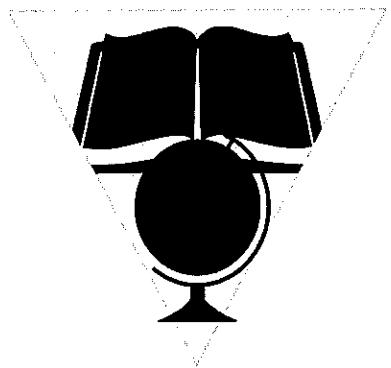


**KEPUTUSAN BERSAMA
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

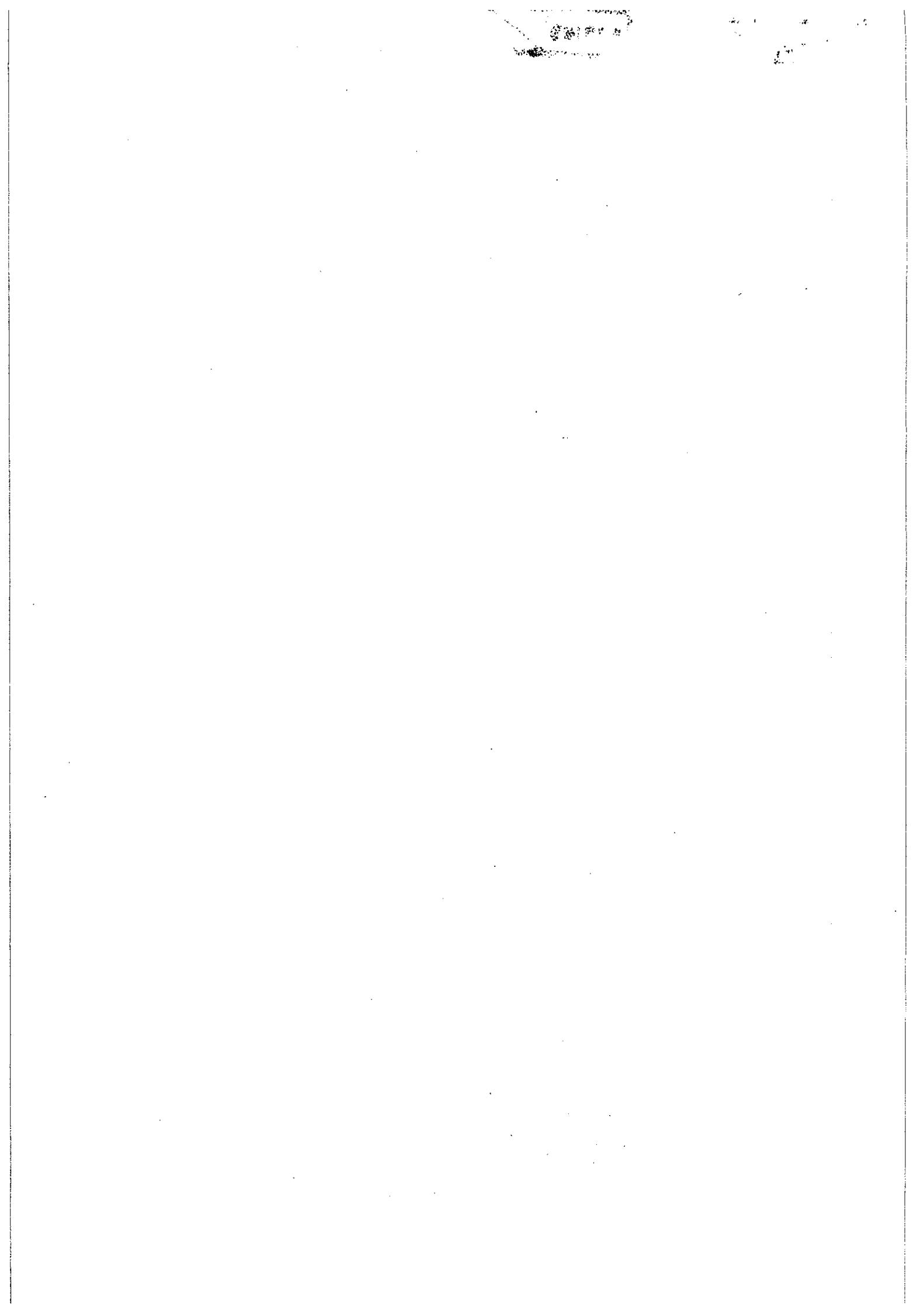
**Nomor : 06/U/SKB/1999
Nomor : 180 TAHUN 1999**

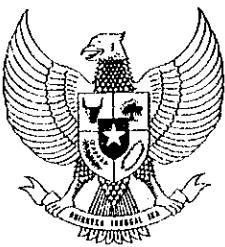
Tentang

**Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pamong Belajar dan
Angka Kreditnya**



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN LUAR SEKOLAH, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
DIREKTORAT PENDIDIKAN TENAGA TEKNIS
JAKARTA
1999





**KEPUTUSAN BERSAMA
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 6/U/SKB/1999
NOMOR 180 TAHUN 1999
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL
PAMONG BELAJAR DAN ANGKA KREDITNYA**

**MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,**

Menimbang : a. Bahwa dengan Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 25/KEP/MK.WASPAN/6/1999 telah ditetapkan Jabatan Fungsional Pamong Belajar dan Angka Kreditnya;

b. Bahwa untuk keseragaman pelaksanaan keputusan tersebut, dipandang perlu menetapkan Keputusan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan 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 Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

2. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 1989 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3390);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1975 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1975 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1991 (Lembaran Negara Tahun 1991 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3437);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3098) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1997 (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 19);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1980 tentang Pengangkatan Dalam Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3156);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1990 tentang Pendidikan Prasekolah (Lembaran Negara Tahun 1990 Nomor 35, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3411);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1991 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Secara Langsung (Lembaran Negara Tahun 1991 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1991 tentang Pendidikan Luar Sekolah (Lembaran Negara Tahun 1991 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3461);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1992 tentang Tenaga Kependidikan (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3484);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1992 tentang Peranserta Masyarakat Dalam Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 1992, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3485);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1994 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3545);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1994 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3546), sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1998 (Lembaran Negara Tahun 1998 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3775);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
14. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Organisasi Departemen;
15. Keputusan Presiden Nomor 61 Tahun 1998 tentang Kedudukan, Tugas, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 115 Tahun 1999;
16. Keputusan Presiden Nomor 122/M Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabinet Reformasi Pembangunan;
17. Keputusan Presiden Nomor: 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;

18. Keputusan Presiden Nomor 95 Tahun 1999 tentang Badan Kepegawaian Negara;
19. Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 25/KEP/MK.WASPAN/6/1999 tentang Jabatan Fungsional Jabatan Pamong Belajar dan Angka Kreditnya;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam keputusan bersama ini yang dimaksud dengan :

1. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit bagi jabatan fungsional Pamong Belajar adalah pejabat sebagaimana ditentukan dalam Pasal 14 ayat (1) Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 25/KEP/MK.WASPAN/6/1999, yaitu :
 - a. Sekretaris Jenderal Departemen Pendidikan dan Kebudayaan atau pejabat lain di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan yang ditunjuk bagi Pamong Belajar Madya;
 - b. Direktur Pendidikan Tenaga Teknis Direktorat Jenderal Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda, dan Olahraga bagi Pamong Belajar Pelaksana sampai dengan Pamong Belajar Penyelia dan Pamong Belajar Pertama sampai dengan Pamong Belajar Muda yang bertugas di Balai Pengembangan Kegiatan Belajar;
 - c. Kepala Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan di Propinsi bagi Pamong Belajar Pelaksana Lanjutan sampai dengan Pamong Belajar Penyelia dan Pamong Belajar Pertama sampai dengan Pamong Belajar Muda yang bertugas di Sanggar Kegiatan Belajar;

- d. Kepala Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kotamadya atau Kepala Kantor Inspeksi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten di Daerah Tingkat II Percontohan bagi Pamong Belajar Pelaksana yang bertugas di Sanggar Kegiatan Belajar.
- 2. Angka Kredit adalah suatu angka yang diberikan berdasarkan penilaian atas prestasi yang telah dicapai oleh seorang Pamong Belajar dalam mengerjakan butir rincian kegiatan yang digunakan sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan dan kenaikan jabatan/pangkat Pamong Belajar.
- 3. Tim Penilai Angka Kredit adalah Tim Penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang yang bertugas menilai prestasi kerja Pamong Belajar.
- 4. Pejabat yang berwenang menetapkan Tim Penilai dan Sekretariat Tim Penilai adalah pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 25/KEP/MK.WASPAN/6/1999, yaitu :
 - a. Sekretaris Jenderal Departemen Pendidikan dan Kebudayaan untuk Tim Penilai Pusat;
 - b. Direktur Jenderal Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda, dan Olahraga untuk Tim Penilai Direktorat dan Tim Penilai Propinsi;
 - c. Kepala Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan untuk Tim Penilai Kabupaten/Kotamadya.

BAB II

USUL DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 2

- (1) Usul penetapan angka kredit disampaikan setelah Pamong Belajar yang bersangkutan memenuhi jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi dan dibuat dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran I dan II Keputusan Bersama ini.
- (2) Setiap usul penetapan angka kredit Pamong Belajar harus dilampiri dengan photocopy atau salinan sah bukti-bukti prestasi mengenai :

- a. Kegiatan pengembangan model/belajar mengajar dalam rangka pengembangan model dan pembuatan percontohan/penilaian dalam rangka pengendalian mutu dan dampak pelaksanaan program/pengembangan profesi/penunjang pengembangan model, kegiatan belajar mengajar dan penilaian, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran III Keputusan Bersama ini;
 - b. Foto-copy atau salinan sah STTB/ijazah atau surat keterangan tanda penghargaan yang pernah diterima, apabila ada;
 - c. Foto-copy atau salinan sah surat keputusan tentang pengangkatan dalam jabatan/pangkat terakhir Pamong Belajar.
- (3) Usul penetapan angka kredit untuk kenaikan pangkat Pamong Belajar disampaikan setelah Pamong Belajar yang bersangkutan dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya, dengan ketentuan :
- a. untuk kenaikan pangkat periode bulan April, angka kredit ditetapkan selambat-lambatnya pada akhir bulan Januari tahun yang bersangkutan;
 - b. untuk kenaikan pangkat periode bulan Oktober, angka kredit ditetapkan selambat-lambatnya pada akhir bulan Juli tahun yang bersangkutan.

Pasal 3

- (1) Setiap usul penetapan angka kredit Pamong Belajar harus dinilai secara seksama oleh Tim Penilai sesuai dengan bidang tugas masing-masing dengan berpedoman pada Lampiran I untuk Pamong Belajar Terampil dan Lampiran II untuk Pamong Belajar Ahli dari Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pelayagunaan Aparatur Negara Nomor : 25/KEP/MK.WASPAN/6/1999.
- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran IV Keputusan Bersama ini, dengan ketentuan penetapan angka kredit (PAK) asli disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk perhatian Deputi Bidang Pengadaan dan Mutasi Kepegawaian atau Kepala Kantor Wilayah Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan, dan tembusan disampaikan kepada :
- a. Pamong Belajar yang bersangkutan;
 - b. Pimpinan unit kerja Pamong Belajar yang bersangkutan; dan
 - c. Sekretaris Tim Penilai Pamong Belajar yang bersangkutan.

- (3) Apabila pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit tidak dapat menetapkan angka kredit sampai batas waktu yang telah ditentukan dalam Pasal 2 ayat (3), maka pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit adalah atasan setingkat lebih tinggi dari pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit sebagaimana ditentukan pada Pasal 14 ayat (1) Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 25/KEP/MK.WASPAN/6/1999.
- (4) Spesimen tandatangan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk perhatian Deputi Bidang Pengadaan dan Mutasi Kepegawaian atau Kepala Kantor Wilayah Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.
- (5) Apabila terdapat penggantian pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, maka spesimen tanda tangan pejabat baru dimaksud disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk perhatian Deputi Bidang Pengadaan dan Mutasi Kepegawaian atau Kepala Kantor Wilayah Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.

BAB III

T I M P E N I L A I

Pasal 4

- (1) Syarat pengangkatan untuk menjadi anggota Tim Penilai Angka Kredit Pamong Belajar adalah :
- sekurang-kurangnya telah menduduki jabatan/pangkat setingkat dengan Pamong Belajar yang dinilai;
 - memiliki keahlian dan kemampuan untuk menilai prestasi kerja Pamong Belajar; dan
 - dapat aktif melakukan penilaian.
- (2) Anggota Tim Penilai yang berasal dari Pamong Belajar harus lebih banyak jumlahnya dari pada anggota Tim Penilai yang berasal dari pejabat lain yang bukan Pamong Belajar.
- (3) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang ikut dinilai, Ketua Tim Penilai dapat mengangkat pengganti anggota Tim Penilai yang bersangkutan.

Pasal 5

- (1) Untuk membantu Tim Penilai dalam melaksanakan tugasnya, dibentuk Sekretariat Tim Penilai yang dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris Tim Penilai secara fungsional dijabat oleh pejabat di bidang kepegawaian.
- (3) Sekretariat Tim Penilai dibentuk dan ditetapkan oleh :
 - a. Sekretaris Jenderal Departemen Pendidikan dan Kebudayaan untuk Sekretariat Tim Penilai Pusat;
 - b. Direktur Jenderal Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda, dan Olahraga untuk Sekretariat Tim Penilai Direktorat dan Sekretariat Tim Penilai Propinsi;
 - c. Kepala Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan di Propinsi untuk Sekretariat Tim Penilai Kabupaten/Kotamadya.

Pasal 6

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

BAB IV

KENAIKAN JABATAN DAN PANGKAT

Pasal 7

- (1) Penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), digunakan sebagai dasar untuk mempertimbangkan pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta digunakan pula untuk mempertimbangkan kenaikan pangkat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Kenaikan jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), setiap kali dapat dipertimbangkan apabila :
- sekurang-kurangnya telah satu tahun dalam jabatan terakhir;
 - dipenuhi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi;
 - setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
 - tidak ada keberatan dari pejabat yang berwenang yang dinyatakan secara tertulis.
- (3) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) setiap kali dapat dipertimbangkan apabila :
- sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
 - dipenuhi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; dan
 - setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (4) Kenaikan pangkat Pamong Belajar untuk menjadi Pengatur golongan ruang II/c sampai dengan Pengatur Tingkat I golongan ruang II/d setelah kelengkapannya disampaikan oleh instansi yang bersangkutan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara atau Kepala Kantor Wilayah Badan Kepegawaian Negara dengan menggunakan formulir D-1, ditetapkan secara langsung oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara atau Kepala Kantor Wilayah Badan Kepegawaian Negara, dibuat secara kolektif disampaikan kepada pejabat yang berkepentingan dan petikannya dibuat rangkap 4 (empat) dengan ketentuan :
- lembar pertama dikirim langsung kepada Pamong Belajar yang bersangkutan;
 - lembar kedua dikirim kepada Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara;
 - lembar ketiga dikirim kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk perhatian Deputi Bidang Informasi Kepegawaian atau Kepala Kantor Wilayah Badan Kepegawaian Negara; dan
 - lembar keempat dikirim kepada instansi yang bersangkutan.

- (5) Kenaikan pangkat Pamong Belajar untuk menjadi Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Pembina golongan ruang IV/a diusulkan oleh pimpinan instansi yang bersangkutan dengan menggunakan Formulir D-1 dan ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan instansi yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (6) Kenaikan pangkat Pamong Belajar untuk menjadi Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b sampai dengan Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c diusulkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dengan menggunakan formulir D-5 dan ditetapkan dengan Keputusan Presiden setelah mendapat pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 8

- (1) Pamong Belajar Terampil yang menduduki pangkat di bawah pangkat Penata Muda golongan ruang III/a yang memperoleh ijazah yang lebih tinggi, dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya sebagai penyesuaian ijazah, apabila :
- memenuhi syarat sebagaimana ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - memenuhi jumlah angka kredit minimal yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/ pangkat yang baru berdasarkan pendidikan yang diperoleh.
- (2) Ijazah yang dapat disesuaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah yang sesuai dengan tugas Pamong Belajar dan kualifikasinya ditentukan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 9

Pamong Belajar yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya.

BAB V

PENGANGKATAN, PEMBEBASAN SEMENTARA, DAN PEMBERHENTIAN DALAM DAN DARI JABATAN PAMONG BELAJAR

Pasal 10

Pengangkatan pertama, pembebasan sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian dalam dan dari jabatan Pamong Belajar, ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pengangkatan pertama kali dan pengangkatan kembali dalam jabatan Pamong Belajar ditetapkan dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran V Keputusan Bersama ini;
- b. Pembebasan sementara dari jabatan Pamong Belajar, ditetapkan dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran VI Keputusan Bersama ini.

Pasal 11

- (1) Pamong Belajar dibebaskan sementara dari jabatannya apabila :
 - a. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980; atau
 - b. diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966; atau
 - c. ditugaskan secara penuh di luar jabatan Pamong Belajar; atau
 - d. tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan; atau
 - e. cuti di luar tanggungan negara, kecuali untuk persalinan ketiga dan seterusnya.
- (2) Pamong Belajar yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, selama dijatuhi hukuman disiplin yang bersangkutan dapat tetap melaksanakan tugas pokoknya, tetapi kegiatan tersebut tidak diberi nilai angka kredit.
- (3) Pamong Belajar yang dibebaskan sementara karena tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, selama pembebasan sementara dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya secara reguler menurut ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1980, apabila :

- a. pangkatnya belum mencapai pangkat tertinggi (puncak) berdasarkan ijazah yang dimiliki; dan
 - b. telah 4 (empat) tahun dalam pangkat yang dimilikinya serta setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam tahun terakhir; atau
 - c. telah 5 (lima) tahun dalam pangkat yang dimiliki dan setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam DP3 sekurang-kurangnya bernilai cukup dalam tahun terakhir.
- (4) Pamong Belajar diberhentikan dari jabatannya, apabila :
- a. dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 dengan hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, kecuali penurunan pangkat; atau
 - b. dalam jangka waktu 8 (delapan) tahun tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi Pamong Belajar Pelaksana sampai dengan Pamong Belajar Penyelia pangkat Penata golongan ruang III/c dan Pamong Belajar Pertama sampai dengan Pamong Belajar Utama pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/c; atau
 - c. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun tidak dapat mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) yang berasal dari unsur utama bagi Pamong Belajar Madya dengan pangkat Pembina Utama Muda Golongan ruang IV/c.

BAB VI

PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN PAMONG BELAJAR

Pasal 12

- (1) Pamong Belajar yang ditugaskan di luar jabatan Pamong Belajar dapat diangkat kembali dalam jabatannya, apabila telah selesai melaksanakan tugas di luar jabatan Pamong Belajar.
- (2) Pamong Belajar yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980, dapat diangkat kembali dalam jabatan Pamong Belajar apabila masa berlakunya hukuman disiplin tersebut telah berakhir.

- (3) Pamong Belajar yang dibebaskan sementara karena cuti di luar tanggungan negara dan telah diangkat kembali pada instansi semula, dapat diangkat kembali dalam jabatan Pamong Belajar.
- (4) Pamong Belajar yang telah selesai tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan dapat diangkat kembali dalam jabatan Pamong Belajar.
- (5) Pamong Belajar yang dibebaskan sementara karena diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966, 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.

