 jenjang jabatannya disesuaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2).
- (2) Prestasi kerja yang telah dilakukan Pamong Belajar sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bersama ini, dinilai berdasarkan Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor:25/KEP/MK.WASPAN/1999.

Pasal 43

- (1) Pamong Belajar yang belum memiliki ijazah S1/D-IV dengan pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d melaksanakan tugas dan penilaian prestasi kerjanya sebagaimana tersebut pada Lampiran V Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2010.
- (2) Pamong Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dan penunjang tugas Pamong Belajar diberikan angka kredit sebagaimana tersebut pada Lampiran V Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2010.
- (3) Pamong Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat Pamong Belajar, bagi:
 - a. Pamong Belajar yang berijazah Diploma Dua (D-II) adalah sebagaimana tersebut pada Lampiran VI Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2010; dan
 - b. Pamong Belajar yang berijazah Diploma Tiga (D-III) adalah sebagaimana tersebut pada Lampiran VII Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2010.
- (4) Jumlah angka kredit kumulatif minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. paling rendah 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari diklat, kegiatan belajar mengajar, pengkajian program PAUD NI, pengembangan model PAUD NI dan pengembangan profesi, tidak termasuk unsur pendidikan; dan
 - b. paling tinggi 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.

Pasal 44

- (1) Pamong Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) apabila tidak memperoleh ijazah S1/D-IV, kenaikan pangkat paling tinggi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
- (2) Pamong Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap tahun sejak menduduki pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, wajib mengumpulkan angka kredit paling kurang 10 (sepuluh) dari kegiatan tugas pokok.

- (3) Pamong Belajar yang belum memiliki ijazah S1/D-IV, jabatan/pangkatnya ditetapkan sesuai dengan jabatan/pangkat terakhir yang dimiliki, dengan ketentuan paling lama 10 (sepuluh) tahun sejak Peraturan Bersama ini diberlakukan yang bersangkutan harus memiliki ijazah S1/D-IV.

Pasal 45

- (1) DUPAK Pamong Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran XV Peraturan Bersama ini.
- (2) Setiap usul penetapan angka kredit Pamong Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) harus dilampirkan dengan surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (7) Peraturan Bersama ini.
- (3) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disertai dengan bukti fisik.
- (4) Pamong Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) apabila memperoleh ijazah S1/D-IV disesuaikan dalam jenjang jabatan Pamong Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) Peraturan Bersama ini.
- (5) Pamong Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) apabila memperoleh ijazah S1/D-IV, diberikan angka kredit sebesar 65% (enam puluh lima persen) angka kredit kumulatif yang berasal dari diklat, tugas pokok, dan kegiatan pengembangan profesi Pamong Belajar ditambah angka kredit ijazah S1/D-IV dengan tidak memperhitungkan angka kredit dari kegiatan penunjang.

Pasal 46

Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit Pamong Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. Direktur atau pejabat eselon II yang membidangi Pamong Belajar bagi Pamong Belajar di lingkungan UPT;
- b. Kepala Dinas yang membidangi pendidikan di Provinsi bagi Pamong Belajar di lingkungan UPTD Provinsi yang bersangkutan;
- c. Kepala Dinas yang membidangi pendidikan di Kabupaten/Kota bagi Pamong Belajar di lingkungan UPTD Kabupaten/Kota yang bersangkutan.

Pasal 47

Usul penetapan angka kredit Pamong Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) diajukan oleh:

- a. Kepala UPT kepada Direktur atau pejabat eselon II yang membidangi Pamong Belajar bagi Pamong Belajar di lingkungan UPT;
- b. Kepala UPTD Provinsi kepada Kepala Dinas yang membidangi pendidikan di Provinsi bagi Pamong Belajar di lingkungan UPTD Provinsi yang bersangkutan;
- c. Kepala UPTD Kabupaten/Kota kepada Kepala Dinas yang membidangi pendidikan di Kabupaten/Kota bagi Pamong Belajar di lingkungan UPTD Kabupaten/Kota yang bersangkutan.

Pasal 48

Syarat lulus diklat dan mendapat sertifikat untuk dapat diangkat menjadi anggota tim penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) berlaku efektif tanggal 1 Januari 2014.

Pasal 49

Syarat lulus uji kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) berlaku efektif tanggal 1 Januari 2013.

BAB XV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Ketentuan teknis yang belum diatur dalam Peraturan Bersama ini akan ditetapkan lebih lanjut oleh Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara baik secara bersama-sama atau sendiri-sendiri sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pasal 51

Untuk mempermudah pelaksanaan Peraturan Bersama ini dilampirkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pamong Belajar dan Angka Kreditnya sebagaimana tersebut pada Lampiran XVI Peraturan Bersama ini.

Pasal 52

Dengan berlakunya Peraturan Bersama ini, maka Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor:06/U/SKB/1999 dan Nomor 180 Tahun 1999 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pamong Belajar dan Angka Kreditnya dinyatakan tidak berlaku.

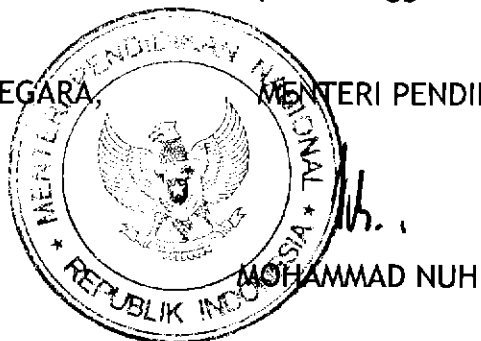
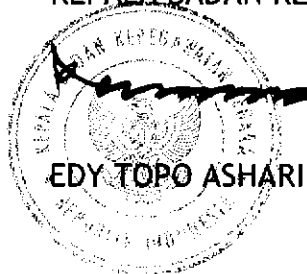
Pasal 53

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Maret 2011

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,



LAMPIRAN I PERATURAN BERSAMA
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 03/III/PB/2011
NOMOR 8 TAHUN 2011
TANGGAL 24 MARET 2011

KEPUTUSAN
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)
NOMOR :

TENTANG

PENGANGKATAN DALAM JABATAN PAMONG BELAJAR

MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,*)

- Menimbang** : a. bahwa sebagaimana Pasal 26 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pamong Belajar dan Angka Kreditnya, dipandang perlu untuk mengangkat Saudaradalam jabatan Pamong Belajar
- Mengingat** : b.;
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2010;
7. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor..... dan Nomor

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** :
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal Mengangkat Pegawai Negeri Sipil :
a. Nama :
b. NIP :
c. Pangkat/golru/TMT :
d. Unit kerja :
Dalam jabatan.....dengan angka kredit sebesar
- KEDUA** : **)
- KETIGA** : **)
- KEEMPAT** : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- KELIMA** : Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :

Pada Tanggal :

NIP.

Tembusan :

1. Menteri Pendidikan Nasional;
2. Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;*)
3. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;*)
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro atau Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan.*)
6. Pejabat instansi lain yang berkepentingan.

*) Coret yang tidak perlu.

**) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu

KEPUTUSAN
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)
NOMOR :

TENTANG
PENGANGKATAN MELALUI PERPINDAHAN
DARI JABATAN LAIN KE DALAM JABATAN PAMONG BELAJAR
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,*)

- Menimbang** : a. bahwa sebagaimana Pasal 21 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pamong Belajar dan Angka Kreditnya, dipandang perlu untuk mengangkat Saudaradalam jabatan Pamong Belajar;
- Mengingat** : b.; ;
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2010;
7. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor..... dan Nomor

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** :
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal Mengangkat Pegawai Negeri Sipil :
a. Nama :
b. NIP :
c. Pangkat/golru/TMT :
d. Unit kerja :
Dalam jabatan.....dengan angka kredit sebesar
- KEDUA** : **).....
KETIGA : **).....
KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
KELIMA : Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :.....
Pada Tanggal :.....

NIP.

Tembusan :

1. Menteri Pendidikan Nasional;
2. Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;*)
3. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;*)
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro atau Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan.*)
6. Pejabat instansi lain yang berkepentingan.

*) Coret yang tidak perlu.

**) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu

LAMPIRAN III-A
 PERATURAN BERSAMA MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR 03/III/PB/2011
 NOMOR 8 TAHUN 2011
 TANGGAL 24 MARET 2011

TANGGAL :

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 PAMONG BELAJAR PERTAMA

NOMOR :

Instansi :

Masa penilaian Bulans/d

NO	KETERANGAN PERORANGAN	
1	N a m a	
2	N I P	
3	Nomor Seri Kartu Pegawai	
4	Tempat dan Tanggal Lahir	
5	Jenis Kelamin	
6	Pendidikan yang diperhitungkan Angka Kreditnya	
7	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	
8	Jabatan	
9	Masa Kerja Golongan	Lama
		Baru
10	Unit Kerja	

UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I	UNSUR UTAMA						
	1 PENDIDIKAN						
	A. Pendidikan sekolah						
	1, Doktor (S3)						
	2, Pascasarjana (S2)						
	3, Sarjana (S1)/Diploma IV						
	B. Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kedinasan, kursus dengan memperoleh Sertifikat atau Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP):						
	1, Lamanya 961 jam atau lebih						
	2, Lamanya antara 641 s.d 960 jam						
	3, Lamanya antara 481 s.d 640 jam						
	4, Lamanya antara 161 s.d 480 jam						
	5, Lamanya antara 81 s.d 160 jam						
	6, Lamanya antara 30 s.d 80 jam						
	C. Pendidikan dan pelatihan prajabatan						
	Prajabatan golongan III						

UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
2	KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR						
	A. Perencanaan pembelajaran/ pelatihan/ pembimbingan						
	1. Mengidentifikasi penyelenggaraan program PAUD NI, sebagai anggota						
	2. Melaksanakan pemantapan persiapan kegiatan pembelajaran/pelatihan/ pembimbingan, sebagai anggota						
	3. Menyusun rencana pembelajaran /pelatihan/pembimbingan yang akan digunakan pada satuan PAUD NI.						
	a. Menyusun desain penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar, sebagai anggota						
	b. Menyusun silabus :						
	1) Pembelajaran						
	2) Pelatihan						
	c. Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP):						
	1) Pembelajaran						
	2) Pelatihan						
	B. Pelaksanaan pembelajaran/ pelatihan/pembimbingan						
	Melaksanakan:						
	1 Pembelajaran						
	2 Pelatihan						
	C. Penilaian Hasil Pembelajaran/Pelatihan/ Pembimbingan						
	1. Menyusun instrumen penilaian hasil pembelajaran/pelatihan/ pembimbingan sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/disampaikan, pada :						
	a. Pembelajaran						
	b. Pelatihan						
	2. Menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran/pelatihan/ pembimbingan sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/ disampaikan, pada:						
	a. Pembelajaran						
	b. Pelatihan						
	3. Menganalisis hasil penilaian:						
	a. Pembelajaran						
	b. Pelatihan						

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
	4.	Melaksanakan diskusi terfokus hasil penilaian						
	5.	Melaksanakan perbaikan dan pengayaan pembelajaran/pelatihan/ pembimbingan berdasarkan hasil diskusi terfokus						
3	PENGKAJIAN PROGRAM PAUD NI							
	A.	Persiapan pengkajian program						
	1.	Menyusun desain pengkajian program, sebagai anggota						
	2.	Menyusun instrumen pengkajian program, sebagai anggota						
	3.	Memvalidasi instrumen pengkajian program, sebagai anggota						
	B.	Pelaksanaan pengkajian program						
	1.	Melaksanakan orientasi petugas pengumpul data sebagai anggota						
	2.	Melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis, serta pelaporan pengkajian program, sebagai anggota						
4	PENGEMBANGAN MODEL PAUD NI							
	A.	<i>Penyusunan rancangan</i> Menyusun rancangan pengembangan model program dan/atau model pembelajaran/ pelatihan/ pembimbingan PAUD NI, sebagai anggota						
	B.	<i>Pelaksanaan pengembangan</i> Melaksanakan pengembangan model program dan/atau model pembelajaran/ pelatihan/ pembimbingan PAUD NI, sebagai anggota						
5	PENGEMBANGAN PROFESI PAMONG BELAJAR							
	A.	Pelaksanaan kegiatan karya tulis/ ilmiah di bidang PAUD NI:						
	1.	Karya tulis/ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei dan atau evaluasi di bidang PAUD NI yang dipublikasikan dalam bentuk :						
	a.	Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	2.	Karya tulis/ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei, evaluasi di bidang PAUD NI yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan lembaga yang bersangkutan dalam bentuk :						
	a.	Buku						
	b.	Majalah ilmiah						

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT						
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	
	3.	Karya tulis berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang PAUD NI yang dipublikasikan dalam bentuk:						
	a.	Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b.	Majalah ilmiah yang diakui oleh Departemen yang bersangkutan						
	4.	Makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang PAUD NI yang tidak dipublikasikan, didokumentasikan di perpustakaan lembaga yang bersangkutan dalam bentuk :						
	a.	Buku						
	b.	Makalah						
	5.	Tulisan ilmiah populer di bidang PAUD NI yang disebarluaskan di media masa						
	6.	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah						
	7.	Melakukan penelitian tindakan/ eksperimen/deskriptif di satuan pendidikan nonformal tidak diterbitkan disimpan di Perpustakaan lembaga yang bersangkutan						
	8.	Membuat laporan keberhasilan pembelajaran/pelatihan/ pembimbingan dalam upaya peningkatan mutu di satuan pendidikan nonformal tidak diterbitkan, disimpan di Perpustakaan lembaga yang bersangkutan						
	9.	Membuat makalah berupa gagasan ilmiah dalam bidang pendidikan non formal dan pembelajaran/pelatihan/ pembimbingan pada satuan pendidikan nonformal tidak diterbitkan, disimpan di perpustakaan lembaga yang bersangkutan						
	10.	Membuat karya tulis ilmiah hasil terjemahan yang dinyatakan oleh kepala Balai/Sanggar						
	11.	Membuat makalah prasaran yang disajikan pada forum ilmiah						
	a.	Tingkat nasional						
	b.	Tingkat provinsi						
	c.	Tingkat kabupaten/kota						
	12.	Membuat tulisan ilmiah populer tentang pembelajaran/ pelatihan/ pembimbingan di bidang PAUD NI pada satuan pendidikan non formal						

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8	
		a. dimuat di media massa tingkat nasional						
		b. dimuat di media massa tingkat provinsi (koran daerah)						
		13. Membuat artikel ilmiah dalam bidang PAUD NI pada satuan pendidikan non format						
		a. dimuat di jurnal/terbitan nasional yang terakreditasi						
		b. dimuat di jurnal/terbitan nasional yang mendapat ISSN						
		c. dimuat di jurnal tingkat lokal/satuan pendidikan nonformal.						
		14. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lain di bidang PAUD NI						
		a. Dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan secara nasional						
		b. Dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan bertaraf provinsi						
	B.	Pengembangan sarana pendidikan nonformal						
		1. Buku pelajaran atau modul PAUD NI						
		a. Bertaraf nasional						
		b. Bertaraf provinsi						
		2. Mengalihbahasakan buku pelajaran atau karya ilmiah yang bermanfaat bagi PAUD NI						
		3. Membuat buku pelajaran pertingkat/buku pendidikan perjudul						
		a. Membuat buku pelajaran yang dicetak oleh penerbit dan ber ISBN						
		b. Membuat buku pelajaran yang dicetak oleh penerbit tetapi belum ber ISBN						
		c. Buku dalam bidang pendidikan dicetak oleh penerbit dan ber-ISBN						
		d. Buku dalam bidang pendidikan dicetak oleh penerbit tetapi belum ber-ISBN						
		4. Membuat modul pembelajaran/ pelatihan/pembimbingan:						
		a. Digunakan di tingkat provinsi dengan pengesahan dari Dinas Pendidikan Provinsi						
		b. Digunakan di tingkat Kabupaten/kota dengan pengesahan dari Dinas Pendidikan Kabupaten/kota						
		c. Digunakan di tingkat satuan pendidikan nonformal dengan pengesahan dari pengelola/ penyelenggara						
		5. Membuat diktat pembelajaran/ pelatihan/pembimbingan bidang PAUD NI						

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
	6.	Alat praktik/praktikum						
	a.	Kategori kompleks						
	b.	Kategori sederhana						
	7.	Alat Peraga						
	a.	Kategori kompleks						
	b.	Kategori sederhana						
	8.	Media Pembelajaran						
	a.	Kategori kompleks						
	b.	Kategori sederhana						
	9.	Alat Bimbingan						
	a.	Kategori kompleks						
	b.	Kategori sederhana						
	10.	Alat permainan edukasi						
	a.	Kategori kompleks						
	b.	Kategori sederhana						
	C.	Pengembangan karya teknologi tepat guna, seni, dan olahraga yang bermanfaat di bidang pendidikan nonformal						
	1.	Karya teknologi tepat guna untuk PAUD NI di satuan pendidikan nonformal :						
	a.	Kategori kompleks						
	b.	Kategori sederhana						
	2.	Karya seni dan olah raga						
	a.	Karya seni dan olahraga kategori kompleks						
	b.	Karya seni dan olahraga kategori sederhana						
	3.	Karya teknologi tepat guna untuk masyarakat						
	a.	Karya teknologi tepat guna untuk masyarakat kategori kompleks						
	b.	Karya teknologi tepat guna untuk masyarakat kategori sederhana						
	D.	Penyusunan standar/ pedoman/soal dan sejenisnya						
	1.	Mengikuti kegiatan penyusunan standar/pedoman/soal dan sejenisnya tingkat nasional						
	2.	Mengikuti kegiatan penyusunan standar/pedoman/soal dan sejenisnya tingkat provinsi						
JUMLAH UNSUR UTAMA (1 S/D 4)								

UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
II	UNSUR PENUNJANG						
	1 PENUNJANG PELAKSANAAN TUGAS PAMONG BELAJAR						
	A. Pengabdian pada masyarakat/kegiatan sosial kemasyarakatan:						
	Kegiatan kemasyarakatan pertahun:						
	1. Kelompok kerja pamong belajar/musyawarah pamong belajar, kelompok/mata pelajaran :						
	a. Pengurus aktif						
	b. Anggota Aktif						
	2. Ketua organisasi profesi pamong belajar						
	a. Pengurus aktif						
	b. Anggota Aktif						
	3. Menjadi pengurus kegiatan ekstra kurikuler di satuan pendidikan nonformal (pramuka, keolahragaan, kesenian) :						
	a. Pengurus aktif						
	b. Anggota Aktif						
	4. Menjadi tim penilai angka kredit pamong belajar						
	5. Menjadi panitia kegiatan pada satuan pendidikan nonformal :						
	a. Ketua						
	b. Anggota						
	B. Peran serta dalam seminar/ workshop/ lokakarya di bidang pendidikan						
	Mengikuti seminar/lokakarya, sebagai:						
	1. Pemrasaran						
	2. Pembahas/moderator/nara sumber						
	3. Peserta aktif						
	C. Berprestasi dalam bidang pendidikan						
	1. Menjadi juara tingkat nasional						
	2. Menjadi juara dalam lomba tingkat provinsi						
	3. Menjadi juara dalam lomba tingkat kabupaten/kota						
	4. Menjadi juara dalam lomba tingkat kecamatan						
	5. Menjadi juara dalam lomba tingkat satuan pendidikan nonformal						
	6. Mempunyai prestasi di bidang pendidikan						
	D. Perolehan penghargaan/tanda jasa						
	1. Tanda kehormatan satyalancana karya satya						
	a. 10 tahun						

UNSUR YANG DINILAI									
NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN			ANGKA KREDIT MENURUT					
				INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
				LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2			3	4	5	6	7	8
		b.	20 tahun						
		c.	30 tahun						
		2.	Satyalancana pendidikan						
		3.	Satyalancana wira karya						
		E.	Perolehan ijazah/gelar kesarjanaan lainnya						
		1.	Doktor (S3)						
		2.	Magister (S2)						
		3.	Sarjana(S1/Diploma IV)						
		F.	Berprestasi aktif dalam penerbitan jurnal/majalah di bidang pendidikan nonformal, sebagai:						
		1.	Ketua						
		2.	Anggota						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG									

*) Dicoret yang tidak perlu

III LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan melakukan kegiatan belajar mengajar 2. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pengkajian program PAUD NI 3. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pengembangan model PAUD NI 4. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 5. Surat Pernyataan melakukan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas Pamong Belajar 	<p>.....</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
IV CATATAN PEJABAT PENGUSUL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya 	<p>.....</p> <p>(jabatan)</p> <p>_____</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <p>NIP :</p>
V CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya 	<p>.....</p> <p>_____</p> <p>(nama penilai I)</p> <p>NIP :</p> <p>.....</p> <p>_____</p> <p>(nama penilai II)</p> <p>NIP :</p>
VI CATATAN KETUA TIM PENLAI	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya 	<p>.....</p> <p>Ketua Tim Penilai</p> <p>_____</p> <p>(nama)</p> <p>NIP :</p>

LAMPIRAN III-B
 PERATURAN BERSAMA MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR 03/III/PB/2011
 NOMOR 8 TAHUN 2011
 TANGGAL 24 MARET 2011

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 PAMONG BELAJAR MUDA
 NOMOR :

Instansi : Masa penilaian Bulans/d

NO	KETERANGAN PERORANGAN	
1	N a m a	
2	N I P	
3	Nomor Seri Kartu Pegawai	
4	Tempat dan Tanggal Lahir	
5	Jenis Kelamin	
6	Pendidikan yang diperhitungkan Angka Kreditnya	
7	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	
8	Jabatan	
9	Masa Kerja Golongan	Lama
		Baru
10	Unit Kerja	

UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I	UNSUR UTAMA						
	1 PENDIDIKAN						
	A. Pendidikan sekolah						
	1, Doktor (S3)						
	2, Pascasarjana (S2)						
	3, Sarjana (S1)/Diploma IV						
	B. Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kedinasan, kursus dengan memperoleh Sertifikat atau Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)						
	1, Lamanya 961 jam atau lebih						
	2, Lamanya antara 641 s.d 960 jam						
	3, Lamanya antara 481 s.d 640 jam						
	4, Lamanya antara 161 s.d 480 jam						
	5, Lamanya antara 81 s.d 160 jam						
	6, Lamanya antara 30 s.d 80 jam						
	C. Pendidikan dan pelatihan prajabatan						
	Prajabatan golongan III						

UNSUR YANG DINILAI

NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
2	KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR						
	A. Perencanaan pembelajaran/ pelatihan/ pembimbingan						
	1. Mengidentifikasi penyelenggaraan program PAUD NI, sebagai Ketua						
	2. Melaksanakan pemantapan persiapan kegiatan pembelajaran/pelatihan/ pembimbingan, sebagai Ketua						
	3. Menyusun rencana pembelajaran /pelatihan/ pembimbingan yang akan digunakan pada satuan pendidikan nonformal						
	a. Menyusun desain penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar, sebagai anggota						
	b. Menyusun silabus :						
	1) Pembelajaran						
	2) Pelatihan						
	c. Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP):						
	1) Pembelajaran						
	2) Pelatihan						
	B. Pelaksanaan pembelajaran/ pelatihan/pembimbingan						
	Melaksanakan:						
	1. Pembelajaran						
	2. Pelatihan						
	C. Penilaian Hasil Pembelajaran/Pelatihan/ Pembimbingan						
	1. Menyusun instrumen penilaian hasil pembelajaran/pelatihan/ pembimbingan sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/disampaikan, pada :						
	a. Pembelajaran						
	b. Pelatihan						
	2. Menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran/pelatihan/ pembimbingan sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/ disampaikan, pada:						
	a. Pembelajaran						
	b. Pelatihan						
	3. Menganalisis hasil penilaian:						
	a. Pembelajaran						
	b. Pelatihan						
	4. Melakukan diskusi terfokus hasil penilaian pembelajaran/pelatihan/pembimbingan						

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
		5. Melaksanakan perbaikan dan pengayaan pembelajaran/pelatihan/ pembimbingan berdasarkan hasil diskusi terfokus						
	3	PENGKAJIAN PROGRAM PAUD NI						
		A. Persiapan pengkajian program						
		1. Menyusun desain pengkajian program, sebagai anggota						
		2. Menyusun instrumen pengkajian program, sebagai anggota						
		3. Memvalidasi instrumen pengkajian program, sebagai anggota						
		B. Pelaksanaan pengkajian program						
		1. Melaksanakan orientasi petugas pengumpul data pengkajian program sebagai anggota						
		2. Melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis, serta pelaporan pengkajian program, sebagai anggota						
	4	PENGEMBANGAN MODEL PAUD NI						
		A. Penyusunan rancangan Pengembangan						
		Menyusun rancangan pengembangan model program dan/atau model pembelajaran/ pelatihan/ pembimbingan PAUD NI, sebagai anggota						
		B. Pelaksanaan pengembangan						
		Melaksanakan pengembangan model program dan/atau model pembelajaran/ pelatihan/ pembimbingan PAUD NI, sebagai anggota						
	5	PENGEMBANGAN PROFESI PAMONG BELAJAR						
		A. Pelaksanaan kegiatan karya tulis/ ilmiah di bidang PAUD NI:						
		1. Karya tulis/ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei dan atau evaluasi di bidang PAUD NI yang dipublikasikan dalam bentuk :						
		a. Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		b. Majalah ilmiah yang diakui oleh Departemen yang bersangkutan						
		2. Karya tulis/ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei, evaluasi di bidang PAUD NI yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan lembaga yang bersangkutan dalam bentuk :						
		a. Buku						
		b. Majalah ilmiah						

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
	3.	Karya tulis berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang PAUD NI yang dipublikasikan dalam bentuk :						
	a.	Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b.	Majalah ilmiah yang diakui oleh Departemen yang bersangkutan						
	4.	Makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang PAUD NI yang tidak dipublikasikan, didokumentasikan di perpustakaan lembaga yang bersangkutan dalam bentuk :						
	a.	Buku						
	b.	Makalah						
	5.	Tulisan ilmiah populer di bidang PAUD NI yang disebarluaskan di media masa						
	6.	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah						
	7.	Melakukan penelitian tindakan/ eksperimen/deskriptif di satuan pendidikan nonformal tidak diterbitkan disimpan di Perpustakaan lembaga yang bersangkutan						
	8.	Membuat laporan keberhasilan pembelajaran/pelatihan/ pembimbingan dalam upaya peningkatan mutu di satuan pendidikan nonformal tidak diterbitkan, disimpan di Perpustakaan lembaga yang bersangkutan						
	9.	Membuat makalah berupa gagasan ilmiah dalam bidang pendidikan non formal dan pembelajaran/pelatihan/ pembimbingan pada satuan pendidikan nonformal tidak diterbitkan, disimpan di perpustakaan lembaga yang bersangkutan						
	10.	Membuat karya tulis ilmiah hasil terjemahan yang dinyatakan oleh kepala Balai/Sanggar						
	11.	Membuat makalah prasaran yang disajikan pada forum ilmiah						
	a.	Tingkat nasional						
	b.	Tingkat provinsi						
	c.	Tingkat kabupaten/kota						
	12.	Membuat tulisan ilmiah populer tentang pembelajaran/ pelatihan/ pembimbingan di bidang PAUD NI pada satuan pendidikan non formal						
	a.	dimuat di media massa tingkat nasional						
	b.	dimuat di media massa tingkat provinsi (koran daerah)						

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT						
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	
	13.	Membuat artikel ilmiah dalam bidang PAUD NI pada satuan Pendidikan Non formal						
	a.	dimuat di jurnal/terbitan nasional yang terakreditasi						
	b.	dimuat di jurnal/terbitan nasional yang mendapat ISSN						
	c.	dimuat di jurnal tingkat lokal/satuan pendidikan nonformal.						
	14.	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lain di bidang PAUD NI						
	a.	Dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan secara nasional						
	b.	Dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan bertaraf provinsi						
	B.	Pengembangan Sarana Pendidikan Nonformal						
	1.	Buku pelajaran atau modul PAUD NI						
	a.	Bertaraf nasional						
	b.	Bertaraf provinsi						
	2.	Mengalihbahasakan buku pelajaran atau karya ilmiah yang bermanfaat bagi PAUD NI						
	3.	Membuat buku pelajaran pertingkat/buku pendidikan perjudul						
	a.	Membuat buku pelajaran yang dicetak oleh penerbit dan ber ISBN						
	b.	Membuat buku pelajaran yang dicetak oleh penerbit tetapi belum ber ISBN						
	c.	Buku dalam bidang pendidikan dicetak oleh penerbit dan ber-ISBN						
	d.	Buku dalam bidang pendidikan dicetak oleh penerbit tetapi belum ber-ISBN						
	4.	Membuat modul pembelajaran/ pelatihan/pembimbingan:						
	a.	Digunakan di tingkat provinsi dengan pengesahan dari Dinas Pendidikan Provinsi						
	b.	Digunakan di tingkat Kabupaten/kota dengan pengesahan dari Dinas Pendidikan Kabupaten/kota						
	c.	Digunakan di tingkat satuan pendidikan nonformal dengan pengesahan dari pengelola/ penyelenggara						
	5.	Membuat diktat pembelajaran/ pelatihan/pembimbingan bidang PAUD NI						
	6.	Alat praktik/praktikum						
	a.	Kategori kompleks						
	b.	Kategori sederhana						

UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
	7. Alat Peraga						
	a. Kategori kompleks						
	b. Kategori sederhana						
	8. Media Pembelajaran						
	a. Kategori kompleks						
	b. Kategori sederhana						
	9. Alat Bimbingan						
	a. Kategori kompleks						
	b. Kategori sederhana						
	10. Alat permainan edukasi						
	a. Kategori kompleks						
	b. Kategori sederhana						
	C. Pengembangan karya teknologi tepat guna, seni, dan olahraga yang bermanfaat di bidang pendidikan nonformal						
	1. Karya teknologi tepat guna untuk PAUD NI di satuan pendidikan nonformal :						
	a. Kategori kompleks						
	b. Kategori sederhana						
	2. Karya seni dan olah raga						
	a. Karya seni dan olahraga kategori kompleks						
	b. Karya seni dan olahraga kategori sederhana						
	3. Karya teknologi tepat guna untuk masyarakat						
	a. Karya teknologi tepat guna untuk masyarakat kategori kompleks						
	b. Karya teknologi tepat guna untuk masyarakat kategori sederhana						
	D. Penyusunan standar/ pedoman/soal dan sejenisnya						
	1. Mengikuti kegiatan penyusunan standar/pedoman/soal dan sejenisnya tingkat nasional						
	2. Mengikuti kegiatan penyusunan standar/pedoman/soal dan sejenisnya tingkat provinsi						
JUMLAH UNSUR UTAMA (1 S/D 4)							

UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
II	UNSUR PENUNJANG						
	1 PENUNJANG PELAKSANAAN TUGAS PAMONG BELAJAR						
	A. Pengabdian pada masyarakat/kegiatan sosial kemasyarakatan:						
	Kegiatan kemasyarakatan pertahun:						
	1. Kelompok kerja pamong belajar/musyawarah pamong belajar, kelompok/mata pelajaran :						
	a. Pengurus aktif						
	b. Anggota Aktif						
	2. Ketua organisasi profesi pamong belajar						
	a. Pengurus aktif						
	b. Anggota Aktif						
	3. Menjadi pengurus kegiatan ekstra kurikuler di satuan pendidikan nonformal (pramuka, keolahragaan, kesenian) :						
	a. Pengurus aktif						
	b. Anggota Aktif						
	4. Menjadi tim penilai angka kredit pamong belajar						
	5. Menjadi panitia kegiatan pada satuan pendidikan nonformal :						
	a. Ketua						
	b. Anggota						
	B. Peran serta dalam seminar/ workshop/ lokakarya di bidang pendidikan						
	Mengikuti seminar/lokakarya, sebagai:						
	1. Pemrasaran						
	2. Pembahas/moderator/nara sumber						
	3. Peserta aktif						
	C. Berprestasi dalam bidang pendidikan						
	1. Menjadi juara tingkat nasional						
	2. Menjadi juara dalam lomba tingkat provinsi						
	3. Menjadi juara dalam lomba tingkat kabupaten/kota						
	4. Menjadi juara dalam lomba tingkat kecamatan						
	5. Menjadi juara dalam lomba tingkat satuan pendidikan nonformal						
	6. Mempunyai prestasi di bidang pendidikan						
	D. Perolehan penghargaan/tanda jasa						
	1. Tanda kehormatan satyalancana karya satya						

UNSUR YANG DINILAI									
NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN			ANGKA KREDIT MENURUT					
				INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
				LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2			3	4	5	6	7	8
		a.	10 tahun						
		b.	20 tahun						
		c.	30 tahun						
		2.	Satyalancana pendidikan						
		3.	Satyalancana wira karya						
		E.	Perolehan ijazah/gelar kesarjanaan lainnya						
		1.	Doktor (S3)						
		2.	Magister (S2)						
		3.	Sarjana(S1/Diploma IV)						
		F.	Berprestasi aktif dalam penerbitan jurnal/majalah di bidang pendidikan nonformal, sebagai:						
		1.	Ketua						
		2.	Anggota						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG									

III LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK	
1. Surat Pernyataan melakukan kegiatan belajar mengajar 2. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pengkajian program PAUD NI 3. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pengembangan model PAUD NI 4. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 5. Surat Pernyataan melakukan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas Pamong Belajar	 _____ NIP.
IV CATATAN PEJABAT PENGUSUL	
1. 2. 3. 4. dan seterusnya	 (jabatan) _____ (nama pejabat pengusul) NIP :
V CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI	
1. 2. 3. 4. dan seterusnya	 _____ (nama penilai I) NIP : _____ (nama penilai II) NIP :
VI CATATAN KETUA TIM PENLAI	
1. 2. 3. 4. dan seterusnya	 Ketua Tim Penilai _____ (nama) NIP :

LAMPIRAN III-C

PERATURAN BERSAMA MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR 03/III/PB/2011
 NOMOR 8 TAHUN 2011
 TANGGAL 24 MARET 2011

TANGGAL :

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 PAMONG BELAJAR MADYA
 NOMOR :

Instansi : Masa penilaian Bulans/d

NO	KETERANGAN PERORANGAN	
1	N a m a	
2	N I P	
3	Nomor Seri Kartu Pegawai	
4	Tempat dan Tanggal Lahir	
5	Jenis Kelamin	
6	Pendidikan yang diperhitungkan Angka Kreditnya	
7	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	
8	Jabatan	
9	Masa Kerja Golongan	Lama
		Baru
10	Unit Kerja	

UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I	UNSUR UTAMA						
1	PENDIDIKAN						
	A. Pendidikan sekolah						
	1, Doktor (S3)						
	2, Pascasarjana (S2)						
	3, Sarjana (S1)/Diploma IV						
	B. Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kedinasan, kursus dengan memperoleh Sertifikat atau Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)						
	1, Lamanya 961 jam atau lebih						
	2, Lamanya antara 641 s.d 960 jam						
	3, Lamanya antara 481 s.d 640 jam						
	4, Lamanya antara 161 s.d 480 jam						
	5, Lamanya antara 81 s.d 160 jam						
	6, Lamanya antara 30 s.d 80 jam						
	C. Pendidikan dan pelatihan prajabatan						
Prajabatan golongan III							

UNSUR YANG DINILAI

NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
2	KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR						
	A. Perencanaan pembelajaran/ pelatihan/ pembimbingan						
	1. Menganalisis hasil identifikasi penyelenggaraan program PAUD NI						
	2. Menyusun rencana pembelajaran /pelatihan/pembimbingan yang akan digunakan pada satuan PAUD NI:						
	a. Menyusun desain penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar, sebagai ketua						
	b. Menyusun silabus :						
	1) Pembelajaran						
	2) Pelatihan						
	3) Pembimbingan						
	c. Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP):						
	1) Pembelajaran						
	2) Pelatihan						
	3) Pembimbingan						
	B. Pelaksanaan pembelajaran/ pelatihan/pembimbingan						
	Melaksanakan:						
	1. Pembelajaran						
	2. Pelatihan						
	3. Pembimbingan						
	C. Penilaian Hasil Pembelajaran/Pelatihan/ Pembimbingan						
	1. Menyusun instrumen penilaian hasil pembelajaran/pelatihan/ pembimbingan sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/disampaikan, pada :						
	a. Pembelajaran						
	b. Pelatihan						
	c. Pembimbingan						
	2. Menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran/pelatihan/ pembimbingan sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/ disampaikan, pada:						
a. Pembelajaran							
b. Pelatihan							
c. Pembimbingan							

