

SALINAN

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NOMOR 38 TAHUN 2013

TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PENILIK DAN ANGKA KREDITNYA

## **I. PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

1. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil antara lain dinyatakan bahwa untuk meningkatkan mutu profesionalisme dan pembinaan pegawai negeri sipil perlu ditetapkan jabatan fungsional;
2. Sebagai pelaksanaan dari ketentuan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia tersebut telah ditetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2010 Tentang Jabatan Fungsional Penilik dan Angka Kreditnya dan Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 02/III/PB/2011 Tahun 2011 dan Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penilik dan Angka Kreditnya;
3. Sebagai tindak lanjut dari Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2010 dan Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 02/III/PB/2011 Tahun 2011 dan Nomor 7 Tahun 2011, diperlukan Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Penilik dan Angka Kreditnya;
4. Petunjuk Teknis ini mengatur hal-hal yang berkenaan dengan jenjang jabatan dan unsur kegiatan jabatan fungsional penilik; prosedur, rincian kegiatan dan tata cara penilaian angka kredit; kelengkapan, tata cara pengajuan usul penilaian dan penetapan angka kredit; pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, tim penilai dan sekretariat tim penilai; pengangkatan, kenaikan jabatan, pembebasan sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian dari jabatan; dan ketentuan peralihan.

### **B. Tujuan**

Memberikan pedoman bagi pejabat fungsional, tim penilai jabatan fungsional, dan pejabat struktural yang menangani jabatan fungsional penilik agar memiliki pengertian dan pemahaman yang sama dalam pelaksanaan ketentuan jabatan fungsional penilik dan angka kreditnya.

### **C. Pengertian**

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Penilik adalah tenaga kependidikan dengan tugas utama melakukan kegiatan pengendalian mutu dan evaluasi dampak program pendidikan

- anak usia dini (PAUD), pendidikan kesetaraan dan keaksaraan, serta kursus pada jalur Pendidikan Nonformal dan Informal (PNFI).
2. Jabatan Fungsional Penilik adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengendalian mutu dan evaluasi dampak program pendidikan anak usia dini (PAUD), pendidikan kesetaraan dan keaksaraan, serta kursus pada jalur Pendidikan Nonformal dan Informal (PNFI) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil.
  3. Pendidikan nonformal (PNF) adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang, yang meliputi pendidikan kecakapan hidup, pendidikan anak usia dini, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, serta pendidikan lain yang ditujukan untuk mengembangkan kemampuan peserta didik.
  4. Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, dan Informal (PAUDNI) dimaksud adalah nomenklatur pengganti dari pendidikan nonformal dan informal (PNFI).
  5. Salinan Sah adalah turunan (fotokopi) dari bukti fisik asli yang dapat dipertanggungjawabkan keasliannya dan disahkan oleh pejabat berwenang.
  6. Kriteria Penilaian adalah ukuran atau ketentuan yang harus digunakan bagi penilaian kegiatan atau prestasi kerja penilik sebagai dasar untuk penetapan angka kredit.
  7. Prestasi Kerja adalah hasil kerja dan kemajuan yang telah dicapai seorang penilik dalam melaksanakan tugasnya.
  8. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional (diklat fungsional) adalah upaya peningkatan dan/atau pemantapan wawasan, pengetahuan, sikap, nilai dan keterampilan yang sesuai dengan profesi dan bermanfaat dalam pelaksanaan tugas penilik.
  9. Pendidikan dan Pelatihan Teknis (diklat teknis) adalah kegiatan peningkatan kompetensi tertentu yang diperlukan oleh penilik dalam melaksanakan pengendalian mutu program PAUDNI.
  10. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau yang sejenis adalah surat keterangan yang diperoleh penilik setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan.
  11. Pengendalian mutu adalah kegiatan yang dilakukan secara sistematis dan berkelanjutan melalui pemantauan, penilaian, dan pembinaan program pada satuan kursus dalam rangka memastikan penyelenggaraan layanan pendidikan melalui lembaga kursus dapat mencapai standar yang ditetapkan.
  12. Evaluasi Dampak Program PAUDNI adalah kajian terhadap pengaruh dari pelaksanaan program PAUDNI.
  13. Menyusun Kisi-kisi adalah kegiatan menyusun rambu-rambu yang akan dijadikan dasar dalam menyusun instrumen dalam melaksanakan pengendalian mutu program PAUDNI, yang terdiri atas variabel komponen/aspek, sub variabel/sub komponen/sub aspek dan indikator.

14. Membuat Instrumen adalah kegiatan menyusun alat pengumpul data yang berbentuk format dan/atau daftar pertanyaan berdasarkan kisi-kisi.
15. Ujicoba Instrumen adalah kegiatan untuk menguji kesahihan dan keterandalan alat pengumpul data dalam rangka pengendalian mutu program PAUDNI.
16. Menyempurnakan Instrumen adalah suatu kegiatan menelaah kembali alat pengumpul data berdasarkan hasil ujicoba sehingga memiliki kesahihan dan keterandalan yang tinggi
17. Mengidentifikasi adalah kegiatan mencari dan menemukan, data yang sesuai untuk keperluan pengendalian mutu dan evaluasi dampak program PAUDNI.
18. Mengumpulkan Data adalah kegiatan menghimpun, mencatat data dan informasi pengendalian mutu program PAUDNI dengan menggunakan instrumen yang sesuai.
19. Menganalisis Data adalah kegiatan mengolah data menjadi informasi yang bermakna tentang pengendalian mutu dan evaluasi dampak program PAUDNI dengan menggunakan kaidah, metode, dan prosedur ilmiah.
20. Sumber Belajar adalah segala sesuatu yang dapat digunakan untuk membantu kelancaran proses pembelajaran, pelatihan dan pembimbingan.
21. Pengelola adalah warga masyarakat baik perorangan maupun kelompok yang mengelola dan menyelenggarakan proses pembelajaran, pelatihan dan pembimbingan di bidang PAUDNI.
22. Sumber Daya PAUDNI adalah segala sesuatu yang dapat digunakan dalam pembelajaran, pelatihan dan pembimbingan program PAUDNI.
23. Metode Pembelajaran, Pelatihan dan Pembimbingan adalah cara yang digunakan untuk mencapai tujuan pembelajaran, pelatihan dan pembimbingan program PAUDNI.
24. Media Pembelajaran, Pelatihan dan Pembimbingan adalah alat/bahan yang digunakan untuk mempermudah pelaksanaan pembelajaran, pelatihan dan pembimbingan agar tujuan dapat dicapai lebih efektif.
25. Bahan Ajar adalah segala bentuk bahan yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pembelajaran, pelatihan dan pembimbingan.
26. Menyusun Rencana Tahunan adalah kegiatan menyusun konsep rencana kerja pengendalian mutu dan evaluasi dampak program untuk kurun waktu satu tahun.
27. Mempresentasikan Rencana Tahunan adalah kegiatan menyajikan dan membahas rencana tahunan pengendalian mutu program PAUDNI dalam suatu pertemuan yang dihadiri oleh Penilik dan pemangku kepentingan terkait.
28. Memberikan Saran/Masukan Penyempurnaan Rencana Tahunan adalah kegiatan menyampaikan gagasan atau pemikiran dalam kegiatan presentasi untuk penyempurnaan rencana tahunan pengendalian mutu dan evaluasi dampak program PAUDNI.

29. Menyusun Rencana Kerja Triwulan adalah kegiatan menyusun rencana pengendalian mutu dan evaluasi dampak program PAUDNI setiap tiga bulan sebagai penjabaran dari rencana tahunan.
30. Mengkaji Peraturan/Kebijakan PAUDNI adalah kegiatan menelaah ketentuan hukum yang telah ditetapkan di bidang PAUDNI sebagai persiapan dalam pelaksanaan tugas pengendalian mutu dan evaluasi dampak program PAUDNI.
31. Menyusun Rekomendasi adalah merumuskan saran atau gagasan secara tertulis untuk disampaikan kepada pihak terkait dalam pengelolaan program PAUDNI berdasarkan hasil analisis dan penilaian pengendalian mutu dan evaluasi dampak program PAUDNI.
32. Memberikan Bimbingan adalah kegiatan mengarahkan dan memberi petunjuk kepada pendidik dan tenaga kependidikan PAUDNI tentang penyelenggaraan program PAUDNI agar lebih efektif dan efisien.
33. Menyusun Laporan adalah kegiatan merumuskan pelaksanaan hasil pengendalian mutu dan evaluasi dampak program (triwulan dan/atau tahunan) secara tertulis untuk disampaikan kepada pimpinan dan pihak terkait.
34. Menilai adalah kegiatan yang dilakukan secara sistematis dan terencana dengan menggunakan alat ukur tertentu guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan program PAUDNI.
35. Pengembangan Profesi adalah upaya pendalaman dan penerapan ilmu pengetahuan, sikap dan keterampilan untuk menunjang optimalisasi pelaksanaan tugas penilik.
36. Karya Ilmiah adalah hasil penelitian yang dituangkan secara tertulis dan sistematis dengan menggunakan prosedur dan kaidah ilmiah.
37. Karya Tulis/Ilmiah yang dipublikasikan adalah karya tulis/ilmiah yang diterbitkan melalui majalah ilmiah/jurnal atau dalam bentuk buku/makalah.
38. Penulis Utama (ketua) adalah tim penulis karya tulis/ilmiah yang tercantum pada nomor urut pertama.
39. Penulis Pembantu (anggota) adalah tim penulis karya tulis/ilmiah yang tercantum pada nomor urut kedua, ketiga dan keempat.
40. Makalah adalah suatu karya tulis hasil pemikiran atau gagasan yang disusun secara sistematis yang membahas topik tertentu dalam bidang pendidikan.
41. Menerjemahkan/menyadur buku atau karya Ilmiah adalah tulisan hasil terjemahan dari bahasa asing kedalam bahasa Indonesia atau sebaliknya yang membahas topik di bidang PAUDNI.
42. Membuat Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis adalah kegiatan menyusun pedoman atau petunjuk yang dapat digunakan bagi para penilik dan pemangku kepentingan dalam melaksanakan pengendalian mutu dan evaluasi dampak program PAUDNI.
43. Penunjang Pengendalian Mutu Program adalah kegiatan yang dapat mendukung pelaksanaan tugas, wewenang dan tanggung jawab penilik selain tugas utama yang berkaitan dengan program PAUDNI.
44. Keanggotaan dalam Organisasi Profesi adalah kedudukan seorang penilik dalam organisasi yang bertujuan meningkatkan kemampuan

- profesional yang dibuktikan dengan kartu anggota atau surat keputusan.
45. Seminar/Lokakarya adalah suatu bentuk pertemuan ilmiah untuk membahas topik/tema tertentu dalam bidang pendidikan.
  46. Diskusi Terfokus adalah kegiatan untuk membahas dan memecahkan masalah tertentu dari hasil pemantauan pelaksanaan program PAUDNI.
  47. Pengajaran/Pelatihan dibidang Pengendalian Mutu Program PAUDNI adalah kegiatan yang dilakukan oleh penilik sebagai narasumber/fasilitator/tutor dalam program PAUDNI.
  48. Keikutsertaan dalam Seminar/Lokakarya adalah kegiatan mengikuti seminar/lokakarya tingkat kabupaten/kota/provinsi/nasional/internasional atau menjadi delegasi dalam pertemuan ilmiah.
  49. Partisipasi Aktif dalam Bidang Penerbitan adalah keikutsertaan sebagai tim redaksi/penyunting/pengurus penerbitan buku/majalah di bidang PAUDNI
  50. Studi Banding adalah kegiatan untuk meningkatkan wawasan atau pengetahuan penilik melalui kunjungan singkat ke lembaga yang terkait dengan PAUDNI.
  51. Keanggotaan dalam Tim Penilai Angka Kredit (TPAK) adalah kedudukan seorang penilik dalam tim penilai yang bertugas menilai prestasi kerja penilik.
  52. Sekretariat Tim Penilai adalah tempat yang digunakan untuk menyelenggarakan layanan kegiatan penilaian angka kredit.
  53. Tim Teknis adalah sejumlah ahli yang bertugas untuk menelaah dan menilai bukti fisik dan kelengkapan lainnya yang diperlukan untuk penilaian angka kredit, apabila tim penilai angka kredit tidak memiliki keahlian dalam melakukan penilaian.
  54. Menjadi Panitia adalah kedudukan seorang penilik dalam kepanitiaan kegiatan PAUDNI yang dibuktikan dengan surat keputusan dari pihak yang berwenang/penyelenggara.
  55. *Specimen* adalah contoh tanda tangan.
  56. Penghargaan/Tanda Jasa Karya Satya adalah suatu penghargaan yang diberikan oleh pemerintah kepada penilik atas pengabdianya secara terus menerus dalam kurun waktu tertentu.
  57. Gelar Kehormatan Akademis adalah penghargaan yang diberikan kepada penilik dari lembaga pendidikan tinggi negeri/swasta baik dalam maupun luar negeri.
  58. Gelar Kesarjanaan Lain yang Tidak Sesuai dengan Bidang Tugas adalah gelar sarjana di luar bidang pendidikan yang diperoleh setelah menduduki jabatan fungsional penilik.
  59. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) adalah daftar yang memuat prestasi kerja yang dicapai dan jumlah angka kredit yang telah diperhitungkan oleh penilik dalam kurun waktu tertentu untuk dinilai.
  60. Penilaian Angka Kredit Penilik adalah proses evaluasi dan verifikasi terhadap dokumen/bukti fisik prestasi kerja penilik yang dilakukan oleh

Tim Penilai yang diusulkan sebagai bahan penetapan angka kredit yang dicapai penilik.

61. Penetapan Angka Kredit (PAK) adalah pengakuan formal secara tertulis oleh pejabat yang berwenang terhadap angka kredit penilik setelah dilakukan penilaian.
62. Plagiasi adalah tulisan dari hasil pemikiran orang lain, baik sebagian atau seluruhnya tanpa menyebutkan sumbernya.

## **II. JENJANG JABATAN DAN UNSUR KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL PENILIK**

### **A. Jenjang Jabatan**

Jenjang jabatan penilik dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, yaitu:

1. Penilik Pertama:  
Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
2. Penilik Muda;
  - a. Penata, golongan ruang III/c; dan
  - b. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d
3. Penilik Madya:
  - a. Pembina, golongan ruang IV/a;
  - b. Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
  - c. Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
4. Penilik Utama:  
Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d.

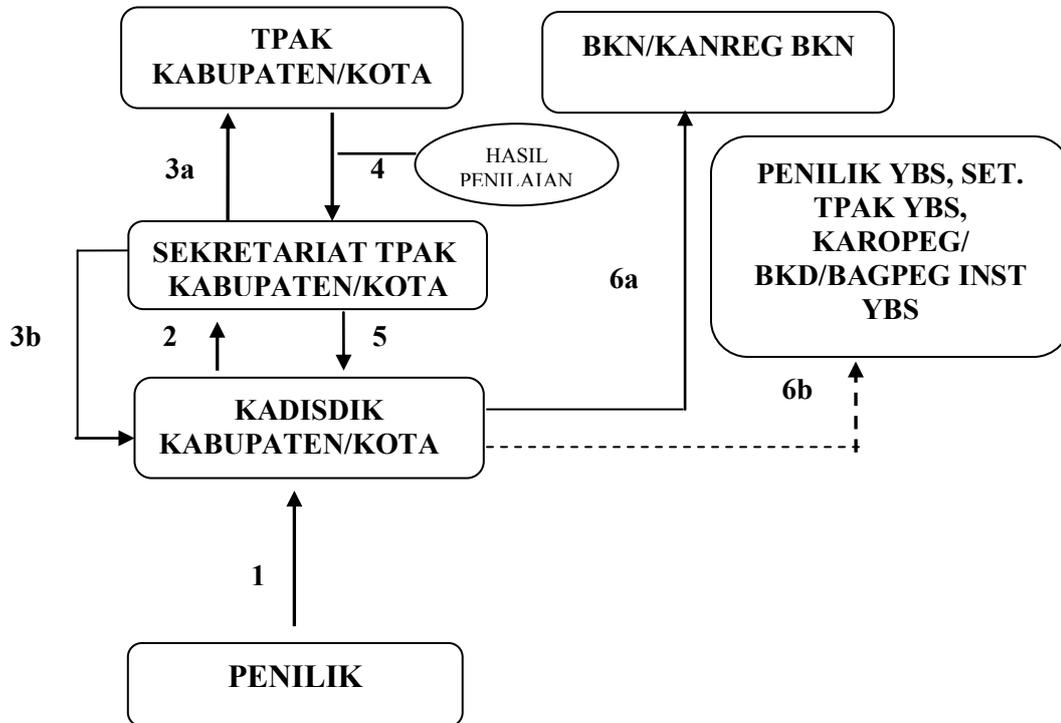
### **B. Unsur-Unsur Kegiatan**

1. Unsur Utama
  - a. Pendidikan, meliputi:
    - 1) pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar; dan
    - 2) pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional Penilik serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat.
  - b. Kegiatan Pengendalian Mutu Program PAUDNI, meliputi:
    - 1) perencanaan program pengendalian mutu PAUDNI;
    - 2) pelaksanaan pemantauan program PAUDNI;
    - 3) pelaksanaan penilaian program PAUDNI;
    - 4) pelaksanaan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan PAUDNI; dan
    - 5) penyusunan laporan hasil pengendalian mutu PAUDNI.
  - c. Kegiatan evaluasi dampak program PAUDNI, meliputi:
    - 1) penyusunan rancangan/desain evaluasi dampak program PAUDNI;
    - 2) penyusunan instrumen evaluasi dampak program PAUDNI;
    - 3) pelaksanaan dan penyusunan laporan hasil evaluasi dampak program PAUDNI; dan
    - 4) presentasi hasil evaluasi dampak program PAUDNI.