Pasal 13

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat kembali dalam jabatan Pamong Belajar sebagaimana tersebut dalam Pasal 12 ayat (1) sampai dengan ayat (5), jabatannya ditetapkan berdasarkan angka kredit terakhir yang dimiliki dan angka kredit dari prestasi kerja di bidang pendidikan luar sekolah yang diperoleh selama meninggalkan jabatan Pamong Belajar.

BAB VII

LAIN - LAIN

Pasal 14

- (1) Keputusan penyesuaian dalam jabatan dan angka kredit (inpassing) dan pengangkatan Pamong Belajar yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 127/MENPAN/1989 tetap berlaku serta dipergunakan sebagai salah satu dasar/ bahan pertimbangan kenaikan jabatan/pangkat selanjutnya.
- (2) Keputusan kenaikan jabatan/pangkat Pamong Belajar setelah berlakunya keputusan ini sudah menggunakan nama jabatan Pamong Belajar sesuai dengan ketentuan Pasal 5 Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pangawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 25/KEP/MK.WASPAN/6/1999.

Pasal 15

- (1) Pamong Belajar yang dibebaskan sementara karena dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980, kecuali pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil ditugaskan secara penuh di luar jabatan Pamong Belajar, apabila telah mencapai batas usia pensiun Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan diberikan hak kepegawaiannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pamong Belajar yang dibebaskan sementara karena diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966, apabila sudah mencapai batas usia pensiun, Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan diberhentikan pembayaran gajinya, sedangkan pemberhentian yang bersangkutan sebagai Pegawai Negeri Sipil diberlakukan setelah ada keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap sesuai dengan uraian Pasal 27 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979.

BAB VIII**P E N U T U P****Pasal 16**

Pelaksanaan teknis yang belum diatur dalam Keputusan Bersama ini akan diatur kemudian oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara, baik secara bersama-sama atau sendiri-sendiri sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pasal 17

Ketentuan lain tentang petunjuk pelaksanaan angka kredit bagi jabatan Pamong Belajar yang bertentangan dengan Keputusan Bersama ini dinyatakan tidak berlaku.

- (3) Pamong Belajar yang dibebaskan sementara karena cuti di luar tanggungan negara dan telah diangkat kembali pada instansi semula, dapat diangkat kembali dalam jabatan Pamong Belajar.
- (4) Pamong Belajar yang telah selesai tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan dapat diangkat kembali dalam jabatan Pamong Belajar.
- (5) Pamong Belajar yang dibebaskan sementara karena diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966, 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.

Pasal 13

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat kembali dalam jabatan Pamong Belajar sebagaimana tersebut dalam Pasal 12 ayat (1) sampai dengan ayat (5), jabatannya ditetapkan berdasarkan angka kredit terakhir yang dimiliki dan angka kredit dari prestasi kerja di bidang pendidikan luar sekolah yang diperoleh selama meninggalkan jabatan Pamong Belajar.

BAB VII LAIN - LAIN

Pasal 14

- (1) Keputusan penyesuaian dalam jabatan dan angka kredit (inpassing) dan pengangkatan Pamong Belajar yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 127/MENPAN/1989 tetap berlaku serta dipergunakan sebagai salah satu dasar/ bahan pertimbangan kenaikan jabatan/pangkat selanjutnya.
- (2) Keputusan kenaikan jabatan/pangkat Pamong Belajar setelah berlakunya keputusan ini sudah menggunakan nama jabatan Pamong Belajar sesuai dengan ketentuan Pasal 5 Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pangawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 25/KEP/MK.WASPAN/6/1999.

Pasal 15

- (1) Pamong Belajar yang dibebaskan sementara karena dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980, kecuali pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil ditugaskan secara penuh di luar jabatan Pamong Belajar, apabila telah mencapai batas usia pensiun Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan diberikan hak kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Pamong Belajar yang dibebaskan sementara karena diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966, apabila sudah mencapai batas usia pensiun, Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan diberhentikan pembayaran gajinya, sedangkan pemberhentian yang bersangkutan sebagai Pegawai Negeri Sipil diberlakukan setelah ada keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap sesuai dengan uraian Pasal 27 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979.

BAB VIII

P E N U T U P

Pasal 16

Pelaksanaan teknis yang belum diatur dalam Keputusan Bersama ini akan diatur kemudian oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara, baik secara bersama-sama atau sendiri-sendiri sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pasal 17

Ketentuan lain tentang petunjuk pelaksanaan angka kredit bagi jabatan Pamong Belajar yang bertentangan dengan Keputusan Bersama ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Untuk mempermudah pelaksanaan Keputusan Bersama ini, maka dilampirkan Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Peningkatan Aparatur Negara Nomor : 25/KEP/MK.WASPAN/6/1999 sebagaimana tersebut pada Lampiran VII Keputusan Bersama ini.

Pasal 19

Keputusan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 Oktober 1999

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
NEGARA,**



Sofian Effendi
SOFIAN EFFENDI

**MENTERI PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN,**



Wiwono Sudarsono
WIWONO SUDARSONO

CONTOH :

**DAFTAR USUL PENETAPAN
ANGKA KREDIT PAMONG
BELAJAR TERAMPIL**

**LAMPIRAN I KEPUTUSAN BERSAMA MENTERI
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
NEGARA
NOMOR 6/U/SKB/1999
NOMOR 180 TAHUN 1999
TANGGAL 13 OKTOBER 1999**

**DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN PAMONG BELAJAR TERAMPIL
NOMOR :**

MASA PENILAIAN : TANGGAL S.D

| I | KETERANGAN PERORANGAN | | | | | |
|----|---|------|---|------|---|--|
| A. | N A M A | : | | | | |
| B. | NIP/NOMOR SERI KARPEG | : | | | | |
| C. | TEMPAT/TANGGAL LAHIR | : | | | | |
| D. | JENIS KELAMIN | : | | | | |
| E. | PANGKAT/GOL.RUANG/T.M.T | : | | | | |
| F. | PENDIDIKAN TERTINGGI YANG TELAH DIPERHITUNGKAN ANGKA KREDITNYA | : | | | | |
| G. | JABATAN PAMONG BELAJAR/T.M.T | : | | | | |
| H. | MASA KERJA GOLONGAN | LAMA | : | BARU | : | |
| I. | UNIT KERJA | : | | | | |

| II | UNSUR YANG DINILAI | | | | | | |
|------------------------|---|-------------------|------|--------|-------------|------|--------|
| NO. | UNSUR UTAMA DAN SUB UNSUR | ANGKA KREDIT | | | | | |
| | | INSTANSI PENGUSUL | | | TIM PENILAI | | |
| | | LAMA | BARU | JUMLAH | LAMA | BARU | JUMLAH |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| A. | PENDIDIKAN | | | | | | |
| | 1. Pendidikan sekolah dengan memperoleh ijazah/gelar | | | | | | |
| | 2. Pendidikan dan pelatihan fungsional dengan memperoleh Surat Tanda Ta- mat Pendidikan dan Latihan (STTPL) | | | | | | |
| | a. Lamanya lebih dari 960 jam | | | | | | |
| | b. Lamanya 641 - 960 jam | | | | | | |
| | c. Lamanya 481 - 640 jam | | | | | | |
| | d. Lamanya 161 - 480 jam | | | | | | |
| | e. Lamanya 81 - 160 jam | | | | | | |
| f. Lamanya 30 - 80 jam | | | | | | | |
| | J u m l a h | | | | | | |

| NO. | UNSUR UTAMA DAN SUB UNSUR | ANGKA KREDIT | | | | | |
|-----|---|-------------------|------|--------|-------------|------|--------|
| | | INSTANSI PENGUSUL | | | TIM PENILAI | | |
| | | LAMA | BARU | JUMLAH | LAMA | BARU | JUMLAH |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| B. | PENGEMBANGAN MODEL | | | | | | |
| | 1. Identifikasi kebutuhan belajar wilayah | | | | | | |
| | a. Menyusun TOR (Kerangka Acuan) tingkat lapangan | | | | | | |
| | b. Melaksanakan konsultasi dan konfirmasi dalam rangka pengumpulan data kebutuhan belajar wilayah | | | | | | |
| | c. Mengumpulkan data kebutuhan belajar wilayah | | | | | | |
| | 1) Data primer | | | | | | |
| | 2) Data sekunder | | | | | | |
| | d. Mengolah data kebutuhan belajar wilayah | | | | | | |
| | 1) Secara sederhana | | | | | | |
| | 2) Secara kompleks | | | | | | |
| | 2. Perancangan model | | | | | | |
| | a. Menyusun rancangan tingkat lapangan | | | | | | |
| | b. Mengkaji ulang rancangan tingkat lapangan sebagai pembahasan | | | | | | |
| | 3. Pelaksanaan uji coba model | | | | | | |
| | a. Menyeleksi dan menyiapkan kelompok sasaran uji coba : | | | | | | |
| | 1) Warga belajar | | | | | | |
| | 2) Tenaga pendidik/sumber belajar | | | | | | |
| | 3) Pengelola/penyelenggara | | | | | | |
| | 4) Sarana/prasarana | | | | | | |
| | b. Menerapkan rancangan | | | | | | |
| | 1) Pengajaran | | | | | | |
| | 2) Latihan | | | | | | |
| | 3) Bimbingan | | | | | | |
| | c. Memantau dan membuat laporan penerapan rancangan. | | | | | | |
| C. | KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR DALAM RANGKA PENGEMBANGAN MODEL DAN PEMBUATAN PERCONTOHAN | | | | | | |
| | 1. Persiapan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar | | | | | | |

| NO. | UNSUR UTAMA DAN SUB UNSUR | ANGKA KREDIT | | | | | |
|-----|---|-------------------|------|--------|-------------|------|--------|
| | | INSTANSI PENGUSUL | | | TIM PENILAI | | |
| | | LAMA | BARU | JUMLAH | LAMA | BARU | JUMLAH |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | a. Menyusun rencana kegiatan belajar mengajar | | | | | | |
| | b. Mengidentifikasi kelompok sasaran pendidikan luar sekolah, pemuda, dan olahraga | | | | | | |
| | 1) Mengumpulkan dan menyeleksi bahan dan informasi kelompok sasaran pendidikan luar sekolah, pemuda, dan olahraga | | | | | | |
| | 2) Melaksanakan identifikasi kelompok sasaran pendidikan luar sekolah, pemuda, dan olahraga | | | | | | |
| | 3) Mengolah dan menelaah data hasil identifikasi kelompok sasaran pendidikan luar sekolah, pemuda, dan olahraga. | | | | | | |
| | 4) Menyajikan data hasil identifikasi kelompok sasaran pendidikan luar sekolah, pemuda, dan olahraga | | | | | | |
| | c. Memotivasi kelompok sasaran pendidikan luar sekolah, pemuda, dan olahraga | | | | | | |
| | 1) Konsultasi dan konfirmasi rencana kegiatan motivasi ke lapangan | | | | | | |
| | 2) Menyusun materi motivasi bagi : | | | | | | |
| | a) Calon warga belajar | | | | | | |
| | b) Calon tenaga pendidik/sumber belajar | | | | | | |
| | c) Calon pengelola/penyelenggara | | | | | | |
| | 3) Melaksanakan motivasi kepada : | | | | | | |
| | a) Calon warga belajar | | | | | | |
| | b) Calon tenaga pendidik/sumber belajar | | | | | | |
| | c) Calon pengelola/penyelenggara | | | | | | |
| | 4) Merumuskan dan melaporkan hasil motivasi kelompok sasaran pendidikan luar sekolah, pemuda, dan olahraga | | | | | | |
| | d. Membentuk satuan pendidikan luar sekolah, pemuda, dan olahraga | | | | | | |

| NO. | UNSUR UTAMA DAN SUB UNSUR | ANGKA KREDIT | | | | | |
|-----|---|-------------------|------|--------|-------------|------|--------|
| | | INSTANSI PENGUSUL | | | TIM PENILAI | | |
| | | LAMA | BARU | JUMLAH | LAMA | BARU | JUMLAH |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | 2. Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar | | | | | | |
| | a. Melaksanakan kegiatan pengajaran | | | | | | |
| | 1) Menyusun program pengajaran (Kurikulum/GBPP) bagi : | | | | | | |
| | Warga belajar | | | | | | |
| | 2) Membuat satuan pelajaran kegiatan pengajaran (Kurikulum GBPP) bagi : | | | | | | |
| | a) Warga belajar | | | | | | |
| | b) Tenaga pendidik/sumber belajar | | | | | | |
| | c) Pengelola/penyelenggara | | | | | | |
| | 3) Mengajarkan materi pelajaran untuk : | | | | | | |
| | a) Warga belajar | | | | | | |
| | b) Tenaga pendidik/sumber belajar | | | | | | |
| | c) Pengelola/penyelenggara | | | | | | |
| | b. Melaksanakan kegiatan latihan | | | | | | |
| | 1) Menyusun program latihan (Kurikulum/GBPP) bagi : | | | | | | |
| | Warga belajar | | | | | | |
| | 2) Membuat satuan pelajaran untuk melatih : | | | | | | |
| | a) Warga belajar | | | | | | |
| | b) Tenaga pendidik/sumber belajar | | | | | | |
| | c) Pengelola/penyelenggara | | | | | | |
| | 3) Melatih : | | | | | | |
| | a) Warga belajar | | | | | | |
| | b) Tenaga pendidik/sumber belajar | | | | | | |
| | c) Pengelola/penyelenggara | | | | | | |
| | c. Melaksanakan kegiatan bimbingan | | | | | | |
| | 1) Menyusun program bimbingan (Kurikulum/GBPP) bagi : | | | | | | |
| | Warga belajar | | | | | | |
| | 2) Membuat satuan pelajaran untuk membimbing : | | | | | | |
| | a) Tenaga pendidik/sumber belajar | | | | | | |
| | b) Pengelola/penyelenggara | | | | | | |
| | 3) Membimbing bagi : | | | | | | |
| | a) Tenaga pendidik/sumber belajar | | | | | | |
| | b) Pengelola/penyelenggara | | | | | | |
| | 3. Pemantauan kegiatan belajar mengajar | | | | | | |
| | Melaksanakan pemantauan dan membuat laporan : | | | | | | |
| | a. Pengajaran | | | | | | |

| NO. | UNSUR UTAMA DAN SUB UNSUR | ANGKA KREDIT | | | | | |
|-----|---|-------------------|------|--------|-------------|------|--------|
| | | INSTANSI PENGUSUL | | | TIM PENILAI | | |
| | | LAMA | BARU | JUMLAH | LAMA | BARU | JUMLAH |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | b. Latihan | | | | | | |
| | c. Bimbingan | | | | | | |
| | 4. Penilaian kegiatan belajar mengajar | | | | | | |
| | a. Membuat instrumen penilaian hasil belajar mengajar | | | | | | |
| | 1) Pengajaran | | | | | | |
| | a) Warga belajar | | | | | | |
| | b) Tenaga pendidik/sumber belajar | | | | | | |
| | c) Pengelola/penyelenggara | | | | | | |
| | 2) Latihan | | | | | | |
| | a) Warga belajar | | | | | | |
| | b) Tenaga pendidik/sumber belajar | | | | | | |
| | c) Pengelola/penyelenggara | | | | | | |
| | 3) Bimbingan | | | | | | |
| | a) Warga belajar | | | | | | |
| | b) Tenaga pendidik/sumber belajar | | | | | | |
| | c) Pengelola/penyelenggara | | | | | | |
| | b. Melaksanakan penilaian kegiatan belajar mengajar : | | | | | | |
| | 1) Penilaian kegiatan belajar mengajar | | | | | | |
| | a) Pengajaran | | | | | | |
| | (1) Warga belajar | | | | | | |
| | (2) Tenaga pendidik/sumber belajar | | | | | | |
| | (3) Pengelola/penyelenggara | | | | | | |
| | b) Latihan | | | | | | |
| | (1) Warga belajar | | | | | | |
| | (2) Tenaga pendidik/sumber belajar | | | | | | |
| | (3) Pengelola/penyelenggara | | | | | | |
| | c) Bimbingan | | | | | | |
| | Warga belajar | | | | | | |
| | 2) Menilai hasil belajar kegiatan | | | | | | |
| | a) Pengajaran | | | | | | |
| | (1) Warga belajar | | | | | | |
| | (2) Tenaga pendidik/sumber belajar | | | | | | |
| | (3) Pengelola/penyelenggara | | | | | | |
| | b) Latihan | | | | | | |
| | (1) Warga belajar | | | | | | |
| | (2) Tenaga pendidik/sumber belajar | | | | | | |
| | (3) Pengelola/penyelenggara | | | | | | |

| NO. | UNSUR UTAMA DAN SUB UNSUR | ANGKA KREDIT | | | | | |
|-----|---|-------------------|------|--------|-------------|------|--------|
| | | INSTANSI PENGUSUL | | | TIM PENILAI | | |
| | | LAMA | BARU | JUMLAH | LAMA | BARU | JUMLAH |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | c) Bimbingan (1) Warga belajar (2) Tenaga pendidik/sumber belajar (3) Pengelola/penyelenggara | | | | | | |
| D | PENGEMBANGAN PROFESI | | | | | | |
| | 1. Pelaksanaan kegiatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pendidikan | | | | | | |
| | a. Karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan/atau penilaian di bidang pendidikan yang dipublikasikan : | | | | | | |
| | 1) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional | | | | | | |
| | 2) Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Departemen yang bersangkutan | | | | | | |
| | b. Karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan/atau penilaian di bidang pendidikan yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan Sanggar/Balai : | | | | | | |
| | 1) Dalam bentuk buku | | | | | | |
| | 2) Dalam bentuk majalah | | | | | | |
| | c. Karya tulis berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pendidikan yang dipublikasikan : | | | | | | |
| | 1) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional | | | | | | |
| | 2) Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Departemen yang bersangkutan | | | | | | |
| | d. Makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pendidikan yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan pada perpustakaan Sanggar/Balai : | | | | | | |
| | 1) Dalam bentuk buku | | | | | | |
| | 2) Dalam bentuk makalah | | | | | | |
| | e. Tulisan ilmuah populer di bidang pendidikan dan kebudayaan yang disebarluaskan melalui media massa. | | | | | | |

| NO. | UNSUR UTAMA DAN SUB UNSUR | ANGKA KREDIT | | | | | |
|-----|---|-------------------|------|--------|-------------|------|--------|
| | | INSTANSI PENGUSUL | | | TIM PENILAI | | |
| | | LAMA | BARU | JUMLAH | LAMA | BARU | JUMLAH |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | <p>f. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan gagasan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah.</p> <p>g. Buku pelajaran atau modul :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Bertaraf nasional 2) Bertaraf propinsi <p>h. Diktat pelajaran,</p> <p>i. Mengalih bahasakan buku pelajaran atau karya ilmiah yang bermanfaat bagi pendidikan :</p> | | | | | | |
| | <p>2. Penemuan teknologi tepat guna di bidang pendidikan</p> <p>Menemukan teknologi tepat guna di bidang pendidikan.</p> | | | | | | |
| | <p>3. Pembuatan alat peraga/alat latihan dan bimbingan.</p> <p>Alat yang diakui dan digunakan oleh Sanggar/Balai, baik cetak maupun non cetak yang dilaksanakan oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Perorangan b. Tim, sebagai <ul style="list-style-type: none"> 1) Ketua 2) Anggota | | | | | | |
| | <p>4. Pelaksanaan kegiatan pengembangan kurikulum</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Bersifat pembaharuan sebagai : <ul style="list-style-type: none"> 1) Ketua 2) Anggota b. Bersifat penyempurnaan, setiap kegiatan sebagai : <ul style="list-style-type: none"> 1) Ketua 2) Anggota | | | | | | |
| E. | <p>PENUNJANG PENGEMBANGAN MODEL KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR DAN PENILAIAN.</p> <p>1. Pelaksanaan pengabdian pada masyarakat</p> | | | | | | |