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
		3. Menganalisis hasil penilaian:						
		a. Pembelajaran						
		b. Pelatihan						
		c. Pembimbingan						
		4. Melaksanakan diskusi terfokus hasil penilaian						
		5. Melaksanakan perbaikan dan pengayaan pembelajaran/pelatihan/ pembimbingan berdasarkan hasil diskusi terfokus						
	3	PENGAJIAN PROGRAM PAUD NI						
	A.	Persiapan pengkajian program						
		1. Menyusun desain pengkajian program, sebagai ketua						
		2. Menyusun instrumen pengkajian program, sebagai ketua						
		3. Memvalidasi instrumen pengkajian program, sebagai ketua						
	B.	Pelaksanaan pengkajian program						
		1. Melaksanakan orientasi petugas pengumpul data sebagai ketua						
		2. Melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis, serta pelaporan pengkajian program, sebagai ketua						
	4	PENGEMBANGAN MODEL PAUD NI						
	A.	Penyusunan rancangan Pengembangan						
		Menyusun rancangan pengembangan model program dan/atau model pembelajaran/ pelatihan/ pembimbingan PAUD NI, sebagai ketua						
	B.	Pelaksanaan pengembangan						
		Melaksanakan pengembangan model program dan/atau model pembelajaran/ pelatihan/ pembimbingan PAUD NI, sebagai ketua						
	5	PENGEMBANGAN PROFESI PAMONG BELAJAR						
	A.	Pelaksanaan kegiatan karya tulis/ ilmiah di bidang PAUD NI:						
		1. Karya tulis/ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei dan atau evaluasi di bidang PAUD NI yang dipublikasikan dalam bentuk :						
		a. Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		b. Majalah ilmiah yang diakui oleh Departemen yang bersangkutan						

UNSUR YANG DINILAI

NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
	2. Karya tulis/ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei, evaluasi di bidang PAUD NI yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan lembaga yang bersangkutan dalam bentuk :						
	a. Buku						
	b. Majalah ilmiah						
	3. Karya tulis berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang PAUD NI yang dipublikasikan dalam bentuk :						
	a. Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Majalah ilmiah yang diakui oleh Departemen yang bersangkutan						
	4. Makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang PAUD NI yang tidak dipublikasikan, didokumentasikan di perpustakaan lembaga yang bersangkutan dalam bentuk :						
	a. Buku						
	b. Makalah						
	5. Tulisan ilmiah populer di bidang PAUD NI yang disebarluaskan di media masa						
	6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah						
	7. Melakukan penelitian tindakan/ eksperimen/deskriptif di satuan pendidikan nonformal tidak diterbitkan disimpan di Perpustakaan lembaga yang bersangkutan						
	8. Membuat laporan keberhasilan pembelajaran/pelatihan/ pembimbingan dalam upaya peningkatan mutu di satuan pendidikan nonformal tidak diterbitkan, disimpan di Perpustakaan lembaga yang bersangkutan						
	9. Membuat makalah berupa gagasan ilmiah dalam bidang pendidikan non formal dan pembelajaran/pelatihan/ pembimbingan pada satuan pendidikan nonformal tidak diterbitkan, disimpan di perpustakaan lembaga yang bersangkutan						
	10. Membuat karya tulis ilmiah hasil terjemahan yang dinyatakan oleh kepala Balai/Sanggar						
	11. Membuat makalah prasaran yang disajikan pada forum ilmiah						

UNSUR YANG DINILAI									
NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN			ANGKA KREDIT MENURUT					
				INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
				LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2			3	4	5	6	7	8
	a.	Tingkat nasional							
	b.	Tingkat provinsi							
	c.	Tingkat kabupaten/kota							
	12.	Membuat tulisan ilmiah populer tentang pembelajaran/ pelatihan/ pembimbingan di bidang PAUD NI pada satuan pendidikan non formal							
	a.	dimuat di media massa tingkat nasional							
	b.	dimuat di media massa tingkat provinsi (koran daerah)							
	13.	Membuat artikel ilmiah dalam bidang PAUD NI pada satuan pendidikan non formal							
	a.	dimuat di jurnal/terbitan nasional yang terakreditasi							
	b.	dimuat di jurnal/terbitan nasional yang mendapat ISSN							
	c.	dimuat di jurnal tingkat lokal/satuan pendidikan nonformal.							
	14.	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lain di bidang PAUD NI							
	a.	Dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan secara nasional							
	b.	Dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan bertaraf provinsi							
	B.	Pengembangan Sarana Pendidikan Nonformal							
	1.	Buku pelajaran atau modul PAUD NI							
	a.	Bertaraf nasional							
	b.	Bertaraf provinsi							
	2.	Mengalihbahasakan buku pelajaran atau karya ilmiah yang bermanfaat bagi PAUD NI							
	3.	Membuat buku pelajaran per tingkat/buku pendidikan per judul							
	a.	Membuat buku pelajaran yang dicetak oleh penerbit dan ber ISBN							
	b.	Membuat buku pelajaran yang dicetak oleh penerbit tetapi belum ber ISBN							
	c.	Buku dalam bidang pendidikan dicetak oleh penerbit dan ber-ISBN							
	d.	Buku dalam bidang pendidikan dicetak oleh penerbit tetapi belum ber-ISBN							
	4.	Membuat modul pembelajaran/ pelatihan/pembimbingan:							
	a.	Digunakan di tingkat provinsi dengan pengesahan dari Dinas Pendidikan Provinsi							

UNSUR YANG DINILAI

NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
	b. Digunakan di tingkat Kabupaten/kota dengan pengesahan dari Dinas Pendidikan Kabupaten/kota						
	c. Digunakan di tingkat satuan pendidikan nonformal dengan pengesahan dari pengelola/ penyelenggara						
	5. Membuat diktat pembelajaran/ pelatihan/pembimbingan bidang PAUD NI						
	6. Alat praktik/praktikum						
	a. Kategori kompleks						
	b. Kategori sederhana						
	7. Alat Peraga						
	a. Kategori kompleks						
	b. Kategori sederhana						
	8. Media Pembelajaran						
	a. Kategori kompleks						
	b. Kategori sederhana						
	9. Alat Bimbingan						
	a. Kategori kompleks						
	b. Kategori sederhana						
	10. Alat permainan edukasi						
	a. Kategori kompleks						
	b. Kategori sederhana						
	C. Pengembangan karya teknologi tepat guna, seni, dan olahraga yang bermanfaat di bidang pendidikan nonformal						
	1. Karya teknologi tepat guna untuk PAUD NI di satuan pendidikan nonformal :						
	a. Kategori kompleks						
	b. Kategori sederhana						
	2. Karya seni dan olah raga						
	a. Karya seni dan olahraga kategori kompleks						
	b. Karya seni dan olahraga kategori sederhana						
	3. Karya teknologi tepat guna untuk masyarakat						
	a. Karya teknologi tepat guna untuk masyarakat kategori kompleks						
	b. Karya teknologi tepat guna untuk masyarakat kategori sederhana						
	D. Penyusunan standar/ pedoman/soal dan sejenisnya						

UNSUR YANG DINILAI									
NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT						
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2		3	4	5	6	7	8	
		1.	Mengikuti kegiatan penyusunan standar/pedoman/soal dan sejenisnya tingkat nasional						
		2.	Mengikuti kegiatan penyusunan standar/pedoman/soal dan sejenisnya tingkat provinsi						
JUMLAH UNSUR UTAMA (1 S/D 4)									
II	UNSUR PENUNJANG								
	1	PENUNJANG PELAKSANAAN TUGAS PAMONG BELAJAR							
		A.	Pengabdian pada masyarakat/kegiatan sosial kemasyarakatan:						
			Kegiatan kemasyarakatan pertahun:						
		1.	Kelompok kerja pamong belajar/musyawarah pamong belajar, kelompok/mata pelajaran :						
		a.	Pengurus aktif						
		b.	Anggota Aktif						
		2.	Ketua organisasi profesi pamong belajar						
		a.	Pengurus aktif						
		b.	Anggota Aktif						
		3.	Menjadi pengurus kegiatan ekstra kurikuler di satuan pendidikan nonformal (pramuka, keolahragaan, kesenian) :						
		a.	Pengurus aktif						
		b.	Anggota Aktif						
		4.	Menjadi tim penilai angka kredit pamong belajar						
		5.	Menjadi panitia kegiatan pada satuan pendidikan nonformal :						
		a.	Ketua						
		b.	Anggota						
		B.	Peran serta dalam seminar/ workshop/ lokakarya di bidang pendidikan						
			Mengikuti seminar/lokakarya, sebagai:						
		1.	Pemrasaran						
		2.	Pembahas/moderator/nara sumber						
		3.	Peserta aktif						
		C.	Berprestasi dalam bidang pendidikan						
		1.	Menjadi juara tingkat nasional						
		2.	Menjadi juara dalam lomba tingkat provinsi						
		3.	Menjadi juara dalam lomba tingkat kabupaten/kota						

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT						
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	
	4.	Menjadi juara dalam lomba tingkat kecamatan						
	5.	Menjadi juara dalam lomba tingkat satuan pendidikan nonformal						
	6.	Mempunyai prestasi di bidang pendidikan						
	D.	Perolehan penghargaan/tanda jasa						
	1.	Tanda kehormatan satyalancana karya satya						
	a.	10 tahun						
	b.	20 tahun						
	c.	30 tahun						
	2.	Satyalancana pendidikan						
	3.	Satyalancana wira karya						
	E.	Perolehan ijazah/gelar kesarjanaannya lainnya						
	1.	Doktor (S3)						
	2.	Magister (S2)						
	3.	Sarjana(S1/Diploma IV)						
	F.	Berprestasi aktif dalam penerbitan jurnal/majalah di bidang pendidikan nonformal, sebagai:						
	1.	Ketua						
	2.	Anggota						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG								

III LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK	
1. Surat Pernyataan melakukan kegiatan belajar mengajar 2. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pengkajian program PAUD NI 3. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pengembangan model PAUD NI 4. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 5. Surat Pernyataan melakukan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas Pamong Belajar	 _____ NIP.
IV CATATAN PEJABAT PENGUSUL	
1. 2. 3. 4. dan seterusnya	 (jabatan) _____ (nama pejabat pengusul) NIP :
V CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI	
1. 2. 3. 4. dan seterusnya	 _____ (nama penilai I) NIP : _____ (nama penilai II) NIP :
VI CATATAN KETUA TIM PENLAI	
1. 2. 3. 4. dan seterusnya	 Ketua Tim Penilai _____ (nama) NIP :

LAMPIRAN IV PERATURAN BERSAMA
 MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR 03/III/PB/2011
 NOMOR 8 TAHUN 2011
 TANGGAL 24 MARET 2011

**SURAT PERNYATAAN
 TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
 PAMONG BELAJAR**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Menyatakan bahwa :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Pamong Belajar sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
 Atasan Langsung

NIP

LAMPIRAN V PERATURAN BERSAMA
 MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR 03/III/PB/2011
 NOMOR 8 TAHUN 2011
 TANGGAL 24 MARET 2011

**SURAT PERNYATAAN
 MELAKUKAN KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Menyatakan bahwa :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Telah melakukan kegiatan belajar mengajar sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
 Atasan Langsung

NIP

LAMPIRAN VI PERATURAN BERSAMA
 MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR 03/III/PB/2011
 NOMOR 8 TAHUN 2011
 TANGGAL 24 MARET 2011

**SURAT PERNYATAAN
 MELAKUKAN KEGIATAN PENGAJIAN PROGRAM PAUD NI**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Menyatakan bahwa :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Telah melakukan kegiatan pengkajian program PAUDNI sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
 Atasan Langsung

NIP

LAMPIRAN VII PERATURAN BERSAMA
 MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR 03/III/PB/2011
 NOMOR 8 TAHUN 2011
 TANGGAL 24 MARET 2011

**SURAT PERNYATAAN
 MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN MODEL PAUD NI**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Menyatakan bahwa :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Telah melakukan kegiatan pengembangan model PAUDNI sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
 Atasan Langsung

NIP

LAMPIRAN VIII PERATURAN BERSAMA
 MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR 03/III/PB/2011
 NOMOR 8 TAHUN 2011
 TANGGAL 24 MARET 2011

**SURAT PERNYATAAN
 MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Menyatakan bahwa :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Atasan Langsung

NIP

LAMPIRAN IX PERATURAN BERSAMA
 MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR 03/III/PB/2011
 NOMOR 8 TAHUN 2011
 TANGGAL 24 MARET 2011

**SURAT PERNYATAAN
 MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG TUGAS**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Menyatakan bahwa :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Telah melakukan kegiatan penunjang tugas sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
 Atasan Langsung

NIP

LAMPIRAN X PERATURAN BERSAMA
 MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR 03/III/PB/2011
 NOMOR 8 TAHUN 2011
 TANGGAL 24 MARET 2011

PENETAPAN ANGKA KREDIT

NOMOR : / /

Instansi : Masa Penilaian : s/d

I KETERANGAN PERORANGAN					
1	N a m a				
2	N I P				
3	Nomor Seri KARPEG				
4	Pangkat / Golongan Ruang / TMT				
5	Tempat dan Tanggal Lahir				
6	Jenis Kelamin				
7	Pendidikan Tertinggi				
8	Jabatan Fungsional / TMT				
9	Masa kerja golongan	Lama			
		Baru			
10	Unit kerja				
II PENETAPAN ANGKA KREDIT			LAMA	BARU	JUMLAH
1	UNSUR UTAMA				
	A	Pendidikan			
		1) Mengikuti pendidikan formal dan memperoleh gelar/ijazah			
		2) Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kedinasan, kursus, dengan memperoleh Sertifikat atau Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)			
		3) Diklat prajabatan golongan III			
	B	Kegiatan Belajar Mengajar			
	C	Pengkajian Program PAUD NI			
	D	Pengembangan Model PAUD NI			
	E	Pengembangan Profesi			
	Jumlah Unsur Utama				
2	UNSUR PENUNJANG				
	Penunjang tugas Pamong Belajar				
	Jumlah Unsur Penunjang				
Jumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang					
III	DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKAN DALAM				
	JABATAN...../ PANGKAT...../ TMT.....				

ASLI disampaikan dengan hormat kepada:
 Kepala BKN Up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian

Ditetapkan di :
 Pada tanggal :

- TEMBUSAN** disampaikan kepada:
1. Pamong Belajar yang bersangkutan;
 2. Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan;
 3. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
 4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

NIP

SURAT PERINGATAN

NOMOR :

DARI :
KEPADA YTH. :
ALAMAT :
TANGGAL :

1. Dengan ini memberitahukan dengan hormat, bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. ruang :
Jabatan :
Unit kerja :

Sampai dengan tanggal Surat Peringatan ini sudah tahun menduduki jabatan.....tetapi belum memenuhi ketentuan angka kredit yang ditentukan sejumlah

2. Sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2010 jo Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor dan Nomor tanggal diminta agar Saudara dapat memenuhi ketentuan angka kredit yang dipersyaratkan.
3. Apabila tidak dapat memenuhi ketentuan tersebut di atas, maka Saudara akan dibebaskan sementara dari Pamong Belajar.
4. Demikian untuk dimaklumi dan harap perhatian Saudara sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

NIP.

Tembusan :

1. Menteri Pendidikan Nasional;
2. Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
3. Pimpinan unit kerja Pamong Belajar yang bersangkutan;
4. Kepala Biro Kepegawaian Instansi/BKD yang bersangkutan;
5. Pejabat lain yang dipandang perlu.

*) Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN XII PERATURAN BERSAMA
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 03/III/PB/2011
NOMOR 8 TAHUN 2011
TANGGAL 24 MARET 2011

KEPUTUSAN
MENTERI /GUBERNUR / BUPAT I/ WALIKOTA*)
NOMOR :

TENTANG
PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN PAMONG BELAJAR
MENTERI /GUBERNUR / BUPATI / WALIKOTA, *)

- Menimbang**
- bahwa Saudara NIP pangkat/golongan ruang, terhitung mulai tanggal.....dibebaskan sementara dari jabatan Pamong Belajar karena **);
 - bahwa untuk tertib administrasi dan menjamin kualitas profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Pamong Belajar, dipandang perlu untuk membebaskan sementara Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dari jabatan Pamong Belajar;
- Mengingat** :
- Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
 - Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 ;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
 - Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2010;
 - Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor..... dan Nomor

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** :
- PERTAMA** : Terhitung mulai tanggalmembebaskan sementara Pegawai Negeri Sipil :
- Nama :
 - NIP :
 - Pangkat/golongan ruang/TMT :
 - Unit kerja :
- Dari jabatandengan angka kredit sebesar.....(.....).
- KEDUA** : Saudara.....dapat diangkat kembali dalam jabatan.....apabila telah
- KETIGA** : ***).....
- KEEMPAT** : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- KELIMA** : Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :
Pada Tanggal :

NIP.

Tembusan :

- Menteri Pendidikan Nasional;
- Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;*)
- Kepala Biro Kepegawaian instansi/Badan Kepegawaian Daerah yang bersangkutan;*)
- Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;
- Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;*)
- Pejabat instansi lain yang berkepentingan;

*) Coret yang tidak perlu.

***) Alasan pembebasan sementara

****) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu

KEPUTUSAN
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)
NOMOR :

TENTANG

PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN PAMONG BELAJAR

MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,*)

- Menimbang** : a. bahwa sebagaimana Pasal 25 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pamong Belajar dan Angka Kreditnya, dipandang perlu untuk mengangkat kembali Saudaradalam jabatan Pamong Belajar
- Mengingat** : b.
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2010;
7. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor..... dan Nomor

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** :
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal
Mengangkat kembali Pegawai Negeri Sipil :
a. Nama :
b. NIP :
c. Pangkat/golongan ruang/TMT :
d. Unit kerja :
Dalam jabatan.....dengan angka kredit sebesar.....(.....).
KEDUA : **).....
KETIGA : **).....
KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
KELIMA : Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :
Pada Tanggal :

NIP.

Tembusan :

1. Menteri Pendidikan Nasional;
2. Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;*)
3. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;*)
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro atau Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan.*)
6. Pejabat instansi lain yang berkepentingan.