- d. Kegiatan pengembangan profesi, meliputi:
  - 1) pembuatan karya tulis ilmiah (KTI) dan/atau penelitian di bidang PAUDNI;
  - 2) penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang PAUDNI; dan
  - 3) pembuatan standar buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang pengendalian mutu PAUDNI; dan
  - 4) menjadi juara dalam lomba karya ilmiah.
- 2. Unsur Penunjang  
Kegiatan penunjang pelaksanaan tugas Penilik, meliputi:
  - a. Pengajaran/pelatihan di bidang pengendalian mutu dan evaluasi dampak program PAUDNI;
  - b. Keikutsertaan dalam seminar/lokakarya di bidang PAUDNI;
  - c. Partisipasi aktif dalam penerbitan buku/majalah di bidang PAUDNI;
  - d. Studi banding di bidang pengendalian mutu program PAUDNI;
  - e. Keanggotaan dalam tim penilai jabatan fungsional Penilik;
  - f. Perolehan penghargaan/tanda jasa/tanda kehormatan/satyalancana karya satya;
  - g. Keanggotaan dalam organisasi profesi jabatan fungsional Penilik; dan
  - h. Perolehan ijazah/gelar keserjanaan lainnya.

### III. PROSEDUR, RINCIAN KEGIATAN, DAN TATA CARA PENILAIAN ANGKA KREDIT

#### A. Prosedur pengusulan penilaian angka kredit bagi Jabatan Fungsional Penilik dari gol. III/b s.d IV/a



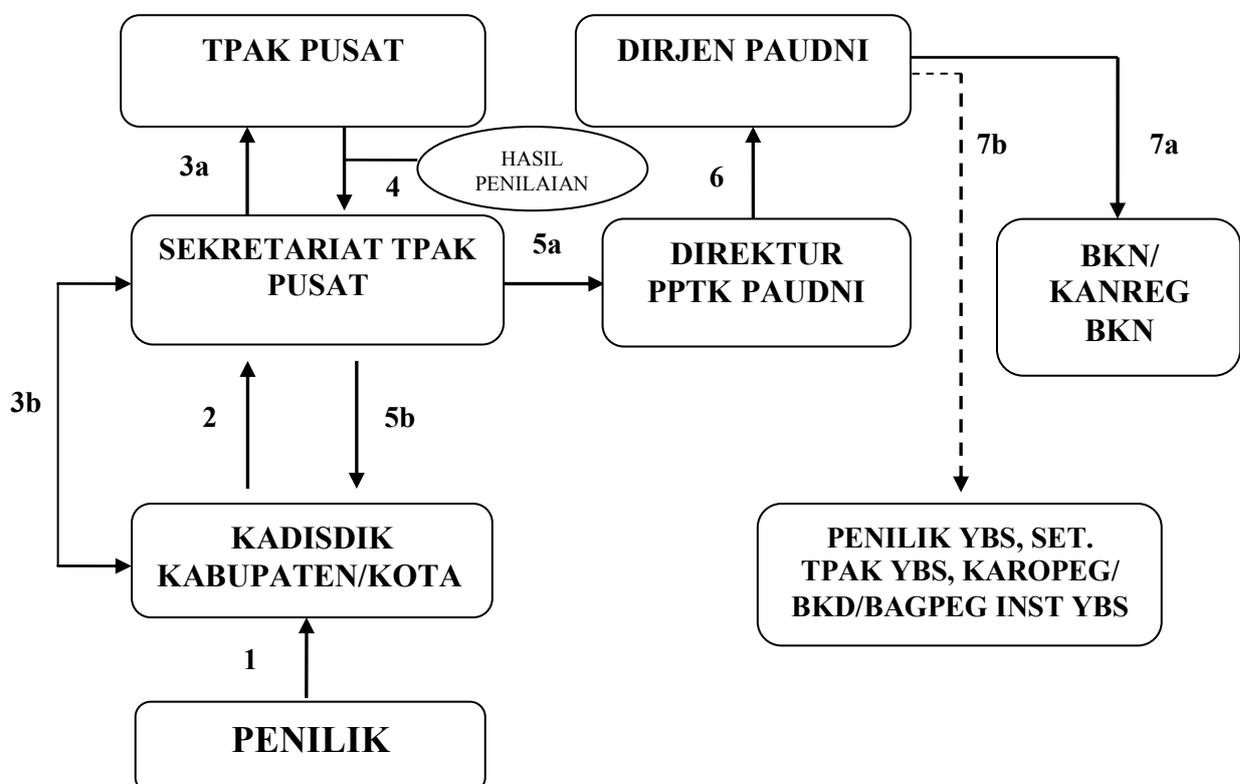
**Gambar 1. Prosedur Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional PenilikPangkat/Golongan Ruang III/a s.d. IV/b**

#### Keterangan:

1. Penilik menyiapkan bahan/berkas usulan penilaian dituangkan dalam DUPAK dilengkapi dengan bukti-bukti fisik. DUPAK tersebut disampaikan kepada pimpinan unit kerja/kepala dinas yang bertanggung jawab di bidang pendidikan di kabupaten/kota;
2. Kepala dinas pendidikan kabupaten/kota menyampaikan DUPAK kepada Sekretariat TPAK kabupaten/kota;
- 3a. Sekretariat TPAK kabupaten/kota melakukan verifikasi terhadap DUPAK penilik, dan menyerahkan DUPAK penilik yang telah memenuhi syarat kelengkapan kepada TPAK kabupaten/kota untuk dinilai;
- 3b. Apabila DUPAK tidak lengkap, maka Sekretariat TPAK kabupaten/kota akan memberitahukan ketidaklengkapan DUPAK kepada kepala dinas pendidikan kabupaten/kota dengan tembusan kepada penilik yang bersangkutan untuk dilengkapi, dan DUPAK yang sudah dilengkapi dikirim kembali oleh kepala dinas kabupaten/kota ke Sekretariat TPAK kabupaten/kota;
4. TPAK kabupaten/kota menyerahkan kembali hasil penilaian DUPAK kepada Sekretariat TPAK kabupaten/kota untuk dituangkan ke dalam format PAK;

5. Sekretariat TPAK kabupaten/kota menyerahkan hasil penilaian angka kredit yang telah dituangkan dalam format PAK kepada disampaikan kepada kepala dinas pendidikan kabupaten/kota untuk ditetapkan;
- 6a. Kepala pendidikan kabupaten/kota mengirimkan PAK asli yang telah ditetapkan kepada Badan Kepegawaian Negara (BKN) atau Kantor Regional (KANREG) BKN;
- 6b. Kepala pendidikan kabupaten/kota mengirimkan tembusan PAK kepada penilik yang bersangkutan, Sekretariat TPAK, Kepala Biro Kepegawaian Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Karopeg Kemdikbud), BKD Kab/Kota, Kepala Bagian Kepegawaian (Kabagepeg) instansi yang bersangkutan.

**B. Prosedur pengusulan penilaian angka kredit bagi Jabatan Fungsional Penilik dari gol. IV/b s.d IV/d**



**Gambar 2. Prosedur Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Penilik Pangkat/Golongan Ruang IV/b s.d. IV/d**

**Keterangan:**

1. Penilik menyiapkan bahan/berkas usulan penilaian dituangkan dalam DUPAK dilengkapi dengan bukti-bukti fisik. DUPAK tersebut disampaikan kepada pimpinan unit kerja/kepala dinas yang bertanggung jawab di bidang pendidikan di kabupaten/kota;
2. Kepala dinas pendidikan kabupaten/kota menyampaikan DUPAK penilik kepada Sekretariat TPAK Pusat;

- 3a. Sekretariat TPAK Pusat melakukan verifikasi terhadap DUPAK penilik, dan menyerahkan DUPAK penilik yang telah memenuhi syarat kelengkapan kepada TPAK Pusat untuk dinilai;
- 3b. Apabila DUPAK tidak lengkap, maka Sekretariat TPAK Pusat akan memberitahukan ketidaklengkapan DUPAK kepada kepala dinas pendidikan kabupaten/kota dengan tembusan kepada penilik yang bersangkutan untuk dilengkapi, dan DUPAK yang sudah dilengkapi dikirim kembali oleh kepala dinas kabupaten/kota ke Sekretariat TPAK Pusat;
4. TPAK Pusat menyerahkan kembali hasil penilaian DUPAK kepada Sekretariat TPAK Pusat untuk dituangkan ke dalam format PAK;
- 5a. Sekretariat TPAK Pusat menuangkan hasil penilaian angka kredit yang memenuhi syarat ke dalam format PAK untuk disampaikan kepada Dirjen PAUDNI melalui Direktur PPTK PAUDNI;
- 5b. Sekretariat TPAK Pusat menyampaikan surat pemberitahuan hasil penilaian angka kredit yang belum memenuhi syarat kepada penilik yang bersangkutan melalui Kepala Disdik Kabupaten/Kota;
6. Direktur PPTK PAUDNI menyampaikan hasil penilaian angka kredit yang telah dituangkan dalam format PAK kepada Dirjen PAUDNI untuk ditetapkan;
- 7a. Dirjen PAUDNI mengirimkan PAK asli yang telah ditetapkan kepada Badan Kepegawaian Negara (BKN) atau Kantor Regional (KANREG) BKN.
- 7b. Dirjen PAUDNI mengirimkan tembusan PAK kepada penilik yang bersangkutan, Sekretariat TPAK Pusat, Kepala Biro Kepegawaian Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Karopeg Kemdikbud), BKD Kab/Kota, Kepala Bagian Kepegawaian (Kabagpeg) instansi yang bersangkutan.

### **C. Rincian Kegiatan dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit**

Rincian kegiatan setiap jenis dan jenjang jabatan Penilik adalah sebagai berikut:

1. Rincian Kegiatan Penilik Pertama
  - a. Menyusun rencana kerja tahunan pengendalian mutu sebagai anggota;
  - b. Menyusun rencana kerja triwulan pengendalian mutu satuan PAUDNI;
  - c. Membuat instrumen pemantauan program PAUDNI;
  - d. Mengumpulkan data pemantauan pelaksanaan program PAUDNI;
  - e. Menganalisis hasil pemantauan pelaksanaan program PAUDNI;
  - f. Melaksanakan diskusi terfokus hasil pemantauan sebagai anggota;
  - g. Menyusun laporan hasil pemantauan;
  - h. Membuat instrumen penilaian program pada satuan PAUDNI berdasarkan standar pendidikan;
  - i. Melaksanakan, menganalisis, dan melaporkan hasil penilaian program pada satuan PAUDNI;

- j. Melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan standar pendidikan dengan sasaran perorangan;
  - k. Menyusun laporan triwulan; dan
  - l. Menyusun laporan tahunan sebagai anggota.
2. Rincian Kegiatan Penilik Muda
- a. Menyusun rencana tahunan pengendalian mutu sebagai anggota;
  - b. Menyusun rencana kerja triwulan pengendalian mutu satuan PAUDNI;
  - c. Membuat instrumen pemantauan program PAUDNI;
  - d. Mengumpulkan data pemantauan pelaksanaan program PAUDNI;
  - e. Menganalisis hasil pemantauan pelaksanaan program PAUDNI;
  - f. Membuat desain diskusi terfokus hasil pemantauan;
  - g. Melaksanakan diskusi terfokus hasil pemantauan sebagai anggota;
  - h. Menyusun laporan hasil pemantauan;
  - i. Membuat instrumen penilaian program pada satuan PAUDNI berdasarkan standar pendidikan;
  - j. Melaksanakan, menganalisis, dan melaporkan hasil penilaian program pada satuan PAUDNI;
  - k. Melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan standar pendidikan dengan sasaran perorangan;
  - l. Menyusun laporan triwulan; dan
  - m. Menyusun laporan tahunan sebagai anggota.
3. Rincian Kegiatan Penilik Madya
- a. Menyusun rencana tahunan pengendalian mutu sebagai ketua atau anggota;
  - b. Menyusun rencana triwulan pengendalian mutu program PAUDNI;
  - c. Membuat instrumen pemantauan program PAUDNI;
  - d. Mengumpulkan data program PAUDNI;
  - e. Menganalisis hasil pemantauan pelaksanaan program PAUDNI;
  - f. Melaksanakan diskusi terfokus hasil pemantauan sebagai ketua atau anggota;
  - g. Menyusun laporan hasil pemantauan;
  - h. Membuat instrumen penilaian program pada satuan PAUDNI berdasarkan standar pendidikan;
  - i. Melaksanakan, menganalisis, dan melaporkan hasil penilaian program pada satuan PAUDNI;
  - j. Melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan standar pendidikan dengan sasaran kelompok;
  - k. Melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan PAUDNI dalam melakukan penelitian atau pengembangan, pembelajaran, pelatihan, dan/atau pembimbingan dengan sasaran perorangan;
  - l. Melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan PAUDNI dalam menggunakan dan mengembangkan media pembelajaran dan teknologi informasi

- untuk kegiatan pembelajaran, pelatihan, dan bimbingan dengan sasaran perorangan;
- m. Menyusun laporan triwulan; dan
  - n. Menyusun laporan tahunan sebagai ketua atau anggota.
4. Rincian Kegiatan Penilik Utama
- a. Menyusun rencana tahunan pengendalian mutu PAUDNI sebagai ketua atau anggota;
  - b. Menyusun rencana kerja triwulan pengendalian mutu satuan PAUDNI;
  - c. Melaksanakan diskusi terfokus hasil pemantauan sebagai anggota;
  - d. Membuat instrumen penilaian program pada satuan PAUDNI berdasarkan standar pendidikan;
  - e. Melaksanakan, menganalisis, dan melaporkan hasil penilaian program pada satuan PAUDNI;
  - f. Melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan standar pendidikan dengan sasaran kelompok;
  - g. Melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan PAUDNI dalam melakukan penelitian atau pengembangan, pembelajaran, pelatihan, dan/atau pembimbingan dengan sasaran kelompok;
  - h. Melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan PAUDNI dalam menggunakan dan mengembangkan media pembelajaran dan teknologi informasi untuk kegiatan pembelajaran, pelatihan, dan bimbingan dengan sasaran kelompok;
  - i. Menyusun laporan triwulan;
  - j. Menyusun laporan tahunan sebagai ketua atau anggota;
  - k. Menyusun desain evaluasi dampak program PAUDNI;
  - l. Menyusun instrumen evaluasi dampak program PAUDNI;
  - m. Melaksanakan dan menyusun laporan hasil evaluasi dampak program PAUDNI;
  - n. Menyiapkan bahan presentasi; dan
  - o. Melakukan presentasi hasil evaluasi dampak program PAUDNI.