| NO. | UNSUR UTAMA DAN SUB UNSUR | ANGKA KREDIT | | | | | |
|-----|---|-------------------|------|--------|-------------|------|--------|
| | | INSTANSI PENGUSUL | | | TIM PENILAI | | |
| | | LAMA | BARU | JUMLAH | LAMA | BARU | JUMLAH |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | Kegiatan kemasyarakatan, setiap tahun: | | | | | | |
| | a. Koperasi | | | | | | |
| | b. Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa (LKMD) | | | | | | |
| | c. Lembaga Musyawarah Desa (LMD) | | | | | | |
| | d. Pendidikan Kesejahteraan Keluarga (PKK) | | | | | | |
| | e. Karang Taruna/Kepemudaan | | | | | | |
| | f. Pramuka | | | | | | |
| | g. Keolahragaan/kesenian | | | | | | |
| | 2. Pelaksanaan kegiatan pendukung pendidikan | | | | | | |
| | a. Mengikuti seminar/lokakarya, sebagai : | | | | | | |
| | 1) Pemrasaran | | | | | | |
| | 2) Pembahas/moderator/nara sumber | | | | | | |
| | 3) Peserta aktif | | | | | | |
| | b. Menjadi anggota dalam organisasi profesi sebagai : | | | | | | |
| | 1) Pengurus aktif | | | | | | |
| | 2) Anggota aktif | | | | | | |
| | c. Menjadi anggota delegasi dalam pertemuan ilmiah sebagai : | | | | | | |
| | 1) Ketua delegasi | | | | | | |
| | 2) Anggota delegasi | | | | | | |
| | d. Menjadi Tim Penilai Jabatan Pamong Belajar | | | | | | |
| | e. Menjadi panitia dalam kegiatan Sanggar/Balai sebagai : | | | | | | |
| | 1) Ketua panitia | | | | | | |
| | 2) Anggota | | | | | | |
| | f. Menjadi panitia perlombaan/pertandingan dalam kegiatan keolahragaan/kepemudaan sebagai : | | | | | | |
| | 1) Ketua panitia | | | | | | |
| | 2) Anggota | | | | | | |
| | g. Mendapat penghargaan/tanda jasa atas prestasi kerjanya : | | | | | | |
| | 1) Tingkat internasional | | | | | | |
| | 2) Tingkat nasional | | | | | | |
| | 3) Tingkat propinsi | | | | | | |
| | 4) Tingkat Kabupaten/Kotamadia | | | | | | |

| NO. | UNSUR UTAMA DAN SUB UNSUR | ANGKA KREDIT | | | | | |
|-----|---|-------------------|------|--------|-------------|------|--------|
| | | INSTANSI PENGUSUL | | | TIM PENILAI | | |
| | | LAMA | BARU | JUMLAH | LAMA | BARU | JUMLAH |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | h. Mendapat gelar kehormatan akademis i. Mendapat gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas : Sarjana Muda/Diploma II/Diploma III | | | | | | |
| | JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG | | | | | | |

| | |
|-----|---|
| III | <p>LAMPIRAN USUL :</p> <p>1. 2. 3. 4. dan seterusnya</p> <p>..... tanggal</p> <p>Kepala</p> <p>..... NIP.</p> |
| IV | <p>CATATAN TAMBAHAN</p> <p>..... tanggal</p> <p><u>Pejabat Pengusul</u></p> <p>..... NIP.</p> |

| | |
|----|-------------------------|
| V. | CATATAN TIM PENILAI |
| | tanggal |
| | Ketua Tim Penilai |
| | NIP. |
| VI | CATATAN PEJABAT PENILAI |
| | tanggal |
| | Kepala |
| | NIP. |

CATATAN : *) Coret yang tidak perlu

CONTOH :

DAFTAR USUL PENETAPAN
ANGKA KREDIT PAMONG
BELAJAR AHLI

LAMPIRAN II KEPUTUSAN BERSAMA MENTERI
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
NEGARA
NOMOR 6/U/SKB/1999
NOMOR 180 TAHUN 1999
TANGGAL 13 OKTOBER 1999

**DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN PAMONG BELAJAR AHLI
NOMOR :**

MASA PENILAIAN : TANGGAL S.D

| I | KETERANGAN PERORANGAN | | | | | | |
|-----|---|-------------------|------|--------|-------------|------|--------|
| A. | N A M A | : | | | | | |
| B. | NIP/NOMOR SERI KARPEG | : | | | | | |
| C. | TEMPAT/TANGGAL LAHIR | : | | | | | |
| D. | JENIS KELAMIN | : | | | | | |
| E. | PANGKAT/GOL.RUANG/T.M.T | : | | | | | |
| F. | PENDIDIKAN TERTINGGI YANG TELAH DIPERHITUNGKAN ANGKA KREDITNYA | : | | | | | |
| G. | JABATAN PAMONG BELAJAR/T.M.T | : | | | | | |
| H. | MASA KERJA GOLONGAN | LAMA | : | | | | |
| | | BARU | : | | | | |
| I. | UNIT KERJA | : | | | | | |
| II | UNSUR YANG DINILAI | | | | | | |
| NO. | UNSUR UTAMA DAN SUB UNSUR | ANGKA KREDIT | | | | | |
| | | INSTANSI PENGUSUL | | | TIM PENILAI | | |
| | | LAMA | BARU | JUMLAH | LAMA | BARU | JUMLAH |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| A. | PENDIDIKAN | | | | | | |
| | 1. Mengikuti pendidikan sekolah dengan memperoleh ijazah/gelar | | | | | | |
| | 2. Pendidikan dan pelatihan fungsional dengan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL) | | | | | | |
| | a. Lamanya lebih dari 960 jam | | | | | | |
| | b. Lamanya 641 - 960 jam | | | | | | |
| | c. Lamanya 481 - 640 jam | | | | | | |
| | d. Lamanya 161 - 480 jam | | | | | | |
| | e. Lamanya 81 - 160 jam | | | | | | |
| | f. Lamanya 30 - 80 jam | | | | | | |
| | J u m l a h | | | | | | |

| NO. | UNSUR UTAMA DAN SUB UNSUR | ANGKA KREDIT | | | | | |
|-----|--|-------------------|------|--------|-------------|------|--------|
| | | INSTANSI PENGUSUL | | | TIM PENILAI | | |
| | | LAMA | BARU | JUMLAH | LAMA | BARU | JUMLAH |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| B. | PENGEMBANGAN MODEL | | | | | | |
| | 1. Identifikasi kebutuhan belajar wilayah | | | | | | |
| | a. Menyusun TOR (Kerangka Acuan) | | | | | | |
| | 1) Tingkat nasional | | | | | | |
| | 2) Tingkat propinsi | | | | | | |
| | 3) Tingkat lapangan | | | | | | |
| | b. Menyusun instrumen pengumpulan data kebutuhan belajar wilayah | | | | | | |
| | 1) Instrumen data primer | | | | | | |
| | 2) Instrumen data sekunder | | | | | | |
| | c. Mengolah data kebutuhan belajar wilayah secara kompleks | | | | | | |
| | d. Menganalisis data kebutuhan belajar wilayah | | | | | | |
| | e. Menyajikan hasil identifikasi kebutuhan belajar wilayah | | | | | | |
| | f. Menyusun laporan akhir identifikasi kebutuhan belajar wilayah | | | | | | |
| | 2. Perancangan model | | | | | | |
| | a. Menyusun rancangan | | | | | | |
| | 1) Tingkat nasional | | | | | | |
| | 2) Tingkat propinsi | | | | | | |
| | 3) Tingkat lapangan | | | | | | |
| | b. Mengkaji ulang rancangan | | | | | | |
| | 1) Tingkat nasional | | | | | | |
| | a) Penyaji | | | | | | |
| | b) Moderator | | | | | | |
| | c) Pembahas | | | | | | |
| | 2) Tingkat propinsi | | | | | | |
| | a) Penyaji | | | | | | |
| | b) Moderator | | | | | | |
| | c) Pembahas | | | | | | |
| | 3) Tingkat lapangan | | | | | | |
| | a) Penyaji | | | | | | |
| | b) Moderator | | | | | | |
| | c) Pembahas | | | | | | |
| | c. Menyempurnakan rancangan | | | | | | |
| | 1) Tingkat nasional | | | | | | |
| | 2) Tingkat propinsi | | | | | | |

| NO. | UNSUR UTAMA DAN SUB UNSUR | ANGKA KREDIT | | | | | |
|-----|--|-------------------|------|--------|-------------|------|--------|
| | | INSTANSI PENGUSUL | | | TIM PENILAI | | |
| | | LAMA | BARU | JUMLAH | LAMA | BARU | JUMLAH |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | 3) Tingkat lapangan | | | | | | |
| | 3. Penyusunan uji coba model | | | | | | |
| | a. Menyusun rencana kegiatan uji coba | | | | | | |
| | b. Menyeleksi dan menyiapkan kelompok sasaran uji coba : | | | | | | |
| | 1) Tenaga pendidik/sumber belajar | | | | | | |
| | 2) Pengelola/penyelenggara | | | | | | |
| | c. Menerapkan rancangan | | | | | | |
| | 1) Pengajaran | | | | | | |
| | 2) Bimbingan | | | | | | |
| | d. Memantau penerapan rancangan | | | | | | |
| | Membuat instrumen pemantauan | | | | | | |
| | e. Menilai penerapan rancangan | | | | | | |
| | 1) Membuat instrumen penilaian penerapan rancangan | | | | | | |
| | 2) Menilai penerapan | | | | | | |
| | 3) Menyusun laporan penilaian uji coba tiap laporan penilaian uji coba | | | | | | |
| | f. Menyusun laporan akhir kegiatan uji coba | | | | | | |
| | 4. Penyusunan master model | | | | | | |
| | a. Mengkaji ulang hasil uji coba model | | | | | | |
| | 1) Tingkat nasional | | | | | | |
| | a) Penyaji | | | | | | |
| | b) Moderator | | | | | | |
| | c) Pembahas | | | | | | |
| | 2) Tingkat propinsi | | | | | | |
| | a) Penyaji | | | | | | |
| | b) Moderator | | | | | | |
| | c) Pembahas | | | | | | |
| | b. Menyempurnakan rancangan menjadi master : | | | | | | |
| | 1) Tingkat nasional | | | | | | |
| | 2) Tingkat propinsi | | | | | | |
| | c. Menyusun laporan akhir pelaksanaan penyusunan master : | | | | | | |
| | 1) Tingkat nasional | | | | | | |
| | 2) Tingkat propinsi | | | | | | |

| NO. | UNSUR UTAMA DAN SUB UNSUR | ANGKA KREDIT | | | | | |
|-----|--|-------------------|------|--------|-------------|------|--------|
| | | INSTANSI PENGUSUL | | | TIM PENILAI | | |
| | | LAMA | BARU | JUMLAH | LAMA | BARU | JUMLAH |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | 5. Pembakuan model a. Melakukan pembahasan dalam rangka pembakuan 1) Moderator 2) Pembahas b. Menyusun laporan pembakuan. | | | | | | |
| C. | KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR DALAM RANGKA PENGEMBANGAN MODEL DAN PEMBUATAN PERCONTOHAN | | | | | | |
| | 1. Persiapan kegiatan belajar mengajar a. Menyusun rencana kegiatan belajar mengajar b. Mengidentifikasi kelompok sasaran pendidikan luar sekolah, pemuda, dan olahraga 1) Menyusun instrumen identifikasi kelompok sasaran pendidikan luar sekolah, pemuda, dan olahraga 2) Mengolah dan menganalisis data hasil identifikasi kelompok sasaran pendidikan luar sekolah, pemuda, dan olahraga. 3) Menyajikan data hasil identifikasi kelompok sasaran pendidikan luar sekolah, pemuda, dan olahraga | | | | | | |
| | c. Memotivasi kelompok sasaran pendidikan luar sekolah, pemuda, dan olahraga 1) Konsultasi dan konfirmasi rencana kegiatan motivasi ke lapangan 2) Menyusun materi motivasi bagi : a) Calon tenaga pendidik/sumber belajar di luar Pamong Belajar b) Calon pengelola/penyelenggara di luar Pamong Belajar 3) Melaksanakan motivasi bagi : a) Calon tenaga pendidik/sumber belajar b) Calon pengelola/penyelenggara | | | | | | |

| NO. | UNSUR UTAMA DAN SUB UNSUR | ANGKA KREDIT | | | | | |
|-----|--|-------------------|------|--------|-------------|------|--------|
| | | INSTANSI PENGUSUL | | | TIM PENILAI | | |
| | | LAMA | BARU | JUMLAH | LAMA | BARU | JUMLAH |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | 4) Merumuskan dan melaporkan hasil motivasi kelompok sasaran pendidikan luar sekolah, pemuda, dan olahraga | | | | | | |
| | 2. Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar | | | | | | |
| | a. Melaksanakan kegiatan pengajaran | | | | | | |
| | 1) Menyusun program pengajaran (Kurikulum/GBPP) bagi : | | | | | | |
| | a) Warga belajar | | | | | | |
| | b) Tenaga pendidik/sumber belajar | | | | | | |
| | c) Pengelola/penyelenggara | | | | | | |
| | 2) Membuat satuan pelajaran kegiatan pengajaran bagi : | | | | | | |
| | a) Tenaga pendidik/sumber belajar | | | | | | |
| | b) Pengelola/penyelenggara | | | | | | |
| | 3) Mengajarkan materi pelajaran untuk : | | | | | | |
| | a) Tenaga pendidik/sumber belajar | | | | | | |
| | b) Pengelola/penyelenggara | | | | | | |
| | b. Melaksanakan kegiatan latihan : Menyusun program latihan (Kurikulum/GBPP) bagi : | | | | | | |
| | 1) Warga belajar | | | | | | |
| | 2) Tenaga pendidik/sumber belajar | | | | | | |
| | 3) Pengelola/penyelenggara | | | | | | |
| | c. Melaksanakan kegiatan bimbingan | | | | | | |
| | 1) Menyusun program bimbingan (Kurikulum/GBPP) bagi : | | | | | | |
| | a) Warga belajar | | | | | | |
| | b) Tenaga pendidik/sumber belajar | | | | | | |
| | c) Pengelola/penyelenggara | | | | | | |
| | 2) Membuat satuan pelajaran untuk membimbing bagi : | | | | | | |
| | a) Warga belajar | | | | | | |
| | b) Tenaga pendidik/sumber belajar | | | | | | |
| | c) Pengelola/penyelenggara | | | | | | |
| | 3) Membimbing : | | | | | | |
| | a) Warga belajar | | | | | | |
| | b) Tenaga pendidik/sumber belajar | | | | | | |
| | c) Pengelola/penyelenggara | | | | | | |

| NO. | UNSUR UTAMA DAN SUB UNSUR | ANGKA KREDIT | | | | | |
|-----|---|-------------------|------|--------|-------------|------|--------|
| | | INSTANSI PENGUSUL | | | TIM PENILAI | | |
| | | LAMA | BARU | JUMLAH | LAMA | BARU | JUMLAH |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | <p>3. Pemantauan kegiatan belajar mengajar</p> <p>a. Membuat instrumen pemantauan kegiatan :</p> <p> 1) Pengajaran</p> <p> 2) Latihan</p> <p> 3) Bimbingan</p> <p>b. Melaksanakan pemantauan dan membuat laporan pada kegiatan :</p> <p> 1) Pengajaran</p> <p> 2) Latihan</p> <p> 3) Bimbingan</p> | | | | | | |
| | <p>4. Penilaian kegiatan belajar mengajar</p> <p>a. Membuat instrumen penilaian :</p> <p> 1) Kegiatan belajar mengajar pada kegiatan :</p> <p> a) Pengajaran</p> <p> (1) Warga belajar</p> <p> (2) Tenaga pendidik/sumber belajar</p> <p> (3) Pengelola/penyelenggara</p> <p> b) Latihan</p> <p> (1) Warga belajar</p> <p> (2) Tenaga pendidik/sumber belajar</p> <p> (3) Pengelola/penyelenggara</p> <p> c) Bimbingan</p> <p> (1) Warga belajar</p> <p> (2) Tenaga pendidik/sumber belajar</p> <p> (3) Pengelola/penyelenggara</p> <p> 2) Penilaian hasil kegiatan belajar :</p> <p> a) Pengajaran</p> <p> (1) Tenaga pendidik/sumber belajar</p> <p> (2) Pengelola/penyelenggara</p> <p> b) Latihan</p> <p> (1) Tenaga pendidik/sumber belajar</p> <p> (2) Pengelola/penyelenggara</p> <p> c) Bimbingan</p> <p> (1) Warga belajar</p> <p> (2) Tenaga pendidik/sumber belajar</p> <p> (3) Pengelola/penyelenggara</p> <p> b. Melaksanakan penilaian kegiatan dan hasil belajar mengajar :</p> <p> 1) Penilaian kegiatan :</p> <p> a) Pengajaran</p> | | | | | | |

| NO. | UNSUR UTAMA DAN SUB UNSUR | ANGKA KREDIT | | | | | |
|-----|---|-------------------|------|--------|-------------|------|--------|
| | | INSTANSI PENGUSUL | | | TIM PENILAI | | |
| | | LAMA | BARU | JUMLAH | LAMA | BARU | JUMLAH |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | (1) Tenaga pendidik/sumber belajar | | | | | | |
| | (2) Pengelola/penyelenggara | | | | | | |
| | b) Bimbingan | | | | | | |
| | (1) Tenaga pendidik/sumber belajar | | | | | | |
| | (2) Pengelola/penyelenggara | | | | | | |
| | 2) Menilai hasil kegiatan belajar | | | | | | |
| | a) Pengajaran | | | | | | |
| | (1) Tenaga pendidik/sumber belajar | | | | | | |
| | (2) Pengelola/penyelenggara | | | | | | |
| | b) Latihan | | | | | | |
| | (1) Tenaga pendidik/sumber belajar | | | | | | |
| | (2) Pengelola/penyelenggara | | | | | | |
| | c) Bimbingan | | | | | | |
| | (1) Warga belajar | | | | | | |
| | (2) Tenaga pendidik/sumber belajar | | | | | | |
| | (3) Pengelola/penyelenggara | | | | | | |
| | c. Menganalisis hasil penilaian kegiatan belajar | | | | | | |
| | 1) Kegiatan belajar mengajar | | | | | | |
| | a) Pengajaran | | | | | | |
| | b) Latihan | | | | | | |
| | c) Bimbingan | | | | | | |
| | 2) Hasil belajar | | | | | | |
| | a) Pengajaran | | | | | | |
| | b) Latihan | | | | | | |
| | c) Bimbingan | | | | | | |
| | d. Menyusun laporan akhir kegiatan penilaian kegiatan dan hasil belajar mengajar. | | | | | | |
| D. | PENILAIAN DALAM RANGKA PENGENDALIAN MUTU DAN DAMPAK PELAKSANAAN PROGRAM | | | | | | |
| | 1. Persiapan pelaksanaan penilaian | | | | | | |
| | a. Menyusun rancangan penilaian | | | | | | |
| | b. Menyusun instrumen pengumpulan data penilaian | | | | | | |
| | c. Menguji coba instrumen pengumpulan data | | | | | | |
| | 2. Penilaian | | | | | | |
| | a. Melaksanakan orientasi petugas penilaian : | | | | | | |