*) Coret yang tidak perlu.

**) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

KEPUTUSAN
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)
NOMOR :

TENTANG

PEMBERHENTIAN DARI JABATAN PAMONG BELAJAR
KARENA DIJATUHI HUKUMAN
DISIPLIN TINGKAT BERAT DAN TELAH MEMPUNYAI KEKUATAN HUKUM TETAP /
TIDAK DAPAT MENGUMPULKAN ANGKA KREDIT YANG DITENTUKAN *)

MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)

- Menimbang** : 1. bahwa Saudara.....NIP.....jabatan.....pangkat/golongan ruang.....terhitung mulai tanggal.....telah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang Nomor.....tanggal...../dinyatakan tidak dapat mengumpulkan angka kredit dalam jangka waktu 1 (satu) sejak dibebaskan sementara*);
2. bahwa untuk tertib administrasi dan menjamin kualitas profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Pamong Belajar, dipandang perlu memberhentikan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dari jabatan Pamong Belajar.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2010;
8. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor..... dan Nomor

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** :
PERTAMA : Terhitung mulai tanggalmemberhentikan dengan hormat dari jabatan Pamong Belajar:
- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/golongan ruang/TMT :
- d. Unit kerja :
- KEDUA** : **),.....
- KETIGA** : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- KEEMPAT** : Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :

Pada Tanggal :

NIP.

Tembusan :

1. Menteri Pendidikan Nasional;
2. Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;*)
3. Pimpinan Instansi yang bersangkutan;*)
4. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;*)
5. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;
6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;*)

*) Coret yang tidak perlu.

**) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu

LAMPIRAN XV

PERATURAN BERSAMA MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR 03/III/PB/2011
 NOMOR 8 TAHUN 2011
 TANGGAL 24 MARET 2011

TANGGAL :

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 PAMONG BELAJAR YANG BELUM MEMILIKI IJAZAH S1/DIV
 NOMOR :

Instansi :

Masa penilaian Bulans/d

NO	KETERANGAN PERORANGAN	
1	N a m a	
2	N I P	
3	Nomor Seri Kartu Pegawai	
4	Tempat dan Tanggal Lahir	
5	Jenis Kelamin	
6	Pendidikan yang diperhitungkan Angka Kreditnya	
7	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	
8	Jabatan	
9	Masa Kerja Golongan	Lama
		Baru
10	Unit Kerja	

UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I	UNSUR UTAMA						
	1 PENDIDIKAN						
	A. Pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah						
	1, Diploma II						
	2, Diploma III						
	B. Pendidikan dan Pelatihan fungsional dengan memperoleh Sertifikat atau Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)						
	1, Lamanya 961 jam atau lebih						
	2, Lamanya antara 641 s.d 960 jam						
	3, Lamanya antara 481 s.d 640 jam						
	4, Lamanya antara 161 s.d 480 jam						
	5, Lamanya antara 81 s.d 160 jam						
	6, Lamanya antara 30 s.d 80 jam						

UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
2	KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR						
	A. Perencanaan pembelajaran/ pelatihan/ pembimbingan						
	1, Mengidentifikasi penyelenggaraan program PAUD NI, sebagai anggota (maks 5 orang)						
	2, Melaksanakan pemantapan persiapan kegiatan pembelajaran/pelatihan/ pembimbingan, sebagai anggota						
	3, Menyusun rencana pembelajaran /pelatihan/pembimbingan yang akan digunakan pada satuan PAUD NI						
	a. Menyusun desain penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar, sebagai anggota						
	b. Menyusun silabus :						
	1) Pembelajaran						
	2) Pelatihan						
	c. Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP):						
	1) Pembelajaran						
	2) Pelatihan						
	B. Pelaksanaan pembelajaran/ pelatihan/pembimbingan						
	Melaksanakan:						
	1. Pembelajaran						
	2. Pelatihan						
	C. Penilaian Hasil Pembelajaran/Pelatihan/ Pembimbingan						
	1. Menyusun instrumen penilaian hasil pembelajaran/pelatihan/ pembimbingan sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/disampaikan, pada :						
	a. Pembelajaran						
	b. Pelatihan						
	2. Menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran/pelatihan/ pembimbingan sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/ disampaikan, pada:						
	a. Pembelajaran						
	b. Pelatihan						
	3. Menganalisis hasil penilaian:						
	a. Pembelajaran						
	b. Pelatihan						

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
		4. Melaksanakan diskusi terfokus hasil penilaian pembelajaran/ pelatihan /pembimbingan						
		5. Melaksanakan perbaikan dan pengayaan pembelajaran/pelatihan/ pembimbingan berdasarkan hasil diskusi terfokus						
	3	PENGAJIAN PROGRAM PAUD NI						
		A. Persiapan pengkajian program						
		1. Menyusun desain pengkajian program, sebagai anggota						
		2. Menyusun instrumen pengkajian program, sebagai anggota						
		3. Memvalidasi instrumen pengkajian program, sebagai anggota						
		B. Pelaksanaan pengkajian program						
		1. Melaksanakan orientasi petugas pengumpul data pengkajian program sebagai anggota						
		2. Melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis, serta pelaporan pengkajian program, sebagai anggota						
	4	PENGEMBANGAN MODEL PAUD NI						
		A. Penyusunan rancangan pengembangan						
		Menyusun rancangan pengembangan model program dan/atau model pembelajaran/ pelatihan/ pembimbingan PAUD NI, sebagai anggota						
		B. Pelaksanaan pengembangan						
		Melaksanakan pengembangan model program dan/atau model pembelajaran/ pelatihan/ pembimbingan PAUD NI, sebagai anggota						
	5	PENGEMBANGAN PROFESI PAMONG BELAJAR						
		A. Penyusunan kegiatan karya tulis/ ilmiah di bidang PAUD NI :						
		1. Menyusun karya tulis/ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei dan atau evaluasi di bidang PAUD NI yang dipublikasikan dalam bentuk :						
		a. Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		b. Majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan						
		2. Menyusun karya tulis/ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei, evaluasi di bidang PAUD NI yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan lembaga yang bersangkutan dalam bentuk :						
		a. Buku						
		b. Majalah ilmiah						

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT						
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	
	3.	Menyusun karya tulis berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang PAUD NI yang dipublikasikan dalam bentuk :						
	a.	Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b.	Majalah ilmiah yang diakui oleh Departemen yang bersangkutan						
	4.	Menyusun makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang PAUD NI yang tidak dipublikasikan, didokumentasikan di perpustakaan lembaga yang bersangkutan dalam bentuk :						
	a.	Buku						
	b.	Makalah						
	5.	Tulisan ilmiah populer di bidang PAUD NI yang disebarluaskan di media masa						
	6.	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah						
	7.	Melakukan penelitian tindakan/ eksperimen/deskriptif di satuan pendidikan nonformal tidak diterbitkan disimpan di Perpustakaan lembaga yang bersangkutan						
	8.	Membuat laporan keberhasilan pembelajaran/pelatihan/ pembimbingan dalam upaya peningkatan mutu di satuan pendidikan nonformal tidak diterbitkan, disimpan di Perpustakaan lembaga yang bersangkutan						
	9.	Membuat makalah berupa gagasan ilmiah dalam bidang pendidikan non formal dan pembelajaran/pelatihan/ pembimbingan pada satuan pendidikan nonformal tidak diterbitkan, disimpan di perpustakaan lembaga yang bersangkutan						
	10.	Membuat karya tulis ilmiah hasil terjemahan yang dinyatakan oleh kepala Balai/Sanggar						
	11.	Membuat makalah prasaran yang disajikan pada forum ilmiah						
	a.	Tingkat nasional						
	b.	Tingkat provinsi						
	c.	Tingkat kabupaten/kota						
	12.	Membuat tulisan ilmiah populer tentang pembelajaran/ pelatihan/ pembimbingan di bidang PNF di satuan pendidikan non formal						

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
	a.	dimuat di media massa tingkat nasional						
	b.	dimuat di media massa tingkat provinsi (koran daerah)						
	13.	Membuat artikel ilmiah dalam bidang PAUD NI pada satuan pendidikan non formal						
	a.	dimuat di jurnal/terbitan nasional yang terakreditasi						
	b.	dimuat di jurnal/terbitan nasional yang mendapat ISSN						
	c.	dimuat di jurnal tingkat lokal/satuan pendidikan nonformal.						
	14.	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lain di bidang PAUD NI						
	a.	Dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan secara nasional						
	b.	Dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan bertaraf provinsi						
	B.	Pengembangan sarana pendidikan nonformal						
	1.	Buku pelajaran atau modul PAUD NI						
	a.	Bertaraf nasional						
	b.	Bertaraf provinsi						
	2.	Mengalihbahasakan buku pelajaran atau karya ilmiah yang bermanfaat bagi PAUD NI						
	3.	Membuat buku pelajaran pertingkat/buku pendidikan perjudul						
	a.	Membuat buku pelajaran yang dicetak oleh penerbit dan ber ISBN						
	b.	Membuat buku pelajaran yang dicetak oleh penerbit tetapi belum ber ISBN						
	c.	Buku dalam bidang pendidikan dicetak oleh penerbit dan ber-ISBN						
	d.	Buku dalam bidang pendidikan dicetak oleh penerbit tetapi belum ber-ISBN						
	4.	Membuat modul pembelajaran/ pelatihan/pembimbingan:						
	a.	Digunakan di tingkat provinsi dengan pengesahan dari Dinas Pendidikan Provinsi						
	b.	Digunakan di tingkat Kabupaten/kota dengan pengesahan dari Dinas Pendidikan Kabupaten/kota						
	c.	Digunakan di tingkat satuan pendidikan nonformal dengan pengesahan dari pengelola/ penyelenggara						
	5.	Membuat diktat pembelajaran/ pelatihan/pembimbingan						

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
	6.	Membuat alat praktik/praktikum						
	a.	Kategori kompleks						
	b.	Kategori sederhana						
	7.	Membuat alat Peraga						
	a.	Kategori kompleks						
	b.	Kategori sederhana						
	8.	Membuat media Pembelajaran						
	a.	Kategori kompleks						
	b.	Kategori sederhana						
	9.	Membuat alat Bimbingan						
	a.	Kategori kompleks						
	b.	Kategori sederhana						
	10.	Membuat alat permainan edukasi						
	a.	Kategori kompleks						
	b.	Kategori sederhana						
	C.	Pengembangan karya teknologi tepat guna, seni, dan olahraga yang bermanfaat di bidang pendidikan nonformal						
	1.	Membuat karya teknologi tepat guna untuk PAUD NI di satuan pendidikan nonformal:						
	a.	Kategori kompleks						
	b.	Kategori sederhana						
	2.	Membuat Karya seni dan olah raga						
	a.	Karya seni dan olahraga kategori kompleks						
	b.	Karya seni dan olahraga kategori sederhana						
	3.	Membuat Karya teknologi tepat guna untuk masyarakat						
	a.	Karya teknologi tepat guna untuk masyarakat kategori kompleks						
	b.	Karya teknologi tepat guna untuk masyarakat kategori sederhana						
	D.	Penyusunan standar/ pedoman/soal dan sejenisnya						
	1.	Mengikuti kegiatan penyusunan standar/pedoman/soal dan sejenisnya tingkat nasional						
	2.	Mengikuti kegiatan penyusunan standar/pedoman/soal dan sejenisnya tingkat provinsi						
JUMLAH UNSUR UTAMA (1 S/D 4)								

UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
II	UNSUR PENUNJANG						
1	PENUNJANG PELAKSANAAN TUGAS PAMONG BELAJAR						
	A. Pengabdian pada masyarakat/kegiatan sosial kemasyarakatan:						
	Mengikuti Kegiatan kemasyarakatan pertahun:						
	1. Kelompok kerja pamong belajar/musyawarah pamong belajar, kelompok/mata pelajaran :						
	a. Pengurus aktif						
	b. Anggota Aktif						
	2. Ketua organisasi profesi pamong belajar						
	a. Pengurus aktif						
	b. Anggota Aktif						
	3. Menjadi pengurus kegiatan ekstra kurikuler di satuan pendidikan nonformal (pramuka, keolahragaan, kesenian) :						
	a. Pengurus aktif						
	b. Anggota Aktif						
	4. Menjadi tim penilai angka kredit pamong belajar						
	5. Menjadi panitia kegiatan pada satuan pendidikan nonformal :						
	a. Ketua						
	b. Anggota						
	B. Peran serta dalam seminar/ workshop/ lokakarya di bidang pendidikan						
	Mengikuti seminar/lokakarya, sebagai:						
	1. Pemrasaran						
	2. Pembahas/moderator/nara sumber						
	3. Peserta aktif						
	C. Berprestasi dalam bidang pendidikan						
	1. Menjadi juara tingkat nasional						
	2. Menjadi juara dalam lomba tingkat provinsi						
	3. Menjadi juara dalam lomba tingkat kabupaten/kota						
	4. Menjadi juara dalam lomba tingkat kecamatan						
	5. Menjadi juara dalam lomba tingkat satuan pendidikan nonformal						
	6. Mempunyai prestasi di bidang pendidikan						
	D. Perolehan penghargaan/tanda jasa/tanda kehormatan/satya lancana karya satya						
	1. Tanda kehormatan satyalancana karya satya						
	a. 10 tahun						

UNSUR YANG DINILAI									
NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN			ANGKA KREDIT MENURUT					
				INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
				LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2			3	4	5	6	7	8
		b.	20 tahun						
		c.	30 tahun						
		2.	Memperoleh Satyalancana pendidikan						
		3.	Memperoleh Satyalancana wira karya						
		E.	Perolehan ijazah/gelar kesarjanaannya lainnya						
		1.	Memperoleh Diploma II						
		2.	Memperoleh Diploma III						
		3.	Memperoleh Sarjana(S1/Diploma IV)						
		F.	Berprestasi aktif dalam penerbitan jurnal/majalah di bidang pendidikan nonformal, sebagai:						
		1.	Ketua						
		2.	Anggota						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG									

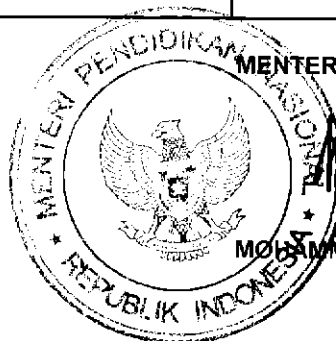
III LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan melakukan kegiatan belajar mengajar 2. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pengkajian program PAUD NI 3. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pengembangan model PAUD NI 4. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 5. Surat Pernyataan melakukan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas Pamong Belajar 	<p>.....</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
IV CATATAN PEJABAT PENGUSUL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya 	<p>.....</p> <p>(jabatan)</p> <p>_____</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <p>NIP : _____</p>
V CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya 	<p>.....</p> <p>(nama penilai I) _____</p> <p>NIP : _____</p> <p>.....</p> <p>(nama penilai II) _____</p> <p>NIP : _____</p>
VI CATATAN KETUA TIM PENILAI	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya 	<p>.....</p> <p>Ketua Tim Penilai</p> <p>_____</p> <p>(nama)</p> <p>NIP : _____</p>

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,



EDY TOPO ASHARI

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,



MOHAMMAD NUH



**MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN

**MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI**

NOMOR 15 TAHUN 2010

TENTANG

JABATAN FUNGSIONAL PAMONG BELAJAR DAN ANGKA KREDITNYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI,**

- Menimbang** : a. bahwa jabatan fungsional pamong belajar dan angka kreditnya yang diatur dalam Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/MK.WASPAN/1999 tentang Jabatan Fungsional Pamong Belajar dan Angka Kreditnya tidak sesuai lagi dengan perkembangan profesi dan tuntutan kompetensi Pamong Belajar;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan kembali Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jabatan Fungsional Pamong Belajar dan Angka Kreditnya;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1966 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2797);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah dua belas kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 31);
 6. 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
14. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
15. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementrian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah empat kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 20 tahun 2008;
16. Peraturan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II;

- Memperhatikan :
1. Usul Menteri Pendidikan Nasional dengan surat Nomor: 29498/A2/KP/2009 tanggal 8 Mei 2009;
 2. Pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara dengan surat Nomor K26-30/V.206-5/93 tanggal 14 September 2009;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PAMONG BELAJAR DAN ANGKA KREDITNYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi ini yang dimaksud dengan:

1. Jabatan Fungsional Pamong Belajar adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan kegiatan belajar mengajar, pengkajian program, dan pengembangan model Pendidikan Nonformal dan Informal (PNFI) pada Unit Pelaksana Teknis (UPT)/Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dan satuan PNFI sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil

2. Pamong Belajar adalah pendidik dengan tugas utama melakukan kegiatan belajar mengajar, pengkajian program, dan pengembangan model Pendidikan Nonformal dan Informal (PNFI) pada Unit Pelaksana Teknis (UPT)/Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dan satuan PNFI.
3. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran/pelatihan/pembimbingan agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.
4. Pendidikan nonformal (PNF) adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
5. Pendidikan Informal adalah jalur pendidikan keluarga dan lingkungan berbentuk kegiatan belajar secara mandiri.
6. Peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi dirinya melalui proses pembelajaran/pelatihan/pembimbingan pada jalur pendidikan nonformal.
7. Pembelajaran adalah proses interaksi antara peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar tertentu untuk menjadikan peserta didik memahami dan menguasai ilmu pengetahuan.
8. Pelatihan adalah proses interaksi antara peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar tertentu untuk menjadikan peserta didik dapat menerapkan teori ke dalam praktek sehingga memiliki keterampilan di bidang ilmu pengetahuan tersebut.
9. Pembimbingan adalah proses interaksi antara peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar tertentu untuk memberikan tuntunan dan arahan kepada peserta didik dalam mengembangkan kemampuannya agar memiliki sikap sesuai dengan keilmuan dan keterampilan yang telah dimilikinya.
10. Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan Nasional di bidang pendidikan nonformal dan informal selanjutnya disebut UPT adalah Pusat Pengembangan Pendidikan Nonformal dan Informal (P2PNFI) dan Balai Pengembangan Pendidikan Nonformal dan Informal (BPPNFI).
11. UPTD yang bertanggungjawab di bidang PNFI adalah Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) atau sebutan lain yang sejenis di lingkungan

pemerintah provinsi dan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) atau sebutan lain yang sejenis di lingkungan pemerintah Kabupaten/Kota.