#### **D. Perolehan Angka Kredit Berdasarkan Kewenangan Melaksanakan Tugas**

Apabila pada suatu Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota tertentu tidak terdapat penilik untuk semua jenjang jabatan, maka penilik dalam jabatan tertentu selain melaksanakan tugas pokok sesuai jenjang jabatannya, juga dapat melaksanakan tugas penilik pada jabatan satu tingkat di atasnya atau satu tingkat di bawahnya. Penilik yang melaksanakan tugas pokok satu tingkat di atas jabatannya, memperoleh angka kredit 80% (delapan puluh persen) dari angka kredit butir kegiatan tersebut. Penilik yang melaksanakan tugas pokok satu tingkat di bawah jabatannya, memperoleh angka kredit 100% (seratus persen) dari angka kredit butir kegiatan tersebut.

Penilik dapat diberi tugas oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas pokok satu tingkat di atas jabatannya apabila penilik yang ditugaskan mempunyai kemampuan dan keahlian mengerjakan butir kegiatan tersebut.

Rincian kegiatan pada tiap jenjang jabatan penilik adalah seperti tercantum pada tabel berikut ini:

**Tabel 2. Rincian Tugas Penilik Per Jenjang Jabatan**

Tugas pokok		Pertama	Muda	Madya	Utama
<b>I. PENGENDALIAN MUTU PROGRAM PAUDNI</b>					
<b>A.</b>	<b>Merencanakan Program Pengendalian Mutu PAUDNI</b>				
	1. Menyusun rencana tahunan pengendalian mutu PAUDNI				
	a. Ketua	-	-	+	+
	b. Anggota	+	+	+	+
	2. Menyusun rencana kerja triwulan pengendalian mutu satuan PAUDNI	+	+	+	+
<b>B.</b>	<b>Memantau Program PAUDNI</b>				
	1. Membuat instrumen pemantauan program PAUDNI	+	+	+	
	2. Mengumpulkan data pemantauan program PAUDNI	+	+	+	
	3. Menganalisis hasil pemantauan pelaksanaan program PAUDNI	+	+	+	
	4. Membuat desain diskusi terfokus hasil pemantauan	-	+	+	
	5. Melaksanakan diskusi terfokus hasil pemantauan				
	a. Ketua	-	-	+	+
	b. Anggota	+	+	+	
	6. Menyusun laporan hasil pemantauan	+	+	+	
<b>C.</b>	<b>Menilai Program PAUDNI</b>				
	1. Membuat instrumen penilaian program pada satuan PAUDNI berdasarkan standar pendidikan	+	+	+	+

Tugas pokok		Pertama	Muda	Madya	Utama
	2. Melaksanakan, menganalisis, dan melaporkan hasil penilaian program pada satuan PAUDNI	+	+	+	+
<b>D.</b>	<b>Membimbing dan Membina Kepada PTK pada Satuan PAUDNI</b>				
	1. Melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada PTK berdasarkan standar pendidikan dengan sasaran:				
	a. Perorangan	+	+	+	
	b. Kelompok	-	-	+	+
	2. Melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada PTK PAUDNI dalam melakukan penelitian atau pengembangan pembelajaran, pelatihan, dan/atau pembimbingan dengan sasaran:				
	a. Perorangan	-	-	+	
	b. Kelompok	-	-	-	+
	3. Melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada PTK PAUDNI dalam menggunakan dan mengembangkan media pembelajaran dan teknologi informasi untuk kegiatan pembelajaran, pelatihan, dan pembimbingan:				
	a. Perorangan	-	-	+	+
	b. Kelompok	-	-	-	+
<b>E.</b>	<b>Menyusun Laporan Hasil Pengendalian Mutu</b>				
	1. Menyusun laporan triwulan	+	+	+	+
	2. Menyusun laporan tahunan				
	a. Ketua	-	-	+	+
	b. Anggota	+	+	+	
<b>II.</b>	<b>EVALUASI DAMPAK PROGRAM PAUDNI</b>				
<b>A.</b>	<b>Mempersiapkan Evaluasi Dampak Program PAUDNI</b>				

Tugas pokok		Pertama	Muda	Madya	Utama
	1. Menyusun desain evaluasi dampak program PAUDNI	-	-	-	+
	2. Menyusun instrumen evaluasi dampak program PAUDNI	-	-	-	+
<b>B.</b>	<b>Melaksanakan dan Melaporkan Hasil Evaluasi Dampak Program PAUDNI</b>				
	1. Melaksanakan dan melaporkan hasil evaluasi dampak program PAUDNI	-	-	-	+
<b>C.</b>	<b>Presentasi Hasil Evaluasi Dampak Program PAUDNI</b>				
	1. Menyiapkan bahan presentasi	-	-	-	+
	2. Melakukan presentasi hasil evaluasi dampak	-	-	-	+
<b>III.</b>	<b>PENGEMBANGAN PROFESI PENGENDALIAN MUTU PROGRAM PAUDNI</b>				
<b>A.</b>	<b>Membuat Karya tulis/karya ilmiah di bidang PAUDNI</b>				
	1. Membuat karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang PAUDNI yang dipublikasikan:				
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	+	+	+	+
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI)	+	+	+	+
	2. Membuat karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang PAUDNI yang tidak dipublikasikan:				
	a. Dalam bentuk buku	+	+	+	+
	b. Dalam bentuk majalah ilmiah	+	+	+	+

Tugas pokok		Pertama	Muda	Madya	Utama
3.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang PAUDNI yang dipublikasikan:				
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	+	+	+	+
	b. Dalam bentuk makalah yang diakui oleh LIPI	+	+	+	+
4.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang PAUDNI yang tidak dipublikasikan :				
	a. Dalam bentuk buku	+	+	+	+
	b. Dalam bentuk makalah	+	+	+	+
<b>B.</b>	<b>Penerjemahan/Penyaduran Buku dan Bahan Lainnya di Bidang PAUDNI</b>				
1.	Penerjemahan/penyaduran buku atau karya ilmiah di bidang PAUDNI yang dipublikasikan:				
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	+	+	+	+
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI)	+	+	+	+
2.	Penerjemahan/penyaduran buku atau karya ilmiah di bidang PAUDNI yang tidak dipublikasikan:				
	a. Dalam bentuk buku	+	+	+	+
	b. Dalam bentuk makalah	+	+	+	+
<b>C.</b>	<b>Pembuatan Buku Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknik di Bidang Pengendalian Mutu PAUDNI</b>				

Tugas pokok		Pertama	Muda	Madya	Utama
	1. Membuat buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang PAUDNI	+	+	+	+
<b>II. PENUNJANG KEGIATAN PENGENDALIAN MUTU PAUDNI</b>					
<b>A.</b>	<b>Mengikuti Seminar/Lokakarya Internasional, sebagai:</b>				
	1. Pembahas/moderator/narasumber	+	+	+	+
	2. Peserta	+	+	+	+
<b>B.</b>	<b>Partisipasi Aktif Dalam Penerbitan Buku/Majalah di Bidang Pengendalian Mutu PAUDNI sebagai:</b>				
	1. Redaktur/penyunting	+	+	+	+
	2. Pengurus	+	+	+	+
<b>C.</b>	<b>Studi Banding di Bidang Pengendalian Mutu Program PAUDNI</b>	+	+	+	+
<b>D.</b>	<b>Menjadi Anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Penilik</b>				
	1. Menjadi anggota aktif tim penilai jabatan fungsional penilik	+	+	+	+
<b>E.</b>	<b>Tanda Jasa/Penghargaan dari Pemerintah atas Prestasi Kerjanya, Tiap Tanda Jasa Tingkat:</b>				
	1. Nasional/internasional	+	+	+	+
	2. Provinsi	+	+	+	+
	3. Kabupaten/kota	+	+	+	+
<b>F.</b>	<b>Penghargaan/Tanda Jasa Satya Lencana Karya Satya</b>				
	1. 30 (tiga puluh) tahun	+	+	+	+
	2. 20 (dua puluh) tahun	+	+	+	+
	3. 10 (sepuluh) tahun	+	+	+	+
<b>G.</b>	<b>Memperoleh Ijazah/Gelar yang Tidak Sesuai dengan Bidang Tugasnya</b>				
	1. Doktor (S3)	+	+	+	+

Tugas pokok		Pertama	Muda	Madya	Utama
	2. Magister (S2)	+	+	+	+
	3. Sarjana/Diploma Empat (S1/D-IV)	+	+	+	+
<b>H.</b>	<b>Melaksanakan Tugas di Daerah Khusus</b>	+	+	+	+

Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat penilik yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi tugas dan kewenangan suatu jenjang jabatan penilik tertentu, maka penilik lain yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pejabat berwenang unit kerja yang bersangkutan dengan ketentuan;

1. Bagi penilik yang melaksanakan kegiatan penilik satu tingkat di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh adalah sebesar 80 % (delapan puluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan yang ditetapkan sesuai dengan pasal 11 permenpan & RB Nomor 14 tahun 2010 Tentang Jabatan Fungsional Penilik dan Angka Kreditnya.

Contoh:

Drs. Sugiyarto adalah Penilik Pertama pada Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman. Pada Dinas Pendidikan tersebut tidak terdapat Penilik yang menduduki jabatan Penilik Muda. Dalam hal ini Drs. Sugiyarto dapat ditugaskan untuk melaksanakan kegiatan Penilik Muda, misalnya "membuat desain diskusi terfokus hasil pemantauan". Dengan demikian angka kredit yang diperoleh Drs. Sugiyarto dalam melaksanakan butir kegiatan tersebut adalah:  $80\% \times 0,12 = 0,096$ .

2. Bagi penilik yang melaksanakan tugas penilik satu tingkat di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan 100% (seratus persen) atau sama dengan angka kredit setiap butir kegiatan yang dilaksanakannya sebagaimana ditetapkan sesuai dengan pasal 11 permenpan & RB Nomor 14 tahun 2010 Tentang Jabatan Fungsional Penilik dan Angka Kreditnya.

Contoh:

Drs. Yudil A Rahman adalah Penilik Madya pada Dinas Pendidikan Kota Bandung. Pada Dinas Pendidikan tersebut tidak terdapat Penilik yang menduduki jabatan Penilik Muda. Dalam hal ini Drs.. Yudil A Rahman dapat ditugaskan untuk melaksanakan kegiatan Penilik Muda, seperti "membuat desain diskusi terfokus hasil pemantauan". Dengan demikian angka kredit yang diperoleh Drs. Yudil A Rahman dalam melaksanakan butir kegiatan tersebut adalah  $100\% \times 0,12 = 0,12$ .

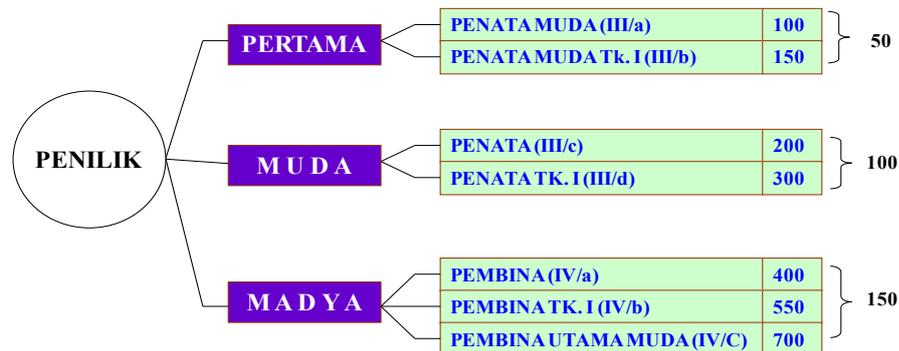
Untuk mengetahui beban kerja yang telah dilaksanakan oleh penilik terlebih dahulu harus diketahui nilai koefisien beban kerja, yaitu: jumlah kumulatif minimal dibagi lama jam kerja dalam 4 tahun.

$$\text{Koefisien beban kerja} = \frac{\text{Jumlah kumulatif Minimal}}{\text{Lama kerja dalam 4 tahun}}$$

Menurut Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor: 58 Tahun 1964, Junto 24 Tahun 1973, tentang Jam Kerja Nasional, dan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor: 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja, jam kerja pegawai selama 4 tahun dihitung atas dasar:

1. Jam kerja perminggu 37,5 jam;
2. Jam kerja efektif adalah 70 % (26 jam);
3. Hari kerja perminggu 6 hari;
4. Jam kerja efektif perhari 4,5 jam;
5. Jumlah hari pertahun 365 hari;
6. Jumlah hari efektif adalah 288 atau 287 hari;
7. Jadi jumlah jam kerja efektif pertahun adalah  $288 \times 4,5 = 1250$  jam;
8. Jumlah jam kerja efektif selama 4 tahun adalah  $4 \times 1250 \text{ jam} = 5000 \text{ jam}$ .

Jumlah angka kredit minimal untuk jabatan penilik dihitung berdasarkan jumlah angka kredit yang harus dicapai pada tiap jenjang jabatan dan pangkat/golongan, seperti disajikan pada gambar berikut:



Gambar 2. Jumlah Angka Kredit Minimal Tiap Jenjang Jabatan Penilik

Dari gambar 2 di atas nampak bahwa jumlah angka kredit minimal untuk jabatan Penilik Pertama adalah 50, Penilik Muda 100, dan Penilik Madya 150.

Dengan demikian, berdasarkan jumlah angka kredit minimal dan lama kerja dalam 4 tahun sebagaimana diuraikan di atas, koefisien beban kerja penilik untuk tiap jenjang jabatan penilik adalah sebagai berikut:

1. Koefisien beban kerja Penilik Pertama  $50 : 5000 = 0,01$   
Artinya jika Penilik Pertama bekerja selama 1 jam maka ia akan mendapatkan I angka kredit 0,01. Sebaliknya, jika seorang Penilik Pertama mendapatkan angka kredit 0,01 ia dianggap bekerja selama 1 jam.
2. Koefisien beban kerja Penilik Muda  $100 : 5000 = 0,02$   
Artinya jika Penilik Muda bekerja selama 1 jam maka ia akan mendapatkan angka kredit 0,02. Sebaliknya, jika seorang Penilik

Muda mendapatkan angka kredit 0,02 ia dianggap bekerja selama 1 jam.

3. Koefisien beban kerja Penilik Madya  $150 : 5000 = 0,03$   
Artinya jika Penilik Madya bekerja selama 1 jam maka ia akan mendapatkan angka kredit 0,03. Sebaliknya, jika seorang Penilik mendapatkan angka kredit 0,03 ia dianggap bekerja selama 1 jam. Selanjutnya, beban kerja untuk setiap tugas pokok yang dikerjakan seorang penilik dapat dihitung dari perolehan angka kredit suatu tugas yang telah selesai dikerjakan yang ditunjukkan oleh bukti fisik hasil pekerjaan dibagi koefisien beban kerja.

$$\text{Beban kerja} = \frac{\text{Perolehan angka kredit}}{\text{Koefisien beban kerja}}$$

Contoh:

Drs. Ahmad Rifai adalah Penilik Madya pada Dinas Pendidikan Kota Serang. Salah satu kegiatan yang dilaksanakan adalah "membuat desain diskusi terfokus hasil pemantauan". Dalam hal ini, Drs. Ahmad Rifai melaksanakan kegiatan untuk tugas Penilik Muda sehingga perolehan angka kreditnya 100%, yaitu  $100\% \times 0,12 = 0,12$ . Dengan demikian beban kerja untuk kegiatan tersebut adalah  $0,12 : 0,02 = 6$ . Artinya, untuk kegiatan tersebut, Drs. Ahmad Rifai dianggap telah melaksanakan kerja selama 6 jam.