| NO. | UNSUR UTAMA DAN SUB UNSUR | ANGKA KREDIT | | | | | |
|-----|--|-------------------|------|--------|-------------|------|--------|
| | | INSTANSI PENGUSUL | | | TIM PENILAI | | |
| | | LAMA | BARU | JUMLAH | LAMA | BARU | JUMLAH |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | 1) Sebagai pembahas 2) Sebagai petugas pengumpul data b. Mengumpulkan data | | | | | | |
| | 3. Pengolahan hasil penilaian a. Mengolah dan menganalisis data hasil penilaian b. Menyajikan data | | | | | | |
| | 4. Pelaporan hasil penilaian a. Menyusun konsep laporan hasil penilaian b. Menyempurnakan konsep laporan penilaian c. Menyusun laporan akhir penilaian | | | | | | |
| E. | PENGEMBANGAN PROFESI | | | | | | |
| | 1. Pelaksanaan kegiatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pendidikan a. Karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan/atau evaluasi di bidang pendidikan yang dipublikasikan : 1) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional 2) Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Departemen yang bersangkutan | | | | | | |
| | b. Karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan/atau evaluasi di bidang pendidikan yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan Sanggar/Balai : 1) Dalam bentuk buku 2) Dalam bentuk majalah | | | | | | |
| | c. Karya tulis berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pendidikan yang dipublikasikan : 1) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional 2) Dalam majalah yang diakui oleh Departemen yang bersangkutan | | | | | | |

| NO. | UNSUR UTAMA DAN SUB UNSUR | ANGKA KREDIT | | | | | |
|-----|---|-------------------|------|--------|-------------|------|--------|
| | | INSTANSI PENGUSUL | | | TIM PENILAI | | |
| | | LAMA | BARU | JUMLAH | LAMA | BARU | JUMLAH |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | <p>d. Makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pendidikan yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan pada perpustakaan Sanggar/Balai :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Dalam bentuk buku 2) Dalam bentuk makalah <p>e. Tulisan ilmiah populer di bidang pendidikan dan kebudayaan yang disebarluaskan melalui media massa.</p> <p>f. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah.</p> <p>g. Buku pelajaran atau modul :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Bertaraf nasional 2) Bertaraf propinsi <p>h. Diktat pelajaran.</p> <p>i. Mengalih bahasakan buku pelajaran atau karya ilmiah yang bermanfaat bagi pendidikan.</p> | | | | | | |
| | <p>2. Penemuan teknologi tepat guna di bidang pendidikan Menemukan teknologi tepat guna di bidang pendidikan.</p> | | | | | | |
| | <p>3. Pembuatan, alat pelajaran/alat peraga/ alat bimbingan/latihan. Alat yang diakui dan digunakan di Sanggar/Balai, baik cetak maupun non cetak yang dilakukan oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Perorangan b. Tim, sebagai <ul style="list-style-type: none"> 1) Ketua 2) Anggota | | | | | | |
| | <p>4. Pelaksanaan kegiatan pengembangan kurikulum :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Bersifat pembaharuan sebagai : <ul style="list-style-type: none"> 1) Ketua 2) Anggota | | | | | | |

| NO. | UNSUR UTAMA DAN SUB UNSUR | ANGKA KREDIT | | | | | |
|-----|---|-------------------|------|--------|-------------|------|--------|
| | | INSTANSI PENGUSUL | | | TIM PENILAI | | |
| | | LAMA | BARU | JUMLAH | LAMA | BARU | JUMLAH |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | b. Bersifat penyempurnaan sebagai : 1) Ketua 2) Anggota | | | | | | |
| F. | PENUNJANG PENGEMBANGAN MODEL KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR DAN PENILAIAN. 1. Pelaksanaan pengabdian pada masyarakat. Kegiatan kemasyarakatan : a. Koperasi b. Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa (LKMD) c. Lembaga Musyawarah Desa (LMD) d. Pendidikan Kesejahteraan Keluarga (PKK) e. Karang Taruna/Kepemudaan f. Pramuka g. Keolahragaan/kesenian | | | | | | |
| | 2. Pelaksanaan kegiatan pendukung pendidikan. a. Mengikuti seminar/lokakarya, sebagai : 1) Pemrasaran 2) Pembahas/moderator/nara sumber 3) Peserta b. Menjadi anggota organisasi profesi sebagai : 1) Pengurus aktif 2) Anggota aktif c. Menjadi delegasi dalam pertemuan ilmiah sebagai : 1) Ketua delegasi 2) Anggota delegasi d. Menjadi Tim Penilai Jabatan Pamong Belajar. e. Menjadi panitia dalam kegiatan Sanggar/Balai sebagai : 1) Ketua panitia 2) Anggota | | | | | | |

| NO. | UNSUR UTAMA DAN SUB UNSUR | ANGKA KREDIT | | | | | |
|-----|---|-------------------|------|--------|-------------|------|--------|
| | | INSTANSI PENGUSUL | | | TIM PENILAI | | |
| | | LAMA | BARU | JUMLAH | LAMA | BARU | JUMLAH |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | f. Menjadi panitia perlombaan/pertandingan kegiatan keolahragaan/kepemudaan sebagai : 1) Ketua panitia 2) Anggota | | | | | | |
| | g. Mendapat penghargaan/tanda jasa atas prestasi kerjanya : 1) Tingkat internasional 2) Tingkat nasional 3) Tingkat propinsi 4) Tingkat Kabupaten/Kotamadia | | | | | | |
| | h. Mendapat gelar kehormatan akademis | | | | | | |
| | i. Mendapat gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas : 1) Doktor (S3) 2) Pasca Sarjana (S2) 3) Sarjana | | | | | | |
| | JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG | | | | | | |

| | |
|-----|---|
| III | <p>LAMPIRAN USUL :</p> <p>1. 2. 3. 4. dan seterusnya</p> <p>..... tanggal</p> <p>Kepala</p> <p>..... NIP.</p> |
| IV | <p>CATATAN TAMBAHAN</p> <p>..... tanggal</p> <p>Pejabat Pengusul</p> <p>..... NIP.</p> |

*CATATAN : *)* Coret yang tidak perlu

CONTOH :

SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN
PENGEMBANGAN MODEL/KEGIATAN
BELAJAR MENGAJAR / PENILAIAN *)

**LAMPIRAN III : KEPUTUSAN BERSAMA MENTERI
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
NEGARA
NOMOR 6/U/SKB/1999
NOMOR 180 TAHUN 1999
TANGGAL 13 OKTOBER 1999**

SURAT PERNYATAAN

MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN MODEL/BELAJAR MENGAJAR DALAM RANGKA
PENGEMBANGAN MODEL DAN PEMBUATAN PERCANTOHAN/PENILAIAN DALAM RANGKA
PENGENDALIAN MUTU DAN DAMPAK PELAKSANAAN PROGRAM *)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Nomor Kartu Pegawai :
Pangkat/golongan/ruang/TMT :
Jabatan :
Unit kerja :

Menyatakan bahwa :

Nama :
NIP :
Nomor Kartu Pegawai :
Pangkat/golongan/ruang/TMT :
Jabatan :
Unit kerja :

telah melakukan kegiatan pengembangan model/belajar mengajar dalam rangka pengembangan model dan pembuatan percontohan/penilaian dalam rangka pengendalian mutu dan dampak pelaksanaan program *) sebagai berikut :

| NO | JENIS KEGIATAN YANG DILAKUKAN | TANGGAL | VOLUME KEGIATAN | SATUAN HASIL | JUMLAH ANGKA REDIT | KETERANGAN/ BUKTI FISIK |
|-----|-------------------------------|---------|-----------------|--------------|--------------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| dst | | | | | | |

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... Tanggal,
Kepala

N I P.

CATATAN : 1. Ditanda tangani oleh pimpinan yang bersangkutan;
2. Dilampirkan bukti-bukti kegiatan tersebut di atas;

*) Coret yang tidak perlu

CONTOH :

PENETAPAN ANGKA KREDIT PAMONG
BELAJAR TERAMPIL/AHLI

LAMPIRAN IV : KEPUTUSAN BERSAMA MENTERI
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
NEGARA
NOMOR 6/U/SKB/1999
NOMOR 180 TAHUN 1999
TANGGAL 13 OKTOBER 1999

PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN PAMONG BELAJAR TERAMPIL/AHLI *)
NOMOR :

Masa penilaian : tanggal s/d

I. KETERANGAN PERORANGAN

| | | |
|----|---|---|
| A. | N A M A | : |
| B. | NIP/NOMOR SERI KARPEG | : |
| C. | TEMPAT/TANGGAL LAHIR | : |
| D. | JENIS KELAMIN | : |
| E. | PANGKAT/GOL.RUANG/T.M.T | : |
| F. | PENDIDIKAN TERTINGGI YANG SUDAH DIHITUNG ANGKA KREDITNYA | : |
| G. | JABATAN PAMONG BELAJAR T.M.T | : |
| H. | MASA KERJA GOLONGAN (LAMA) | : |
| I. | MASA KERJA GOLONGAN (BARU) | : |

II. PENETAPAN ANGKA KREDIT

| NO | U N S U R | LAMA | BARU | JUMLAH |
|----|---|------|------|--------|
| A. | Unsur utama <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan sekolah dengan memperoleh ijazah/gelar b. Pendidikan dan pelatihan fungsional dan memperoleh STTPL 2. Pengembangan model 3. Kegiatan belajar mengajar dalam rangka pengembangan model dan pembuatan percontohan 4. Penilaian dalam rangka pengendalian mutu dan dampak pelaksanaan program 5. Pengembangan profesi | | | |
| | Jumlah unsur utama | | | |

| NO | UNSUR | LAMA | BARU | JUMLAH |
|--|---|------|------|--------|
| B. | Unsur penunjang Penunjang pengembangan model, kegiatan belajar mengajar dan penilaian | | | |
| Jumlah unsur penunjang | | | | |
| III. DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DIANGKAT | | | | |
| DALAM JABATAN/PANGKAT : TMT | | | | |

Ditetapkan di
pada tanggal

.....
N I P.

Asli disampaikan dengan hormat kepada :
Kepala Badan Kepegawaian Negara atau Kepala Kantor Wilayah Badan Kepegawaian Negara
di

TEMBUSAN disampaikan kepada :

1. Pamong Belajar yang bersangkutan;
2. Pimpinan unit kerja Pamong Belajar yang bersangkutan;
3. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan

**) Coret yang tidak perlu.*

CONTOH :

KEPUTUSAN PENGANGKATAN
PERTAMA/PENGANGKATAN KEMBALI
DALAM JABATAN PAMONG BELAJAR

LAMPIRAN V : KEPUTUSAN BERSAMA MENTERI
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
NEGARA
NOMOR 6/U/SKB/1999
NOMOR 180 TAHUN 1999
TANGGAL 13 OKTOBER 1999

KEPUTUSAN

NOMOR :

TENTANG

PENGANGKATAN PERTAMA/PENGANGKATAN KEMBALI *)
DALAM JABATAN PAMONG BELAJAR

MENTERI/KEPALA KANTOR WILAYAH *)

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 25/KEP/MK.WASPAN/6/1999 tanggal 18 Juni 1999 tentang Jabatan Fungsional Pamong Belajar dan Angka Kreditnya dipandang perlu untuk mengangkat/mengangkat kembali *) Saudara dalam jabatan Pamong Belajar;
- b.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974;
2. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1989;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1975 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1991;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1997;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1980 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1991;
6. Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 25/KEP/MK.WASPAN/6/1999
7. Keputusan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : dan Nomor : Tahun

MEMUTUSKAN

. Menetapkan

Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal

NIP.

TEMBUSAN :

Keputusan ini disampaikan dengan hormat kepada :

1. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan u.p. Kepala Biro Kepegawaian;
 2. Kepala Badan Kepagawaian Negara
 - a. Deputi Bidang Pengadaan dan Mutasi Kepegawaian
 - b. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian
 3. Kepala Kantor Wilayah Badan Kepegawaian Negara di
 4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
 5. Ketua Tim Penilai Angka Kredit yang bersangkutan;
 6. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara di

**) Coret yang tidak perlu.*

CONTOH:

KEPUTUSAN TENTANG PEMBEBASAN
SEMENTARA DARI JABATAN PAMONG
BELAJAR KARENA

**LAMPIRAN VI: KEPUTUSAN BERSAMA MENTERI
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
NEGARA
NOMOR 6/U/SKB/1999
NOMOR 180 TAHUN 1999
TANGGAL 13 OKTOBER 1999**

KEPUTUSAN

NOMOR:

TENTANG

PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN PAMONG BELAJAR
KARENA

MENTERI/KEPALA KANTOR WILAYAH *)

Menimbang : bahwa berhubung Saudara NIP Pangkat/golongan ruang Jabatan berdasarkan keputusan dari Nomor : tanggal dinyatakan dipandang perlu untuk membebaskan sementara dari jabatan Pamong Belajar.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974;
2. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1989;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1975 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1991;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1997;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1980 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1991;
6. Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 25/KEP/MK.WASPAN/6/1999;
7. Keputusan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : dan Nomor : Tahun

MEMUTUSKAN

Menetapkan

PERTAMA : Terhitung mulai tanggal membebaskan sementara Pegawai Negeri Sipil :
 1. N a m a
 2. N I P
 3. Nomor Kartu Pegawai
 4. Tempat/tanggal lahir
 5. Pangkat/golongan ruang/ tmt
 6. Unit kerja

dari jabatan Pamong Belajar
karena

- KEDUA : Kepada yang bersangkutan dapat diangkat kembali dalam jabatan Pamong Belajar apabila telah
- KETIGA :
- KEEMPAT : Apabila dikemudian hari ternyata perdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan sebagaimana mestinya.

Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal

N I P.

TEMBUSAN :

Keputusan ini disampaikan dengan hormat kepada :

1. Menteri u.p. Kepala Biro Kepegawaian;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
 - a. Deputi Bidang Pengadaan dan Mutasi Kepegawaian
 - b. Deputi Informasi Kepegawaian;
3. Kepala Kantor Wilayah Badan Kepegawaian Negara di
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Ketua Tim Penilai Angka Kredit yang bersangkutan;
6. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara di

**) Coret yang tidak perlu.*



MENTERI NEGARA KOORDINATOR
BIDANG PENGAWASAN PEMBANGUNAN DAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN VII : KEPUTUSAN BERSAMA MENTERI
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 6/U/SKB/1999
NOMOR 180 TAHUN 1999
TANGGAL 13 OKTOBER 1999

**KEPUTUSAN MENTERI NEGARA KOORDINATOR
BIDANG PENGAWASAN PEMBANGUNAN DAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA**

NOMOR : 25/KEP/MK.WASPAN/6/1999

TENTANG

**JABATAN FUNGSIONAL PAMONG BELAJAR
DAN ANGKA KREDITNYA**

**MENTERI NEGARA KOORDINATOR
BIDANG PENGAWASAN PEMBANGUNAN DAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,**

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil dan adanya perkembangan tugas Pamong Belajar, maka Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 127/Menpan/1989 tentang Angka Kredit Bagi Jabatan Pamong Belajar perlu disempurnakan;
- b. bahwa untuk menjamin pembinaan karier kepangkatan, jabatan dan peningkatan profesionalisme Pamong Belajar, perlu ditetapkan kembali Jabatan Fungsional Pamong Belajar dan Angka Kreditnya dengan Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara;

Mengingat

- : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041);
2. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 1989 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3390);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1975 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1975 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1991 (Lembaran Negara Tahun 1991 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3437);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3098) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1997 (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 19);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1980 tentang Pengangkatan Dalam Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3156);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1990 tentang Pendidikan Prasekolah (Lembaran Negara Tahun 1990 Nomor 35, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3411);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1991 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Secara Langsung (Lembaran Negara Tahun 1991 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1991 tentang Pendidikan Luar Sekolah (Lembaran Negara Tahun 1991

- Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3461);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1992 tentang Tenaga Kependidikan (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3484);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1992 tentang Peran Serta Masyarakat Dalam Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 1992, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3485);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1994 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3545);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1994 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3546) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1998 (Lembaran Negara Tahun 1998 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3775);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
 14. Keputusan Presiden Nomor 59 Tahun 1998 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Menteri Negara Koordinator;
 15. Keputusan Presiden Nomor 15 Tahun 1998 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 15 Tahun 1984 tentang Susunan Organisasi Departemen sebagaimana telah tiga puluh dua kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 48 Tahun 1997;

- Memperhatikan :**
1. Usul Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dengan suratnya Nomor 19145/MPK/KP/99 tanggal 28 April 1999;
 2. Pertimbangan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara dengan suratnya Nomor : K. 26-25/V 7-58/14 tanggal 24 Mei 1999;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI NEGARA KOORDINATOR BIDANG PENGAWASAN PEMBANGUNAN DAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PAMONG BELAJAR DAN ANGKA KREDITNYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Pamong Belajar adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar dalam rangka pengembangan model dan pembuatan percontohan serta penilaian dalam rangka pengendalian mutu dan dampak pelaksanaan program pendidikan luar sekolah, pemuda, dan olah raga.
2. Pamong Belajar Terampil adalah jabatan fungsional Pamong Belajar yang tugasnya melakukan kegiatan belajar mengajar, penilaian dan melaksanakan sebagian kegiatan pengembangan model berdasarkan keterampilan yang dimiliki.
3. Pamong Belajar Ahli adalah jabatan fungsional Pamong Belajar yang tugasnya melakukan kegiatan belajar mengajar, penilaian dan melaksanakan kegiatan pengembangan model berdasarkan keahlian yang dimiliki.

4. Angka kredit adalah angka yang diberikan berdasarkan penilaian atas prestasi yang telah dicapai oleh seorang Pamong Belajar dalam mengerjakan butir rincian kegiatan yang digunakan sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan dan kenaikan pangkat dalam jabatan/pangkat Pamong Belajar.
5. Tim Penilai Angka Kredit adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai angka kredit jabatan fungsional Pamong Belajar.
6. Karya tulis yang dipublikasikan adalah informasi ilmiah yang diterbitkan oleh suatu penerbit yang memiliki dewan redaksi atau lembaga pemerintah yang disebarluaskan kepada masyarakat.
7. Gelar kehormatan akademis adalah penghargaan yang diberikan kepada seorang Pamong Belajar atas prestasi atau jasa-jasanya dalam pembangunan di bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.