12. Satuan pendidikan nonformal adalah lembaga kursus, lembaga pelatihan, kelompok belajar, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), dan majelis taklim serta satuan pendidikan lainnya yang sejenis.
13. Pengkajian program PNFI adalah proses kegiatan pengumpulan dan penelaahan data yang berkaitan dengan pelaksanaan program PNFI yang dilakukan secara berencana dan sistematis dengan menggunakan alat dan metode ilmiah tertentu untuk menilai tingkat keberhasilan atau pencapaian tujuan program.
14. Pengembangan model adalah upaya penemuan sesuatu yang baru (adaptif dan inovatif) menurut kaidah dan metode ilmiah tertentu sehingga melahirkan formulasi yang dikehendaki.
15. Pengembangan profesi adalah kegiatan pamong belajar dalam rangka pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi, dan keterampilan untuk peningkatan mutu pendidikan pada umumnya dan mutu pembelajaran/pelatihan/ pembimbingan pada khususnya serta pengembangan profesionalitas pamong belajar.
16. Angka kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pamong Belajar dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatannya.
17. Tim Penilai Angka Kredit adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja Pamong Belajar.

BAB II

RUMPUN JABATAN, KEDUDUKAN, DAN TUGAS POKOK

Pasal 2

Jabatan Fungsional Pamong Belajar termasuk dalam rumpun pendidikan lainnya.

Pasal 3

- (1) Pamong Belajar berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang belajar mengajar, pengkajian program, pengembangan model PNFI.
- (2) Pamong Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan karier yang hanya dapat diduduki oleh seseorang yang telah berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 4

- (1) Tugas pokok Pamong Belajar adalah melaksanakan kegiatan belajar mengajar, mengkaji program, dan mengembangkan model di bidang PNFI.
- (2) Beban kerja Pamong Belajar untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar, mengkaji program, dan mengembangkan model di bidang PNFI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit 24 (dua puluh empat) jam dalam 1 (satu) minggu.

BAB III

INSTANSI PEMBINA DAN TUGAS INSTANSI PEMBINA

Pasal 5

- (1) Instansi pembina jabatan fungsional Pamong Belajar adalah Kementerian Pendidikan Nasional
- (2) Instansi Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pembinaan antara lain:
 - a. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan jabatan fungsional Pamong Belajar;
 - b. menyusun pedoman formasi jabatan fungsional Pamong Belajar;
 - c. menetapkan standar kompetensi jabatan fungsional Pamong Belajar;
 - d. menyusun pedoman uji kompetensi jabatan fungsional Pamong Belajar;
 - e. mengusulkan tunjangan jabatan fungsional Pamong Belajar;
 - f. melakukan sosialisasi jabatan fungsional Pamong Belajar serta petunjuk pelaksanaannya;
 - g. menyusun kurikulum pendidikan dan pelatihan fungsional Pamong Belajar;
 - h. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan fungsional Pamong Belajar;
 - i. mengembangkan sistem informasi jabatan fungsional Pamong Belajar;
 - j. memfasilitasi pelaksanaan jabatan fungsional Pamong Belajar;
 - k. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi Pamong Belajar;
 - l. memfasilitasi penyusunan dan penetapan etika profesi dan kode etik Pamong Belajar;
 - m. melakukan bimbingan teknis kompetensi dan profesionalitas jabatan fungsional Pamong Belajar; dan
 - n. melakukan monitoring dan evaluasi jabatan fungsional Pamong Belajar.

BAB IV
UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN

Pasal 6

Unsur dan sub unsur kegiatan Pamong Belajar yang dapat dinilai angka kreditnya, terdiri dari:

- a. Pendidikan, meliputi:
 1. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar;
 2. Pendidikan dan pelatihan (diklat) kedinasan, kursus dengan memperoleh sertifikat atau Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL) atau sertifikat; dan
 3. Diklat prajabatan dan memperoleh STTPL atau sertifikat.
- b. Kegiatan belajar mengajar, meliputi:
 1. Perencanaan pembelajaran/pelatihan/pembimbingan;
 2. Pelaksanaan pembelajaran/pelatihan/pembimbingan; dan
 3. Penilaian hasil pembelajaran/pelatihan/ pembimbingan.
- c. Kegiatan pengkajian program PNFI, meliputi:
 1. Persiapan pengkajian program; dan
 2. Pelaksanaan pengkajian program.
- d. Kegiatan pengembangan model PNFI, meliputi:
 1. Penyusunan rancangan pengembangan; dan
 2. Pelaksanaan pengembangan.
- e. Pengembangan profesi Pamong Belajar, meliputi :
 1. Pembuatan karya tulis/ilmiah di bidang PNFI;
 2. Pengembangan sarana pendidikan nonformal dan informal;
 3. Pengembangan karya teknologi tepat guna, seni, dan olahraga yang bermanfaat di bidang PNF; dan
 4. Penyusunan standar/pedoman/soal dan sejenisnya.
- f. Penunjang tugas Pamong Belajar, meliputi:
 1. Pengabdian pada masyarakat/kegiatan sosial kemasyarakatan;
 2. Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang pendidikan;
 3. Berprestasi dalam bidang pendidikan;
 4. Perolehan penghargaan/tanda jasa/tanda kehormatan/satya lancana karya satya;
 5. Perolehan ijazah/gelar keserjanaan lainnya; dan
 6. Berperan aktif dalam penerbitan jurnal/majalah di bidang pendidikan formal dan informal.

BAB V
JENJANG JABATAN DAN PANGKAT

Pasal 7

- (1) Jabatan fungsional Pamong Belajar adalah jabatan tingkat keahlian.
- (2) Jenjang jabatan Pamong Belajar dari yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi, yaitu:
 - a. Pamong Belajar Pertama;
 - b. Pamong Belajar Muda; dan
 - c. Pamong Belajar Madya;
- (3) Jenjang pangkat Pamong Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan jabatannya, yaitu:
 - a. Pamong Belajar Pertama:
 - 1) Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 - 2) Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
 - b. Pamong Belajar Muda:
 - 1) Penata, golongan ruang III/c; dan
 - 2) Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
 - c. Pamong Belajar Madya:
 - 1) Pembina, golongan ruang IV/a;
 - 2) Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
 - 3) Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
- (4) Jenjang pangkat dan jabatan Pamong Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki untuk masing-masing jenjang jabatan.
- (5) Penetapan jenjang jabatan Pamong Belajar untuk pengangkatan dalam jabatan ditetapkan berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, sehingga dimungkinkan pangkat dan jabatan tidak sesuai dengan pangkat dan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (6) Setiap kenaikan jenjang jabatan Pamong Belajar harus lulus uji kompetensi.
- (7) Uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di atur lebih lanjut oleh Instansi Pembina.

BAB VI
RINCIAN KEGIATAN DAN UNSUR YANG DINILAI DALAM MEMBERIKAN
ANGKA KREDIT

Pasal 8

(1) Rincian kegiatan Pamong Belajar sesuai dengan jenjang jabatan, sebagai berikut:

a. Pamong Belajar Pertama, yaitu:

1. Mengidentifikasi penyelenggaraan program PNFI sebagai anggota;
2. Melaksanakan pemantapan persiapan kegiatan pembelajaran/ pelatihan/pembimbingan sebagai anggota;
3. Menyusun desain penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar sebagai anggota;
4. Menyusun silabus pembelajaran;
5. Menyusun silabus pelatihan;
6. Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran;
7. Menyusun rencana pelaksanaan pelatihan;
8. Melaksanakan pembelajaran;
9. Melaksanakan pelatihan;
10. Menyusun instrumen penilaian hasil pembelajaran sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/disampaikan;
11. Menyusun instrumen penilaian hasil pelatihan sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/disampaikan;
12. Menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/disampaikan;
13. Menilai dan mengevaluasi hasil pelatihan sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/disampaikan;
14. Menganalisis hasil penilaian pembelajaran;
15. Menganalisis hasil penilaian pelatihan;
16. Melaksanakan diskusi terfokus hasil penilaian pembelajaran/pelatihan/ pembimbingan;
17. Melaksanakan perbaikan dan pengayaan pembelajaran/pelatihan/ pembimbingan berdasarkan hasil diskusi terfokus;
18. Menyusun desain pengkajian program sebagai anggota;
19. Menyusun instrumen pengkajian program sebagai anggota;

20. Memvalidasi instrumen pengkajian program sebagai anggota;
 21. Melaksanakan orientasi petugas pengumpul data pengkajian program sebagai anggota;
 22. Melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis, serta pelaporan pengkajian program sebagai anggota;
 23. Menyusun rancangan pengembangan model program dan/atau model pembelajaran/pelatihan/pembimbingan PNFI sebagai anggota; dan
 24. Melaksanakan pengembangan model program dan/atau model pembelajaran/pelatihan/pembimbingan PNFI sebagai anggota.
- b. Rincian kegiatan Pamong Belajar Muda, yaitu:
1. Mengidentifikasi penyelenggaraan program PNFI sebagai ketua;
 2. Melaksanakan pemantapan persiapan kegiatan pembelajaran/pelatihan/pembimbingan sebagai ketua;
 3. Menyusun desain penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar sebagai anggota;
 4. Menyusun silabus pembelajaran;
 5. Menyusun silabus pelatihan;
 6. Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran;
 7. Menyusun rencana pelaksanaan pelatihan;
 8. Melaksanakan pembelajaran;
 9. Melaksanakan pelatihan;
 10. Menyusun instrumen penilaian hasil pembelajaran sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/disampaikan;
 11. Menyusun instrumen penilaian hasil pelatihan sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/disampaikan;
 12. Menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/disampaikan;
 13. Menilai dan mengevaluasi hasil pelatihan sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/disampaikan;
 14. Menganalisis hasil penilaian pembelajaran;
 15. Menganalisis hasil penilaian pelatihan;
 16. Melaksanakan diskusi terfokus hasil penilaian pembelajaran/pelatihan/pembimbingan;
 17. Melaksanakan perbaikan dan pengayaan pembelajaran/pelatihan/

- pembimbingan berdasarkan hasil diskusi terfokus;
18. Menyusun desain pengkajian program sebagai anggota;
 19. Menyusun instrumen pengkajian program sebagai anggota;
 20. Memvalidasi instrumen pengkajian program sebagai anggota;
 21. Melaksanakan orientasi petugas pengumpul data pengkajian program sebagai anggota;
 22. Melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis, serta pelaporan pengkajian program sebagai anggota;
 23. Menyusun rancangan pengembangan model program dan/atau model pembelajaran/pelatihan/pembimbingan PNFI anggota; dan
 24. Melaksanakan pengembangan model program dan/atau model pembelajaran/pelatihan/pembimbingan PNFI sebagai anggota.
- c. Rincian kegiatan Pamong Belajar Madya, yaitu:
1. Menganalisis hasil identifikasi penyelenggaraan program PNFI;
 2. Menyusun desain penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar sebagai ketua;
 3. Menyusun silabus pembelajaran;
 4. Menyusun silabus pelatihan;
 5. Menyusun silabus pembimbingan;
 6. Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran;
 7. Menyusun rencana pelaksanaan pelatihan;
 8. Menyusun rencana pelaksanaan pembimbingan;
 9. Melaksanakan pembelajaran;
 10. Melaksanakan pelatihan;
 11. Melaksanakan pembimbingan;
 12. Menyusun instrumen penilaian hasil pembelajaran sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/disampaikan;
 13. Menyusun instrumen penilaian hasil pelatihan sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/disampaikan;
 14. Menyusun instrumen penilaian hasil pembimbingan sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/disampaikan;
 15. Menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/disampaikan;
 16. Menilai dan mengevaluasi hasil pelatihan sesuai mata

- pelajaran/materi yang diampunya/disampaikan;
17. Menilai dan mengevaluasi hasil pembimbingan sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/disampaikan;
 18. Menganalisis hasil penilaian pembelajaran;
 19. Menganalisis hasil penilaian pelatihan;
 20. Menganalisis hasil penilaian pembimbingan;
 21. Melaksanakan diskusi terfokus hasil penilaian pembelajaran/pelatihan/pembimbingan;
 22. Melaksanakan perbaikan dan pengayaan pembelajaran/pelatihan/pembimbingan berdasarkan hasil diskusi terfokus;
 23. Menyusun desain pengkajian program sebagai ketua;
 24. Menyusun instrumen pengkajian program sebagai ketua;
 25. Memvalidasi instrumen pengkajian program sebagai ketua;
 26. Melaksanakan orientasi petugas pengumpul data pengkajian program sebagai ketua;
 27. Melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis, serta pelaporan pengkajian program sebagai ketua;
 28. Menyusun rancangan pengembangan model program dan/atau model pembelajaran/ pelatihan/ pembimbingan PNFI sebagai ketua; dan
 29. Melaksanakan pengembangan model program dan/atau model pembelajaran/pelatihan/ pembimbingan PNFI sebagai ketua.
- (2) Pamong Belajar Pertama sampai dengan Pamong Belajar Madya yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dan penunjang tugas Pamong Belajar diberikan nilai angka kredit sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini.

Pasal 9

Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat Pamong Belajar yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), maka Pamong Belajar yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 10

Penilaian angka kredit pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, ditetapkan sebagai berikut:

- a. Pamong Belajar yang melaksanakan tugas satu tingkat di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini;
- b. Pamong Belajar yang melaksanakan tugas satu tingkat di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 100% (seratus persen) dari angka kredit dari setiap butir kegiatan sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini.

Pasal 11

- (1) Unsur kegiatan yang dinilai dalam memberikan angka kredit, terdiri atas:
 - a. Unsur utama; dan
 - b. Unsur penunjang.
- (2) Unsur utama, terdiri atas:
 - a. Pendidikan;
 - b. Kegiatan belajar mengajar;
 - c. Pengkajian program PNFI;
 - d. Pengembangan model PNFI; dan
 - e. Pengembangan profesi.
- (3) Unsur penunjang adalah kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas pokok Pamong Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f.
- (4) Rincian kegiatan Pamong Belajar dan angka kreditnya masing-masing unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini.
- (5) Pamong Belajar yang menjalankan tugas di daerah khusus, diberikan angka kredit tambahan, sebagai berikut:
 - a. Pamong Belajar Pertama diberikan angka kredit sebesar 1,25 setiap tahun.
 - b. Pamong Belajar Muda diberikan angka kredit sebesar 2,50 setiap tahun.

- c. Pamong Belajar Madya diberikan angka kredit sebesar 3,75 setiap tahun.
- (6) Penentuan daerah khusus sebagaimana dimaksud ayat (5), didasarkan pada kriteria daerah khusus yang ditentukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 12

- (1) Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap Pegawai Negeri Sipil untuk dapat diangkat dalam jabatan Pamong Belajar, bagi:
 - a. Pamong Belajar dengan Sarjana Strata Satu (S1)/Diploma Empat (D-IV) adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini.
 - b. Pamong Belajar dengan pendidikan Sarjana Strata Dua (S2) adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran III Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini.
 - c. Pamong Belajar dengan pendidikan Sarjana Strata Tiga (S3) adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini.
- (2) Jumlah angka kredit kumulatif minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah:
 - a. Paling rendah 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari diklat, kegiatan belajar mengajar, pengkajian program PNFI, pengembangan model PNFI dan **pengembangan profesi**; dan
 - b. Paling tinggi 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.

Pasal 13

- (1) Pamong Belajar yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jenjang jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya.
- (2) Pamong Belajar pada tahun pertama telah memenuhi atau melebihi angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat dalam masa jabatan yang didudukinya, pada tahun kedua wajib mengumpulkan paling kurang 20% (dua puluh persen) angka kredit dari jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jenjang jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan tugas pokok.

Pasal 14

- (1) Pamong Belajar Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a yang akan naik pangkat menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b, angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat paling kurang 2 (dua) angka kredit berasal dari sub unsur pengembangan profesi.
- (2) Pamong Belajar Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b yang akan naik jenjang jabatan/pangkat menjadi Pamong Belajar Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c, angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat paling kurang 4 (empat) angka kredit berasal dari sub unsur pengembangan profesi.
- (3) Pamong Belajar Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c yang akan naik pangkat menjadi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat paling kurang 6 (enam) angka kredit berasal dari sub unsur pengembangan profesi.
- (4) Pamong Belajar Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d yang akan naik jenjang jabatan/pangkat menjadi Pamong Belajar Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat paling kurang 8 (delapan) angka kredit berasal dari sub unsur pengembangan profesi.
- (5) Pamong Belajar Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang akan naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat paling kurang 10 (sepuluh) angka kredit berasal dari sub unsur pengembangan profesi.
- (6) Pamong Belajar Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b yang akan naik pangkat menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat paling kurang 12 (dua belas) angka kredit berasal dari sub unsur pengembangan profesi.
- (7) Pamong Belajar Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c setiap tahun sejak menduduki jabatan/pangkat wajib mengumpulkan paling kurang 20 (dua puluh lima) angka kredit dari kegiatan tugas pokok dan pengembangan profesi.

Pasal 15

- (1) Pamong Belajar yang secara bersama-sama membuat karya tulis ilmiah di bidang belajar mengajar, pengkajian program PNFI, pengembangan model

PNFI pembagian angka kreditnya ditetapkan sebagai berikut:

- a. Apabila terdiri dari 2 (dua) orang penulis maka pembagian angka kreditnya adalah 60% (enam puluh persen) untuk penulis utama dan 40% (empat puluh persen) untuk penulis pembantu;
 - b. Apabila terdiri dari 3 (tiga) orang penulis maka pembagian angka kreditnya adalah 50% (lima puluh persen) untuk penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) untuk penulis pembantu; dan
 - c. Apabila terdiri dari 4 (empat) orang penulis maka pembagian angka kreditnya adalah 40% (empat puluh persen) untuk penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) untuk penulis pembantu.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 3 (tiga) orang.