**E. Unsur, Sub Unsur, Kriteria, dan Bukti Fisik Penilaian Angka Kredit Penilik**

**Tabel 3. Angka Kredit Penilik Berdasarkan Unsur dan Sub Unsur**

<b>I. UNSUR: PENDIDIKAN</b>				
Sub Unsur : a. Pendidikan Formal				
Kegiatan: 1. Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
1. Gelar/Ijazah Kependidikan				
a. S1/DIV	100	1. gelar kesarjanaan dalam bidang kependidikan;	1. Fotokopi ijazah yang disahkan oleh:	Semua jenjang jabatan fungsional Penilik
b. S2	150	2. diperoleh setelah tanggal penilaian terakhir;	a. Dekan/Ketua Sekolah Tinggi/Direktur Poli-Teknik/Direktur Program Pascasarjana untuk ijazah lulusan perguruan tinggi negeri;	
c. S3	200	3. belum diperhitungkan dalam penilaian prestasi kerja terakhir; dan	b. Dekan/Pimpinan Sekolah Tinggi/Direktur Program Pascasarjana untuk ijazah lulusan perguruan tinggi swasta yang terakreditasi;	
		4. belum tercantum dalam Keputusan Jabatan/Pangkat yang bersangkutan.	c. Koordinator Perguruan Tinggi Swasta (KOPERTIS) atau Koordinator Perguruan Tinggi Agama Islam (KOPERTAIS) Kementerian Agama untuk ijazah lulusan Perguruan Tinggi swasta	

			<p>yang belum terakreditasi Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atau Kementerian Agama atau Tim Penilai Ijazah Luar Negeri untuk lulusan perguruan tinggi dari luar negeri.</p> <p>2. Melampirkan surat tugas belajar atau izin belajar dari pejabat yang berwenang.</p>	
Keterangan	<p>a) Apabila memperoleh gelar/ijazah yang lebih tinggi di bidang kependidikan, maka angka kredit yang diberikan sebesar selisih antara angka kredit dari ijazah yang pernah dinilai sebelumnya dengan angka kredit dari gelar/ijazah yang baru diperoleh; Contoh: Drs. Arief Soepadmo M.Pd, seorang Penilik Pertama pada Dinas Pendidikan Kabupaten Malang, lulusan Sarjana/Diploma Empat (S1/D-IV) kependidikan yang bersangkutan memperoleh izin/tugas belajar dari pejabat berwenang untuk melanjutkan pendidikan dan memperoleh ijazah strata dua (S2) kependidikan. Perhitungan angka kreditnya adalah: (1) ijazah S1/D-IV nilai angka kreditnya 100; (2) ijazah S2 nilai angka kreditnya 150; (3) Apabila ijazah S1/D-IV telah dinilai maka angka kredit yang diperoleh dari ijazah S2 adalah <math>150 - 100 = 50</math>. Jika ijazah S1/D-IV belum dinilai maka angka kredit S2 = 150.</p> <p>b) Apabila memperoleh gelar/ijazah S1, S2, S3 yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya atau non kependidikan, maka angka kreditnya diperhitungkan sebagai unsur penunjang dan diberi angka kredit sebesar 5 (lima) untuk S1, 10 (sepuluh) untuk S2, 15 (lima belas) untuk S3. Contoh: gelar/ijazah yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya atau non kependidikan, seperti: sarjana hukum, sarjana ekonomi, sarjana sosial, sarjana pertanian, dan lain-lain.</p>			

	c) Bagi penilik yang memiliki ijazah S1/D-IV bidang kependidikan dan belum digunakan dalam masa penilaian angka kredit, maka dapat diajukan untuk masa penilaian angka kredit berikutnya sesuai dengan ketentuan seperti pada huruf a), meskipun ijazah tersebut diperoleh sebelum periode penilaian prestasi penilik untuk kenaikan jabatan/pangkat terakhir yang bersangkutan.			
	d) Bagi guru/pengawas/pamong belajar yang diangkat kedalam jabatan fungsional penilik, menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki sebagai dasar penetapan jenjang jabatan fungsional penilik. Dengan demikian, ijazah S1/DIV baik bidang kependidikan maupun non kependidikan tidak diperhitungkan dalam penilaian angka kredit.			
	e) Bagi Penilik yang diangkat pertama kali melalui CPNS, sebelum ditetapkannya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2010, yang kualifikasi bukan kependidikan maka ijazah yang bersangkutan dapat dihitung sebagai unsur utama.			
Sub Unsur : b. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional				
Kegiatan: Mengikuti diklat fungsional dengan STTPP atau sertifikat				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksanaan
STTPP/Sertifikat atau yang sejenis	Angka kredit yang diberikan untuk tiap STTPP/sertifikat atau yang sejenis diatur sebagai berikut: a. lebih dari 960 jam = 15 b. antara 641-960 jam = 9 c. antara 481-640 jam = 6 d. antara 161-480 jam = 3 e. antara 81-160 jam = 2 f. antara 30-80 jam = 1	1. Diklat fungsional diberi angka kredit, apabila diklat tersebut diselenggarakan oleh Instansi/lembaga yang berwenang dan mendukung tugas pokok penilik. 2. Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan Penilik paling lama 2 (dua) tahun setelah diangkat harus mengikuti diklat fungsional Penilik.	1. Surat tugas dari pejabat berwenang. 2. Salinan fotokopi STTPP/ sertifikat atau yang sejenis pelatihan fungsional yang dilegalisir oleh pejabat berwenang.	Semua jenjang jabatan fungsional Penilik

<b>II. UNSUR : PENGENDALIAN MUTU PROGRAM PAUDNI</b>				
Sub Unsur: a. Perencanaan Program Pengendalian Mutu PAUDNI				
Kegiatan: 1. Menyusun Rencana Kerja Tahunan Pengendalian Mutu Program PAUDNI				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Rencana Tahunan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilik Utama sebagai ketua sebesar 1,04.</li> <li>2. Penilik Madya sebagai ketua sebesar 0.78.</li> <li>3. Penilik Muda sebagai anggota sebesar 0.52.</li> <li>4. Penilik Pertama sebagai anggota sebesar 0.26.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berdasarkan hasil kajian permasalahan pelaksanaan pengendalian mutu tahun lalu.</li> <li>2. Berdasarkan hasil kajian kebijakan, pedoman, juklak, juknis yang terkait dengan penyelenggaraan PAUDNI.</li> <li>3. Dilakukan secara bersama-sama semua penilik pada tingkat Kabupaten/Kota sesuai dengan jenjang jabatannya paling lambat pada awal bulan tahun anggaran berjalan.</li> <li>4. Dipresentasikan dalam forum pertemuan tingkat kabupaten/kota dengan dihadiri pejabat terkait.</li> <li>5. Draft rencana tahunan disempurnakan berdasarkan saran/masukan hasil pertemuan forum.</li> <li>6. Mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang.</li> <li>7. Volume pelaksanaan 1 (satu) kali dalam satu tahun.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat tugas untuk menyusun rencana kerja tahunan dari pejabat yang berwenang.</li> <li>2. Daftar hadir pertemuan pembahasan/ presentasi.</li> <li>3. Rencana kerja tahunan yang telah disahkan pejabat yang berwenang.</li> </ol>	Semua jenjang jabatan Penilik

Keterangan	a) Rencana Tahunan Pengendalian Mutu Program PAUDNI disusun secara kelompok oleh penilik di tingkat Kabupaten/Kota dengan melibatkan unsur terkait.
	<p>b) Apabila seorang penilik sebagai ketua dalam menyusun rencana tahunan pengendalian mutu program PAUDNI, harus memiliki kemampuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Mengkaji dan menganalisis hasil pelaksanaan pengendalian mutu program PAUDNI tahun sebelumnya dan pedoman, juklak, juknis yang terkait dengan penyelenggaraan PAUDNI;</li> <li>(2) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana tahunan pengendalian mutu program PAUDNI;</li> <li>(3) Mempresentasikan rencana tahunan pengendalian mutu program PAUDNI;</li> <li>(4) Merumuskan saran/masukan untuk penyempurnaan rencana tahunan pengendalian mutu program PAUDNI;</li> <li>(5) Meminta pengesahan rencana tahunan pengendalian mutu program PAUDNI kepada Kepala Dinas Pendidikan atau Kepala Dinas yang membidangi pendidikan di Kabupaten/Kota setempat.</li> </ol> <p>c) Isi rencana tahunan sekurang-kurangnya mencakup: latar belakang, dasar hukum, tujuan, hasil yang diharapkan, ruang lingkup, hasil kajian permasalahan pelaksanaan pengendalian mutu tahun lalu dan kajian kebijakan, pedoman, juklak, juknis yang terkait dengan penyelenggaraan PAUDNI, jenis kegiatan, sasaran, waktu/jadwal satu tahun, tempat pelaksanaan, biaya, dan sumber dana.</p> <p>d) Apabila seorang penilik sebagai anggota dalam menyusun rencana tahunan pengendalian mutu program PAUDNI, harus memiliki kemampuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Mengidentifikasi permasalahan hasil pelaksanaan pengendalian mutu program PAUDNI tahun sebelumnya;</li> <li>(2) Mengumpulkan pedoman, juklak, juknis yang terkait dengan penyelenggaraan PAUDNI;</li> <li>(3) Mempersiapkan bahan presentasi rencana tahunan pengendalian mutu program PAUDNI;</li> <li>(4) Menyempurnakan rencana tahunan pengendalian mutu program PAUDNI berdasarkan saran/masukan;</li> <li>(5) Membuat administrasi kegiatan penyusunan rencana tahunan pengendalian mutu program PAUDNI;</li> <li>(6) Mendistribusikan rencana tahunan pengendalian mutu program PAUDNI kepada pihak terkait.</li> </ol>

Kegiatan: 2. Menyusun Rencana Kerja Triwulan Pengendalian Mutu Program PAUDNI				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Rencana Triwulan	1. Penilik Utama sebesar 0.64 2. Penilik Madya sebesar 0.48 3. Penilik Muda sebesar 0.32 4. Penilik Pertama sebesar 0.16	1. Penjabaran dari rencana tahunan ke dalam rencana kerja triwulan. 2. Dikerjakan secara individual semua penilik paling lambat pada awal bulan setiap triwulan. 3. Mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang. 4. Volume pelaksanaan empat kali dalam satu tahun.	1. Surat tugas untuk menyusun rencana kerja triwulan dari pejabat yang berwenang. 2. Rencana kerja triwulan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.	Semua jenjang jabatan fungsional penilik.
Keterangan	a) Isi rencana kerja triwulan sekurang-kurangnya mencakup: latar belakang, dasar hukum, tujuan, hasil yang diharapkan, ruang lingkup, jenis kegiatan, sasaran, waktu/jadwal satu triwulan, tempat pelaksanaan, biaya dan sumber dana.			
	b) Penyusunan rencana triwulan pengendalian mutu program PAUDNI merupakan jabaran dari rencana tahunan yang disusun secara perorangan oleh penilik			
	c) Yang dimaksud pejabat yang berwenang adalah Kepala Dinas yang bertanggung jawab dibidang Pendidikan atau pejabat yang ditunjuk di tingkat Kabupaten/Kota			
Sub Unsur : b. Pelaksanaan Pemantauan Program PAUDNI				
Kegiatan: 1. Membuat instrumen pemantauan program PAUDNI				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Instrumen	1. Penilik Madya sebesar 0,48 2. Penilik Muda sebesar 0,32 3. Penilik Pertama sebesar 0,16	1. Instrumen pemantauan dikembangkan berdasarkan program PAUDNI. 2. Instrumen pemantauan mencakup aspek proses pelaksanaan pembelajaran/pelatihan/pembimbingan.	Instrumen pemantauan yang valid yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.	Jabatan fungsional Penilik Madya, Penilik Muda dan Penilik Pertama.

		3. Instrumen pemantauan harus divalidasi secara teoritis dan empiris.		
Keterangan	Surat pernyataan dimaksud adalah surat keterangan melaksanakan kegiatan penyusunan instrumen pemantauan pengendalian mutu program PAUDNI dari pejabat yang berwenang.			
<b>Kegiatan: 2. Mengumpulkan Data Pemantauan Program PAUDNI</b>				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Data	1. Penilik Madya sebesar 0,36 2. Penilik Muda sebesar 0,24 3. Penilik Pertama sebesar 0,12	1. Data mencakup bidang pembelajaran/pelatihan/pembimbingan untuk program PAUDNI. 2. Data dapat berbentuk kualitatif dan kuantitatif.	1. Surat tugas dari pejabat yang berwenang. 2. Data hasil pemantauan.	Jabatan fungsional Penilik Madya, Penilik Muda dan Penilik Pertama.
Keterangan	a) Surat tugas yang dimaksud adalah surat penugasan dari pejabat yang berwenang kepada penilik yang bersangkutan untuk melaksanakan kegiatan pengumpulan data. b) Surat pernyataan dimaksud adalah surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada penilik bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan pengumpulan data.			
<b>Kegiatan: 3. Menganalisis Data Hasil Pemantauan Program PAUDNI</b>				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Data	1. Penilik Madya sebesar 0,36 2. Penilik Muda sebesar 0,24 3. Penilik Pertama sebesar 0,12	1. Analisis data menggunakan metode statistik dan/atau non statistik sesuai dengan karakteristik data. 2. Analisis data meliputi pengolahan, interpretasi dan kesimpulan.	Laporan hasil analisis data yang disahkan oleh Kepala Dinas atau Pejabat berwenang yang membidangi pendidikan.	Jabatan fungsional Penilik Madya, Penilik Muda dan Penilik Pertama.
Keterangan	a) Laporan hasil analisis sekurang-kurangnya memuat: tujuan, ruang lingkup, lokasi, jenis kegiatan, waktu, tabulasi data dan hasil analisis. b) Surat pernyataan dimaksud adalah surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada penilik bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan analisis data.			

Kegiatan: 4. Membuat Desain Diskusi Terfokus Hasil Pemantauan				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Desain	Penilik Muda sebesar 0,12	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desain diskusi terfokus dirumuskan berdasarkan hasil pemantauan program PAUDNI.</li> <li>2. Desain diskusi terfokus sekurang-kurangnya memuat: latar belakang, tujuan, tema/topik, hasil yang diharapkan, waktu, tempat, peserta, narasumber, mekanisme atau alur diskusi.</li> </ol>	Desain diskusi terfokus yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.	Jabatan fungsional Penilik Muda.
Keterangan	a) Surat pernyataan dimaksud adalah surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada penilik bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan diskusi terfokus.			
	b) Diskusi terfokus melibatkan semua penilik dan unsur terkait di tingkat kabupaten/kota.			
	c) Topik/tema diskusi ditentukan berdasarkan permasalahan yang memerlukan pemecahan segera untuk peningkatan mutu pelaksanaan program PAUDNI.			
Kegiatan: 5. Melaksanakan Diskusi Terfokus Hasil Pemantauan				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Laporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilik Utama sebagai ketua sebesar 0,16.</li> <li>2. Penilik Madya sebagai ketua sebesar 0,12.</li> <li>3. Penilik Muda sebesar 0,08.</li> <li>4. Penilik Pertama sebesar 0,04</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ada panitia pelaksana kegiatan diskusi terfokus;</li> <li>2. Pelaksanaan diskusi mengacu pada desain;</li> <li>3. Peserta diskusi terfokus sekurang-kurangnya 5 (lima) orang;</li> </ol>	Laporan kegiatan diskusi terfokus hasil pemantauan yang disahkan oleh Kepala Dinas atau Pejabat yang berwenang.	Jabatan fungsional Penilik Madya, Penilik Muda dan Penilik Pertama.

Keterangan:	a) Apabila seorang penilik sebagai ketua dalam melaksanakan diskusi terfokus, harus memiliki kemampuan: (1) Memimpin diskusi terfokus. (2) Menyusun dan menyajikan materi dalam diskusi terfokus. (3) Menyusun rekomendasi penyempurnaan program PAUDNI. (4) Menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Dinas Pendidikan atau Kepala Dinas yang membidangi pendidikan di Kabupaten/Kota setempat.			
	b) Apabila sebagai anggota dalam pelaksanaan diskusi terfokus, harus memiliki kemampuan: (1) Menjadi moderator dalam pelaksanaan diskusi terfokus. (2) Membuat notulen dalam pelaksanaan diskusi terfokus. (3) Memberikan saran/masukan untuk penyempurnaan program PAUDNI. (4) Mencatat dan menyimpulkan saran/masukan hasil diskusi terfokus. (5) Membuat administrasi kegiatan pelaksanaan diskusi terfokus. (6) Membuat laporan pelaksanaan diskusi terfokus.			
	c) Laporan diskusi sekurang-kurangnya memuat: latar belakang, tujuan, tema/topik, hasil yang diharapkan, waktu, tempat, jadwal, peserta, nara sumber, proses diskusi, daftar hadir peserta dan rekomendasi.			
	d) Apabila di satu kabupaten/kota jumlah penilik kurang dari 5 (lima) orang maka diskusi terfokus dapat dilaksanakan lintas kabupaten/kota.			
Kegiatan: 6. Menyusun Laporan Hasil Pemantauan				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Laporan	1. Penilik Madya sebesar 0,24. 2. Penilik Muda sebesar 0,16. 3. Penilik Pertama sebesar 0,08	1. Laporan disusun berdasarkan hasil pemantauan kegiatan pembelajaran/pelatihan/pembimbingan dan hasil diskusi terfokus; 2. Laporan hasil pemantauan sekurang-kurangnya berisi: latar belakang, tujuan, ruang lingkup, lokasi, jenis kegiatan, waktu, kesimpulan, rekomendasi dan tindak lanjut	Laporan hasil pemantauan yang disahkan oleh pejabat berwenang.	Jabatan fungsional Penilik Madya, Penilik Muda dan Penilik Pertama.