BAB II

KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

Pasal 2

- (1) Pamong Belajar berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional pengembangan model, pengajaran, dan penilaian pada Balai Pengembangan Kegiatan Belajar/Sanggar Kegiatan Belajar.
- (2) Pamong Belajar sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), hanya dapat diduduki oleh seseorang yang telah berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 3

Tugas pokok Pamong Belajar terdiri atas :

- a. Melaksanakan pengembangan model program pendidikan luar sekolah, pemuda, dan olah raga;
- b. Melaksanakan kegiatan belajar mengajar dalam rangka pengembangan model dan pembuatan percontohan program pendidikan luar sekolah, pemuda, dan olah raga; dan

- c. Melaksanakan penilaian dalam rangka pengendalian mutu dan dampak pelaksanaan program pendidikan luar sekolah, pemuda, dan olahraga.

BAB III

BIDANG DAN UNSUR KEGIATAN

Pasal 4

Bidang kegiatan Pamong Belajar terdiri atas :

- a. Pendidikan, meliputi :
 - 1. Pendidikan sekolah dengan memperoleh ijazah/gelar;
 - 2. Pendidikan dan pelatihan fungsional dengan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL).
- b. Pengembangan model, meliputi :
 - 1. Identifikasi kebutuhan belajar wilayah;
 - 2. Perancangan model;
 - 3. Uji coba model;
 - 4. Penyusunan master model;
 - 5. Pembakuan model.
- c. Kegiatan belajar mengajar dalam rangka pengembangan model dan pembuatan percontohan, meliputi:
 - 1. Persiapan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar;
 - 2. Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar;
 - 3. Pemantauan kegiatan belajar mengajar;
 - 4. Penilaian kegiatan belajar mengajar.
- d. Penilaian dalam rangka pengendalian mutu dan dampak pelaksanaan program, meliputi:
 - 1. Persiapan pelaksanaan penilaian;
 - 2. Penilaian;
 - 3. Pengolahan hasil penilaian;
 - 4. Pelaporan hasil penilaian.
- e. Pengembangan profesi, meliputi :
 - 1. Pelaksanaan kegiatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pendidikan;
 - 2. Penemuan teknologi tepat guna di bidang pendidikan;

3. Pembuatan alat peraga/alat bimbingan/alat latihan;
 4. Pelaksanaan kegiatan pengembangan kurikulum.
- f. Penunjang pengembangan model, kegiatan belajar mengajar dan penilaian, meliputi :
1. Pelaksanaan pengabdian pada masyarakat;
 2. Pelaksanaan kegiatan pendukung pendidikan.

BAB IV

JENJANG JABATAN DAN PANGKAT

Pasal 5

- (1) Jabatan Fungsional Pamong Belajar terdiri atas Pamong Belajar Terampil dan Pamong Belajar Ahli.
- (2) Jenjang jabatan Pamong Belajar sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dari yang terendah sampai dengan tertinggi, yaitu :
 - a. Pamong Belajar Terampil terdiri atas :
 1. Pamong Belajar Pelaksana;
 2. Pamong Belajar Pelaksana Lanjutan;
 3. Pamong Belajar Penyelia.
 - b. Pamong Belajar Ahli terdiri atas :
 1. Pamong Belajar Pertama;
 2. Pamong Belajar Muda;
 3. Pamong Belajar Madya.
- (3) Jenjang pangkat dan golongan ruang Pamong Belajar Terampil sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a, dari yang terendah sampai dengan tertinggi, yaitu :
 - a. Pamong Belajar Pelaksana terdiri atas :
 1. Pengatur Muda Tingkat I golongan ruang II/b;
 2. Pengatur golongan ruang II/c;
 3. Pengatur Tingkat I golongan ruang II/d.

- b. Pamong Belajar Pelaksana Lanjutan terdiri atas :
 - 1. Penata Muda golongan ruang III/a;
 - 2. Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b.

- c. Pamong Belajar Penyelia terdiri atas :
 - 1. Penata golongan ruang III/c;
 - 2. Penata Tingkat I golongan ruang III/d.

- (4) Jenjang pangkat dan golongan ruang Pamong Belajar Ahli sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b, dari yang terendah sampai dengan tertinggi, yaitu :
 - a. Pamong Belajar Pertama terdiri atas :
 - 1. Penata Muda golongan ruang III/a;
 - 2. Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b.

 - b. Pamong Belajar Muda terdiri atas :
 - 1. Penata golongan ruang III/c;
 - 2. Penata Tingkat I golongan ruang III/d.

 - c. Pamong Belajar Madya terdiri atas :
 - 1. Pembina golongan ruang IV/a;
 - 2. Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b;
 - 3. Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c.

BAB V

RINCIAN KEGIATAN DAN UNSUR YANG DINILAI DALAM MEMBERIKAN ANGKA KREDIT

Pasal 6

- (1) Rincian kegiatan Pamong Belajar Terampil sebagai berikut :
 - a. **Pamong Belajar Pelaksana**, yaitu :
 - 1. Mengumpulkan data primer kebutuhan belajar wilayah;
 - 2. Menyeleksi dan menyiapkan warga belajar, sarana dan prasarana kelompok sasaran uji coba;

3. Menerapkan rancangan latihan;
4. Mengumpulkan dan menyeleksi bahan dan informasi kelompok sasaran pendidikan luar sekolah, pemuda, dan olahraga;
5. Melaksanakan identifikasi kelompok sasaran pendidikan luar sekolah, pemuda, dan olahraga;
6. Menyusun materi motivasi bagi calon warga belajar;
7. Memotivasi terhadap calon warga belajar;
8. Membentuk satuan pendidikan luar sekolah, pemuda, dan olahraga bagi warga belajar;
9. Membuat satuan pelajaran kegiatan pengajaran, latihan bagi warga belajar;
10. Mengajarkan materi untuk warga belajar;
11. Melaksanakan penilaian kegiatan pengajaran, latihan dan bimbingan kepada warga belajar;
12. Melaksanakan penilaian hasil belajar kegiatan pengajaran, dan latihan bagi warga belajar.

b. Pamong Belajar Pelaksana Lanjutan, yaitu :

1. Menyusun rancangan kegiatan tingkat lapangan;
2. Melaksanakan konsultasi dan konfirmasi dalam rangka pengumpulan data kebutuhan belajar wilayah;
3. Mengumpulkan data sekunder kebutuhan belajar wilayah;
4. Mengolah data kebutuhan belajar wilayah secara sederhana;
5. Menyeleksi dan menyiapkan tenaga pendidik/sumber belajar, pengelola/penyelenggara kelompok sasaran uji coba;
6. Menerapkan rancangan pengajaran;
7. Memantau penerapan rancangan dan membuat laporan penerapan rancangan;
8. Menyusun rencana kegiatan belajar mengajar;
9. Mengolah dan menelaah data hasil identifikasi kelompok sasaran pendidikan luar sekolah, pemuda, dan olahraga;
10. Melaksanakan konsultasi dan konfirmasi rencana kegiatan motivasi ke lapangan;
11. Memotivasi calon tenaga pendidik/sumber belajar, pengelola/penyelenggara;
12. Membuat satuan pelajaran kegiatan pengajaran, latihan bagi tenaga pendidik/ sumber belajar dan pengelola/penyelenggara;
13. Mengajarkan/menyajikan materi pelajaran untuk tenaga pendidik/ sumber belajar, pengelola/penyelenggara;

14. Melatih tenaga pendidik/sumber belajar, pengelola/penyelenggara;
15. Melaksanakan pemantauan dan membuat laporan kegiatan pengajaran, latihan dan bimbingan;
16. Membuat instrumen penilaian hasil kegiatan belajar pengajaran, latihan dan bimbingan bagi warga belajar, tenaga pendidik/sumber belajar dan pengelola/ penyelenggara;
17. Melaksanakan penilaian kegiatan pengajaran, latihan bagi tenaga pendidik/ sumber belajar, pengelola/penyelenggara;
18. Melaksanakan penilaian hasil belajar kegiatan pengajaran, latihan, bimbingan bagi tenaga pendidik/sumber belajar, pengelola/ penyelenggara.

c. Pamong Belajar Penyelia, yaitu :

1. Mengolah data kebutuhan belajar wilayah secara kompleks;
2. Menyusun rancangan tingkat lapangan;
3. Mengkaji ulang rancangan tingkat lapangan sebagai pembahasan;
4. Menerapkan rancangan pembimbingan;
5. Menyajikan data hasil identifikasi kelompok Sasaran pendidikan luar sekolah, pemuda, dan olahraga;
6. Menyusun materi motivasi bagi calon tenaga pendidik/sumber belajar, pengelola/penyelenggara di luar Pamong Belajar.
7. Merumuskan dan melaporkan hasil motivasi kelompok Sasaran pendidikan luar sekolah, pemuda, dan olahraga;
8. Menyusun program pengajaran, latihan dan bimbingan (Kurikulum/GBPP) bagi warga belajar;
9. Membuat satuan bimbingan bagi tenaga pendidik/sumber belajar, pengelola/ penyelenggara untuk membimbing pada satuan pendidikan luar sekolah, pemuda, dan olahraga;
10. Membimbing tenaga pendidik/sumber belajar, pengelola/ penyelenggara;
11. Membuat instrumen penilaian bimbingan bagi tenaga pendidik/ sumber belajar, pengelola/penyelenggara;
12. Melaksanakan penilaian hasil kegiatan bimbingan bagi tenaga pendidik/sumber belajar, pengelola/penyelenggara.

(2) Rincian kegiatan Pamong Belajar Ahli sebagai berikut :

a. Pamong Belajar Pertama, yaitu :

1. Menyusun TOR (kerangka acuan) tingkat lapangan;
2. Menyusun instrumen pengumpulan (penyajian) data sekunder kebutuhan belajar wilayah;
3. Menyusun rancangan tingkat lapangan;
4. Mengkaji ulang rancangan tingkat propinsi sebagai pembahas, moderator dan penyaji;
5. Menyempurnakan rancangan tingkat lapangan;
6. Menyeleksi dan menyiapkan tenaga pendidik/sumber belajar, pengelola/ penyelenggara kelompok sasaran uji coba;
7. Menerapkan rancangan pengajaran;
8. Membuat instrumen pemantauan penerapan rancangan;
9. Menyusun rencana kegiatan belajar mengajar;
10. Menyusun instrumen identifikasi kelompok sasaran pendidikan luar sekolah, pemuda, dan olahraga;
11. Mengolah dan menganalisis data hasil identifikasi kelompok sasaran pendidikan luar sekolah, pemuda, dan olahraga;
12. Menyajikan data hasil identifikasi kelompok sasaran pendidikan luar sekolah, pemuda, dan olahraga;
13. Melaksanakan konsultasi dan konfirmasi rencana kegiatan motivasi ke lapangan;
14. Memotivasi calon tenaga pendidik/sumber belajar, pengelola/ penyelenggara;
15. Menyusun program pengajaran, latihan dan bimbingan (Kurikulum/GBPP) bagi warga belajar;
16. Membuat satuan pelajaran kegiatan pengajaran bagi tenaga pendidik/sumber belajar, pengelola/penyelenggara,
17. Mengajarkan materi pelajaran untuk pengelola/penyelenggara;
18. Membuat satuan bimbingan untuk membimbing warga belajar;
19. Membimbing warga belajar;
20. Melaksanakan pemantauan dan membuat laporan kegiatan pengajaran, latihan dan bimbingan;
21. Membuat instrumen penilaian hasil kegiatan belajar pengajaran dan latihan bagi tenaga pendidik/sumber belajar, pengelola/penyelenggara;
22. Melaksanakan penilaian kegiatan pengajaran, latihan dan bimbingan bagi tenaga pendidik/sumber belajar, pengelola/penyelenggara;
23. Melaksanakan penilaian hasil kegiatan bimbingan bagi warga belajar.

b. Pamong Belajar Muda, yaitu :

1. Menyusun TOR (kerangka acuan) tingkat propinsi;
2. Menyusun instrumen pengumpulan data primer kebutuhan belajar wilayah;
3. Mengolah data kebutuhan belajar wilayah secara kompleks;
4. Menganalisis data kebutuhan belajar wilayah;
5. Menyajikan hasil identifikasi kebutuhan belajar wilayah;
6. Menyusun laporan akhir identifikasi kebutuhan belajar wilayah;
7. Menyusun rancangan tingkat propinsi;
8. Mengkaji ulang rancangan tingkat propinsi sebagai penyaji, moderator;
9. Mengkaji ulang rancangan tingkat lapangan sebagai penyaji;
10. Menyempurnakan rancangan tingkat propinsi;
11. Menyusun rencana kegiatan uji coba;
12. Menerapkan rancangan bimbingan;
13. Membuat instrumen penilaian penerapan rancangan;
14. Menyusun laporan hasil penilaian penerapan ujicoba rancangan;
15. Mengkaji ulang hasil uji coba di tingkat propinsi sebagai moderator, pembahas;
16. Menyempurnakan rancangan menjadi master tingkat propinsi dan nasional
17. Menyusun laporan akhir pelaksanaan penyusunan master tingkat propinsi;
18. Menyusun materi motivasi bagi calon tenaga pendidik/sumber belajar, pengelola/penyelenggara;
19. Merumuskan dan melaporkan hasil motivasi kelompok sasaran pendidikan luar sekolah, pemuda, dan olahraga;
20. Menyusun program pengajaran, latihan dan bimbingan (Kurikulum/GBPP) bagi tenaga pendidik/sumber belajar, pengelola/penyelenggara;
21. Membuat satuan bimbingan untuk membimbing tenaga pendidik/sumber belajar, pengelola/penyelenggara;
22. Membimbing tenaga pendidik/sumber belajar, pengelola/penyelenggara;
23. Membuat instrumen pemantauan kegiatan pengajaran, latihan dan bimbingan;
24. Membuat instrumen penilaian kegiatan belajar pengajaran bagi warga belajar;

25. Membuat instrumen penilaian hasil kegiatan belajar pengajaran, latihan dan bimbingan bagi warga belajar, tenaga pendidik/sumber belajar, dan pengelola/penyelenggara;
26. Melaksanakan penilaian kegiatan bimbingan bagi tenaga pendidik/sumber belajar, pengelola/penyelenggara;
27. Melaksanakan penilaian hasil belajar kegiatan bimbingan bagi tenaga pendidik/sumber belajar, pengelola/penyelenggara;
28. Menganalisis hasil penilaian kegiatan pengajaran, latihan dan bimbingan;
29. Menyusun instrumen pengumpulan data penilaian;
30. Mengujicobakan instrumen pengumpulan data;
31. Melaksanakan orientasi petugas penilaian sebagai pengumpul data;
32. Menyusun konsep akhir laporan penilaian.

c. Pamong Belajar Ahli Madya, yaitu :

1. Menyusun TOR (kerangka acuan) tingkat nasional;
2. Menyusun rancangan tingkat nasional;
3. Mengkaji ulang rancangan tingkat nasional sebagai penyaji, moderator dan pembahas;
4. Menyempurnakan rancangan tingkat nasional;
5. Menilai penerapan rancangan;
6. Menyusun laporan akhir kegiatan uji coba;
7. Mengkaji ulang hasil uji coba tingkat nasional sebagai penyaji, moderator dan pembahas;
8. Melakukan pembahasan dalam rangka pembakuan sebagai moderator dan pembahas;
9. Menyusun laporan akhir pelaksanaan penyusunan master tingkat nasional dan tingkat propinsi;
10. Menyusun laporan pembakuan;
11. Menganalisis hasil penilaian kegiatan pengajaran, latihan dan bimbingan;
12. Menyusun laporan akhir kegiatan penilaian belajar mengajar;
13. Menyusun rancangan penilaian;
14. Melaksanakan orientasi petugas penilaian sebagai pembahas;
15. Mengolah dan menganalisis data hasil penilaian;
16. Menyajikan data hasil penilaian;
17. Menyempurnakan konsep laporan penilaian;
18. Menyusun laporan akhir penilaian;
19. Melaksanakan kegiatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pendidikan;
20. Menemukan teknologi tepat guna di bidang pendidikan;

21. Membuat alat peraga/alat bimbingan/alat latihan;
22. Melaksanakan kegiatan pengembangan kurikulum.
- (3) Pamong Belajar Pelaksana sampai dengan Pamong Belajar Penyelia yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi, diberikan nilai angka kredit sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Keputusan ini.
- (4) Pamong Belajar Pertama sampai dengan Pamong Belajar Madya yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi, diberikan nilai angka kredit sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Keputusan ini.

Pasal 7

Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat Pamong Belajar Terampil atau Pamong Belajar Ahli yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, maka Pamong Belajar Terampil atau Pamong Belajar Ahli lain yang satu tingkat di atas atau di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 8

Penilaian angka kredit pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, ditetapkan sebagai berikut :

- a. Setiap Pamong Belajar Terampil atau Pamong Belajar Ahli yang melaksanakan tugas Pamong Belajar Terampil atau Pamong Belajar Ahli di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80 % (delapan puluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan yang dilakukan;
- b. Setiap Pamong Belajar Terampil atau Pamong Belajar Ahli yang melaksanakan tugas Pamong Belajar Terampil atau Pamong Belajar Ahli di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sama dengan angka kredit dari setiap butir kegiatan yang dilakukan.

Pasal 9

- (1) Unsur kegiatan yang dinilai dalam memberikan angka kredit terdiri atas :
 - a. Unsur utama;
 - b. Unsur penunjang.

(2) Unsur utama terdiri atas :

- a. Pendidikan;
- b. Pengembangan model;
- c. Kegiatan belajar mengajar dalam rangka pengembangan model dan pembuatan percontohan;
- d. Penilaian dalam rangka pengendalian mutu dan dampak pelaksanaan program;
- e. Pengembangan profesi.

(3) Unsur penunjang terdiri atas :

- a. Pelaksanaan pengabdian pada masyarakat;
- b. Pelaksanaan kegiatan pendukung pendidikan.

(4) Rincian kegiatan Pamong Belajar dan angka kredit masing-masing unsur sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), untuk Pamong Belajar Terampil sebagaimana tersebut dalam Lampiran I dan untuk Pamong Belajar Ahli sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Keputusan ini.

Pasal 10

(1) Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap Pegawai Negeri Sipil untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan jabatan/pangkat Pamong Belajar Terampil sebagaimana tersebut dalam Lampiran III dan untuk Pamong Belajar Ahli sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV Keputusan ini, dengan ketentuan :

- a. Sekurang-kurangnya 80 % (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama; dan
- b. Sebanyak-banyaknya 20 % (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.

(2) Untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi menjadi Pamong Belajar Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b dan pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c, diwajibkan mengumpulkan sekurang-kurangnya 12 (dua belas) angka kredit dari kegiatan unsur pengembangan profesi.

(3) Pamong Belajar yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan

angka kredit tersebut diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya.

- (4) Pamong Belajar yang telah mencapai angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat pada tahun pertama dalam masa jabatan/pangkat yang didudukinya, pada tahun berikutnya diwajibkan mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 20% (dua puluh persen) dari jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan pengembangan model, kegiatan belajar mengajar dalam rangka pengembangan model dan pembuatan percontohan, dan penilaian dalam rangka pengendalian mutu dan dampak pelaksanaan program.