BAB VII

PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 16

- (1) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan angka kredit, setiap Pamong Belajar wajib mencatat dan menginventarisasi seluruh kegiatan yang dilakukan.
- (2) Penilaian dan penetapan angka kredit terhadap setiap Pamong Belajar dilakukan paling kurang 1 (satu) kali dalam setahun.
- (3) Penilaian dan penetapan angka kredit untuk kenaikan pangkat Pamong Belajar dilakukan paling kurang 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun yaitu 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 17

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit adalah:
 - a. Menteri Pendidikan Nasional atau pejabat eselon I yang ditunjuk bagi Pamong Belajar Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b dan pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c di lingkungan UPT dan UPTD;
 - b. Direktur atau pejabat eselon II yang membidangi Pamong Belajar bagi Pamong Belajar Pertama, pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Pamong Belajar Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan UPT;
 - c. Kepala Dinas yang membidangi pendidikan di Provinsi bagi Pamong

- Belajar Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pamong Belajar Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan UPTD Provinsi yang bersangkutan;
- d. Kepala Dinas yang membidangi pendidikan di Kabupaten/Kota bagi Pamong Belajar Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pamong Belajar Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan UPTD Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (2) Dalam menjalankan kewenangannya, pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh:
- a. Tim Penilai jabatan Pamong Belajar bagi Menteri Pendidikan Nasional atau pejabat eselon I yang ditunjuk yang selanjutnya disebut Tim Penilai Pusat;
 - b. Tim Penilai jabatan Pamong Belajar bagi Direktur atau pejabat eselon II yang membidangi Pamong Belajar yang selanjutnya disebut Tim Penilai Direktorat;
 - c. Tim Penilai jabatan Pamong Belajar bagi Kepala Dinas yang membidangi pendidikan di Provinsi yang selanjutnya disebut Tim Penilai Provinsi; dan
 - d. Tim Penilai jabatan Pamong Belajar bagi Kepala Dinas yang membidangi pendidikan di Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut Tim Penilai Kabupaten/Kota.

Pasal 18

- (1) Tim Penilai jabatan Pamong Belajar terdiri dari unsur teknis yang membidangi pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan nonformal (PTK-PNF), unsur kepegawaian, dan pejabat fungsional Pamong Belajar.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagai berikut:
 - a. Seorang Ketua merangkap anggota dari unsur teknis;
 - b. Seorang Wakil Ketua merangkap anggota;
 - c. Seorang Sekretaris merangkap anggota dari unsur kepegawaian; dan
 - d. Paling kurang 4 (empat) orang anggota.
- (3) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, paling kurang 2 (dua) orang berasal dari pejabat fungsional Pamong Belajar.
- (4) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai adalah:
 - a. Menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Pamong Belajar yang dinilai;

- b. Memiliki keahlian serta mampu untuk menilai prestasi kerja Pamong Belajar, dan
 - c. Dapat aktif melakukan penilaian.
- (5) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dipenuhi dari Pamong Belajar, maka anggota Tim Penilai dapat diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi untuk menilai prestasi kerja Pamong Belajar.
- (6) Anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pamong Belajar harus lulus pendidikan dan pelatihan calon tim penilai dan mendapat sertifikat dari Menteri Pendidikan Nasional.

Pasal 19

- (1) Apabila Tim Penilai Kabupaten/Kota belum dapat dibentuk, penilaian angka kredit Pamong Belajar dapat dimintakan kepada Tim Penilai Kabupaten/Kota lain terdekat, atau Tim Penilai Provinsi yang bersangkutan atau Tim Penilai Direktorat.
- (2) Apabila Tim Penilai Provinsi belum dapat dibentuk, penilaian angka kredit Pamong Belajar dapat dimintakan kepada Tim Penilai Provinsi lain terdekat atau Tim Penilai Direktorat.
- (3) Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai ditetapkan oleh:
- a. Menteri Pendidikan Nasional untuk Tim Penilai Pusat;
 - b. Direktur atau pejabat eselon II yang membidangi Pamong Belajar untuk Tim Penilai Direktorat;
 - c. Kepala Dinas yang membidangi pendidikan di Provinsi untuk Tim Penilai Provinsi; dan
 - d. Kepala Dinas yang membidangi pendidikan di Kabupaten/Kota untuk Tim Penilai Kabupaten/Kota.

Pasal 20

- (1) Masa jabatan Anggota Tim Penilai adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (2) 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) masa jabatan.
- (3) Dalam hal terdapat Anggota Tim Penilai yang ikut dinilai, maka Ketua Tim Penilai dapat mengangkat Anggota Tim Penilai Pengganti.

Pasal 21

Tata kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian angka kredit Pamong Belajar ditetapkan Menteri Pendidikan Nasional selaku Pimpinan Instansi Pembina jabatan fungsional Pamong Belajar.

Pasal 22

Usul penetapan angka kredit Pamong Belajar diajukan oleh:

- a. Direktur atau pejabat eselon II yang membidangi peningkatan mutu PTK-PNF, Kepala Dinas yang membidangi pendidikan di Provinsi, dan Kepala Dinas yang membidangi pendidikan di Kabupaten/Kota kepada Menteri Pendidikan Nasional atau pejabat eselon I untuk angka kredit Pamong Belajar Madya, pangkat Pembina, Tingkat I golongan ruang IV/b dan pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c di lingkungan UPT dan UPTD;
- b. Kepala UPT kepada Direktur yang membidangi peningkatan mutu PTK-PNF untuk angka kredit Pamong Belajar Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pamong Belajar Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan UPT;
- c. Kepala UPTD di lingkungan pemerintah Provinsi kepada Kepala Dinas yang membidangi pendidikan di Provinsi untuk angka kredit Pamong Belajar Pertama, pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Pamong Belajar Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan UPTD Provinsi yang bersangkutan; dan
- d. Kepala UPTD di lingkungan pemerintah Kabupaten/Kota kepada Kepala Dinas yang membidangi pendidikan di Kabupaten/Kota untuk angka kredit Pamong Belajar Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pamong Belajar Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan UPTD Kabupaten/Kota yang bersangkutan.

Pasal 23

- (1) Angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, digunakan untuk mempertimbangkan kenaikan jenjang jabatan/pangkat Pamong Belajar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit tidak dapat diajukan keberatan oleh Pamong Belajar yang bersangkutan.

BAB VIII
PENGANGKATAN DALAM JABATAN PAMONG BELAJAR

Pasal 24

Pejabat yang berwenang mengangkat dalam jabatan Pamong Belajar adalah pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat untuk pertama kali dalam jabatan Pamong Belajar harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. Berijazah paling rendah S1/D-IV sesuai dengan kualifikasi pendidikan bidang kependidikan yang ditentukan;
 - b. Pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 - c. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 2 (dua) tahun setelah diangkat harus mengikuti dan lulus diklat fungsional Pamong Belajar.
- (3) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) apabila tidak mengikuti dan tidak lulus diklat fungsional Pamong Belajar diberhentikan dari jabatan fungsional Pamong Belajar.
- (4) Pengangkatan pertama Pamong Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pengangkatan untuk mengisi lowongan formasi jabatan Pamong Belajar melalui pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil.
- (5) Penetapan jabatan fungsional Pamong Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan angka kredit yang diperoleh dari unsur utama dan penunjang setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
- (6) Kualifikasi pendidikan dan diklat fungsional Pamong Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan ayat (2) ditetapkan lebih lanjut oleh Instansi Pembina.

Pasal 26

- (1) Di samping persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Pamong Belajar dilaksanakan sesuai formasi jabatan Pamong Belajar dengan ketentuan

sebagai berikut:

- a. Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Pusat dalam jabatan Pamong Belajar dilaksanakan sesuai dengan formasi jabatan Pamong Belajar yang ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara setelah mendapat pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara;
 - b. Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jabatan Pamong Belajar dilaksanakan sesuai formasi jabatan Pamong Belajar yang ditetapkan oleh Kepala Daerah masing-masing setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggung jawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara berdasarkan pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (2) Formasi jabatan Pamong Belajar sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur sebagai berikut:
- a. Formasi jabatan Pamong Belajar pada UPTD/SKB atau sebutan lain yang sejenis paling banyak 35 orang;
 - b. Formasi jabatan Pamong Belajar pada UPTD/BPKB atau sebutan lain yang sejenis paling banyak 50 orang;
 - c. Formasi jabatan Pamong Belajar pada UPT/BPPNFI paling banyak 70 orang;
 - d. Formasi jabatan Pamong Belajar pada UPT/P2PNFI paling banyak 100 orang.

Pasal 27

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam jabatan Pamong Belajar dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) dan Pasal 26;
 - b. Memiliki pengalaman di bidang pendidikan paling kurang 2 (dua) tahun;
 - c. Telah mengikuti dan lulus diklat fungsional Pamong Belajar; dan
 - d. Usia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun.
- (2) Pangkat yang ditetapkan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sama dengan pangkat terakhir yang dimilikinya dan jenjang jabatan ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

- (3) Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.

BAB IX

PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI, DAN PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Pasal 28

- (1) Pamong Belajar Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pamong Belajar Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam jabatan/pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.
- (2) Pamong Belajar Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak diangkat dalam pangkatnya tidak dapat mengumpulkan paling kurang 20 (dua puluh) angka kredit dari kegiatan tugas pokok dan pengembangan profesi.
- (3) Di samping pembebasan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Pamong Belajar dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila:
- Dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat;
 - Diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - Ditugaskan secara penuh di luar jabatan Pamong Belajar;
 - Menjalani cuti di luar tanggungan negara kecuali untuk persalinan ke empat dan seterusnya; atau
 - Tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.

Pasal 29

- (1) Pamong Belajar yang telah selesai menjalani pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) dan ayat (2) apabila telah mengumpulkan angka kredit yang ditentukan, diangkat kembali dalam jabatan Pamong Belajar.
- (2) Pamong Belajar yang telah selesai menjalani pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf a, d, dan e, dapat diangkat kembali dalam jabatan Pamong Belajar.
- (3) Pamong Belajar yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 28 ayat (3) huruf b, dapat diangkat kembali dalam jabatan Pamong Belajar apabila berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap dinyatakan tidak bersalah atau dijatuhi hukuman pidana percobaan.

- (4) Pamong Belajar yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf c, dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan Pamong Belajar apabila berusia paling tinggi 54 (lima puluh empat) tahun.
- (5) Pengangkatan kembali dalam jabatan Pamong Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah angka kredit dari unsur utama dan unsur penunjang tugas Pamong Belajar yang diperoleh selama pembebasan sementara.

Pasal 30

Pamong Belajar diberhentikan dari jabatannya, apabila:

- a. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jenjang jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi;
- b. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2), tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan; atau
- c. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, kecuali hukuman disiplin penurunan pangkat.

Pasal 31

Pembebasan sementara, pengangkatan kembali, dan pemberhentian dari jabatan Pamong Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Pasal 29, dan Pasal 30 ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini, Pamong Belajar yang telah memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 jenjang jabatannya disesuaikan berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur

Negara dan Reformasi Birokrasi ini.

- (2) Prestasi kerja yang telah dilakukan Pamong Belajar sampai dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini, dinilai berdasarkan Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/MK.WASPAN/1999.

Pasal 33

- (1) Pada saat Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini ditetapkan, Pamong Belajar yang belum memiliki ijazah S1/D-IV dengan pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d melaksanakan tugas dan penilaian prestasi kerjanya sebagaimana tersebut dalam Lampiran V Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini.
- (2) Pamong Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dan penunjang tugas Pamong Belajar diberikan angka kredit sebagaimana tersebut dalam Lampiran V Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini.
- (3) Pamong Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat Pamong Belajar bagi:
 - a. Pamong Belajar yang berijazah Diploma Dua (D-II) adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran VI Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini; dan
 - b. Pamong Belajar yang berijazah Diploma Tiga (D-III) adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran VII Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini.
- (4) Jumlah angka kredit kumulatif minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. Paling rendah 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari diklat, kegiatan belajar mengajar, pengkajian program PNFI, pengembangan model PNFI dan pengembangan profesi; dan
 - b. Paling tinggi 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.

Pasal 34

- (1) Pada saat Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini ditetapkan, Pamong Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) apabila tidak memperoleh ijazah S1/D-IV, kenaikan pangkat paling tinggi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
- (2) Pamong Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap tahun sejak menduduki pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, wajib mengumpulkan angka kredit paling kurang 10 (sepuluh) dari kegiatan tugas pokok.
- (3) Pada saat Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini ditetapkan, Pamong Belajar yang belum memiliki ijazah S1/D-IV, jabatan/pangkatnya ditetapkan sesuai dengan jabatan/pangkat terakhir yang dimiliki, dengan ketentuan paling lama 10 (sepuluh) tahun sejak Peraturan Menteri ini diberlakukan yang bersangkutan harus memiliki ijazah S1/D-IV.
- (4) Pada saat Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini ditetapkan, Pamong yang belum memiliki ijazah S1/D-IV, jabatannya ditetapkan sesuai dengan Lampiran VI dan Lampiran VII Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini.

Pasal 35

- (1) Pamong Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) apabila memperoleh ijazah S1/D-IV disesuaikan dalam jenjang jabatan Pamong Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2).
- (2) Pamong Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan angka kredit sebesar 65% (enam puluh lima persen) angka kredit kumulatif yang berasal dari diklat, tugas pokok, dan kegiatan pengembangan profesi Pamong Belajar ditambah angka kredit ijazah S1/D-IV dengan tidak memperhitungkan angka kredit dari kegiatan penunjang.

Pasal 36

Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit Pamong Belajar golongan II adalah Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d.

Pasal 37

Dalam menjalankan kewenangannya, pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada Pasal 36 dibantu oleh Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf b, huruf c, dan huruf d.

Pasal 38

Usul penetapan angka kredit Pamong Belajar golongan II diajukan oleh Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b, huruf c, dan huruf d.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Ketentuan pelaksanaan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini diatur lebih lanjut oleh Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 40

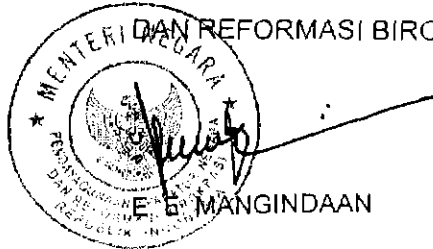
Dengan berlakunya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini, ketentuan yang mengatur jabatan fungsional Pamong Belajar yang terdapat pada Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/MK.WASPAN/1999 tentang Jabatan Fungsional Pamong Belajar dan Angka Kreditnya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Juli 2010

MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI



LAMPIRAN I: PERATURAN MENTERI NEGARA
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI
 NOMOR 15 TAHUN 2010
 TANGGAL : 6 Juli 2010

RINCIAN BUTIR KEGIATAN PAMONG BELAJAR DAN ANGKA KREDITNYA

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	JENJANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7
I	PENDIDIKAN	A. Pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah	1. Doktor (S3)	Ijazah	200	Semua Jenjang
			2. Magister (S2)	Ijazah	150	Semua Jenjang
			3. Sarjana(S1/Diploma IV)	Ijazah	100	Semua Jenjang
		B. Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kedinasan, kursus, dengan memperoleh Sertifikat atau Surat Tanda Tamal Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)	1. Lamanya lebih dari 960 jam	STTPP/Sertifikat	15	Semua Jenjang
			2. Lamanya antara 641-960 jam	STTPP/Sertifikat	9	Semua Jenjang
			3. Lamanya antara 481-640 jam	STTPP/Sertifikat	6	Semua Jenjang
			4. Lamanya antara 161-480 jam	STTPP/Sertifikat	3	Semua Jenjang
			5. Lamanya antara 81-160 jam	STTPP/Sertifikat	2	Semua Jenjang
			6. Lamanya antara 30-80 jam	STTPP/Sertifikat	1	Semua Jenjang
		C. Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan	Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan golongan III	STTPP/Sertifikat	2	Semua Jenjang
II.	KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR	A. Perencanaan pembelajaran/ pelatihan/ pembimbingan	1. Mengidentifikasi penyelenggaraan program pendidikan nonformal dan informal, sebagai :			
			a. Ketua	Laporan	0.48	Muda
			b. Anggota (maks 5 orang)	Laporan	0.22	Pertama
			2. Menganalisis hasil identifikasi penyelenggaraan program pendidikan nonformal dan informal	Laporan	0.12	Madya
			3. Melaksanakan pemantapan persiapan kegiatan pembelajaran/pelatihan/ pembimbingan, sebagai:			
			a. Ketua	Laporan	0.20	Muda
			b. Anggota	Laporan	0.08	Pertama
			4. Menyusun rencana pembelajaran/pelatihan/ pembimbingan yang akan digunakan pada satuan pendidikan nonformal dan informal:			
			a. Menyusun desain penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar, sebagai :			
			1) Ketua	laporan	0.48	Madya
			2) Anggota	laporan	0.28	Muda
				laporan	0.14	Pertama
			b. Menyusun silabus :			
			1) Pembelajaran	silabus	0.36	Madya
				silabus	0.24	Muda
				silabus	0.12	Pertama
			2) Pelatihan	silabus	0.24	Madya
	silabus	0.16	Muda			
	silabus	0.08	Pertama			
3) Pembimbingan	silabus	0.12	Madya			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	JENJANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7
			c. Menyusun rencana pelaksanaan:			
			1) Pembelajaran	RPP	0.06	Madya
				RPP	0.04	Muda
				RPP	0.02	Pertama
			2) Pelatihan	RPP	0.06	Madya
				RPP	0.04	Muda
				RPP	0.02	Pertama
			3) Pembimbingan	RPP	0.06	Madya
		B. Pelaksanaan pembelajaran/ pelatihan/pembimbingan	Melaksanakan:			
			1. Pembelajaran	laporan	0.06	Madya
				laporan	0.04	Muda
				laporan	0.02	Pertama
			2. Pelatihan	laporan	0.06	Madya
				laporan	0.04	Muda
				laporan	0.02	Pertama
			3. Pembimbingan	laporan	0.06	Madya
		C. Penilaian Hasil Pembelajaran/ Pelatihan/ Pembimbingan	1. Menyusun instrumen penilaian hasil pembelajaran/ pelatihan/ pembimbingan sesuai mata pelajaran/ materi yang diampunya/ disampaikan, pada:			
			a. Pembelajaran	laporan	0.18	Madya
				laporan	0.12	Muda
				laporan	0.06	Pertama
			b. Pelatihan	laporan	0.18	Madya
				laporan	0.12	Muda
				laporan	0.06	Pertama
			c. Pembimbingan	laporan	0.18	Madya
			2. Menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran/ pelatihan/pembimbingan sesuai mata pelajaran/ materi yang diampunya/ disampaikan, pada:			
			a. Pembelajaran	laporan	0.06	Madya
				laporan	0.04	Muda
				laporan	0.02	Pertama
			b. Pelatihan	laporan	0.06	Madya
				laporan	0.04	Muda
				laporan	0.02	Pertama
			c. Pembimbingan	laporan	0.06	Madya
			3. Menganalisis hasil penilaian :			
			a. Pembelajaran	laporan	0.18	Madya
				laporan	0.12	Muda
				laporan	0.06	Pertama
			b. Pelatihan	laporan	0.18	Madya
				laporan	0.12	Muda
				laporan	0.06	Pertama
			c. Pembimbingan	laporan	0.18	Madya



NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	JENJANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7
			4. Melaksanakan diskusi terfokus hasil penilaian pembelajaran pelatihan/ pembimbingan	laporan	0.24	Madya
				laporan	0.16	Muda
				laporan	0.08	Pertama
			5. Melaksanakan perbaikan dan pengayaan pembelajaran/ pelatihan/ pembimbingan berdasarkan hasil diskusi terfokus.	laporan	0.24	Madya
				laporan	0.16	Muda
				laporan	0.08	Pertama
III.	PENGAJIAN PROGRAM PENDIDIKAN NON FORMAL DAN INFORMAL	A. Persiapan pengkajian program	1. Menyusun desain pengkajian program, sebagai:			
			a. Ketua	desain	0.36	Madya
			b. Anggota	desain	0.20	Muda
				desain	0.10	Pertama
			2. Menyusun instrumen pengkajian proram, sebagai:			
			a. Ketua	Instrumen	0.30	Madya
			b. Anggota	Instrumen	0.16	Muda
				Instrumen	0.08	Pertama
			3. Memvalidasi instrumen pengkajian program, sebagai:			
			a. Ketua	Laporan	0.24	Madya
			b. Anggota	Laporan	0.12	Muda
				Laporan	0.06	Pertama
		B. Pelaksanaan pengkajian program	1. Melaksanakan orientasi petugas pengumpul data pengkajian - program, sebagai:			
			a. Ketua	Laporan	0.24	Madya
			b. Anggota	Laporan	0.12	Muda
				Laporan	0.06	Pertama
			2. Melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis, serta pelaporan pengkajian program, sebagai:			
			a. Ketua	Laporan	0.60	Madya
			b. Anggota	Laporan	0.36	Muda
				Laporan	0.18	Pertama
IV.	PENGEMBANGAN MODEL PENDIDIKAN NONFORMAL DAN INFORMAL	A. Penyusunan rancangan pengembangan	Menyusun rancangan pengembangan model program dan/atau model pembelajaran/ pelatihan/ pembimbingan pendidikan nonformal dan informal, sebagai :			
			1. Ketua	Rancangan model	1.02	Madya
			2. Anggota	Rancangan model	0.64	Muda
				Rancangan model	0.32	Pertama
		B. Pelaksanaan pengembangan	Melaksanakan pengembangan model program dan/atau model pembelajaran/ pelatihan/ pembimbingan pendidikan nonformal dan informal, sebagai:			
			1. Ketua	Master Model	1.32	Madya
			2. Anggota	Master Model	0.84	Muda
				Master Model	0.42	Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	JENJANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7
V.	PENGEMBANGAN PROFESI	A.	Penyusunan karya tulis/ ilmiah di bidang pendidikan nonformal dan informal			
			1. Menyusun karya tulis/ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei dan atau evaluasi di bidang pendidikan non formal dan informal yang dipublikasikan dalam bentuk :			
			a. Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	12.5	Semua Jenjang
			b. Majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan	Majalah ilmiah	6	Semua Jenjang
			2. Menyusun karya tulis/ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei, evaluasi di bidang pendidikan non formal dan informal yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan lembaga yang bersangkutan dalam bentuk :			
			a. Buku	Buku	8	Semua Jenjang
			b. Makalah ilmiah	Majalah ilmiah	4	Semua Jenjang
			3. Menyusun karya tulis berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pendidikan non formal dan informal yang dipublikasikan dalam bentuk :			
			a. Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8	Semua Jenjang
			b. Makalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan	Majalah ilmiah	4	Semua Jenjang
			4. Menyusun makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pendidikan non formal dan informal yang tidak dipublikasikan, didokumentasikan di perpustakaan lembaga yang bersangkutan dalam bentuk :			
			a. Buku	Buku	7	Semua Jenjang
			b. Makalah	Makalah	3.5	Semua Jenjang
			5. Tulisan ilmiah populer di bidang pendidikan non formal dan informal yang disebarluaskan di media masa	Tulisan	2	Semua Jenjang
			6. Menyampaikan prasaran bidang PNFI berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah	Prasaran	2.5	Semua Jenjang
			7. Melaksanakan penelitian tindakan/ eksperimen/ deskriptif di satuan pendidikan nonformal dan informal tidak diterbitkan disimpan di Perpustakaan lembaga yang bersangkutan	Laporan penelitian	4	Semua Jenjang
			8. Membuat laporan keberhasilan pembelajaran/ pelatihan/ pembimbingan dalam upaya peningkatan mutu di satuan pendidikan nonformal dan informal tidak diterbitkan, disimpan di Perpustakaan lembaga yang bersangkutan.	Laporan	2	Semua Jenjang
			9. Membuat makalah berupa gagasan ilmiah tentang pembelajaran/pelatihan/pembimbingan pada satuan pendidikan nonformal dan informal tidak diterbitkan, dikoleksi di perpustakaan lembaga yang bersangkutan	Makalah	2	Semua Jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	JENJANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7
			10. Membuat karya tulis ilmiah bidang PNFI hasil terjemahan yang dinyatakan oleh kepala Pusat/Balai/ Sanggar	Karya tulis	1	Semua Jenjang
			11. Membuat makalah prasaran bidang PNFI yang disajikan pada forum ilmiah :			
			a. Tingkat nasional	Makalah	4	Semua Jenjang
			b. Tingkat provinsi	Makalah	3	Semua Jenjang
			c. Tingkat kabupaten/kota	Makalah	2	Semua Jenjang
			12. Membuat tulisan ilmiah populer tentang pembelajaran/ pelatihan/pembimbingandi bidang PNFI pada satuan PNFI:			
			a. dimuat di media massa tingkat nasional	Artikel ilmiah di media massa	4	Semua Jenjang
			b. dimuat di media massa tingkat provinsi (koran daerah)	Artikel ilmiah di media massa	3	Semua Jenjang
			13. Membuat artikel ilmiah tentang pembelajaran/pelatihan/ pembimbingan di bidang PNFI pada satuan PNFI			
			a. dimuat di jurnal/terbitan nasional yang terakreditasi	Artikel ilmiah di jurnal	3	Semua Jenjang
			b. dimuat di jurnal/terbitan nasional yang mendapat ISSN	Artikel ilmiah di jurnal	1.5	Semua Jenjang
			c. dimuat di jurnal tingkat lokal/satuan pendidikan nonformal dan informal	Artikel ilmiah di jurnal	0.5	Semua Jenjang
			14. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lain di bidang pendidikan nonformal dan informal			
			a. Dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan secara nasional	Buku	5	Semua Jenjang
			b. Dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan bertaraf provinsi	Buku	3	Semua Jenjang
		B.	Pengembangan Sarana Pendidikan Nonformal			
			1. Buku pelajaran atau modul bidang PNFI:			
			a. Bertaraf nasional	Buku	5	Semua Jenjang
			b. Bertaraf provinsi	Buku	3	Semua Jenjang
			2. Mengalihbahasakan buku pelajaran atau karya ilmiah yang bermanfaat bagi pendidikan non formal dan informal.	Buku/karya ilmiah	2,5	Semua Jenjang
			3. Membuat buku pelajaran peringkat/buku pendidikan berjudul:			
			a. Membuat buku pelajaran yang dicetak oleh penerbit dan ber ISBN	Buku	4	Semua Jenjang
			b. Membuat buku pelajaran yang dicetak oleh penerbit tetapi belum ber ISBN	Buku	2	Semua Jenjang
			c. Buku dalam bidang pendidikan dicetak oleh penerbit dan ber ISBN	Buku	2	Semua Jenjang
			d. Buku dalam bidang pendidikan dicetak oleh penerbit tetapi belum ber-ISBN	Buku	1	Semua Jenjang
			4. Membuat modul pembelajaran/ pelatihan/ pembimbingan.			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	JENJANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7
			a. Digunakan di tingkat provinsi dengan pengesahan dari Dinas Pendidikan Provinsi	Modul	2	Semua Jenjang
			b. Digunakan di tingkat Kabupaten/kota dengan pengesahan dari Dinas Pendidikan Kabupaten/kota	Modul	1.5	Semua Jenjang
			c. Digunakan di tingkat satuan pendidikan nonformal dengan pengesahan dari pengelola/penyelenggara	Modul	0.5	Semua Jenjang
			5. Membuat diktat pembelajaran/pelatihan/ pembimbingan bidang PNFI:	Diktat	1	Semua Jenjang
			6. Membuat alat praktik/praktikum :			
			a. Kategori kompleks	Alat praktik	4	Semua Jenjang
			b. Kategori sederhana	Alat praktik	2	Semua Jenjang
			7. Membuat alat Peraga :			
			a. Kategori kompleks	Alat peraga	4	Semua Jenjang
			b. Kategori sederhana	Alat peraga	2	Semua Jenjang
			8. Membuat media Pembelajaran :			
			a. Kategori kompleks	Alat bantu	4	Semua Jenjang
			b. Kategori sederhana	Alat bantu	2	Semua Jenjang
			9. Membuat alat Bimbingan :			
			a. Kategori kompleks	Alat bimbingan	4	Semua Jenjang
			b. Kategori sederhana	Alat bimbingan	2	Semua Jenjang
			10. Membuat alat permainan edukasi :			
			a. Kategori kompleks	Alat bimbingan	4	Semua Jenjang
			b. Kategori sederhana	Alat bimbingan	2	Semua Jenjang
			C. Pengembangan karya teknologi tepat guna, seni, dan olahraga yang bermanfaat di bidang pendidikan nonformal			
			1. Membuat karya teknologi tepat guna untuk PNFI pada satuan PNFI			
			a. Kategori kompleks	Hasil karya	4	Semua Jenjang
			b. Kategori sederhana	Hasil karya	2	Semua Jenjang
			2. Membuat karya seni dan olah raga :			
			a. Karya seni dan olahraga untuk kategori kompleks	Hasil karya	4	Semua Jenjang
			b. Karya seni dan olahraga untuk kategori sederhana	Hasil karya	2	Semua Jenjang
			3. Membuat karya teknologi tepat guna untuk masyarakat :			
			a. Karya teknologi tepat guna untuk masyarakat kategori kompleks	Hasil karya	4	Semua Jenjang
b. Karya teknologi tepat guna untuk masyarakat kategori sederhana	Hasil karya	2	Semua Jenjang			
D. Penyusunan standar/ pedoman/soal dan sejenisnya						
1. Mengikuti kegiatan penyusunan standar/pedoman/ soal dan sejenisnya tingkat nasional	Laporan	2	Semua Jenjang			
2. Mengikuti kegiatan penyusunan standar/pedoman/soal dan sejenisnya tingkat provinsi	Laporan	2	Semua Jenjang			
VI. PENUNJANG TUGAS PAMONG BELAJAR	A. Pengabdian pada masyarakat/kegiatan sosial kemasyarakatan					
		Mengikuti kegiatan kemasyarakatan tahunan:				
		1. Kelompok kerja pamong belajar/musyawaharah pamong belajar, kelompok/mata pelajaran :				
		a. Pengurus aktif	SK	0.25	Semua Jenjang	
		b. Anggota Aktif	SK	0.15	Semua Jenjang	
		2. Ketua organisasi profesi pamong belajar:				
		a. Pengurus aktif	SK	0.25	Semua Jenjang	
		b. Anggota Aktif	SK	0.15	Semua Jenjang	



NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	JENJANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7
			3. Menjadi pengurus kegiatan ekstra kurikuler di satuan pendidikan nonformal (pramuka, keolahragaan, kesenian) :			
			a. Pengurus aktif	SK	0,25	Semua Jenjang
			b. Anggota Aktif	SK	0,15	Semua Jenjang
			4. Menjadi tim penilai angka kredit pamong belajar	DUPAK	0,04	Semua Jenjang
			5. Menjadi panitia kegiatan pada satuan pendidikan nonformal:			
			a. Ketua	SK	0,25	Semua Jenjang
			b. Anggota	SK	0,15	Semua Jenjang
	B.	Peran serta dalam seminar/ lokakarya di bidang pendidikan	Mengikuti seminar/lokakarya, sebagai:			
			1. Pemrasaran	sertifikat	3	Semua Jenjang
			2. Pembahas/moderator/ nara sumber	sertifikat	2	Semua Jenjang
			3. Peserta aktif	sertifikat	1	Semua Jenjang
	C.	Berprestasi dalam bidang pendidikan	1. Menjadi juara tingkat nasional	Sertifikat/ tropi	4	Semua Jenjang
			2. Menjadi juara dalam lomba tingkat provinsi	Sertifikat/ tropi	3	Semua Jenjang
			3. Menjadi juara dalam lomba tingkat kabupaten/kota	Sertifikat/ tropi	2	Semua Jenjang
			4. Menjadi juara dalam lomba tingkat kecamatan	Sertifikat/ tropi	1	Semua Jenjang
			5. Menjadi juara dalam lomba tingkat satuan pendidikan nonformal	Sertifikat/ tropi	0,5	Semua Jenjang
			6. Mempunyai prestasi di bidang pendidikan	Sertifikat/ tropi	0,6	Semua Jenjang
	D.	Perolehan penghargaan/tanda jasa/tanda kehormatan/satya lancana karya satya	1. Tanda kehormatan satyalancana karya satya			
			a. 10 tahun	Tanda Jasa	1	Semua Jenjang
			b. 20 tahun	Tanda Jasa	2	Semua Jenjang
			c. 30 tahun	Tanda Jasa	3	Semua Jenjang
			2. Satyalancana pendidikan	Tanda Jasa	4	Semua Jenjang
			3. Satyalancana wira karya	Tanda Jasa	4	Semua Jenjang
	E.	Perolehan ijazah/gelar kesarjanaan lainnya	1. Doktor (S3)	Ijazah	15	Semua Jenjang
			2. Magister (S2)	Ijazah	10	Semua Jenjang
			3. Sarjana(S1/Diploma IV)	Ijazah	5	Semua Jenjang
	F.	Berperan aktif dalam penerbitan jurnal/ majalah di bidang pendidikan nonformal	1. Ketua	SK	0,25	Semua Jenjang
			2. Anggota	SK	0,15	Semua Jenjang


 MENTERI NEGARA
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI

 E.E. MANGINDAAN

LAMPIRAN II: PERATURAN MENTERI NEGARA
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI BIROKRASI
 NOMOR 15 TAHUN 2010
 TANGGAL : 6 Juli 2010

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
 UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
 PAMONG BELAJAR DENGAN PENDIDIKAN SARJANA (S1)/DIPLOMA IV


NO.	UNSUR	PERSENTASE	JENJANG JABATAN/ GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT PAMONG BELAJAR						
			PERTAMA		MUDA		MADYA		
			III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c
1	UNSUR UTAMA								
	A. Pendidikan :								
	a). Pendidikan Sekolah		100	100	100	100	100	100	100
	b). Diklat								
	B. Kegiatan Belajar Mengajar	≥ 80%	-	38	76	114	232	350	468
	C. Pengkajian Program PNFI								
	D. Pengembangan Model PNFI								
	E. Pengembangan Profesi			2	4	6	8	10	12
2	UNSUR PENUNJANG								
	Kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Pamong Belajar	≤ 20%	-	10	20	80	60	90	120
	J U M L A H		100	150	200	300	400	550	700


 MENTERI NEGARA
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI

 E.E. MANGINDAAN

LAMPIRAN III: PERATURAN MENTERI NEGARA
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI
 NOMOR 15 TAHUN 2010
 TANGGAL : 6 Juli 2010

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
 UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
 PAMONG BELAJAR DENGAN PENDIDIKAN PASCA SARJANA (S2)


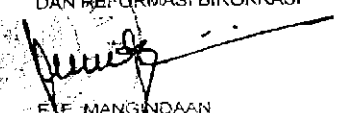
NO.	UNSUR	PERSENTASE	JENJANG JABATAN/ GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT PAMONG BELAJAR					
			PERTAMA		MUDA		MADYA	
			III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c
1	UNSUR UTAMA							
	A. Pendidikan :							
	a). Pendidikan Sekolah		150	150	150	150	150	150
	b). Diklat							
	B. Kegiatan Belajar Mengajar							
	C. Pengkajian Program PNFI	≥ 80%	-	36	114	192	310	428
	D. Pengembangan Model PNFI							
	E. Pengembangan Profesi			4	6	8	10	12
2	UNSUR PENUNJANG							
	Kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Pamong Belajar	≤ 20%	-	10	30	50	80	110
JUMLAH			150	200	300	400	550	700

MENTERI NEGARA
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI

 E.E. MANGINDAAN

LAMPIRAN IV: PERATURAN MENTERI NEGARA
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI
 NOMOR 15 TAHUN 2010
 TANGGAL : 6 Juli 2010

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
 UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
 PAMONG BELAJAR DENGAN PENDIDIKAN DOKTOR (S3)

NO	UNSUR	PERSENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT PAMONG BELAJAR				
			MUDA		MADYA		
			III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c
1	UNSUR UTAMA						
	A. Pendidikan						
	a). Pendidikan Sekolah		200	200	200	200	200
	b). Diklat						
	B. Kegiatan Belajar Mengajar	≥ 80%		74	152	270	388
	C. Pengkajian Program PNFi						
	D. Pengembangan Model PNFi						
	E. Pengembangan Profesi			6	8	10	12
2	UNSUR PENUNJANG						
	Kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Pamong Belajar	≤ 20%		20	40	70	100
	J U M L A H		200	300	400	550	700


 MENTERI NEGARA
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI

 E. E. MANGINDAAN

LAMPIRAN V: PERATURAN MENTERI NEGARA
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI
 NOMOR 15 TAHUN 2010
 TANGGAL : 6 Juli 2010