Keterangan	a) Laporan hasil pemantauan secara tertulis disampaikan kepada pejabat yang berwenang.			
	b) Surat pernyataan dimaksud adalah surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada penilik bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan menyusun laporan hasil pemantauan.			
Sub Unsur : c. Pelaksanaan Penilaian Program PAUDNI				
Kegiatan: 1. Membuat Instrumen Penilaian/Evaluasi Program Pada Satuan PAUDNI Berdasarkan Standar Nasional Pendidikan				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Instrumen	1. Penilik Utama sebesar 0,96 2. Penilik Madya sebesar 0,72. 3. Penilik Muda sebesar 0,48 4. Penilik Pertama sebesar 0,24	1. Instrumen penilaian/evaluasi program PAUDN dikembangkan berdasarkan standar nasional pendidikan. 2. Instrumen penilaian/evaluasi mencakup aspek proses pelaksanaan pembelajaran/pelatihan/pembimbingan. 3. Instrumen penilaian/evaluasi harus divalidasi secara teoritis dan empiris.	Instrumen penilaian /evaluasi yang valid dan disahkan oleh pejabat berwenang.	Jabatan fungsional Penilik Utama, Madya, Muda dan Pertama.
Keterangan	Standar nasional pendidikan yang dimaksud meliputi standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pembiayaan, standar pengelolaan dan standar penilaian.			
Kegiatan: 2. Melaksanakan, Menganalisis dan Melaporkan Hasil Penilaian Program pada Satuan PAUDNI				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Laporan	1. Penilik Utama sebesar 0,96 2. Penilik Madya sebesar 0,72. 3. Penilik Muda sebesar 0,48 4. Penilik Pertama sebesar 0,24	1. Penilaian program pada satuan PAUDNI dilaksanakan secara terprogram, menyeluruh, akuntabel, dan berkesinambungan dengan mengacu pada indikator yang ditetapkan dengan standar nasional pendidikan.	Laporan melaksanakan, menganalisis hasil penilaian program pada satuan PAUDNI yang disahkan oleh pejabat berwenang	Jabatan fungsional Penilik Utama, Madya, Muda dan Pertama.

		<p>2. Analisis data menggunakan metode statistik dan non statistik sesuai dengan karakteristik data.</p> <p>3. Laporan hasil penilaian sekurang-kurangnya memuat: latar belakang, tujuan, ruang lingkup, metode penilaian, teknik pengumpulan dan analisis data, lokasi, waktu, petugas, langkah-langkah, data dan hasil penilaian, kesimpulan, rekomendasi dan tindak lanjut.</p>		
Keterangan	<p>a) Program pada satuan PAUDNI meliputi bidang PAUD, kesetaraan dan keaksaraan, dan kursus.</p> <p>b) Penilik melaksanakan, menganalisis dan melaporkan hasil evaluasi/penilaian program sesuai dengan bidang tugasnya.</p>			
Sub Unsur : d. Pelaksanaan Pembimbingan dan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) pada Satuan PAUDNI				
Kegiatan: 1. Melakukan Pembimbingan dan Pembinaan PTK Berdasarkan Standar Pendidikan				
a) Sasaran Perorangan				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Laporan	<p>1. Penilik Muda sebesar 0,64.</p> <p>2. Penilik Pertama sebesar 0,32</p>	<p>1. Rancangan pembimbingan dan pembinaan PTK disusun berdasarkan hasil penilaian dan standar nasional pendidikan.</p> <p>2. Pelaksanaan pembimbingan dan pembinaan PTK dilakukan mengacu pada rancangan yang telah ditetapkan.</p>	Laporan hasil pembimbingan dan pembinaan PTK secara perorangan yang disahkan oleh pejabat berwenang	Jabatan fungsional Penilik Muda dan Penilik Pertama.

		3. Hasil pembimbingan dan pembinaan PTK dituangkan dalam laporan yang sekurang-kurangnya memuat: latar belakang, tujuan, ruang lingkup, sasaran, permasalahan yang ditemukan, proses pembimbingan dan pembinaan serta tindak lanjut.		
Keterangan	Pembimbingan dan pembinaan dilakukan secara terprogram dan berkesinambungan untuk meningkatkan kompetensi PTK dalam melaksanakan tugas.			
b) Sasaran Kelompok;				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Laporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilik Utama sebesar 1,6</li> <li>2. Penilik Madya sebesar 1,2</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rancangan pembimbingan dan pembinaan PTK disusun berdasarkan hasil penilaian dan standar nasional pendidikan.</li> <li>2. Pelaksanaan pembimbingan dan pembinaan PTK dilakukan mengacu pada rancangan yang telah ditetapkan.</li> <li>3. Hasil pembimbingan dan pembinaan PTK dituangkan dalam laporan yang sekurang-kurangnya memuat: latar belakang, tujuan, ruang lingkup, sasaran, permasalahan yang ditemukan, proses pembimbingan dan pembinaan serta tindak lanjut.</li> </ol>	Laporan hasil pembimbingan dan pembinaan PTK secara kelompok yang disahkan oleh pejabat berwenang	Jabatan fungsional Penilik Utama dan Penilik Madya.

Keterangan	a) Pembimbingan dan pembinaan terhadap PTK dilakukan untuk mencapai standar nasional pendidikan.			
	b) Pembimbingan dan pembinaan dilakukan secara terprogram dan berkesinambungan untuk meningkatkan kompetensi PTK dalam melaksanakan tugas.			
Kegiatan: 2. Melakukan Pembimbingan dan Pembinaan PTK PAUDNI dalam Melakukan Penelitian atau Pengembangan Pembelajaran/Pelatihan/Pembimbingan				
a) Sasaran Perorangan				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Laporan	Penilik Madya sebesar 0,48	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembimbingan dan pembinaan PTK dalam melakukan penelitian dan pengembangan meliputi: penyusunan desain, implementasi, dan penyusunan laporan hasil penelitian dan pengembangan</li> <li>2. Hasil pembimbingan dan pembinaan bidang penelitian dan pengembangan dituangkan dalam laporan sekurang-kurangnya memuat: latar belakang, tujuan, ruang lingkup, sasaran, permasalahan yang ditemukan, proses pembimbingan dan tindak lanjut.</li> </ol>	Laporan hasil pembimbingan dan pembinaan dengan sasaran perorangan dalam melakukan penelitian dan pengembangan yang disahkan oleh pejabat berwenang.	Jabatan fungsional Penilik Madya.
Keterangan	a) Penelitian dan pengembangan yang dilakukan terkait dengan pengembangan program PAUDNI.			
	b) Dalam melakukan pembimbingan dan pembinaan di bidang penelitian dan pengembangan dapat bekerjasama dengan perguruan tinggi atau lembaga terkait yang kompeten.			
b) Sasaran Kelompok;				

Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Laporan	Penilik Utama sebesar 0,96	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembimbingan dan pembinaan PTK dalam melakukan penelitian dan pengembangan meliputi: penyusunan desain, implementasi, dan penyusunan laporan hasil penelitian dan pengembangan</li> <li>2. Hasil pembimbingan dan pembinaan bidang penelitian dan pengembangan dituangkan dalam laporan sekurang-kurangnya memuat: latar belakang, tujuan, ruang lingkup, sasaran, permasalahan yang ditemukan, proses pembimbingan dan tindak lanjut.</li> </ol>	Laporan hasil pembimbingan dan pembinaan dengan sasaran kelompok dalam melakukan penelitian dan pengembangan yang disahkan oleh pejabat berwenang.	Jabatan fungsional Penilik Utama.
Keterangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Penelitian dan pengembangan yang dilakukan terkait dengan pengembangan program PAUDNI.</li> <li>b) Dalam melakukan pembimbingan dan pembinaan di bidang penelitian dan pengembangan dapat bekerjasama dengan perguruan tinggi atau lembaga terkait yang kompeten.</li> </ol>			
Kegiatan: 3. Melakukan Pembimbingan dan Pembinaan PTK PAUDNI dalam Menggunakan dan Mengembangkan Media Pembelajaran dan Teknologi Informasi untuk Kegiatan Pembelajaran/Pelatihan/Pembimbingan				
a) Sasaran Perorangan				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Laporan	Penilik Madya sebesar 0,30	1. Pembimbingan dan pembinaan PTK meliputi: merancang, membuat, dan menggunakan media pembelajaran dan teknologi informasi untuk menunjang efektivitas kegiatan pembelajaran/pelatihan/	Laporan hasil bimbingan dan pembinaan PTK dengan sasaran perorangan yang disahkan oleh pejabat berwenang.	Jabatan fungsional Penilik Madya.

		<p>pembimbingan.</p> <p>2. Hasil bimbingan dan pembinaan dituangkan dalam laporan yang sekurang-kurangnya memuat: latar belakang, tujuan, tempat dan waktu, jadwal pembimbingan, ruang lingkup, sasaran, jenis media yang dikembangkan, proses pembimbingan, dan tindak lanjut.</p>		
Keterangan	1) Media pembelajaran yang dimaksud dapat berupa media visual, media audio, atau media audiovisual.			
	2) Teknologi informasi yang dimaksud adalah penggunaan teknologi informasi untuk menunjang efektivitas pembelajaran, pembimbingan, dan pelatihan.			
b) Sasaran Kelompok				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Laporan	Penilik Utama sebesar 0,72	<p>1. Pembimbingan dan pembinaan PTK meliputi: merancang, membuat, dan menggunakan media pembelajaran dan teknologi informasi untuk menunjang efektivitas kegiatan pembelajaran/pelatihan/pembimbingan.</p> <p>2. Hasil bimbingan dan pembinaan dituangkan dalam laporan yang sekurang-kurangnya memuat: latar belakang, tujuan, tempat dan waktu, jadwal pembimbingan, ruang lingkup, sasaran, jenis</p>	laporan hasil bimbingan dan pembinaan PTK dengan sasaran kelompok yang disahkan oleh pejabat berwenang.	Jabatan fungsional Penilik Utama.

		media yang dikembangkan, proses pembimbingan, dan tindak lanjut.		
Keterangan	a) Media pembelajaran yang dimaksud dapat berupa media visual, media audio, atau media audiovisual. b) Teknologi informasi yang dimaksud adalah penggunaan teknologi informasi untuk menunjang efektivitas pembelajaran, pembimbingan, dan pelatihan.			
Sub Unsur : e. Penyusunan Laporan Hasil Pengendalian Mutu PAUDNI				
Kegiatan: 1. Menyusun Laporan Triwulan				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Laporan	1. Penilik Utama sebesar 0,32. 2. Penilik Madya sebesar 0,24. 3. Penilik Muda sebesar 0,16. 4. Penilik Pertama sebesar 0,08.	1. Laporan mencakup hasil pemantauan dan penilaian penyelenggaraan PAUDNI serta pembimbingan dan pembinaan PTK PAUDNI. 2. Laporan triwulan berisi sekurang-kurangnya memuat: latar belakang, dasar hukum, tujuan, hasil yang dicapai, ruang lingkup, jenis kegiatan, sasaran, waktu, tempat pelaksanaan, permasalahan dan pemecahannya mengenai pelaksanaan pengendalian mutu serta rekomendasi.	Laporan triwulan yang disahkan oleh pejabat berwenang.	Jabatan fungsional Penilik Madya, Penilik Muda dan Penilik Pertama.
Keterangan	a) Laporan disusun secara individual. b) Laporan disusun empat kali dalam satu tahun.			

Kegiatan: 2. Menyusun Laporan Tahunan				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Laporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilik Utama sebagai ketua sebesar 0,32.</li> <li>2. Penilik Madya sebagai ketua sebesar 0,24.</li> <li>3. Penilik Muda sebagai anggota sebesar 0,16.</li> <li>4. Penilik Pertama sebagai anggota sebesar 0,08.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan mencakup hasil pelaksanaan tugas pokok dan penunjang di bidang pengendalian mutu dan evaluasi program PAUDNI dalam kurun waktu satu tahun.</li> <li>2. Laporan tahunan sekurang-kurangnya memuat: latar belakang, dasar hukum, tujuan, hasil yang dicapai, ruang lingkup, jenis kegiatan, sasaran, waktu, tempat pelaksanaan, permasalahan dan pemecahannya dalam pelaksanaan pengendalian mutu dan evaluasi dampak program PAUDNI, serta rekomendasi.</li> </ol>	Laporan tahunan pengendalian mutu dan evaluasi dampak program PAUDNI yang disah oleh pejabat berwenang.	Jabatan fungsional Penilik Utama, Madya, Muda dan Pertama
Keterangan	<p>a) Apabila seorang Penilik sebagai ketua dalam menyusun laporan tahunan, harus memiliki kemampuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Mengkoordinasikan penyusunan laporan tahunan.</li> <li>(2) Menetapkan sistematika laporan tahunan.</li> <li>(3) Menyusun draft laporan tahunan dan rekomendasi.</li> <li>(4) Menyampaikan laporan tahunan kepada Kepala Dinas Pendidikan atau Kepala Dinas yang membidangi pendidikan di Kabupaten/Kota setempat.</li> </ol>			
	<p>b) Apabila seorang Penilik sebagai anggota dalam menyusun laporan tahunan, harus memiliki kemampuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengendalian mutu PAUDNI selama satu tahun dan bahan-bahan lain yang diperlukan.</li> <li>(2) Membuat administrasi kegiatan penyusunan laporan.</li> <li>(3) Menggandakan dan mendistribusikan laporan pelaksanaan pengendalian mutu dan evaluasi dampak program PAUDNI</li> </ol>			

**III. UNSUR : EVALUASI DAMPAK PROGRAM PAUDNI**

Sub Unsur : a. Penyusunan Rancangan/Desain Evaluasi Dampak Program PAUDNI

Kegiatan: Menyusun Desain Evaluasi Dampak Program PAUDNI

Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Desain	Penilik Utama sebesar 0,73.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desain evaluasi dampak sekurang-kurangnya mencakup aspek permasalahan, kajian teori, dan metodologi evaluasi dampak program PAUDNI.</li><li>2. Desain evaluasi dampak dilengkapi dengan instrumen pengumpul data.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat tugas dari pejabat berwenang.</li><li>2. Desain evaluasi dampak program PAUDNI yang disahkan oleh Kepala Dinas yang bertanggung jawab di bidang Pendidikan.</li></ol>	Jabatan fungsional Penilik Utama

Keterangan

Sub Unsur : b. Penyusunan Instrumen Evaluasi Dampak Program PAUDNI

Kegiatan: Menyusun Instrumen Evaluasi Dampak Program PAUDNI

Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Instrumen	Penilik Utama sebesar 0,8.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Instrumen evaluasi dampak memuat butir-butir seluruh aspek program PAUDNI yang akan dievaluasi.</li><li>2. Instrumen dapat berbentuk pedoman wawancara, angket, studi dokumentasi, dan atau pedoman observasi.</li><li>3. Instrumen harus diujicobakan terlebih dahulu untuk mengetahui kesahihan dan keterandalannya.</li></ol>	Instrumen yang telah diujicobakan dan disahkan oleh pejabat berwenang.	Jabatan fungsional Penilik Utama.