Pasal 11

- (1) Pamong Belajar Pelaksana sampai dengan Pamong Belajar Penyelia pangkat Penata golongan ruang III/c dan Pamong Belajar Pertama sampai dengan Pamong Belajar Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b yang dalam jangka waktu 6 (enam) tahun sejak diangkat dalam pangkat terakhir hanya memperoleh sebanyak-banyaknya 80 % (delapan puluh persen) dari jumlah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, tidak dapat naik pangkat lagi selama menduduki jabatan fungsional Pamong Belajar.
- (2) Pamong Belajar sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mulai tahun ke 7 (tujuh) dan seterusnya, setiap tahunnya diwajibkan mengumpulkan sekurang-kurangnya 10 % (sepuluh persen) dari jumlah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.
- (3) Pamong Belajar Pelaksana sampai dengan Pamong Belajar Penyelia pangkat Penata golongan ruang III/c dan Pamong Belajar Pertama sampai dengan Pamong Belajar Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b yang dalam jangka waktu 6 (enam) tahun sejak diangkat dalam pangkat terakhir dapat mengumpulkan angka kredit lebih dari 80 % (delapan puluh persen) tetapi belum mencapai angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, diwajibkan memenuhi kekurangan angka kredit tersebut paling lama dalam waktu 2 (dua) tahun.
- (4) Pamong Belajar Penyelia pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d, setiap tahun diwajibkan mengumpulkan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) angka kredit dari unsur utama.

- (5) Pamong Belajar Madya pangkat Pembina Utama Muda golongan-ruang IV/c, setiap tahun diwajibkan mengumpulkan sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) angka kredit dari unsur utama.

Pasal 12

- (1) Pamong Belajar yang bersama-sama membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang pendidikan; pembagian angka kreditnya ditetapkan sebagai berikut :
- a. 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama; dan
 - b. 40% (empat puluh persen) bagi semua penulis pembantu.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, sebanyak-banyaknya terdiri dari 5 (lima) orang.

BAB VI

PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 13

- (1) Penilaian terhadap prestasi kerja Pamong Belajar oleh Tim Penilai dilakukan setelah yang bersangkutan memenuhi jumlah angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.
- (2) Penilaian angka kredit Pamong Belajar dilakukan 2 (dua) kali dalam satu tahun, yaitu pada bulan Januari dan Juli.

Pasal 14

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit adalah :
- a. Sekretaris Jenderal Departemen Pendidikan dan Kebudayaan atau pejabat lain yang ditunjuk bagi Pamong Belajar Madya.
 - b. Direktur Pendidikan Tenaga Teknis bagi Pamong Belajar Pelaksana sampai dengan Pamong Belajar Penyelia dan Pamong Belajar Pertama sampai dengan Pamong Belajar Muda yang bertugas di Balai Pengembangan Kegiatan Belajar.

- c. Kepala Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan di Propinsi bagi Pamong Belajar Pelaksana Lanjutan sampai dengan Pamong Belajar Penyelia dan Pamong Belajar Pertama sampai dengan Pamong Belajar Muda yang bertugas di Sanggar Kegiatan Belajar.
 - d. Kepala Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/ Kotamadya atau Kepala Kantor Inspeksi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/ Kotamadya bagi Pamong Belajar Pelaksana yang bertugas di Sanggar Kegiatan Belajar.
- (2). Dalam menjalankan wewenangnya, pejabat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dibantu oleh :
- a. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pamong Belajar Tingkat Pusat bagi Sekretaris Jenderal Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Pusat.
 - b. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pamong Belajar Tingkat Direktorat bagi Direktur Pendidikan Tenaga Teknis, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Direktorat.
 - c. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pamong Belajar Tingkat Propinsi bagi Kepala Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan di Propinsi, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Propinsi.
 - d. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pamong Belajar Tingkat Kabupaten/ Kotamadia bagi Kepala Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kotamadia atau Kepala Kantor Inspeksi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kotamadia, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Kabupaten/ Kotamadia.
- (3). Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), dapat dibentuk lebih dari 1 (satu) tim sesuai dengan kemampuan menilai, jumlah dan lokasi Pamong Belajar yang dinilai.

Pasal 15

- (1) Susunan keanggotaan Tim Penilai Pusat, Tim Penilai Direktorat, Tim Penilai Propinsi, dan Tim Penilai Kabupaten/Kotamadya terdiri dari :
- a. Seorang Ketua merangkap anggota;
 - b. Seorang Wakil Ketua merangkap anggota;

- c. Seorang Sekretaris merangkap anggota;
 - d. Sekurang-kurangnya 4 (empat) orang anggota.
- (2) Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai Pusat, Tim Penilai Direktorat, Tim Penilai Propinsi, dan Tim Penilai Kabupaten/Kotamadya ditetapkan oleh :
- a. Sekretaris Jenderal Departemen Pendidikan dan Kebudayaan untuk Tim Penilai Pusat.
 - b. Direktur Jenderal Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda, dan Olahraga untuk Tim Penilai Direktorat dan Tim Penilai Propinsi.
 - c. Kepala Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan untuk Tim Penilai Kabupaten/Kotamadya.
- (3) Anggota Tim Penilai Pusat, Tim Penilai Direktorat, Tim Penilai Propinsi, dan Tim Penilai Kabupaten/Kotamadya adalah Pamong Belajar dan/atau pejabat lain di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, dengan ketentuan:
- a. Jabatan/pangkat serendah-rendahnya sama dengan jabatan/pangkat Pamong Belajar yang dinilai;
 - b. Memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai prestasi kerja Pamong Belajar; dan
 - c. Dapat aktif melakukan penilaian.
- (4) Masa jabatan Tim Penilai Pusat, Tim Penilai Direktorat, Tim Penilai Propinsi, dan Tim Penilai Kabupaten/Kotamadia adalah 5 (lima) tahun.

Pasal 16

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang telah menjadi anggota Tim Penilai Pusat, Tim Penilai Direktorat, Tim Penilai Propinsi, dan Tim Penilai Kabupaten/ Kotamadya dalam 2 (dua) masa jabatan berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (2) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai Pusat, Tim Penilai Direktorat, Tim Penilai Propinsi, dan Tim Penilai Kabupaten/Kotamadya yang ikut dinilai, maka Ketua Tim Penilai sebagaimana tersebut dalam Pasal 15 ayat (1), dapat mengangkat pengganti anggota Tim Penilai yang bersangkutan.

Pasal 17

Tata kerja dan tata cara penilaian Tim Penilai Pusat, Tim Penilai Direktorat, Tim Penilai Propinsi, dan Tim Penilai Kabupaten/Kotamadya ditetapkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 18

Usul penetapan angka kredit diajukan oleh :

- a. Kepala Sanggar Kegiatan Belajar melalui Kepala Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan kepada Sekretaris Jenderal Departemen Pendidikan dan Kebudayaan untuk angka kredit Pamong Belajar Madya yang bertugas di Sanggar Kegiatan Belajar.
- b. Kepala Balai Pengembangan Kegiatan Belajar melalui Kepala Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan kepada Sekretaris Jenderal Departemen Pendidikan dan Kebudayaan untuk angka kredit Pamong Belajar Madya yang bertugas di Balai Pengembangan Kegiatan Belajar.
- c. Kepala Balai Pengembangan Kegiatan Belajar kepada Direktur Pendidikan Tenaga Teknis untuk angka kredit Pamong Belajar Pelaksana sampai dengan Pamong Belajar Penyelia dan Pamong Belajar Pertama sampai dengan Pamong Belajar Muda yang bertugas di Balai Pengembangan Kegiatan Belajar.
- d. Kepala Sanggar Kegiatan Belajar kepada Kepala Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan untuk angka kredit Pamong Belajar Pelaksana Lanjutan sampai dengan Pamong Belajar Penyelia dan Pamong Belajar Pertama sampai dengan Pamong Belajar Muda yang bertugas di Sanggar Kegiatan Belajar.
- e. Kepala Sanggar Kegiatan Belajar kepada Kepala Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kotamadya atau Kepala Kantor Inspeksi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kotamadia untuk angka kredit Pamong Belajar Pelaksana yang bertugas di Sanggar Kegiatan Belajar.

Pasal 19

- (1) Angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), digunakan sebagai bahan untuk mempertimbangkan pengangkatan dalam dan kenaikan jabatan serta kenaikan pangkat Pamong Belajar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Terhadap keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), tidak dapat diajukan keberatan.

BAB VII

PEJABAT YANG BERWENANG MENGANGKAT DAN MEMBERHENTIKAN DALAM DAN DARI JABATAN

Pasal 20

Pengangkatan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan Pamong Belajar, ditetapkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

SYARAT PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 21

Untuk dapat diangkat dalam jabatan Pamong Belajar Terampil atau Pamong Belajar Ahli, seorang Pegawai Negeri Sipil harus memenuhi angka kredit kumulatif minimal yang ditentukan.

Pasal 22

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat untuk pertama kali dalam jabatan Pamong Belajar Terampil harus memenuhi syarat sebagai berikut :

- a. Berijazah serendah-rendahnya Diploma II sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan;
 - b. Pangkat serendah-rendahnya Pengatur Muda Tingkat I golongan ruang II/b;
 - c. Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang kegiatan Pamong Belajar; dan
 - d. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat untuk pertama kali dalam jabatan Pamong Belajar Ahli harus memenuhi syarat sebagai berikut :
- a. Berijazah serendah-rendahnya Sarjana/Diploma IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan;
 - b. Pangkat serendah-rendahnya Penata Muda, golongan ruang III/a;
 - c. Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang kegiatan Pamong Belajar; dan
 - d. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (3). Untuk menentukan jenjang jabatan Pamong Belajar sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), digunakan angka kredit yang berasal dari pendidikan dan unsur utama lainnya, setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

Pasal 23

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam jabatan Pamong Belajar Terampil atau Pamong Belajar Ahli dapat dipertimbangkan dengan ketentuan bahwa disamping harus memenuhi syarat sebagaimana ditentukan dalam Pasal 21 dan Pasal 22 ayat (1) atau ayat (2) diharuskan pula memenuhi syarat sebagai berikut :
- a. Memiliki pengalaman di bidang pendidikan luar sekolah, pemuda, dan olah raga sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun;
 - b. Usia setinggi-tinginya 5 (lima) tahun sebelum mencapai batas usia pensiun dari jabatan terakhir yang didudukinya; dan
 - c. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

- (2) Pangkat yang ditetapkan bagi Pegawai Negeri Sipil yang pindah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah sama dengan pangkat terakhir yang dimiliki dan jenjang jabatan Pamong Belajar Terampil atau Pamong Belajar Ahli ditetapkan sesuai dengan angka kredit yang dimiliki Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit yang diperoleh dari unsur pendidikan, kegiatan belajar mengajar dalam rangka pengembangan model dan pembuatan percontohan, penilaian dalam rangka pengendalian mutu dan dampak pelaksanaan program, dan pengembangan profesi.

BAB IX

PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI DALAM DAN PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Pasal 24

Pamong Belajar dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila :

1. Ditugaskan secara penuh di luar jabatan Pamong Belajar; atau
2. Tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan; atau
3. Dijatuhi hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil dengan tingkat hukuman disiplin sedang atau tingkat hukuman disiplin berat; atau
4. Diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil; atau
5. Cuti di luar tanggungan negara.

Pasal 25

(1) Pamong Belajar Terampil dan Pamong Belajar Ahli yang telah selesai menjalani pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, dapat diangkat kembali pada jabatan semula.

(3) Pamong Belajar Terampil dan Pamong Belajar Ahli yang diangkat kembali pada jabatan semula sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dapat menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki dan dari prestasi kegiatan di bidang Pamong Belajar yang diperoleh selama tidak menduduki jabatan Pamong Belajar.

Pasal 26

- (1) Pamong Belajar yang dijatuhi hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil dengan tingkat hukuman disiplin berat dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap, kecuali penurunan pangkat, diberhentikan dari jabatan fungsional Pamong Belajar.
- (2) Pamong Belajar yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) sampai dengan ayat (5), dibebaskan sementara dari jabatan fungsional Pamong Belajar.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

- (1) Keputusan pejabat yang berwenang tentang pengangkatan, kenaikan jabatan/pangkat, pembebasan sementara dan pemberhentian dalam dan/atau dari jabatan Pamong Belajar sebelum ditetapkan keputusan ini dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya keputusan pejabat yang berwenang tentang penyesuaian nama jabatan Pamong Belajar Terampil atau Pamong Belajar Ahli.
- (2) Keputusan pejabat yang berwenang tentang pengangkatan, kenaikan jabatan/pangkat, pengangkatan kembali dalam jabatan Pamong Belajar setelah berlakunya keputusan ini sudah menggunakan nama jabatan Pamong Belajar Terampil dan Pamong Belajar Ahli.

Pasal 28

Prestasi kerja yang telah dicapai/dilakukan oleh Pamong Belajar sampai dengan ditetapkan keputusan ini, dinilai berdasarkan Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 127/Menpan/1989 dan yang sesudah ditetapkan Keputusan ini, dinilai berdasarkan keputusan ini.

BAB XI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

Untuk kepentingan dinas dan/atau dalam rangka menambah pengetahuan, pengalaman dan pengembangan karier, Pamong Belajar dapat dipindahkan ke dalam jabatan struktural atau jabatan fungsional lainnya, sepanjang memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 30

Pamong Belajar Terampil dapat dipindahkan/diangkat menjadi Pamong Belajar Ahli, apabila Pamong Belajar Terampil yang bersangkutan berijazah Sarjana/Diploma IV atau yang sederajat sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan dan memperoleh sertifikat yang disetarakan dengan Pamong Belajar Ahli oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

BAB XII

P E N U T U P

Pasal 31

Apabila ada perubahan mendasar sehingga dianggap tidak sesuai lagi dengan ketentuan dalam keputusan ini, dapat diadakan peninjauan kembali.

Pasal 32

Dengan berlakunya keputusan ini, Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 127/Menpan/1989 dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 33

- (1) Petunjuk pelaksanaan keputusan ini diatur lebih lanjut oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara.

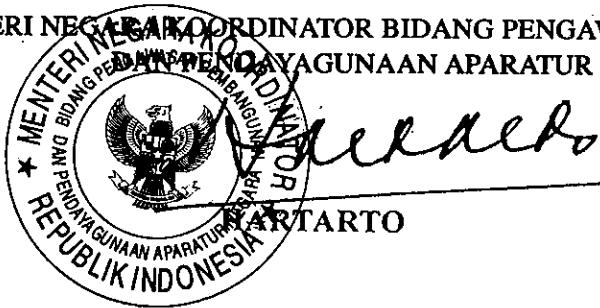
- (2) Petunjuk teknis keputusan ini, diatur lebih lanjut oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan setelah berkonsultasi dengan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pidayagunaan Aparatur Negara serta Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara.

Pasal 34

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 18 Juni 1999

MENTERI NEGARA KOORDINATOR BIDANG PENGAWASAN PEMBANGUNAN
DAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA



LAMPIRAN I : KEPUTUSAN MENTERI NEGARA KOORDINATOR BIDANG
PENGAWASAN PEMBANGUNAN DAN PENDAYAUGUNAAN
APARATUR NEGARA
NOMOR : 25/KEP/MK.WASPAN/6/1999
TANGGAL : 18 Juni 1999

RINCIAN KEGIATAN
PAMONG BELAJAR TERAMPIL DAN ANGKA KREDITNYA

| NO. | KONSEP | STRUKTUR | DITIKI KEGIATAN | SATUAN KREDIT | | ANGKA KREDIT | PERSENTRUM |
|-----|--------------|---|---|---|-------|--------------|-----------------------------------|
| | | | | DATA | DATA | | |
| I | IMPLEMENTASI | | | | | | |
| 1 | IMPLEMENTASI | A. Pendidikan sekolah dengan memperoleh ijazah/gelar | 1. Diploma II/Diploma III | Ijazah | 5 | 5 | |
| | | B. Pendidikan dan pelatihan fungisional dengan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Lantikan (STTPL) | 2. Akta Kependidikan atau yang disamakan | Ijazah | 50 | 50 | Semua jenjang |
| | | | 1. Lamanya lebih dari 960 jam | Sertifikat | 15 | 15 | Semua jenjang |
| | | | 2. Lamanya 641 - 960 jam | Sertifikat | 9 | 9 | Semua jenjang |
| | | | 3. Lamanya 481 - 640 jam | Sertifikat | 6 | 6 | Semua jenjang |
| | | | 4. Lamanya 161 - 480 jam | Sertifikat | 3 | 3 | Semua jenjang |
| | | | 5. Lamanya 81 - 160 jam | Sertifikat | 2 | 2 | Semua jenjang |
| | | | 6. Lamanya 30 - 80 jam | Sertifikat | 1 | 1 | Semua jenjang |
| II | IMPLEMENTASI | A. Identifikasi kebutuhan belajar wilayah | 1. Menyusun TOR (Kerangka Acuan) tingkat lapangan | Kerangka acuan | 0.075 | 0.075 | Pamong Belajar Pelaksana Lanjutan |
| | | | 2. Melaksanakan konsultasi dan konfirmasi dalam pengumpulan data kebutuhan belajar wilayah. | Laporan hasil konsultasi dan konfirmasi | | 0.062 | Pamong Belajar Pelaksana Lanjutan |
| | | | 3. Mengumpulkan data kebutuhan belajar wilayah | | | | |
| | | | a. Data primer | Paket data | 0.039 | 0.039 | Pamong Belajar Pelaksana Lanjutan |
| | | | b. Data sekunder | Paket data | 0.07 | 0.07 | Pamong Belajar Pelaksana Lanjutan |

| | | | | |
|--|------------------|-------|-----------------------------------|--|
| | | | | |
| b. Membuat satuan pelajaran untuk melatih: | | | | |
| 1) Warga Belajar | Satuan pelajaran | 0.004 | Pamong Belajar Pelaksana | |
| 2) Tenaga pendidik/sumber belajar | Satuan pelajaran | 0.01 | Pamong Belajar Pelaksana Lanjutan | |
| 3) Pengelola/penyelenggara | Satuan pelajaran | 0.01 | Pamong Belajar Pelaksana Lanjutan | |
| c. Melatih untuk : | | | | |
| 1) Warga Belajar | Jam pelajaran | 0.003 | Pamong Belajar Pelaksana | |
| 2) Tenaga pendidik/sumber belajar | Jam pelajaran | 0.007 | Pamong Belajar Pelaksana Lanjutan | |
| 3) Pengelola/penyelenggara | Jam pelajaran | 0.007 | Pamong Belajar Pelaksana Lanjutan | |
| 3. Melaksanakan kegiatan bimbingan | | | | |
| a. Menyusun program bimbingan (Kurikulum/GP3B) bagi warga belajar | Program | 0.18 | Pamong Belajar Penyelia | |
| b. Membuat satuan pelajaran untuk mem- bimbing : | | | | |
| 1) Tenaga pendidik/sumber belajar | Satuan pelajaran | 0.02 | Pamong Belajar Penyelia | |
| 2) Pengelola/penyelenggara | Satuan pelajaran | 0.02 | Pamong Belajar Penyelia | |
| c. Membimbing bagi : | | | | |
| 1) Tenaga pendidik/sumber belajar | Jam pelajaran | 0.015 | Pamong Belajar Penyelia | |
| 2) Pengelola/penyelenggara | Jam pelajaran | 0.015 | Pamong Belajar Penyelia | |
| C. Permantauan kegiatan | | | | |
| - Melaksanakan pemantauan dan membuat laporan : | | | | |
| a. Pengajaran | Laporan | 0.03 | Pamong Belajar Pelaksana Lanjutan | |
| b. Latihan | Laporan | 0.03 | Pamong Belajar Pelaksana Lanjutan | |

| | | | | | |
|---|---|--------------|---------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| | | c. Bimbingan | Laporan | 0.03 | Pamong Belajar Pelaksana Lanjutan |
| D. Penilaian kegiatan belajar mengajar. | 1. Membuat instrumen penilaian hasil belajar mengajar | Instrumen | 0.04 | Pamong Belajar Pelaksana Lanjutan | |
| | a. Pengajaran | Instrumen | 0.04 | Pamong Belajar Pelaksana Lanjutan | |
| | 1) Warga Belajar | Instrumen | 0.04 | Pamong Belajar Pelaksana Lanjutan | |
| | 2) Tenaga pendidik/sumber belajar | Instrumen | 0.04 | Pamong Belajar Pelaksana Lanjutan | |
| | 3) Pengelola/penyelenggara | Instrumen | 0.04 | Pamong Belajar Pelaksana Lanjutan | |
| | b. Latihan | Instrumen | 0.04 | Pamong Belajar Pelaksana Lanjutan | |
| | 1) Warga Belajar | Instrumen | 0.04 | Pamong Belajar Pelaksana Lanjutan | |
| | 2) Tenaga pendidik/sumber belajar | Instrumen | 0.04 | Pamong Belajar Pelaksana Lanjutan | |
| | 3) Pengelola/penyelenggara | Instrumen | 0.04 | Pamong Belajar Pelaksana Lanjutan | |
| | c. Bimbingan | Instrumen | 0.04 | Pamong Belajar Pelaksana Lanjutan | |
| | 1) Warga Belajar | Instrumen | 0.04 | Pamong Belajar Pelaksana Lanjutan | |
| | 2) Tenaga pendidik/sumber belajar | Instrumen | 0.08 | Pamong Belajar Penyelia | |
| | 3) Pengelola/penyelenggara | Instrumen | 0.08 | Pamong Belajar Penyelia | |
| | 2. Melaksanakan penilaian kegiatan belajar mengajar: | | | | |
| | a. Penilaian kegiatan belajar mengajar | Kegiatan | 0.008 | Pamong Belajar Pelaksana | |
| | 1) Pengajaran | | | | |
| | a) Warga Belajar | | | | |