RINCIAN BUTIR KEGIATAN
 JABATAN FUNGSIONAL PAMONG BELAJAR YANG BELUM MEMILIKI IJAZAH SARJANA

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT		
					II/b - II/d	III/a - III/b	III/c - III/d
1	2	3	4	5	6	7	8
I	PENDIDIKAN	A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar	1. Diploma II	Ijazah	40	40	40
			2. Diploma III	Ijazah	60	60	60
		B. Pendidikan dan pelatihan fungsional dengan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)	1. Lamanya lebih dari 960 jam	STTPP/Sertifikat	15	15	15
			2. Lamanya antara 641-960 jam	STTPP/Sertifikat	9	9	9
			3. Lamanya antara 481-640 jam	STTPP/Sertifikat	6	6	6
			4. Lamanya antara 161-480 jam	STTPP/Sertifikat	3	3	3
5. Lamanya antara 81-160 jam	STTPP/Sertifikat	2	2	2			
6. Lamanya antara 30-80 jam	STTPP/Sertifikat	1	1	1			
II.	KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR	A. Perencanaan pembelajaran/ pelatihan/ pembimbingan	1. Mengidentifikasi penyelenggaraan program pendidikan nonformal dan informal, sebagai anggota (maks 5 orang)	Laporan	0.088	0.220	0.440
			2. Melaksanakan pemantapan persiapan kegiatan pembelajaran/pelatihan/pembimbingan, sebagai anggota	Laporan	0.032	0.080	0.160
			3. Menyusun rencana pembelajaran /pelatihan/pembimbingan yang akan digunakan pada satuan pendidikan nonformal dan informal:				
			a. Menyusun desain penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar, sebagai anggota	laporan	0.056	0.140	0.280
			b. Menyusun silabus:				
			1) Pembelajaran	silabus	0.048	0.120	0.240
		2) Pelatihan	silabus	0.032	0.080	0.160	
		c. Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP):					
		1) Pembelajaran	RPP	0.008	0.020	0.040	
		2) Pelatihan	RPP	0.008	0.020	0.040	
		B. Pelaksanaan pembelajaran/ pelatihan/pembimbingan	Melaksanakan:				
1. Pembelajaran	laporan		0.008	0.020	0.040		
2. Pelatihan	laporan	0.008	0.020	0.040			
C. Penilaian Hasil Pembelajaran/ Pelatihan/ Pembimbingan	1. Menyusun instrumen penilaian hasil pembelajaran/pelatihan/pembimbingan sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/ disampaikan, pada:						
	a. Pembelajaran	laporan	0.024	0.060	0.120		
	b. Pelatihan	laporan	0.024	0.060	0.120		

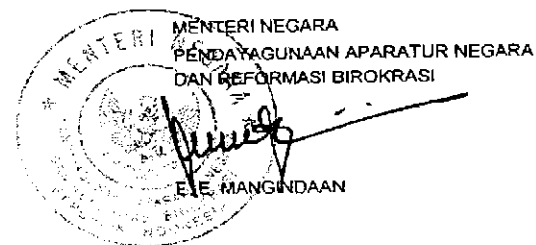
NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT		
					II/b - II/d	III/a - III/b	III/c - III/d
1	2	3	4	5	6	7	8
			2. Menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran/pelatihan/pembimbingan sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/ disampaikan, pada: a. Pembelajaran b. Pelatihan	laporan laporan	0,008 0,008	0.02 0.02	0.04 0.04
			3. Menganalisis hasil penilaian: a. Pembelajaran b. Pelatihan	laporan laporan	0,0024 0,024	0.006 0.06	0.012 0.12
			4. Melaksanakan diskusi terfokus hasil penilaian pembelajaran/pelatihan/pembimbingan	laporan	0,032	0.08	0.16
			5. Melaksanakan perbaikan dan pengayaan pembelajaran/pelatihan/pembimbingan berdasarkan hasil diskusi terfokus	laporan	0,032	0.08	0.16
III.	PENGAJIAN PROGRAM PENDIDIKAN NONFORMAL DAN INFORMAL	A. Persiapan pengkajian program	1. Menyusun desain pengkajian program, sebagai anggota 2. Menyusun instrumen pengkajian proram, sebagai anggota 3. Memvalidasi instrumen pengkajian program, sebagai anggota	desain Instrumen Laporan	0,04 0,032 0,024	0.1 0.08 0.06	0.2 0.16 0.12
		B. Pelaksanaan pengkajian program	1. Melaksanakan orientasi petugas pengumpul data pengkajian program, sebagai anggota 2. Melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis, serta pelaporan pengkajian program, sebagai anggota	Laporan Laporan	0,024 0,072	0.06 0.18	0.12 0.36
IV.	PENGEMBANGAN MODEL PENDIDIKAN NONFORMAL DAN	A. Penyusunan rancangan pengembangan	Menyusun rancangan pengembangan model program dan/atau model pembelajaran/pelatihan/ pembimbingan pendidikan nonformal dan informal, sebagai anggota	Rancangan model	0,128	0.32	0.64
		B. Pelaksanaan pengembangan	Melaksanakan pengembangan model program dan/atau model pembelajaran/pelatihan/ pembimbingan pendidikan nonformal dan informal, sebagai anggota	Master Model	0,168	0.42	0.84
V.	PENGEMBANGAN PROFESI	A. Penyusunan karya tulis/ ilmiah di bidang pendidikan nonformal dan informal	1. Menyusun karya tulis/ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei dan atau evaluasi di bidang pendidikan non formal dan informal yang dipublikasikan dalam bentuk: a. Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional b. Majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan 2. Menyusun karya tulis/ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei, evaluasi di bidang pendidikan non formal dan informal yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan lembaga yang bersangkutan dalam bentuk: a. Buku b. Makalah ilmiah 3. Menyusun karya tulis berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pendidikan non formal dan informal yang dipublikasikan dalam bentuk: a. Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku Majalah ilmiah Buku Majalah ilmiah Buku	12.5 6 8 4 8	12.5 6 8 4 8	12.5 6 8 4 8

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT		
					II/b - II/d	III/a - III/b	III/c - III/d
1	2	3	4	5	6	7	8
			b. Makalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan	Majalah ilmiah	4	4	4
			4. Menyusun makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pendidikan non formal dan informal yang tidak dipublikasikan, didokumentasikan di perpustakaan lembaga yang bersangkutan dalam bentuk :				
			a. Buku	Buku	7	7	7
			b. Makalah	Makalah	3.5	3.5	3.5
			5. Tulisan ilmiah populer di bidang pendidikan non formal dan informal yang disebarluaskan di media massa	Tulisan	2	3	3
			6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah	Prasaran	2.5	2.5	2.5
			7. Melakukan penelitian tindakan/ eksperimen/deskriptif di satuan pendidikan nonformal dan informal tidak diterbitkan disimpan di Perpustakaan lembaga yang bersangkutan	Laporan penelitian	4	4	4
			8. Membuat laporan keberhasilan pembelajaran/pelatihan/ pembimbingan dalam upaya peningkatan mutu di satuan pendidikan nonformal dan informal tidak diterbitkan, disimpan di Perpustakaan lembaga yang bersangkutan	Laporan	2	2	2
			9. Membuat makalah berupa gagasan ilmiah dalam bidang pendidikan non formal dan pembelajaran/pelatihan/ pembimbingan pada satuan pendidikan nonformal dan informal tidak diterbitkan, disimpan di perpustakaan lembaga yang bersangkutan	Makalah	2	2	2
			10. Membuat karya tulis ilmiah hasil terjemahan yang dinyatakan oleh kepala Pusat/Balai/ Sanggar	Karya tulis	1	1	1
			11. Membuat makalah prasaran yang disajikan pada forum ilmiah :				
			a. Tingkat nasional	Makalah	4	4	4
			b. Tingkat provinsi	Makalah	3	3	3
			c. Tingkat kabupaten/kota	Makalah	2	2	2
			12. Membuat tulisan ilmiah populer di bidang pendidikan non formal dan pembelajaran/ pelatihan/ pembimbingan di satuan pendidikan non formal:				
			a. dimuat di media massa tingkat nasional	Artikel ilmiah di	4	4	4
			b. dimuat di media massa tingkat provinsi (koran daerah)	Artike ilmiah di media massa	3	3	3
			13. Membuat artikel ilmiah dalam bidang pendidikan nonformal dan pembelajaran pada satuan pendidikan non formal dan informal:				
			a. dimuat di jurnal/terbitan nasional yang terakreditasi	Artikel ilmiah di jurnal	3	3	3

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT		
					II/b - II/d	III/a - III/b	III/c - III/d
1	2	3	4	5	6	7	8
			b. dimuat di jurnal/terbitan nasional yang mendapat ISSN	Artikel ilmiah di jurnal	1.5	1.5	1.5
			c. dimuat di jurnal tingkat lokal/satuan pendidikan nonformal dan informal	Artikel ilmiah di jurnal	0.5	0.5	0.5
			14. Penerjemahan/nyaduran buku dan bahan lain di bidang pendidikan nonformal dan informal				
			a. Dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan secara nasional	Buku	5	5	5
			b. Dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan bertaraf provinsi	Buku	3	3	3
		B. Pengembangan Sarana Pendidikan Nonformal	1. Membuat buku pelajaran atau modul:				
			a. Bertaraf nasional	Buku	5	5	5
			b. Bertaraf provinsi	Buku	3	3	3
			2. Mengalihbahasakan buku pelajaran atau karya ilmiah yang bermanfaat bagi pendidikan non formal dan informal.	Buku/karya ilmiah	2,5	2.5	2.5
			3. Membuat buku pelajaran per tingkat/buku pendidikan berjudul:				
			a. Membuat buku pelajaran yang dicetak oleh penerbit dan ber ISBN	Buku	4	4	4
			b. Membuat buku pelajaran yang dicetak oleh penerbit tetapi belum ber ISBN	Buku	2	2	2
			c. Buku dalam bidang pendidikan dicetak oleh penerbit dan ber-ISBN	Buku	2	2	2
			d. Buku dalam bidang pendidikan dicetak oleh penerbit tetapi belum ber-ISBN	Buku	1	1	1
			4. Membuat modul pembelajaran/pelatihan/pembimbingan:				
			a. Digunakan di tingkat provinsi dengan pengesahan dari Dinas Pendidikan Provinsi	Modul	2	2	2
			b. Digunakan di tingkat Kabupaten/kota dengan pengesahan dari Dinas Pendidikan Kabupaten/kota	Modul	1.5	1.5	1.5
			c. Digunakan di tingkat saluran pendidikan nonformal dengan pengesahan dari pengelola/ penyelenggara	Modul	0.5	0.5	0.5
			5. Membuat diktat pembelajaran/ pelatihan/pembimbingan	Diktat	1	1	1
			6. Membuat alat praktik/praktikum:				
			a. Kategori kompleks	Alat praktik	4	4	4
			b. Kategori sederhana	Alat praktik	2	2	2
			7. Membuat alat Peraga:				
			a. Kategori kompleks	Alat peraga	4	4	4
			b. Kategori sederhana	Alat peraga	2	2	2
			8. Membuat media Pembelajaran:				
			a. Kategori kompleks	Alat bantu	4	4	4
			b. Kategori sederhana	Alat bantu	2	2	2
			9. Membuat alat Bimbingan.				

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT		
					II/b - II/d	III/a - III/b	III/c - III/d
1	2	3	4	5	6	7	8
			a. Kategori kompleks	Alat bimbingan	4	4	4
			b. Kategori sederhana	Alat bimbingan	2	2	2
			10. Membuat alat permainan edukasi:				
			a. Kategori kompleks	Alat bimbingan	4	4	4
			b. Kategori sederhana	Alat bimbingan	2	2	2
		C. Pengembangan karya teknologi tepat guna, seni, dan olahraga yang bermanfaat di bidang pendidikan nonformal	1. Membuat karya teknologi tepat guna untuk pendidikan nonformal di satuan pendidikan nonformal :				
			a. Kategori kompleks	Hasil karya	4	4	4
			b. Kategori sederhana	Hasil karya	2	2	2
			2. Membuat karya seni dan olah raga:				
			a. Karya seni dan olahraga untuk kategori kompleks	Hasil karya	4	4	4
			b. Karya seni dan olahraga untuk kategori sederhana	Hasil karya	2	2	2
			3. Membuat karya teknologi tepat guna untuk masyarakat :				
			a. Karya teknologi tepat guna untuk masyarakat kategori kompleks	Hasil karya	4	4	4
			b. Karya teknologi tepat guna untuk masyarakat kategori sederhana	Hasil karya	2	2	2
		D. Penyusunan standar/ pedoman/soal dan sejenisnya	1. Mengikuti kegiatan penyusunan standar/pedoman/soal dan sejenisnya tingkat nasional	Laporan	2	2	2
			2. Mengikuti kegiatan penyusunan standar/pedoman/soal dan sejenisnya tingkat provinsi	Laporan	2	2	2
VI.	PENUNJANG PELAKSANAAN TUGAS	A. Pengabdian pada masyarakat/kegiatan sosial kemasyarakatan	Mengikuti kegiatan kemasyarakatan pertahun:				
			1. Kelompok kerja pamong belajar/musyawahar pamong belajar, kelompok/mala pelajaran :				
			a. Pengurus aktif	SK	0,25	0,25	0,25
			b. Anggota Aktif	SK	0,15	0,15	0,15
			2. Ketua organisasi profesi pamong belajar:				
			a. Pengurus aktif	SK	0,25	0,25	0,25
			b. Anggota Aktif	SK	0,15	0,15	0,15
			3. Menjadi pengurus kegiatan ekstra kurikuler di satuan pendidikan nonformal (pramuka, keolahragaan, kesenian) :				
			a. Pengurus aktif	SK	0,25	0,25	0,25
			b. Anggota Aktif	SK	0,15	0,15	0,15
			4. Menjadi tim penilai angka kredit pamong belajar	DUPAK	0,04	0,04	0,04
			5. Menjadi panitia kegiatan pada satuan pendidikan nonformal :				
			a. Ketua	SK	0,25	0,25	0,25
			b. Anggota	SK	0,15	0,15	0,15
		B. Peran serta dalam seminar/ lokakarya di bidang pendidikan	Mengikuti seminar/lokakarya. sebagai:				
			1. Pemrasaran	sertifikat	3	3	3
			2. Pembahas/moderator/ nara sumber	sertifikat	2	2	2



NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT		
					II/b - II/d	III/a - III/b	III/c - III/d
1	2	3	4	5	6	7	8
			3. Peserta aktif	sertifikat	1	1	1
		C. Berprestasi dalam bidang pendidikan	1. Menjadi juara tingkat nasional	Sertifika/ tropi	4	4	4
			2. Menjadi juara dalam lomba tingkat provinsi	Sertifika/ tropi	3	3	3
			3. Menjadi juara dalam lomba tingkat kabupaten/kota	Sertifika/ tropi	2	2	2
			4. Menjadi juara dalam lomba tingkat kecamatan	Sertifika/ tropi	1	1	1
			5. Menjadi juara dalam lomba tingkat satuan pendidikan nonformal	Sertifika/ tropi	0.5	0.5	0.5
			6. Mempunyai prestasi di bidang pendidikan	Sertifika/ tropi	0.6	0.6	0.6
		D. Perolehan penghargaan/tanda jasa/tanda kehormatan/satya lancana karya satya	1. Memperoleh tanda kehormatan satyalancana karya satya				
			a. 10 tahun	Tanda Jasa	1	1	1
			b. 20 tahun	Tanda Jasa	2	2	2
			c. 30 tahun	Tanda Jasa	3	3	3
			2. Memperoleh Satyalancana pendidikan	Tanda Jasa	4	4	4
			3. Memperoleh Satyalancana wira karya	Tanda Jasa	4	4	4
		E. Perolehan ijazah/gelar kesarjanaannya lainnya	1. Memperoleh Diploma II	Ijazah	1	1	1
			2. Memperoleh Diploma III	Ijazah	3	3	3
			3. Memperoleh Sarjana(S1/Diploma IV)	Ijazah	5	5	5
		F. Berperan aktif dalam penerbitan jurnal/majalah di bidang pendidikan nonformal	1. Ketua	SK	0.25	0.25	0.25
			2. Anggota	SK	0.15	0.15	0.15



LAMPIRAN VI : PERATURAN MENTERI NEGARA
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI
 NOMOR 15 TAHUN 2010
 TANGGAL : 6 Juli 2010

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
 UNTUK KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
 PAMONG BELAJAR DENGAN PENDIDIKAN DIPLOMA II


NO.	UNSUR	PERSENTASE	JENJANG PANGKAT, GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PAMONG BELAJAR						
			PERTAMA				MUDA		
			II/b	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
1	UNSUR UTAMA	≥ 80%							
	A. Pendidikan								
	1. Pendidikan sekolah		40	40	40	40	40	40	40
	2. Diklat								
	B. Kegiatan belajar mengajar								
	C. Pengkajian program PNFI		-	16	32	48	88	128	208
	D. Pengembangan model PNFI								
	E. Pengembangan Profesi								
2	UNSUR PENUNJANG	≤ 20%							
	Kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Pamong Belajar		-	4	8	12	22	32	52
JUMLAH			40	60	80	100	150	200	300


 MENTERI NEGARA
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI

 E.E. MANGINDAAN

LAMPIRAN VII : PERATURAN MENTERI NEGARA
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI
 NOMOR 15 TAHUN 2010
 TANGGAL : 6 Juli 2010

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
 UNTUK KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
 PAMONG BELAJAR DENGAN PENDIDIKAN DIPLOMA III

NO	UNSUR	PERSENTASE	JENJANG PANGKAT, GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PAMONG BELAJAR					
			PERTAMA				MUDA	
			II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
1	UNSUR UTAMA	≥ 80%						
	A Pendidikan							
	1. Pendidikan Sekolah		60	60	60	60	60	60
	2. Diklat							
	B. Kegiatan belajar mengajar							
	C. Pengkajian program PNFI		-	16	32	72	112	192
	D. Pengembangan model PNFI							
	E. Pengembangan Profesi							
2	UNSUR PENUNJANG	≤ 20%						
	Kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Pamong Belajar		-	4	8	18	28	48
	JUMLAH		60	80	100	150	200	300

MENTERI NEGARA
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI

 E.E. MANGINDAAN