Keterangan				
Sub Unsur : c. Pelaksanaan dan Penyusunan Laporan Hasil Evaluasi Dampak Program PAUDNI				
Kegiatan: Melaksanakan dan menyusun laporan hasil evaluasi dampak program PAUDNI				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Laporan	Penilik Utama sebesar 1,08.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dampak dilaksanakan mengacu pada desain yang telah ditetapkan.</li> <li>2. Laporan hasil evaluasi dampak program PAUDNI sekurang-kurangnya memuat: latar belakang, tujuan, ruang lingkup, metode, waktu dan tempat, hasil analisis data, kesimpulan, dan rekomendasi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat tugas dari pejabat berwenang.</li> <li>2. Laporan evaluasi dampak program PAUDNI yang disahkan oleh Kepala Dinas yang bertanggung jawab dibidang pendidikan atau pejabat yang ditunjuk.</li> </ol>	Jabatan fungsional Penilik Utama.
Sub Unsur : d. Presentasi Hasil Evaluasi Dampak Program PAUDNI				
Kegiatan: 1. Menyiapkan Bahan Presentasi				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Bahan Presentasi	Penilik Utama sebesar 0,32.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan presentasi sekurang-kurangnya mencakup: dasar pemikiran, masalah dan upaya pemecahannya, kesimpulan dan rekomendasi yang didasarkan hasil evaluasi dampak program PAUDNI.</li> <li>2. Bahan presentasi disajikan dalam bentuk makalah dan bahan paparan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat tugas dari pejabat yang berwenang.</li> <li>2. Makalah dan bahan paparan.</li> </ol>	Jabatan fungsional Penilik Utama.

Kegiatan: 2. Melakukan presentasi hasil evaluasi dampak program PAUDNI				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
	Penilik Utama sebesar 0,12.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentasi dilaksanakan secara terjadwal.</li> <li>2. Peserta sekurang-kurangnya diikuti oleh unsur penilik, dinas pendidikan dan PTK PAUDNI lainnya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pernyataan telah melakukan presentasi evaluasi dampak</li> <li>2. Daftar hadir peserta dan jadwal kegiatan presentasi</li> <li>3. Laporan dan bahan presentasi</li> </ol>	Jabatan fungsional Penilik Utama.

<b>IV. UNSUR : PENGEMBANGAN PROFESI</b>				
Sub Unsur : a. Pembuatan Karya Tulis Ilmiah dan/atau Penelitian di Bidang PAUDNI				
Kegiatan : 1. Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah, Hasil Penelitian, Pengkajian, Survey dan Evaluasi Di Bidang PAUDNI yang Dipublikasikan				
a) Buku yang Diterbitkan dan Diedarkan Secara Nasional				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Buku	Angka kredit diberikan untuk satu karya sebesar 12,50.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki ISBN.</li> <li>2. Diterbitkan oleh lembaga penerbit yang berbadan hukum, memiliki dewan redaksi.</li> <li>3. Buku yang disusun membahas tentang PAUDNI.</li> <li>4. Karya tulis/ilmiah memuat sekurang-kurangnya: pendahuluan, kajian teori, metodologi, hasil dan pembahasan, kesimpulan dan daftar pustaka.</li> <li>5. Buku sekurang-kurangnya memuat pendahuluan, isi, penutup dan daftar pustaka</li> <li>6. Bukan plagiasi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.</li> <li>2. Surat pernyataan menyusun buku dari pejabat yang berwenang</li> <li>3. Surat pernyataan keaslian (bukan plagiasi).</li> </ol>	Semua jenjang jabatan Penilik
Keterangan	<p>a) Apabila terdiri dari 2 orang penulis, maka pembagian angka kreditnya adalah <math>60\% \times 12,50 = 7,50</math> untuk penulis utama dan <math>40\% \times 12,50 = 5,00</math> untuk penulis pembantu.</p> <p>b) Apabila terdiri dari 3 orang penulis, maka pembagian angka kreditnya adalah <math>50\% \times 12,50 = 6,25</math> untuk penulis utama dan masing-masing <math>25\% \times 12,50 = 3,125</math> untuk penulis pembantu.</p> <p>c) Apabila terdiri dari 4 orang penulis, maka pembagian angka kreditnya adalah <math>40\% \times 12,50 = 5,00</math> untuk penulis utama dan masing-masing <math>20\% \times 12,50 = 2,50</math> untuk penulis pembantu</p>			

b) Majalah Ilmiah yang Diakui oleh Instansi yang Bersangkutan				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Naskah Majalah/naskah	Angka kredit diberikan untuk satu karya sebesar 6.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Majalah ilmiah yang diterbitkan oleh asosiasi profesi yang relevan, kementerian/lembaga/instansi terkait, atau perguruan tinggi.</li> <li>2. Memuat hasil penelitian, kajian, ide/gagasan ilmiah dalam bidang PAUDNI.</li> <li>3. Diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) dalam bentuk ISSN.</li> <li>4. Bukan plagiasi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Artikel yang dimuat pada majalah/jurnal ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI), atau jurnal tingkat Nasional Terakreditasi.</li> <li>2. Majalah asli atau fotokopi (naskah, sampul, dan daftar isi) yang disahkan oleh pejabat berwenang.</li> <li>3. Surat pernyataan keaslian (bukan plagiasi) oleh penulis.</li> </ol>	Semua jenjang jabatan fungsional Penilik.
Keterangan	a) Apabila terdiri dari 2 orang penulis, maka pembagian angka kreditnya adalah $60\% \times 6,00 = 3,60$ untuk penulis utama dan $40\% \times 6,00 = 2,40$ untuk penulis pembantu.			
	b) Apabila terdiri dari 3 orang penulis, maka pembagian angka kreditnya adalah $50\% \times 6,00 = 3,00$ untuk penulis utama dan masing-masing $25\% \times 6,00 = 1,50$ untuk penulis pembantu.			
	c) Apabila terdiri dari 4 orang penulis, maka pembagian angka kreditnya adalah $40\% \times 6,00 = 2,40$ untuk penulis utama dan masing-masing $20\% \times 6,00 = 1,20$ untuk penulis pembantu.			
	d) Apabila jumlah penulis lebih dari 4 orang, maka penulis kelima dan seterusnya, tidak diberikan angka kredit.			

Kegiatan: 2. Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah, Hasil Penelitian, Pengkajian, Survey dan Evaluasi di Bidang PAUDNI yang Tidak Dipublikasikan

a) Buku

Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Buku	Angka kredit diberikan untuk satu karya sebesar 8.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Karya tulis/ilmiah tersebut membahas tentang PAUDNI.</li> <li>2. Karya tulis/ilmiah telah direview sekurang-kurangnya oleh dua orang sejawat penilik, di mana salah seorang diantaranya memiliki jenjang jabatan satu tingkat lebih tinggi yang dibuktikan dengan daftar hadir dan notulen pertemuan.</li> <li>3. Karya tulis/ilmiah mendapat rekomendasi dari pejabat pada instansi tempat tugas penilik.</li> <li>4. Karya tulis /ilmiah sekurang-kurangnya terdiri dari 15.000 kata.</li> <li>5. Karya tulis/ilmiah bukan berupa skripsi, tesis atau disertasi.</li> <li>6. Karya tulis/ilmiah sekurang-kurangnya memuat latar belakang, perumusan masalah, acuan teori, hipotesis atau pertanyaan penelitian, metode penelitian, hasil dan pembahasan, kesimpulan dan saran, serta daftar pustaka.</li> <li>7. Bukan plagiasi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku asli yang tidak diterbitkan atau fotokopi yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.</li> <li>2. Surat pernyataan keaslian (bukan plagiasi) oleh penulis.</li> </ol>	Semua jenjang jabatan Penilik

Keterangan	a) Apabila terdiri dari 2 orang penulis, maka pembagian angka kreditnya adalah $60\% \times 8,00 = 4,80$ untuk penulis utama dan $40\% \times 8,00 = 3,20$ untuk penulis pembantu.			
	b) Apabila terdiri dari 3 orang penulis, maka pembagian angka kreditnya adalah $50\% \times 8,00 = 4,00$ untuk penulis utama dan masing-masing $25\% \times 8,00 = 2,00$ untuk penulis pembantu.			
	c) Apabila terdiri dari 4 orang penulis, maka pembagian angka kreditnya adalah $40\% \times 8,00 = 3,20$ untuk penulis utama dan masing-masing $20\% \times 8,00 = 1,60$ untuk penulis pembantu.			
	d) Apabila jumlah penulis lebih dari 4 orang, maka penulis kelima dan seterusnya, tidak diberikan angka kredit.			
b) Makalah Ilmiah				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Naskah	Angka kredit diberikan untuk satu karya sebesar 4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Makalah tersebut membahas tentang PAUDNI.</li> <li>2. Sekurang-kurangnya terdiri dari 3.000 kata.</li> <li>3. Disajikan dalam forum ilmiah yang dibuktikan dengan sertifikat presentasi dan/atau surat permintaan sebagai nara sumber/penulis makalah.</li> <li>4. Makalah ilmiah sekurang-kurangnya memuat latar belakang, masalah, pembahasan, kesimpulan dan saran, serta daftar pustaka.</li> <li>5. Bukan plagiasi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Artikel yang dimuat pada majalah/jurnal ilmiah selain yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI), atau Makalah yang diarsipkan di perpustakaan <b>pada lembaga yang bersangkutan.</b></li> <li>2. Sertifikat presentasi dan/atau surat permintaan sebagai nara sumber/penulis makalah.</li> <li>3. Surat pernyataan dari pejabat yang berwenang.</li> <li>4. Surat pernyataan keaslian (bukan plagiasi).</li> </ol>	Semua jenjang jabatan Penilik
Keterangan	a) Apabila terdiri dari 2 orang penulis, maka pembagian angka kreditnya adalah $60\% \times 4,00 = 2,40$ untuk penulis utama dan $40\% \times 4,00 = 1,60$ untuk penulis pembantu.			
	b) Apabila terdiri dari 3 orang penulis, maka pembagian angka kreditnya adalah $50\% \times 4,0 = 2,00$ untuk penulis utama dan masing-masing $25\% \times 4,00 = 1,00$ untuk penulis pembantu.			

	c) Apabila terdiri dari 4 orang penulis, maka pembagian angka kreditnya adalah $40\% \times 4,0 = 1,60$ untuk penulis utama dan masing-masing $20\% \times 4,00 = 0,80$ untuk penulis pembantu.			
	d) Apabila jumlah penulis lebih dari 4 orang, maka penulis kelima dan seterusnya, tidak diberikan angka kredit.			
Kegiatan: 3. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang PAUDNI yang dipublikasikan				
a) Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Buku	Angka kredit diberikan untuk satu karya sebesar 8.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diterbitkan oleh lembaga penerbit yang berbadan hukum.</li> <li>2. Diedarkan dan digunakan secara nasional atau disebarluaskan paling sedikit dua provinsi.</li> <li>3. Buku tersebut membahas PAUDNI.</li> <li>4. Karya tulis/ilmiah sekurang-kurangnya memuat pendahuluan, isi, penutup dan daftar pustaka.</li> <li>5. Bukan plagiasi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional</li> <li>2. Buku asli yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.</li> <li>3. Bukti distribusi yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.</li> <li>4. Surat pernyataan keaslian (bukan plagiasi) oleh penulis.</li> </ol>	Semua jenjang Jabatan fungsional Penilik
Keterangan	a) Angka kredit diberikan untuk satu karya sebesar 8,00.			
	b) Apabila terdiri dari 2 orang penulis, maka pembagian angka kreditnya adalah $60\% \times 8,00 = 4,80$ untuk penulis utama dan $40\% \times 8,00 = 3,20$ untuk penulis pembantu.			
	c) Apabila terdiri dari 3 orang penulis, maka pembagian angka kreditnya adalah $50\% \times 8,00 = 4$ untuk penulis utama dan masing-masing $25\% \times 8,00 = 2$ untuk penulis pembantu.			
	d) Apabila terdiri dari 4 orang penulis, maka pembagian angka kreditnya adalah $40\% \times 8,00 = 3,20$ untuk penulis utama dan masing-masing $20\% \times 8,00 = 1,60$ untuk penulis pembantu.			
	e) Apabila jumlah penulis lebih dari 4 orang, maka penulis kelima dan seterusnya, tidak diberikan angka kredit.			

b) makalah yang diakui oleh Instansi yang bersangkutan;				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Naskah	Angka kredit diberikan untuk satu karya sebesar 4.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Makalah tersebut membahas tentang PAUDNI.</li> <li>2. Sekurang-kurangnya terdiri dari 1.500 kata.</li> <li>3. Disajikan dalam forum ilmiah di lingkungan instansi sendiri.</li> <li>4. Makalah ilmiah sekurang-kurangnya memuat latar belakang, masalah, pembahasan, kesimpulan dan saran, serta daftar pustaka.</li> <li>5. Bukan plagiasi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Artikel yang dimuat pada majalah/jurnal ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI), atau jurnal tingkat Nasional Terakreditasi.</li> <li>2. Surat pernyataan dari pejabat yang berwenang.</li> <li>3. Surat pernyataan keaslian (bukan plagiasi).</li> </ol>	Semua jenjang Jabatan fungsional Penilik
Keterangan	a) Apabila terdiri dari 2 orang penulis, maka pembagian angka kreditnya adalah $60\% \times 4,00 = 2,40$ untuk penulis utama dan $40\% \times 4,00 = 1,60$ untuk penulis pembantu.			
	b) Apabila terdiri dari 3 orang penulis, maka pembagian angka kreditnya adalah $50\% \times 4,0 = 2,00$ untuk penulis utama dan masing-masing $25\% \times 4,00 = 1,00$ untuk penulis pembantu.			
	c) Apabila terdiri dari 4 orang penulis, maka pembagian angka kreditnya adalah $40\% \times 4,0 = 1,60$ untuk penulis utama dan masing-masing $20\% \times 4,00 = 0,80$ untuk penulis pembantu.			
	d) Apabila jumlah penulis lebih dari 4 orang, maka penulis kelima dan seterusnya, tidak diberikan angka kredit.			

Kegiatan: 4. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang PAUDNI yang tidak dipublikasikan				
a) Buku				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Buku	Angka kredit diberikan untuk satu karya sebesar 7.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku tersebut membahas tentang PAUDNI.</li> <li>2. Buku telah direviu oleh sekurang-kurangnya dua orang sejawat penilik, di mana salah seorang diantaranya memiliki jenjang jabatan satu tingkat lebih tinggi yang dibuktikan dengan daftar hadir dan notulen.</li> <li>3. Mendapat rekomendasi dari pejabat pada instansi terkait.</li> <li>4. Buku sekurang-kurangnya terdiri dari 15.000 kata.</li> <li>5. Buku sekurang-kurangnya memuat pendahuluan, isi, penutup dan daftar pustaka.</li> <li>6. Bukan plagiasi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku yang tidak diterbitkan secara nasional telah diakui oleh LIPI disahkan oleh pejabat yang berwenang.</li> <li>2. Surat pernyataan keaslian (bukan plagiasi) oleh penulis.</li> </ol>	Semua jenjang Jabatan fungsional Penilik
Keterangan	a) Apabila terdiri dari 2 orang penulis, maka pembagian angka kreditnya adalah $60\% \times 7 = 4,2$ untuk penulis utama dan $40\% \times 7 = 2,8$ untuk penulis pembantu.			
	b) Apabila terdiri dari 3 orang penulis, maka pembagian angka kreditnya adalah $50\% \times 7 = 3,5$ untuk penulis utama dan masing-masing $25\% \times 7 = 1,75$ untuk penulis pembantu.			
	c) Apabila terdiri dari 4 orang penulis, maka pembagian angka kreditnya adalah $40\% \times 7 = 2,8$ untuk penulis utama dan masing-masing $20\% \times 7 = 1,4$ untuk penulis pembantu.			
	d) Apabila jumlah penulis lebih dari 4 orang, maka penulis kelima dan seterusnya, tidak diberikan angka kredit			

b) Makalah				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Naskah	Angka kredit diberikan untuk satu karya sebesar 3.5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Makalah tersebut membahas tentang PAUDNI.</li> <li>2. Makalah sekurang-kurangnya terdiri atas dari 1.500 kata.</li> <li>3. Disajikan dalam forum ilmiah di lingkungan instansi sendiri.</li> <li>4. Bukan plagiasi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Artikel yang dimuat pada majalah/jurnal ilmiah selain yang telah diakui oleh LIPI, atau Makalah yang diarsipkan di perpustakaan <b>pada lembaga yang bersangkutan</b> disahkan oleh pejabat berwenang.</li> <li>2. Surat pernyataan keaslian (bukan plagiasi) oleh penulis.</li> </ol>	Semua jenjang Jabatan fungsional Penilik
Keterangan	a) Apabila terdiri dari 2 orang penulis, maka pembagian angka kreditnya adalah $60\% \times 3,5 = 2,1$ untuk penulis utama dan $40\% \times 3,5 = 1,4$ untuk penulis pembantu.			
	b) Apabila terdiri dari 3 orang penulis, maka pembagian angka kreditnya adalah $50\% \times 3,5 = 1,75$ untuk penulis utama dan masing-masing $25\% \times 3,5 = 0,875$ untuk penulis pembantu.			
	c) Apabila terdiri dari 4 orang penulis, maka pembagian angka kreditnya adalah $40\% \times 3,5 = 1,4$ untuk penulis utama dan masing-masing $20\% \times 3,5 = 0,7$ untuk penulis pembantu.			
	d) Apabila jumlah penulis lebih dari 4 orang, maka penulis kelima dan seterusnya, tidak diberikan angka kredit.			