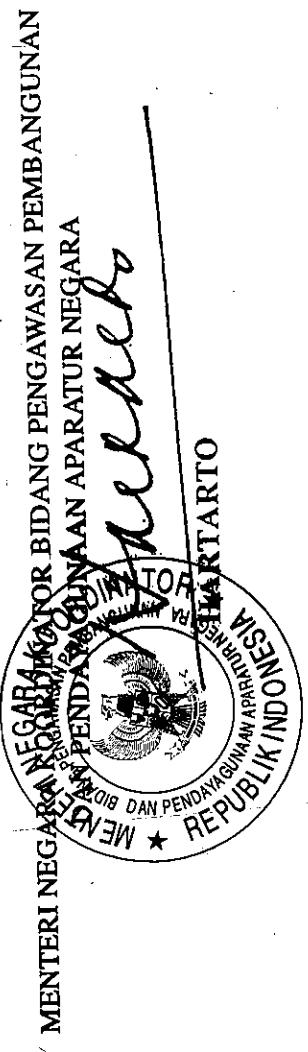
| | | | | | |
|-----------------------------------|----------|-------|-----------------------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| b) Tenaga pendidik/sumber belajar | Kegiatan | 0.02 | Pamong Belajar Pelaksana Lanjutan | | |
| c) Pengelola/penyelenggara | Kegiatan | 0.02 | Pamong Belajar Pelaksana Lanjutan | | |
| 2) Latihan | | | | | |
| a) Warga Belajar | Kegiatan | 0.008 | Pamong Belajar Pelaksana | | |
| b) Tenaga pendidik/sumber belajar | Kegiatan | 0.02 | Pamong Belajar Pelaksana Lanjutan | | |
| c) Pengelola/penyelenggara | Kegiatan | 0.02 | Pamong Belajar Pelaksana Lanjutan | | |
| 3) Bimbingan warga belajar | Kegiatan | 0.008 | Pamong Belajar Pelaksana | | |
| b. Menilai hasil belajar kegiatan | | | | | |
| 1) Pengajaran | | | | | |
| a) Warga Belajar | Kegiatan | 0.012 | Pamong Belajar Pelaksana | | |
| b) Tenaga pendidik/sumber belajar | Kegiatan | 0.03 | Pamong Belajar Pelaksana Lanjutan | | |
| c) Pengelola/penyelenggara | Kegiatan | 0.03 | Pamong Belajar Pelaksana Lanjutan | | |
| 2) Latihan | | | | | |
| a) Warga Belajar | Kegiatan | 0.012 | Pamong Belajar Pelaksana | | |
| b) Tenaga pendidik/sumber belajar | Kegiatan | 0.03 | Pamong Belajar Pelaksana Lanjutan | | |
| c) Pengelola/penyelenggara | Kegiatan | 0.03 | Pamong Belajar Pelaksana Lanjutan | | |
| 3) Bimbingan | | | | | |
| a) Warga Belajar | Kegiatan | 0.03 | Pamong Belajar Pelaksana Lanjutan | | |
| b) Tenaga pendidik/sumber belajar | Kegiatan | 0.06 | Pamong Belajar Penyelia | | |
| c) Pengelola/penyelenggara | Kegiatan | 0.06 | Pamong Belajar Penyelia | | |

| | | | | | | | |
|----|----------|---|---|-------|------|---------------|--|
| I | 2 | | | | | | |
| IV | PROFESSI | A. Pelaksanaan kegiatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pendidikan | <p>1 Karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei, dan/atau penilaian di bidang pendidikan yang dipublikasikan.</p> <p>a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.</p> <p>b. Dalam majalah ilmiah yang dIkui oleh Departemen yang bersangkutan.</p> <p>2. Karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei, dan/atau penilaian di bidang pendidikan yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan Sanggar/Balai</p> <p>a. Dalam bentuk buku</p> <p>b. Dalam bentuk majalah</p> <p>3. Karya tulis berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pendidikan yang dipublikasikan</p> <p>a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional</p> <p>b. Dalam majalah yang dIkui oleh Departemen yang bersangkutan</p> <p>4. Makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pendidikan yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan pada perpustakaan Sanggar/Balai</p> <p>a. Dalam bentuk buku</p> <p>b. Dalam bentuk makalah</p> | Karya | 12.5 | Semua jenjang | |

| V | PENUNJANG PENGETAHUAN MODEL KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR DAN NILAIAN | A. Pelaksanaan pengabdian pada masyarakat. 1. Koperasi 2. Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa (LKMD) 3. Lembaga Musyawarah Desa (LMD) 4. Pendidikan Kesejahteraan Keluarga (PKK) 5. Karang Taruna/Kepemudaan 6. Pramuka 7. Keolahragaan/Kesenian | Kegiatan kemasyarakatan 1. Koperasi 2. Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa (LKMD) 3. Lembaga Musyawarah Desa (LMD) 4. Pendidikan Kesejahteraan Keluarga (PKK) 5. Karang Taruna/Kepemudaan 6. Pramuka 7. Keolahragaan/Kesenian | Kegiatan min. Tk. RW/tahun Kegiatan min. Tk. RW/tahun Kegiatan min. Tk. RW/tahun Kegiatan min. Tk. RW/tahun Kegiatan min. Tk. RW/tahun Kegiatan min. Tk. RW/tahun Kegiatan min. Tk. RW/tahun | 0,25 0,25 0,25 0,25 0,25 0,25 0,25 | Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang |
|---|--|--|--|---|--|---|
| | | B. Pelaksanaan kegiatan pendukung kegiatan | I. Mengikuti seminar/lokakarya, sebagai : a. Penrasaran b. Pembahas/moderator/nara sumber c. Peserta aktif 2. Menjadi anggota dalam organisasi profesi sebagai : a. Pengurus aktif b. Anggota aktif | Kegiatan Kegiatan Kegiatan Tahun Tahun | 3 2 1 1 | Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang |

| | | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|----|---|------------------------|------|------|---------------|---|---|
| 3 | Menjadi anggota delegasi dalam pertemuan ilmiah sebagai : | Kegiatan/tahun | 3 | 3 | Semua jenjang | | |
| a. | Ketua delegasi | | | | | | |
| b. | Anggota delegasi | Kegiatan/tahun | 2 | 2 | Semua jenjang | | |
| 4. | Menjadi tim penilai jabatan Pendidikan Belajar | Tahun | 0.5 | 0.5 | Semua jenjang | | |
| 5. | Menjadi panitia dalam kegiatan Sanggar/Belai sebagai : | Kegiatan/bulan | 0.25 | 0.25 | Semua jenjang | | |
| a. | Ketua panitia | | | | | | |
| b. | Anggota | Kegiatan/bulan | 0.2 | 0.2 | Semua jenjang | | |
| 6. | Menjadi panitia perlombaan / pertandingan dalam kegiatan keolahragaan/kepenuduan, sebagai : | Kegiatan | 0.25 | 0.25 | Semua jenjang | | |
| a. | Ketua panitia | | | | | | |
| b. | Anggota | Kegiatan | 0.2 | 0.2 | Semua jenjang | | |
| 7. | Mendapat penghargaan/tanda jasa atas prestasi kerjanya : | | | | | | |
| a. | Tingkat Internasional | Penghargaan/tanda jasa | 4 | 4 | Semua jenjang | | |
| b. | Tingkat Nasional | Penghargaan/tanda jasa | 3 | 3 | Semua jenjang | | |
| c. | Tingkat Propinsi | Penghargaan/tanda jasa | 2.5 | 2.5 | Semua jenjang | | |
| d. | Tingkat Kabupaten/Kotamadya | Penghargaan/tanda jasa | 1 | 1 | Semua jenjang | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|--------|----|---------------|
| | | | | | | |
| | | | 8. Mendapat gelar kehormatan akademis | Gelar | 15 | Semua jenjang |
| | | | 9. Mendapat gelar kesurjanaan lantina yang tidak sesuai dengan bidang tugas | | | |
| | | | a. Sarjana | Ijazah | 5 | Semua jenjang |
| | | | b. Sarjana Muda/Ijazah I/I Diploma III | Ijazah | 3 | Semua jenjang |



LAMPIRAN II KEPUTUSAN MENTERI NEGARA KOORDINATOR
 BIDANG PENGAWASAN PEMBANGUNAN DAN
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 NOMOR : 25 / KEP / MK - WASPAN / 6 / 1999
 TANGGAL : 18 Juni 1999

RINCIAN KEGIATAN
 PAMONG BELAJAR AHLI DAN ANGKA KREDITNYA

| NO | JENISUR | STRUKTUR | BITIR KEGIATAN | SATUAN HASIL | ANGKA KREDIT | PELAKUSA |
|-----|--------------------|---|--|--|-----------------------------|--|
| | | | | (TAAP) | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| I. | PENDIDIKAN | A. Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar | 1. Doktor 2. Pasca Sarjana 3. Sarjana/Akta IV 4. Akta Kependidikan atau yang disamakan | Ijazah Ijazah Ijazah Ijazah | 150 100 75 20 | Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang |
| | | B. Pendidikan dan pelatihan fungsional dengan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL) | 1. Lamanya lebih dari 960 jam 2. Lamanya 641 - 960 jam 3. Lamanya 481 - 640 jam 4. Lamanya 161 - 480 jam 5. Lamanya 81 - 160 jam 6. Lamanya 30 - 80 jam | Sertifikat Sertifikat Sertifikat Sertifikat Sertifikat Sertifikat | 15 9 6 3 2 1 | Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang |
| II. | PENGEMBANGAN MODEL | A. Identifikasi kebutuhan belajar wilayah | 1. Menyusun TOR (Kerangka Acuan) a. Tingkat Nasional b. Tingkat Propinsi c. Tingkat Lapangan | Kerangka acuan Kerangka acuan Kerangka acuan | 0.45 0.215 0.075 | Pamong Belajar Madya Pamong Belajar Muda Pamong Belajar Pertama |

| | | | | |
|---|--|-------|------------------------|---|
| | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. Menyusun instrumen pengumpulan data kebutuhan belajar wilayah | | | | |
| a. Instrumen data primer | Instrumen | 0.15 | Pamong Belajar Muda | |
| b. Instrumen data sekunder | Instrumen | 0.052 | Pamong Belajar Pertama | |
| 3. Mengolah data kebutuhan belajar wilayah secara kompleks | Paket hasil pengolahan data | 0.27 | Pamong Belajar Muda | |
| 4. Menganalisis data kebutuhan belajar wilayah | Laporan analisis | 0.18 | Pamong Belajar Muda | |
| 5. Menyajikan hasil identifikasi kebutuhan belajar wilayah | Data kebutuhan belajar wilayah | 0.04 | Pamong Belajar Muda | |
| 6. Menyusun laporan akhir identifikasi kebutuhan belajar wilayah. | Laporan identifikasi kebutuhan belajar wilayah | 0.265 | Pamong Belajar Muda | |
| B. Perancangan model | | | | |
| 1. Menyusun rancangan | | | | |
| a. Tingkat Nasional | Rancangan | 0.945 | Pamong Belajar Madya | |
| b. Tingkat Propinsi | Rancangan | 0.45 | Pamong Belajar Muda | |
| c. Tingkat Lapangan | Rancangan | 0.135 | Pamong Belajar Pertama | |
| 2. Mengkaji ulang rancangan | | | | |
| a. Tingkat Nasional | | | | |
| 1) Penyajian | Rancangan | 0.075 | Pamong Belajar Madya | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|--------------|--------------------------|-----------|------------------------|----------------------|---|
| | 2) Moderator | | Rancangan | 0.075 | Pamong Belajar Madya | |
| | 3) Pembahas | | Rancangan | 0.075 | Pamong Belajar Madya | |
| b. Tingkat Propinsi | | | | | | |
| 1) Penyaji | | Rancangan | 0.05 | Pamong Belajar Muda | | |
| 2) Moderator | | Rancangan | 0.05 | Pamong Belajar Muda | | |
| 3) Pembahas | | Rancangan | 0.025 | Pamong Belajar Pertama | | |
| c. Tingkat Lapangan | | | | | | |
| 1) Penyaji | | Rancangan | 0.05 | Pamong Belajar Muda | | |
| 2) Moderator | | Rancangan | 0.025 | Pamong Belajar Pertama | | |
| 3) Pembahas | | Rancangan | 0.025 | Pamong Belajar Pertama | | |
| 3. Menyempurnakan rancangan | | | | | | |
| a. Tingkat Nasional | | | | | | |
| b. Tingkat Propinsi | | Rancangan | 0.405 | Pamong Belajar Madya | | |
| c. Tingkat Lapangan | | Rancangan | 0.18 | Pamong Belajar Muda | | |
| | | Rancangan | 0.045 | Pamong Belajar Pertama | | |
| C. Penyusunan uji coba model | | | | | | |
| 1. Menyusun rencana kegiatan uji coba | | Rencana ujicoba | 0.16 | Pamong Belajar Muda | | |
| 2. Menyeleksi dan mempersiapkan kelompok sasaran uji coba | | Laporan kelompok sasaran | 0.08 | Pamong Belajar Pertama | | |

| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
|---|--|-----------------------------|--------------------------|------------------------|------------------------|
| | | b. Pengelola/penciptaengara | Laporan kelompok sasaran | 0.08 | Pamong Belajar Pertama |
| 3. Menerapkan rancangan | a. Pengajaran | Jam pelajaran | 0.007 | Pamong Belajar Pertama | |
| b. Bimbingan | | Jam pelajaran | 0.015 | Pamong Belajar Muda | |
| 4. Memantau pencapaian rancangan | - Membuat instrumen pemantauan | Instrumen | 0.08 | Pamong Belajar Pertama | |
| 5. Menilai penerapan rancangan | a. Membuat instrumen penilaian penerapan rancangan | Instrumen penilaian | 0.25 | Pamong Belajar Muda | |
| b. Menilai penerapan | | Laporan penilaian | 0.12 | Pamong Belajar Madya | |
| c. Menyusun laporan penilaian uji coba | Tiap laporan penilaian uji coba | Laporan penilaian ujicoba | 0.275 | Pamong Belajar Muda | |
| 6. Menyusun laporan akhir kegiatan uji coba | | Laporan ujicoba | 0.675 | Pamong Belajar Madya | |
| D. Penyusunan master model | 1. Mengkaji ulang model hasil uji coba | | | | |
| | a. Tingkat Nasional | | | | |
| | 1) Penyaji | Hasil ujicoba | 0.075 | Pamong Belajar Madya | |
| | 2) Moderator | Hasil ujicoba | 0.075 | Pamong Belajar Madya | |
| | 3) Pembahas | Hasil ujicoba | 0.075 | Pamong Belajar Madya | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| b. Tingkat Propinsi | | | | | | |
| 1) Penyaji | | | | | | |
| 2) Moderator | | | | | | |
| 3) Pembahas | | | | | | |
| 2. Menyempurnakan rancangan menjadi master | | | | | | |
| a. Tingkat Nasional | | | | | | |
| b. Tingkat Propinsi | | | | | | |
| 3. Menyusun laporan akhir pelaksanaan penyusunan master | | | | | | |
| a. Tingkat Nasional | | | | | | |
| b. Tingkat Propinsi | | | | | | |
| E. Pembakuan model | | | | | | |
| 1. Melakukan pembahasan dalam rangka pembakuan | | | | | | |
| a. Moderator | | | | | | |
| b. Pembahas | | | | | | |
| 2. Menyusun laporan pembakuan | | | | | | |

