



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

**PERATURAN
MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI
NOMOR 15 TAHUN 2010 .
TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL PAMONG BELAJAR DAN ANGKA KREDITNYA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI,**

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

- Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1966 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2797);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098), sebagaimana telah sebelas kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 21);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang **Jabatan** Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
 14. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
 15. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementrian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah empat kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 20 tahun 2008;
 16. Peraturan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II;;
- Memperhatikan: 1. **Usul** Menteri Pendidikan Nasional dengan surat Nomor: 29498/A2/KP/2009 tanggal 8 Mei 2009;
2. Pertimbangan Kepala **Badan** Kepegawaian Negara dengan surat Nomor K26-30/V.206-5/93 tanggal 14 September 2009.

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

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

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

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

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

BAB II

RUMPUN JABATAN, KEDUDUKAN, DAN TUGAS POKOK

Pasal 2

Jabatan Fungsional Pamong Belajar termasuk dalam rumpun pendidikan lainnya.

Pasal 3

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

Pasal 4

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

BAB III

INSTANSI PEMBINA DAN TUGAS INSTANSI PEMBINA

Pasal 5

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

BAB IV
UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN
Pasal 6

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

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

BAB V
JENJANG JABATAN DAN PANGKAT

Pasal 7

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

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

Pasal 8

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

a. Pamong Belajar Pertama, yaitu:

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

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

pembimbingan berdasarkan hasil diskusi terfokus;

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

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

Pasal 9

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

Pasal 10

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

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

Pasal 11

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

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

Pasal 12

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

Pasal 13

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

Pasal 14

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

Pasal 15

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

PNFI pembagian angka kreditnya ditetapkan sebagai berikut:

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

BAB VII

PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 16

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

Pasal 17

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

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

Pasal 18

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

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

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Masa **jabatan** Anggota Tim Penilai adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa **jabatan** berikutnya.
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang telah menjadi Anggota Tim Penilai dalam 2 (dua) masa **jabatan** berturut-turut, dapat diangkat kembali **setelah** melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa **jabatan**.
- (3) Dalam **hal** terdapat Anggota Tim Penilai yang ikut dinilai, maka Ketua Tim Penilai dapat mengangkat Anggota Tim Penilai Pengganti.

Pasal 21

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

Pasal 22

Usul penetapan angka kredit Pamong Belajar diajukan oleh:

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

Pasal 23

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

BAB VIII
PENGANGKATAN DALAM JABATAN PAMONG BELAJAR

Pasal 24

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

Pasal 25

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

Pasal 26

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

sebagai berikut:

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

Pasal 27

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

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

BAB IX

PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI, DAN PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Pasal 28

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

Pasal 29

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

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

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

Pasal 30

Pamong Belajar diberhentikan dari jabatannya, apabila:

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

Pasal 31

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

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

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

Negara dan Reformasi Birokrasi ini.

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

Pasal 33

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

Pasal 34

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

Pasal 35

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

Pasal 36

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

Pasal 37

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

Pasal 38

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

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

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

Pasal 40


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

Pasal 41

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Juli 2010

MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI



E. E. MANGINDAAN

BAB XI
KETENTUANPENUTUP

Pasal 39

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

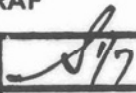
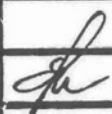
Pasal 40