Sub Unsur : b. Penerjemahan/Penyaduran Buku dan Bahan Lainnya di Bidang PAUDNI				
Kegiatan: 1. Menterjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang PAUDNI yang dipublikasikan				
a) Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Buku	Angka kredit diberikan untuk satu karya sebesar 7,00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diterbitkan oleh lembaga penerbit yang berbadan hukum.</li> <li>2. Diedarkan atau disebarluaskan sekurang-kurangnya di dua provinsi.</li> <li>3. Buku sekurang-kurangnya memuat pendahuluan, isi, penutup dan daftar pustaka.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku terjemahan yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional hasil terjemahan yang disahkan oleh kepala dinas pendidikan atau pejabat yang diberi wewenang oleh kepala dinas.</li> <li>2. Bukti pengiriman yang disahkan oleh kepala dinas pendidikan atau pejabat yang diberi wewenang oleh kepala dinas.</li> </ol>	Semua jenjang Jabatan fungsional Penilik.
Keterangan	a) Apabila terdiri dari 2 orang penulis, maka pembagian angka kreditnya adalah $60\% \times 7,00 = 4,20$ untuk penulis utama dan $40\% \times 4,00 = 2,80$ untuk penulis pembantu.			
	b) Apabila terdiri dari 3 orang penulis, maka pembagian angka kreditnya adalah $50\% \times 7,00 = 3,50$ untuk penulis utama dan masing-masing $25\% \times 7,00 = 1,75$ untuk penulis pembantu.			
	c) Apabila terdiri dari 4 orang penulis, maka pembagian angka kreditnya adalah $40\% \times 7,00 = 2,80$ untuk penulis utama dan masing-masing $20\% \times 4,00 = 1,40$ untuk penulis pembantu.			
	d) Apabila jumlah penulis lebih dari 4 orang, maka penulis kelima dan seterusnya, tidak diberikan angka kredit.			

b) Majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Naskah	Angka kredit diberikan untuk satu karya sebesar 3,50	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Majalah ilmiah yang diterbitkan oleh asosiasi profesi yang relevan, kementerian/lembaga/instansi terkait, atau perguruan tinggi.</li> <li>2. Diakui oleh LIPI dalam bentuk ISSN.</li> <li>3. Bukan plagiasi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Artikel terjemahan yang dimuat pada majalah/jurnal ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI), atau jurnal tingkat Nasional Terakreditasi yang disahkan oleh kepala dinas pendidikan atau pejabat yang diberi wewenang oleh kepala dinas.</li> <li>2. Surat pernyataan keaslian (bukan plagiasi) oleh penulis</li> <li>3. Surat pernyataan dari kepala dinas pendidikan atau pejabat yang diberi wewenang oleh kepala dinas.</li> </ol>	Semua jenjang Jabatan fungsional Penilik
Keterangan	a) Apabila terdiri dari 2 orang penulis, maka pembagian angka kreditnya adalah $60\% \times 3,50 = 2,10$ untuk penulis utama dan $40\% \times 3,50 = 1,05$ untuk penulis pembantu.			
	b) Apabila terdiri dari 3 orang penulis, maka pembagian angka kreditnya adalah $50\% \times 3,50 = 1,75$ untuk penulis utama dan masing-masing $25\% \times 3,50 = 0,875$ untuk penulis pembantu.			
	c) Apabila terdiri dari 4 orang penulis, maka pembagian angka kreditnya adalah $40\% \times 3,50 = 1,05$ untuk penulis utama dan masing-masing $20\% \times 3,50 = 0,525$ untuk penulis pembantu.			
	d) Apabila jumlah penulis lebih dari 4 orang, maka penulis kelima dan seterusnya, tidak diberikan angka kredit.			

Kegiatan: 2. Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang PAUDNI yang tidak dipublikasikan dalam bentuk				
a) Buku				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Buku	Angka kredit diberikan untuk satu karya sebesar 3,00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku tersebut membahas tentang PAUDNI.</li> <li>2. Buku telah direviu oleh sekurang-kurangnya dua orang sejawat penilik, dimana salah seorang di antaranya memiliki jenjang jabatan satu tingkat lebih tinggi yang dibuktikan dengan daftar hadir dan notulen.</li> <li>3. Mendapat rekomendasi dari pejabat pada instansi terkait (Kepala Dinas Pendidikan atau pejabat yang diberi wewenang oleh kepala dinas).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku terjemahan yang <b>tidak</b> diterbitkan secara nasional hasil terjemahan/saduran yang disahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan atau pejabat yang diberi wewenang oleh kepala dinas.</li> <li>2. Surat pernyataan keaslian (bukan plagiasi) oleh penulis</li> <li>3. Surat pernyataan dari kepala dinas pendidikan atau pejabat yang diberi wewenang oleh kepala dinas.</li> </ol>	Semua jenjang Jabatan fungsional Penilik.
Keterangan	a) Apabila terdiri dari 2 orang penulis, maka pembagian angka kreditnya adalah $60\% \times 3,00 = 1,80$ untuk penulis utama dan $40\% \times 3,00 = 1,20$ untuk penulis pembantu.			
	b) Apabila terdiri dari 3 orang penulis, maka pembagian angka kreditnya adalah $50\% \times 3,00 = 1,50$ untuk penulis utama dan masing-masing $25\% \times 3,00 = 0,75$ untuk penulis pembantu.			
	c) Apabila terdiri dari 4 orang penulis, maka pembagian angka kreditnya adalah $40\% \times 3,00 = 1,20$ untuk penulis utama dan masing-masing $20\% \times 3,00 = 0,60$ untuk penulis pembantu.			
	d) Apabila jumlah penulis lebih dari 4 orang, maka penulis kelima dan seterusnya, tidak diberikan angka kredit.			

b) Makalah				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Naskah	Angka kredit diberikan untuk satu karya sebesar 1,50	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Makalah tersebut membahas tentang PAUDNI.</li> <li>2. Makalah sekurang-kurangnya terdiri atas dari 3.000 kata.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Makalah/Artikel terjemahan yang dimuat pada majalah/di jurnal ilmiah selain yang telah diakui oleh LIPI hasil terjemahan/saduran yang disahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan atau pejabat yang diberi wewenang oleh kepala dinas.</li> <li>2. Surat pernyataan keaslian (bukan plagiasi) oleh penulis</li> <li>3. Surat pernyataan dari kepala dinas pendidikan atau pejabat yang diberi wewenang oleh kepala dinas.</li> </ol>	Semua jenjang Jabatan fungsional Penilik
Keterangan	a) Apabila terdiri dari 2 orang penulis, maka pembagian angka kreditnya adalah $60\% \times 1,50 = 0,90$ untuk penulis utama dan $40\% \times 3,00 = 0,60$ untuk penulis pembantu.			
	b) Apabila terdiri dari 3 orang penulis, maka pembagian angka kreditnya adalah $50\% \times 1,50 = 0,75$ untuk penulis utama dan masing-masing $25\% \times 1,50 = 0,35$ untuk penulis pembantu.			
	c) Apabila terdiri dari 4 orang penulis, maka pembagian angka kreditnya adalah $40\% \times 1,50 = 0,60$ untuk penulis utama dan masing-masing $20\% \times 1,50 = 0,30$ untuk penulis pembantu.			
	d) Apabila jumlah penulis lebih dari 4 orang, maka penulis kelima dan seterusnya, tidak diberikan angka kredit.			

Sub Unsur : c. Pembuatan Buku Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis di Bidang Pengendalian Mutu dan/atau Pelaksanaan Program PAUDNI				
Kegiatan: 1. Membuat buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang PAUDNI				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Buku	Angka kredit diberikan untuk satu karya sebesar 2,00.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memuat ketentuan tentang pengendalian mutu dan/atau pelaksanaan program PAUDNI secara rinci.</li> <li>2. Dapat dijadikan acuan dalam pengendalian mutu dan/atau pelaksanaan program PAUDNI.</li> <li>3. Bukan plagiasi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang pengendalian mutu dan/atau pelaksanaan program PAUDNI asli atau fotokopi yang disahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan atau pejabat yang diberi wewenang oleh kepala dinas.</li> <li>2. Surat tugas atau SK dari Kepala Dinas Pendidikan atau pejabat yang diberi wewenang oleh Kepala Dinas Pendidikan.</li> <li>3. Surat pernyataan bukan plagiasi.</li> </ol>	Semua jenjang Jabatan fungsional Penilik

Sub Unsur : d. Menjadi juara dalam lomba karya ilmiah				
Kegiatan: 1. Juara lomba tingkat nasional				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Sertifikat/tropi	Angka kredit diberikan untuk satu karya sebesar 3,00.	1. Lomba di bidang PAUDNI. 2. Juara 1, 2, dan 3 tingkat nasional. 3. Penyelenggara dari instansi pemerintah atau instansi/lembaga/organisasi lainnya, nasional atau internasional.	Surat Ketetapan dan/atau sertifikat sebagai juara.	Semua jenjang Jabatan fungsional Penilik
Kegiatan: 2. Juara lomba tingkat provinsi				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Sertifikat/tropi	Angka kredit diberikan untuk satu karya sebesar 2,00.	1. Lomba di bidang PAUDNI. 2. Juara 1, 2, dan 3 tingkat provinsi. 3. Penyelenggara dari instansi pemerintah atau instansi/lembaga/organisasi lainnya.	Surat Ketetapan dan/atau sertifikat sebagai juara.	Semua jenjang Jabatan fungsional Penilik
Keterangan				

Kegiatan: 3. Juara lomba tingkat kabupaten/kota				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Sertifikat/tropi	Angka kredit diberikan untuk satu karya sebesar 1,00.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lomba di bidang PAUDNI.</li> <li>2. Juara 1, 2, dan 3 tingkat kabupaten/kota.</li> <li>3. Penyelenggara dari instansi pemerintah atau instansi/ lembaga/organisasi lainnya.</li> </ol>	Surat Ketetapan dan/atau sertifikat sebagai juara.	Semua jenjang Jabatan fungsional Penilik
Keterangan	Penilik yang mengikuti lomba dari tingkat Kabupaten sampai dengan tingkat Nasional maka sertifikat yang akan dinilai adalah sertifikat juara tingkat Nasional.			

<b>V. UNSUR PENUNJANG</b>				
Sub Unsur : a. Pengajaran/pelatihan di Bidang Pengendalian Mutu dan Evaluasi Dampak Program PAUDNI				
1) Sebagai Ketua;				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Tahun	Angka kredit diberikan untuk satu tahun kegiatan pengajaran/pelatihan sebesar 1,50.	1. Pengajaran/pelatihan dalam rangka peningkatan kompetensi penilik diselenggarakan oleh instansi berwenang/lembaga/asosiasi profesi yang relevan. 2. Pengajaran/pelatihan di bidang PAUDNI.	1. Surat Keputusan pengangkatan sebagai ketua pengelola/ pengurus kegiatan pengajaran/pelatihan. 2. Jadwal kegiatan pengajaran/pelatihan.	Semua jenjang Jabatan fungsional Penilik
Keterangan	a) Pengajaran/pelatihan dalam rangka peningkatan kompetensi penilik dilaksanakan oleh Tim (lebih dari 1 orang).			
	b) Materi yang dilatih berkaitan dengan pengendalian mutu dan evaluasi dampak program PAUDNI.			
	c) Perolehan angka kredit dihitung 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Apabila dalam satu tahun yang bersangkutan menjadi Ketua Tim atau anggota maka penghitungan angka kreditnya ditetapkan yang nilainya lebih tinggi.			
	d) Apabila dalam satu tahun yang bersangkutan menjadi Ketua Tim dan kegiatan pengajaran/pelatihan tersebut diselenggarakan oleh instansi yang berwenang/lembaga/asosiasi profesi yang relevan tingkat pusat/provinsi/kabupaten/kota, maka masing-masing kegiatan di tingkat pusat/provinsi/kabupaten/kota dapat diberi angka kredit dan penghitungannya ditetapkan secara kumulatif.			

2) Sebagai Anggota				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Tahun	Angka kredit diberikan untuk satu kegiatan pengajaran/pelatihan sebesar 1,00.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajaran/pelatihan dalam rangka peningkatan kompetensi penilik diselenggarakan oleh instansi berwenang</li> <li>2. lembaga/asosiasi profesi yang relevan.</li> <li>3. Pengajaran/pelatihan di bidang PAUDNI.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan sebagai anggota kegiatan pengajaran/pelatihan.</li> <li>2. Jadwal kegiatan pengajaran/pelatihan.</li> </ol>	Semua jenjang Jabatan fungsional Penilik
Keterangan	a) Pengajaran/pelatihan dalam rangka peningkatan kompetensi penilik dilaksanakan oleh Tim (lebih dari 1 orang).			
	b) Materi yang dilatih berkaitan dengan pengendalian mutu dan evaluasi dampak program PAUDNI.			
	c) Perolehan angka kredit dihitung 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Apabila dalam satu tahun yang bersangkutan menjadi Ketua Tim atau anggota maka penghitungan angka kreditnya ditetapkan yang nilainya lebih tinggi.			
	d) Apabila dalam satu tahun yang bersangkutan menjadi anggota dan kegiatan pengajaran/pelatihan tersebut diselenggarakan oleh instansi yang berwenang/lembaga/asosiasi profesi yang relevan tingkat pusat/provinsi/kabupaten/kota, maka masing-masing kegiatan di tingkat pusat/provinsi/kabupaten/kota dapat diberi angka kredit dan penghitungannya ditetapkan secara kumulatif.			
Sub Unsur : b. Keikutsertaan dalam Seminar/Lokakarya di Bidang PAUDNI				
Kegiatan: 1. Mengikuti Seminar/Lokakarya Internasional				
a) Sebagai Pembahas/Moderator/Narasumber				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Laporan	Angka kredit diberikan untuk satu sertifikat sebesar 2,00.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Materi yang dibahas di bidang PAUDNI.</li> <li>2. Diselenggarakan secara resmi oleh lembaga yang kompeten.</li> </ol>	Sertifikat/keterangan dari penyelenggara/panitia sebagai pembahas/moderator/narasumber	Semua jenjang Jabatan fungsional Penilik