| | | | | |
|--|---|--|--|---|
| | | | | |
| III. KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR DALAM RANGKA PENGEMBANGAN MODEL PEMBUATAN PERCONTOHAN | A. Persiapan kegiatan belajar mengajar. | <p>1. Menyusun rencana kegiatan belajar mengajar.</p> <p>2. Mengidentifikasi kelompok sasaran pendidikan luar sekolah, pemuda, dan olahraga.</p> <p>a. Menyusun instrumen identifikasi kelompok sasaran pendidikan luar sekolah, pemuda, dan olahraga.</p> <p>b. Mengolah dan menganalisis data hasil identifikasi kelompok sasaran pendidikan luar sekolah, pemuda, dan olahraga.</p> <p>c. Menyajikan data hasil identifikasi kelompok sasaran pendidikan luar sekolah, pemuda, dan olahraga</p> <p>3. Memotivasi kelompok sasaran pendidikan luar sekolah, pemuda, dan olahraga.</p> <p>a. Konsultasi dan konfirmasi rencana kegiatan motivasi ke lapangan.</p> <p>b. Menyusun materi motivasi bagi :</p> <p>1) Calon temaga pendidik/sumber belajar di luar Pamong Belajar</p> <p>2) Calon pengcola/penyelenggara di luar Pamong Belajar</p> | <p>Rencana Instrumen</p> <p>0.05 0.075</p> <p>Paket data hasil olahan Paket data kelompok sasaran</p> <p>0.067 0.04</p> <p>Laporan hasil konsultas</p> <p>Materi</p> <p>0.12</p> <p>Materi</p> <p>0.12</p> | <p>Pamong Belajar Pertama</p> <p>Pamong Belajar Muda</p> <p>Pamong Belajar Muda</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|----|--|------------------------|-------|------------------------|---|
| | | c. Melaksanakan motivasi bagi : 1) Calon tenaga pendidik/sumber belajar 2) Calon pengelola/penyelenggara | Program | 0.045 | Pamong Belajar Pertama | |
| | | d. Merumuskan dan melaporkan hasil motivasi kelompok sasaran pendidikan luar sekolah, pemuda, dan olahraga. | Program | 0.045 | Pamong Belajar Pertama | |
| | | | Laporan hasil motivasi | 0.1 | Pamong Belajar Muda | |
| | B. | | | | | |
| | | 1. Melaksanakan kegiatan pengajaran | | | | |
| | | a. Menyusun program pengajaran (Kurikulum/GBPP) bagi : 1) Warga Belajar | Program | 0.09 | Pamong Belajar Pertama | |
| | | 2) Tenaga pendidik/sumber belajar | Program | 0.21 | Pamong Belajar Muda | |
| | | 3) Pengelola/penyelenggara | Program | 0.1 | Pamong Belajar Muda | |
| | | b. Membuat satuan pelajaran kegiatan pengajaran bagi : 1) Tenaga pendidik/sumber belajar | Satuan pelajaran | 0.01 | Pamong Belajar Pertama | |
| | | 2) Pengelola/penyelenggara | Satuan pelajaran | 0.01 | Pamong Belajar Pertama | |
| | | c. Mengajarkan materi pelajaran untuk : 1) Tenaga pendidik/sumber belajar | Jam pelajaran | 0.007 | Pamong Belajar Pertama | |
| | | 2) Pengelola/penyelenggara | Jam pelajaran | 0.007 | Pamong Belajar Pertama | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|--|------------------|-------|------------------------|---|---|---|
| | | | | | | |
| 2. Melaksanakan kegiatan latihan : Menyusun program latihan (Kurikulum/ GPBP) bagi : | | | | | | |
| 1) Warga Belajar | Program | 0.09 | Pamong Belajar Pertama | | | |
| 2) Tenaga pendidik/sumber belajar | Program | 0.21 | Pamong Belajar Muda | | | |
| 3) Pengelola/penyelenggara | Program | 0.1 | Pamong Belajar Muda | | | |
| 3. Melaksanakan kegiatan bimbingan | | | | | | |
| a. Menyusun program bimbingan (Kurikulum/GPBB) bagi : | | | | | | |
| 1) Warga Belajar | Program | 0.09 | Pamong Belajar Pertama | | | |
| 2) Tenaga pendidik/sumber belajar | Program | 0.21 | Pamong Belajar Muda | | | |
| 3) Pengelola/penyelenggara | Program | 0.1 | Pamong Belajar Muda | | | |
| b. Membuat satuan pelajaran untuk mem- bimbing bagi : | | | | | | |
| 1) Warga Belajar | Satuan pelajaran | 0.01 | Pamong Belajar Pertama | | | |
| 2) Tenaga pendidik/sumber belajar | Satuan pelajaran | 0.02 | Pamong Belajar Muda | | | |
| 3) Pengelola/penyelenggara | Satuan pelajaran | 0.02 | Pamong Belajar Muda | | | |
| c. Membimbing | | | | | | |
| 1) Warga Belajar | Jam pelajaran | 0.007 | Pamong Belajar Pertama | | | |
| 2) Tenaga pendidik/sumber belajar | Jam pelajaran | 0.015 | Pamong Belajar Muda | | | |

| | | | | | | |
|--|---|---|--------------------|-------|------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | 3) Pengelola/penyelenggara | Jam pelajaran | 0.015 | Pamong Belajar Muda | |
| C. Pemantauan kegiatan belajar mengajar. | | 1. Membuat instrumen pemantauan kegiatan a. Pengajaran b. Latihan c. Bimbingan | Instrumen | 0.08 | Pamong Belajar Muda | |
| | | 2. Melaksanakan pemantauan dan membuat laporan pada kegiatan : a. Pengajaran b. Latihan c. Bimbingan | Laporan pemantauan | 0.03 | Pamong Belajar Pertama | |
| D. Penilaian kegiatan belajar mengajar. | | 1. Membuat instrumen penilaian a. Kegiatan belajar mengajar pada kegiatan: 1) Pengajaran a) Warga Belajar b) Tenaga pendidik/sumber belajar c) Pengelola/penyelenggara | Instrumen | 0.06 | Pamong Belajar Muda | |

| 1) | Latihan | Instrumen | 0.06 | Pamong Belajar Muda |
|----|---------------------------------------|-----------|------|------------------------|
| 2) | a) Warga Belajar | Instrumen | 0.06 | Pamong Belajar Muda |
| | b) Tenaga pendidik/sumber belajar | Instrumen | 0.06 | Pamong Belajar Muda |
| | c) Pengelola/penyelenggara | Instrumen | 0.06 | Pamong Belajar Muda |
| 3) | Bimbingan | Instrumen | 0.06 | Pamong Belajar Muda |
| | a) Warga Belajar | Instrumen | 0.06 | Pamong Belajar Muda |
| | b) Tenaga pendidik/sumber belajar | Instrumen | 0.06 | Pamong Belajar Muda |
| | c) Pengelola/penyelenggara | Instrumen | 0.06 | Pamong Belajar Muda |
| | b. Penilaian hasil kegiatan belajar : | | | |
| | 1) Pengajaran | | | |
| | a) Tenaga pendidik/sumber belajar | Instrumen | 0.04 | Pamong Belajar Pertama |
| | b) Pengelola/penyelenggara | Instrumen | 0.04 | Pamong Belajar Pertama |
| 2) | Latihan | Instrumen | 0.04 | Pamong Belajar Pertama |
| | a) Tenaga pendidik/sumber belajar | Instrumen | 0.04 | Pamong Belajar Pertama |
| | b) Pengelola/penyelenggara | Instrumen | 0.04 | Pamong Belajar Pertama |
| 3) | Bimbingan | Instrumen | 0.04 | Pamong Belajar Muda |
| | a) Warga Belajar | Instrumen | 0.04 | Pamong Belajar Muda |
| | b) Tenaga pendidik/sumber belajar | Instrumen | 0.08 | Pamong Belajar Muda |

| | | | | | |
|---|----------------------------|-----------|------------------------|---------------------|---|
| | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | c) Pengelola/penyelenggara | Instrumen | 0.08 | Pamong Belajar Muda | |
| 2. Melaksanakan penilaian kegiatan dan hasil belajar mengajar : | | | | | |
| a. Penilaian kegiatan | | | | | |
| 1) Pengajaran | Kegiatan | 0.02 | Pamong Belajar Pertama | | |
| a) Tenaga pendidik/sumber belajar | | | | | |
| b) Pengelola/penyelenggara | Kegiatan | 0.02 | Pamong Belajar Pertama | | |
| 2) Bimbingan | | | | | |
| a) Tenaga pendidik/sumber belajar | Kegiatan | 0.04 | Pamong Belajar Muda | | |
| b) Pengelola/penyelenggara | Kegiatan | 0.04 | Pamong Belajar Muda | | |
| b. Menilai hasil kegiatan belajar | | | | | |
| 1) Pengajaran | | | | | |
| a) Tenaga pendidik/sumber belajar | Kegiatan | 0.03 | Pamong Belajar Pertama | | |
| b) Pengelola/penyelenggara | Kegiatan | 0.03 | Pamong Belajar Pertama | | |
| 2) Latihan | | | | | |
| a) Tenaga pendidik/sumber belajar | Kegiatan | 0.03 | Pamong Belajar Pertama | | |
| b) Pengelola/penyelenggara | Kegiatan | 0.03 | Pamong Belajar Pertama | | |
| 3) Bimbingan | | | | | |
| a) Warga Belajar | Kegiatan | 0.03 | Pamong Belajar Pertama | | |
| b) Tenaga pendidik/sumber belajar | Kegiatan | 0.06 | Pamong Belajar Muda | | |

| | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|--|----------|------|-------------------------|---|---|---|
| c) Pengelola/pencenggara Triap kegiatan | Kegiatan | 0.06 | Pamong Belajar Muda | | | |
| 3. Menganalisis hasil penilaian kegiatan belajar : | Kegiatan | 0.08 | Pamong Belajar Muda | | | |
| a. Kegiatan belajar mengajar | Kegiatan | 0.08 | Pamong Belajar Muda | | | |
| 1) Pengajaran | Kegiatan | 0.08 | Pamong Belajar Muda | | | |
| 2) Latihan | Kegiatan | 0.08 | Pamong Belajar Muda | | | |
| 3) Bimbingan | Kegiatan | 0.08 | Pamong Belajar Muda | | | |
| b. Hasil belajar : | Kegiatan | 0.12 | Pamong Belajar Madya | | | |
| 1) Pengajaran | Kegiatan | 0.12 | Pamong Belajar Madya | | | |
| 2) Latihan | Kegiatan | 0.12 | Pamong Belajar Madya | | | |
| 3) Bimbingan | Kegiatan | 0.12 | Pamong Belajar Madya | | | |
| 4. Menyusun laporan akhir penilaian kegiatan dan hasil belajar mengajar | Laporan | 0.54 | Pamong Belajar Madya | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|--|------------------------------------|--|--|------------------------------------|---|---|
| IV PENILAIAN DALAM RANGKA PENGENDA LIAN MUTU DAN DAMPAK PELAKSA-NAAN PROGRAM | A. Persiapan pelaksanaan penilaian | <p>1. Menyusun rancangan penilaian</p> <p>2. Menyusun instrumen pengumpulan data penilaian</p> <p>3. Menguji coba instrumen pengumpulan data</p> | <p>Rancangan</p> <p>Instrumen</p> <p>Instrumen</p> | <p>0.54</p> <p>0.18</p> <p>0.2</p> | <p>Pamong Belajar Madya</p> <p>Pamong Belajar Muda</p> <p>Pamong Belajar Muda</p> | |

| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
|----|----------------------|---|---|---|---------|------|-------|---|----------------------|--|
| V. | PENGEMBANGAN PROFESI | A. Pelaksanaan kegiatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pendidikan | 3. | | 4. | | 5. | | 6. | |
| | | | 3. Menyusun laporan akhir penilaian | | Laporan | | 0.405 | | Pamong Belajar Madya | |
| | | | 1 Karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei, dan/atau evaluasi di bidang pendidikan yang dipublikasikan. | | | | | | | |
| | | | a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan dicdarkan secara nasional. | | Karya | 12.5 | | | Semua jenjang | |
| | | | b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Departemen yang bersangkutan. | | Karya | 6 | | | Semua jenjang | |
| | | | 2. Karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei, dan/atau evaluasi di bidang pendidikan yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan Sanggar/Balai | | | | | | | |
| | | | a. Dalam bentuk buku | | Karya | 8 | | | Semua jenjang | |
| | | | b. Dalam bentuk majalah | | Karya | 4 | | | Semua jenjang | |
| | | | 3. Karya tulis berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pendidikan yang dipublikasikan | | | | | | | |
| | | | a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan dicdarkan secara nasional | | Karya | 8 | | | Semua jenjang | |
| | | | b. Dalam majalah yang diakui oleh Departemen yang bersangkutan | | Karya | 4 | | | Semua jenjang | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|--|-------------------|-----|---------------|
| | | | 4. Makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pendidikan yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan pada perpustakaan Balai/Sanggar a. Dalam bentuk buku. b. Dalam bentuk makalah | Karya | 7 | Semua jenjang |
| | | | 5. Tulisan ilmiah populer di bidang pendidikan dan kebudayaan yang disebarkan melalui media massa | Karya | 3.5 | Semua jenjang |
| | | | 6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah. | Tulisan | 2 | Semua jenjang |
| | | | 7. Buku pelajaran atau modul a. Bertaraf nasional b. Bertaraf propinsi | Prasaran | 2.5 | Semua jenjang |
| | | | 8. Diktat pelajaran | Buku | 5 | Semua jenjang |
| | | | 9. Mengalihbahasakan buku pelajaran atau karya ilmiah yang bermanfaat bagi pendidikan | Buku/karya ilmiah | 1 | Semua jenjang |
| | | | B. Penemuan teknologi tepat guna di bidang pendidikan. | Penemuan | 2.5 | Semua jenjang |
| | | | | | 5 | Semua jenjang |

| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|--|---|-------------------------------|------|---------------|
| C. Pembuatan alat pelajaran/ alat peraga/alat bimbingan/alat latihan. | Alat yang diakui dan digunakan di Sanggar/Balai, baik cetak dan non cetak yang dilakukan oleh : | | | |
| | 1. Perorangan | Alat peraga | 0.5 | Semua jenjang |
| | 2. Tim, sebagai | Alat peraga | 0.3 | Semua jenjang |
| | a. Ketua | Alat peraga | 0.2 | Semua jenjang |
| | b. Anggota | Alat peraga | 0.2 | Semua jenjang |
| D. Pelaksanaan kegiatan pengembangan kurikulum | 1. Bersifat pembahaman, sebagai : | Kegiatan | 4.5 | Semua jenjang |
| | a. Ketua | Kegiatan | 3.5 | Semua jenjang |
| | b. Anggota | Kegiatan | 3 | Semua jenjang |
| | 2. Bersifat penyempurnaan, sebagai : | Kegiatan | 3 | Semua jenjang |
| | a. Ketua | Kegiatan | 2 | Semua jenjang |
| | b. Anggota | Kegiatan | 2 | Semua jenjang |
| VI. PENUNJANG PENGEMBANGAN MODEL, KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR, DAN PENILAIAN | A. Pelaksanaan pengabdian pada masyarakat. | Kegiatan kemasyarakatan | | |
| | 1. Koperasi | Kegiatan minimal Tk. RW/tahun | 0.25 | Semua jenjang |
| | 2. Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa (LKMD) | Kegiatan minimal Tk. RW/tahun | 0.25 | Semua jenjang |
| | 3. Lembaga Musyawarah Desa (LMD) | Kegiatan minimal Tk. RW/tahun | 0.25 | Semua jenjang |
| | 4. Pendidikan Kesejahteraan Keluarga (PKK) | Kegiatan minimal Tk. RW/tahun | 0.25 | Semua jenjang |
| | 5. Karang Taruna/kepmudaan | Kegiatan minimal Tk. RW/tahun | 0.25 | Semua jenjang |
| | 6. Pramuka | Kegiatan minimal Tk. RW/tahun | 0.25 | Semua jenjang |
| | 7. Kecolahragaan/kesenian | Kegiatan minimal Tk. RW/tahun | 0.25 | Semua jenjang |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|--|---|--|--|---|---|---|
| B. Pelaksanaan kegiatan pendukung pendidikan | <p>1. Mengikuti seminar/lokakarya, sebagai :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemrasaran b. Pembahas/moderator/narasumber c. Peserta. <p>2. Menjadi anggota organisasi profesi, sebagai :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengurus aktif b. Anggota aktif <p>3. Menjadi delegasi dalam pertemuan ilmiah sebagai :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ketua delegasi b. Anggota delegasi <p>4. Menjadi tim penilai jabatan Pamong Belajar</p> <p>5. Menjadi panitia dalam kegiatan Sanggar/Balai sebagai :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ketua panitia b. Anggota <p>6. Menjadi panitia perlombaan/pertandingan dalam kegiatan keolahragaan/kepemudaan sebagai :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ketua b. Anggota | <p>Kegiatan</p> <p>Kegiatan</p> <p>Kegiatan</p> <p>Tahun</p> <p>Tahun</p> <p>Kegiatan</p> <p>Kegiatan</p> <p>Tahun</p> <p>Kegiatan/bulan</p> <p>Kegiatan/bulan</p> <p>Kegiatan</p> <p>Kegiatan</p> <p>Kegiatan</p> <p>Kegiatan</p> | <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>0,5</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>0,5</p> <p>0,25</p> <p>0,2</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> | <p>Semua jenjang</p> | | |

MENTERI NEGARA
REKOD DAN MAKATOR BIDANG PENGAWASAN PEMBANGUNAN
DILAKUKAN APABILITAR NEGARA

Nekhba

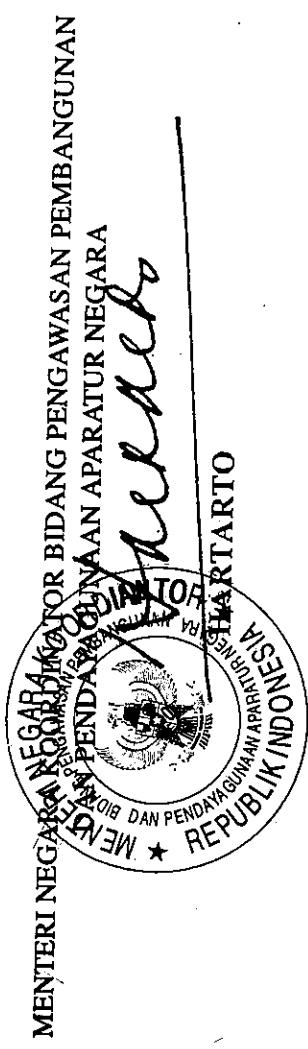
HARTARTO



LAMPIRAN III : KEPUTUSAN MENTERI NEGARA KOORDINATOR
BIDANG PENGAWASAN PEMBANGUNAN DAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA.
NOMOR : 25/KEP/MK-WASPAN/6/1999
TANGGAL : 18 Juni 1999

**JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK
PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT PAMONG BELAJAR TERAMPIL**

| No | JENJANG BELAJAR TERSEN TASE | JENJANG BELAJAR TERSEN TASE | | | JENJANG BELAJAR TERSEN TASE | | | JENJANG BELAJAR TERSEN TASE | | |
|----|---|-----------------------------------|-------|-----|-----------------------------------|-----|-----|-----------------------------------|-----|-----|
| | | Ibu | Ibu | Adu | Ibu | Ibu | Ibu | Ibu | Ibu | Ibu |
| 1. | UTAMA | $\geq 80\%$ | 32 | 48 | 64 | 80 | 120 | 160 | 200 | 240 |
| | A. Pendidikan. | | | | | | | | | |
| | B. Pengembangan model. | | | | | | | | | |
| | C. Kegiatan belajar mengajar dalam rangka pengembangan model dan pembuatan percontohan. | | | | | | | | | |
| | D. Pengembangan profesi. | | | | | | | | | |
| 2. | PENUNJANG | $< 20\%$ | 8 | 12 | 16 | 20 | 30 | 40 | 40 | 60 |
| | Kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Pamong Belajar | | | | | | | | | |
| | J U M L A H | | 100 % | 40 | 60 | 80 | 100 | 150 | 200 | 300 |



SHARTARTO

: KEPUTUSAN MENTERI NEGARA KOORDINATOR
BIDANG PENGAWASAN PEMBANGUNAN DAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
NOMOR : 25/KEP/MK.WASPAN/6/1999
TANGGAL : 18 Juni 1999

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT PAMONG BELAJAR AHLI



MENTERI NEGARA
KETUA PENGAWASAN PEMBANGUNAN
BIDANG PENGAWASAN

SHARTARTO