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

Pasal 41

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

PARAF	
Sesmen	
Deputi I	
Deputi II	
Deputi III	
Deputi IV	
Deputi V	
Deputi VI	

MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN
APARATUR NEGARA DAN REFORMASI
BIROKRASI,


E. E. MANGINDAAN

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

RINCIAN BUTIR KEGIATAN PAMONG BELAJAR DAN ANGKA KREDITNYA

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

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

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

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

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

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

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	JENJANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7
			3. Menjadi pengurus kegiatan ekstra kurikuler di satuan pendidikan nonformal (pramuka, keolahragaan, kesenian) :			
			a. Pengurus aktif	SK	0.25	Semua Jenjang
			b. Anggota Aktif	SK	0.15	Semua Jenjang
			4. Menjadi tim penilai angka kredit pamong belajar	DUPAK	0,04	Semua Jenjang
			5. Menjadi panitia kegiatan pada satuan pendidikan nonformal:			
			a. Ketua	SK	0.25	Semua Jenjang
			b. Anggota	SK	0.15	Semua Jenjang
		B. Peran serta dalam seminar/ lokakarya di bidang pendidikan	Mengikuti seminar/lokakarya, sebagai:			
			1. Pemrasaran	sertifikat	3	Semua Jenjang
			2. Pembahas/moderator/ nara sumber	sertifikat	2	Semua Jenjang
			3. Peserta aktif	sertifikat	1	Semua Jenjang
		C. Berprestasi dalam bidang pendidikan	1. Menjadi juara tingkat nasional	Sertifikat/ tropi	4	Semua Jenjang
			2. Menjadi juara dalam lomba tingkat provinsi	Sertifikat/ tropi	3	Semua Jenjang
			3. Menjadi juara dalam lomba tingkat kabupaten/kota	Sertifikat/ tropi	2	Semua Jenjang
			4. Menjadi juara dalam lomba tingkat kecamatan	Sertifikat/ tropi	1	Semua Jenjang
			5. Menjadi juara dalam lomba tingkat satuan pendidikan nonformal	Sertifikat/ tropi	0.5	Semua Jenjang
			6. Mempunyai prestasi di bidang pendidikan	Sertifikat/ tpi	0.6	Semua Jenjang
		D. Perolehan penghargaan/tanda jasa/tanda kehormatan/satyalancana karya satya	1. Tanda kehormatan satyalancana karya satya			
			a. 10 tahun	Tanda Jasa	1	Semua Jenjang
			b. 20 tahun	Tanda Jasa	2	Semua Jenjang
			c. 30 tahun	Tanda Jasa	3	Semua Jenjang
			2. Satyalancana pendidikan	Tanda Jasa	4	Semua Jenjang
			3. Satyalancana wira karya	Tanda Jasa	4	Semua Jenjang
		E. Perolehan ijazah/gelar kesajanaan lainnya	1. Doktor (S3)	Ijazah	15	Semua Jenjang
			2. Magister (S2)	Ijazah	10	Semua Jenjang
			3. Sarjana (S1/Diploma IV)	Ijazah	5	Semua Jenjang
		F. Berperan aktif dalam penerbitan jurnal/majalah di bidang pendidikan nonformal	1. Ketua	SK	0.25	Semua Jenjang
			2. Anggota	SK	0.15	Semua Jenjang

MENTERI NEGARA
PENOAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI


E.E. MANGINDAAN

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

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

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

MENTERI NEGARA
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI


 E. E. MANGINDAAN

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

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

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

MENTERI NEGARA
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI


 E.E. MANGINDAAN

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

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

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

MENTERI NEGARA
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI


 E.E. MANGINDAAN

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

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

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT			
					II/b - II/d	I a - III/b	III/c - III/d	
1	2	3	4	5	6	7	8	
I	PENDIDIKAN	A.	Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah gelar	1. Diploma II	Ijazah	40	40	40
			2. Diploma III	Ijazah	60	60	60	
		B.	Pendidikan dan pelatihan fungsional dengan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)	1. Lamanya lebih dari 960 jam	STTPP/Sertifikat	15	15	15
				2. Lamanya antara 641-960 jam	STTPP/Sertifikat	9	9	9
				3. Lamanya antara 481-640 jam	STTPP/Sertifikat	6	6	6
				4. Lamanya antara 161-480 jam	STTPP/Sertifikat	3	3	3
5. Lamanya antara 81-160 jam	STTPP/Sertifikat	2	2	2				
6. Lamanya antara 30-80 jam	STTPP/Sertifikat	1	1	1				
II.	KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR	A.	Perencanaan pembelajaran/pelatihan/pembimbingan	1. Mengidentifikasi penyelenggaraan program pendidikan nonformal dan informal, sebagai anggota (maks 5 orang)	Laporan	0,088	0,220	0,440
				2. Melaksanakan pemantapan peniapan kegiatan pembelajaran/pelatihan/pembimbingan, sebagai anggota	Laporan	0,032	0,080	0,160
				3. Menyusun rencana pembelajaran/pelatihan/pembimbingan yang akan digunakan pada satuan pendidikan nonformal dan informal:				
				a. Menyusun desain penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar, sebagai anggota	laporan	0,056	0,140	0,280
				b. Menyusun silabus:				
				1) Pembelajaran	silabus	0,048	0,120	0,240
				2) Pelatihan	silabus	0,032	0,080	0,160
				c. Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP):				
				1) Pembelajaran	RPP	0,008	0,020	0,040
		2) Pelatihan	RPP	0,008	0,020	0,040		
		B.	Pelaksanaan pembelajaran/pelatihan/pembimbingan	Melaksanakan:				
				1. Pembelajaran	laporan	0,008	0,020	0,040
		2. Pelatihan	laporan	0,008	0,020	0,040		
C.	Penilaian Hasil Pembelajaran/Pelatihan/Pembimbingan	1.	Menyusun instrumen penilaian hasil pembelajaran/pelatihan/pembimbingan sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/disampaikan, pada:					
			a. Pembelajaran	laporan	0,024	0,060	0,120	
			b. (Pelatihan)	laporan	0,024	0,060	0,120	

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT			
					II/b - II/d	III/a - III/b	III/c - III/d	
1	2	3	4	5*	6	7	8	
			2. Menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran/pelatihan/pembimbingan sesuai mata pelajaran/materi yang diampunyai disampaikan, pada:					
			a. Pembelajaran	laporan	0,008	0,02	0,04	
			b. Pelatihan	laporan	0,008	0,02	0,04	
			3. Menganalisis hasil penilaian:					
			a. Pembelajaran	laporan	0.0024	0.006	0.012	
			b. Pelatihan	laporan	0.024	0,06	0,12	
			4. Melaksanakan diskusi terfokus hasil penilaian pembelajaran/pelatihan/pembimbingan	laporan	0,032	0,08	0,16	
			5. Melaksanakan perbaikan dan pengayaan pembelajaran/pelatihan/pembimbingan berdasarkan hasil diskusi terfokus	laporan	0,032	0.08	0.16	
III.	PENGAJIAN PROGRAM PENDIDIKAN NONFORMAL DAN INFORMAL	A.	Persiapan pengkajian program	1. Menyusun desain pengkajian program, sebagai anggota	desain	0,04	0,1	0,2
				2. Menyusun instrumen pengkajian proram, sebagai anggota	Instrumen	0.032	0.08	0.16
				3. Memvalidasi instrumen pengkajian program, sebagai anggota	Laporan	0,024	0,06	0.12
		B.	Pelaksanaan pengkajian program	1. Melaksanakan orientasi petugas pengumpul data pengkajian program, sebagai anggota	Laporan	0,024	0,06	0.12
				2. Melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis, serta pelaporan pengkajian program, sebagai anggota	Laporan	0,072	0,18	0,36
IV.	PENGEMBANGAN MODEL PENDIDIKAN NONFORMAL DAN	A.	Penyusunan rancangan pengembangan	Menyusun rancangan pengembangan model program dan/atau model pembelajaran/pelatihan/pembimbingan pendidikan nonformal dan informal, sebagai anggota	Rancangan model	0.128	0.32	0,64
		B.	Pelaksanaan pengembangan	Melaksanakan pengembangan model program dan/atau model pembelajaran/pelatihan/ pembimbingan pendidikan nonformal dan informal, sebagai anggota	Master Model	0,168	0,42	0,84
V.	PENGEMBANGAN PROFESI	A.	Penyusunan karya tulis/ ilmiah di bidang pendidikan nonformal dan informal	1. Menyusun karya tulis/ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei dan atau evaluasi di bidang pendidikan non formal dan informal yang dipublikasikan dalam bentuk:				
				a. Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	12.5	12.5	12.5
				b. Majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan	Majalah ilmiah	6	6	6
				2. Menyusun karya tulis/ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei, evaluasi di bidang pendidikan non formal dan informal yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan lembaga yang bersangkutan dalam bentuk:				
				a. Buku	Buku	8	8	8
				b. Makalah ilmiah	Majalah ilmiah	4	4	4
				3. Menyusun karya tulis berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pendidikan non formal dan informal yang dipublikasikan dalam bentuk:				
				a. Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8	8	8

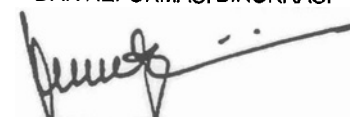
NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT		
					II/b - II/d	III/a - III/b	III/c - III/d
1	2	3	4	5	6	7	8
			b. Makalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan	Majalah ilmiah	4	4	4
			4. Menyusun makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang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

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

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

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

MENTERI NEGARA
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGERA
 DAN REFORMASI BIROKRASI


 E.E. MANGINDAAN

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

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

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

MENTERI NEGARA
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI


 E.E. MANGINDAAN

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

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

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

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


E.E. MANGINDAAN