		3. Penyaji dan pembahas dalam seminar adalah pakar di bidangnya. 4. Lingkup kegiatan dengan melibatkan sekurang-kurangnya dua negara.		
b) Sebagai Peserta;				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Laporan	Angka kredit diberikan untuk satu sertifikat sebesar 1,00.	1. Materi yang dibahas di bidang pendidikan khususnya PAUDNI. 2. Diselenggarakan secara resmi oleh lembaga yang kompeten. 3. Lingkup kegiatan dengan melibatkan sekurang-kurangnya dua negara.	Sertifikat/keterangan dari penyelenggara/panitia sebagai peserta dan/atau surat tugas dari pejabat berwenang (Kepala Dinas Pendidikan atau pejabat yang diberi wewenang oleh kepala dinas).	Semua jenjang Jabatan fungsional Penilik
Kegiatan: 2. Mengikuti/Berperan serta sebagai Delegasi Ilmiah				
a) Sebagai Ketua				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Laporan	Angka kredit diberikan untuk satu surat keterangan/piagam sebesar 1,50.	1. Penyelenggara, lingkup bahasan, dan pesertanya paling rendah tingkat kabupaten/kota. 2. Bidang yang dibahas bidang pendidikan khususnya PAUDNI.	1. Surat tugas sebagai ketua delegasi ilmiah dari pejabat berwenang (Kepala Dinas Pendidikan atau pejabat yang diberi wewenang oleh kepala dinas). 2. Surat Keterangan atau piagam dari penyelenggara.	Semua jenjang Jabatan fungsional Penilik
Keterangan				

b) Sebagai Anggota;				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Laporan	Angka kredit diberikan untuk satu surat keterangan/piagam sebesar 1,00.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyelenggara, lingkup bahasan, dan pesertanya paling rendah tingkat kabupaten/kota.</li> <li>2. Bidang yang dibahas bidang pendidikan khususnya PAUDNI.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat tugas sebagai anggota delegasi ilmiah dari pejabat berwenang (Kepala Dinas Pendidikan atau pejabat yang diberi wewenang oleh kepala dinas).</li> <li>2. Surat Keterangan atau piagam dari penyelenggara.</li> </ol>	Semua jenjang Jabatan fungsional Penilik
Keterangan				
Sub Unsur : c. Partisipasi Aktif dalam Penerbitan Buku/Majalah di Bidang Pengendalian Mutu PAUDNI				
Kegiatan: 1. Melakukan Partisipasi Aktif dalam Penerbitan Buku/Majalah di Bidang Pengendalian Mutu PAUDNI				
a) Sebagai Redaktur/Penyunting				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
SK	Angka kredit diberikan untuk satu surat keputusan per tahun sebesar 0,20.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ditetapkan dalam Surat Keputusan oleh pimpinan penerbit buku/majalah atau pejabat yang berwenang.</li> <li>2. Berperan aktif dalam mengedit/menyunting dan menilai naskah secara obyektif.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan sebagai redaktur/penyunting dari pimpinan penerbit buku/majalah atau pejabat yang berwenang.</li> <li>2. Satu eksemplar buku/majalah edisi terbaru yang sudah diterbitkan.</li> </ol>	Semua jenjang Jabatan fungsional Penilik
Keterangan				

b) Sebagai Pengurus				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
SK	Angka kredit diberikan untuk satu surat keputusan per tahun sebesar 0,20.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ditetapkan dalam Surat Keputusan oleh pimpinan penerbit buku/majalah atau pejabat yang berwenang.</li> <li>2. Berperan aktif dalam penerbitan buku/majalah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan sebagai redaktur/penyunting dari pimpinan penerbit buku/majalah atau pejabat yang berwenang.</li> <li>2. Satu eksemplar buku/majalah edisi terbaru yang sudah diterbitkan.</li> </ol>	Semua jenjang Jabatan fungsional Penilik
Keterangan				
Sub Unsur : d. Studi Banding di Bidang Pengendalian Mutu Program PAUDNI				
Kegiatan: Melakukan Studi Banding dalam Bidang Program PAUDNI				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Laporan	Angka kredit diberikan untuk satu surat keputusan per tahun sebesar 0,20.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sasaran studi banding meliputi: lembaga yang berfungsi sebagai pengendali mutu dan penyelenggara program PAUDNI.</li> <li>2. Lembaga yang dikunjungi memiliki keunggulan di bidang pengendali mutu dan penyelenggara program PAUDNI.</li> <li>3. Setiap lembaga satu laporan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan studi banding.</li> <li>2. Laporan sekurang-kurangnya memuat; latar belakang, tujuan, hasil studi banding, kesimpulan dan rekomendasi.</li> </ol>	Semua jenjang Jabatan fungsional Penilik
Keterangan				

Sub Unsur : e. Keanggotaan Aktif dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Penilik				
Kegiatan: Keanggotaan Aktif Dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Penilik				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
SK dan Dupak	Angka kredit diberikan per dupak sebesar 0,04.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ditetapkan dengan surat keputusan oleh pejabat berwenang (Bupati/Walikota atau pejabat yang diberi kewenangan oleh Bupati/Walikota).</li> <li>Aktif melakukan penilaian angka kredit.</li> <li>Aktif melaksanakan tugas dalam penilaian angka kredit secara obyektif.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat keputusan pengangkatan menjadi TPAK jabatan fungsional penilik terhitung mulai tanggal sekurang-kurangnya satu tahun.</li> <li>Surat keterangan aktif sebagai tim penilai dari ketua tim.</li> </ol>	Semua jenjang Jabatan fungsional Penilik
Keterangan				
Sub Unsur : f. Perolehan Penghargaan/Tanda Jasa/Tanda Kehormatan/Satya Lencana Karya Satya				
Kegiatan: 1. Memperoleh tanda jasa/penghargaan dari pemerintah atas prestasi kerjanya				
a) Tiap tanda jasa tingkat Nasional/internasional				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Tanda Jasa	Angka kredit diberikan per tanda jasa/penghargaan sebesar 3,00.	Diberikan oleh pemerintah/negara atau lembaga non pemerintah yang diakui oleh pemerintah dan masyarakat, atas prestasinya dalam pengabdian di bidang pendidikan tingkat nasional/internasional.	Fotokopi piagam atau tanda jasa yang disahkan oleh Pejabat berwenang (Kepala Dinas Pendidikan atau pejabat yang diberi wewenang oleh kepala dinas).	Semua jenjang Jabatan fungsional Penilik
Keterangan				

b) Tiap Tanda Jasa Tingkat Provinsi				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Tanda Jasa	Angka kredit diberikan per tanda jasa/penghargaan sebesar 2,50.	Diberikan oleh pemerintah provinsi atau lembaga non pemerintah yang telah memperoleh pengakuan pemerintah provinsi atas prestasinya dalam pengabdian di bidang pendidikan tingkat provinsi.	Fotokopi piagam atau tanda jasa yang disahkan oleh Pejabat berwenang (Kepala Dinas Pendidikan atau pejabat yang diberi wewenang oleh kepala dinas).	Semua jenjang Jabatan fungsional Penilik
Keterangan				
c) Tiap Tanda Jasa Tingkat Kabupaten/Kota;				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Tanda Jasa	Angka kredit diberikan per tanda jasa/penghargaan sebesar 2,00.	Diberikan oleh pemerintah provinsi atau lembaga non pemerintah yang telah memperoleh pengakuan pemerintah kabupaten/kota atas prestasinya dalam pengabdian di bidang pendidikan tingkat Kabupaten/Kota.	Fotokopi piagam atau tanda jasa yang disahkan oleh Pejabat berwenang (Kepala Dinas Pendidikan atau pejabat yang diberi wewenang oleh kepala dinas).	Semua jenjang Jabatan fungsional Penilik
Keterangan				

Kegiatan: 2. Pemberian Penghargaan/Tanda Jasa Satya Lencana Karya Satya				
a) Satya Lencana Karya Satya 30 (Tiga Puluh) Tahun				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Penghargaan	Angka kredit diberikan per tanda jasa/penghargaan sebesar 3,00.	Diberikan oleh pemerintah atas jasa, pengabdian, dan kesetiaannya melaksanakan tugas selama 30 (tiga puluh) tahun secara berturut-turut.	Fotokopi piagam atau tanda jasa Satya Lencana Karya Satya 30 (tiga puluh) tahun yang disahkan oleh Pejabat berwenang (Kepala Dinas Pendidikan atau pejabat yang diberi wewenang oleh kepala dinas)	Semua jenjang Jabatan fungsional Penilik
Keterangan				
b) Satya Lencana Karya Satya 20 (dua puluh) tahun				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Penghargaan	Angka kredit diberikan per tanda jasa/penghargaan sebesar 2,00.	Diberikan oleh pemerintah atas jasa, pengabdian, dan kesetiaannya melaksanakan tugas selama 20 (dua puluh) tahun secara berturut-turut.	Fotokopi piagam atau tanda jasa Satya Lencana Karya Satya 20 (dua puluh) tahun yang disahkan oleh Pejabat berwenang (Kepala Dinas Pendidikan atau pejabat yang diberi wewenang oleh kepala dinas)	Semua jenjang Jabatan fungsional Penilik
Keterangan				

c) Satya Lencana Karya Satya 10 (sepuluh) tahun				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Penghargaan	Angka kredit diberikan per tanda jasa/penghargaan sebesar 1,00.	Diberikan oleh pemerintah atas jasa, pengabdian, dan kesetiiaannya melaksanakan tugas selama 10 (sepuluh) tahun tahun secara berturut-turut.	Fotokopi piagam atau tanda jasa Satya Lencana Karya Satya 10 (sepuluh) tahun tahun yang disahkan oleh Pejabat berwenang (Kepala Dinas Pendidikan atau pejabat yang diberi wewenang oleh kepala dinas).	Semua jenjang Jabatan fungsional Penilik
Keterangan				
Sub Unsur: g. Keanggotaan dalam Organisasi Profesi Jabatan Fungsional Penilik				
a) Keanggotaan dalam organisasi profesi jabatan fungsional penilik Tingkat Nasional sebagai Pengurus aktif				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Tahun	Angka kredit diberikan per tanda jasa/penghargaan sebesar 1,00.	Aktif melakukan tugasnya sebagai pengurus di tingkat nasional.	1. Fotokopi surat keputusan sebagai pengurus yang disahkan oleh ketua organisasi. 2. Surat keterangan aktif sebagai pengurus yang disahkan oleh ketua organisasi.	Semua jenjang Jabatan fungsional Penilik
Keterangan				

b) Keanggotaan dalam organisasi profesi jabatan fungsional penilik Tingkat Nasional sebagai Anggota aktif;				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Tahun	Angka kredit diberikan per tanda jasa/penghargaan sebesar 0,75.	Aktif melakukan tugasnya sebagai anggota di tingkat nasional.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi surat keputusan sebagai anggota yang disahkan oleh ketua organisasi.</li> <li>2. Surat keterangan aktif sebagai anggota yang disahkan oleh ketua organisasi.</li> </ol>	Semua jenjang Jabatan fungsional Penilik
Keterangan				
c) Keanggotaan dalam organisasi profesi jabatan fungsional penilik tingkat provinsi/kabupaten/kota sebagai Pengurus Aktif				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Tahun	Angka kredit diberikan per tanda jasa/penghargaan sebesar 0,50.	Aktif melakukan tugas sebagai pengurus di tingkat provinsi/ kabupaten/ kota.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi surat keputusan sebagai pengurus yang disahkan oleh ketua organisasi.</li> <li>2. Surat keterangan aktif sebagai pengurus yang disahkan oleh ketua organisasi.</li> </ol>	Semua jenjang Jabatan fungsional Penilik
Keterangan				

d) Keanggotaan dalam organisasi profesi jabatan fungsional penilik tingkat provinsi/kabupaten/kota sebagai Anggota Aktif;				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Tahun	Angka kredit diberikan per tanda jasa/penghargaan sebesar 0,25.	Aktif melakukan tugas sebagai anggota di tingkat provinsi/kabupaten/ kota.	1. Fotokopi surat keputusan sebagai anggota yang disahkan oleh ketua organisasi. 2. Surat keterangan aktif sebagai anggota yang disahkan oleh ketua organisasi.	Semua jenjang Jabatan fungsional Penilik
Keterangan				
Sub Unsur: h. Perolehan Ijazah/Gelar Kesarjanaan Lainnya Yang Tidak Sesuai Dengan Bidang Tugasnya				
a) Doktor (S3) atau yang sederajat				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Ijazah	Angka kredit diberikan per tanda jasa/penghargaan sebesar 15.	Memperoleh gelar Doktor atau yang sederajat di luar bidang kependidikan.	1. Fotokopi surat ijin belajar/tugas belajar yang disahkan oleh pejabat berwenang. 2. Fotokopi ijazah yang disahkan oleh pejabat berwenang (Rektor atau pejabat yang diberi kewenangan oleh Rektor).	Semua jenjang Jabatan fungsional Penilik
Keterangan				

b) Magister (S2) atau yang sederajat				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Ijazah	Angka kredit diberikan per tanda jasa/penghargaan sebesar 10.	Memperoleh gelar Magister atau yang sederajat di luar bidang kependidikan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi surat ijin belajar/tugas belajar yang disahkan oleh pejabat berwenang</li> <li>2. 2) Fotokopi ijazah yang disahkan oleh pejabat berwenang (Rektor atau pejabat yang diberi kewenangan oleh Rektor).</li> </ol>	Semua jenjang Jabatan fungsional Penilik.
Keterangan				
c) Sarjana/Diploma Empat (S1/D IV) atau yang sederajat				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Ijazah.	Angka kredit diberikan per tanda jasa/Penghargaan sebesar 5.	Memperoleh gelar Sarjana/ Diploma Empat atau yang sederajat di luar bidang kependidikan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi surat ijin belajar/ tugas belajar yang disahkan oleh pejabat berwenang.</li> <li>2. Fotokopi ijazah yang disahkan oleh pejabat berwenang (Rektor atau pejabat yang diberi kewenangan oleh Rektor).</li> </ol>	Semua jenjang Jabatan fungsional Penilik
Keterangan				

## **F. Angka Kredit Bagi Penilik yang Bertugas di Daerah Khusus**

1. Penetapan daerah khusus mengacu pada peraturan perundang-undangan atau ditetapkan berdasarkan kriteria khusus yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.
2. Penilik yang bertugas di daerah khusus ditetapkan dengan surat keputusan oleh pejabat yang berwenang dan diberikan angka kredit sebagai berikut:
  - a. Penilik Pertama, sebesar 1,25 angka kredit per tahun.
  - b. Penilik Muda sebesar 2,50 angka kredit per tahun.
  - c. Penilik Madya sebesar 3,75 angka kredit per tahun.
  - d. Penilik Utama sebesar 5,00 angka kredit per tahun.

## **G. Tata Cara Penilaian Angka Kredit**

Berdasarkan DUPAK yang disampaikan oleh penilik, selanjutnya TPAK melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Persidangan TPAK dilaksanakan 2 (dua) kali dalam setahun yaitu bulan Juni dan Desember.
2. Pengambilan keputusan dalam pemberian angka kredit dilakukan melalui prosedur sebagai berikut:
  - a. Ketua TPAK melalui Sekretaris TPAK membagi tugas Penilaian kepada anggota TPAK;
  - b. Setiap usul dinilai oleh 2 (dua) orang anggota TPAK, dengan menggunakan Daftar Usul dan Penilaian (DUP) seperti contoh format XII-A/XII-B/XII-C/XII-D dan XIII-A/XIII-B/XIII-C/XIII-D;
  - c. Setelah masing-masing anggota TPAK melakukan penilaian, hasilnya disampaikan kepada Ketua TPAK melalui Sekretaris TPAK untuk disahkan;
  - d. Apabila angka kredit yang diberikan oleh dua orang anggota TPAK tidak sama, maka pemberian angka kredit dilaksanakan dalam sidang pleno dengan mengkaji dan menelaah ulang dokumen bukti fisik yang dinilai;
  - e. Pengambilan keputusan dalam sidang pleno TPAK dilakukan secara aklamasi. Apabila tidak tercapai aklamasi, maka diputuskan melalui suara terbanyak;
  - f. Sekretaris TPAK menuangkan angka kredit hasil keputusan sidang pleno ke dalam formulir PAK seperti contoh format VII.
3. Bagi kabupaten/kota yang belum memiliki TPAK Jabatan Fungsional Penilik, maka kepala dinas pendidikan Kabupaten/Kota yang bersangkutan dapat bekerja sama dengan TPAK Penilik pada kabupaten/kota terdekat; atau mengadakan kerja sama dengan TPAK Penilik Tingkat Pusat untuk melakukan penilaian angka kredit penilik.

#### **IV. KELENGKAPAN, TATA CARA PENGAJUAN USUL PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT**

##### **A. Kelengkapan Pengajuan Usul PAK**

Dalam pengajuan usul PAK untuk kenaikan jabatan/ pangkat setingkat lebih tinggi, setiap penilik harus menyampaikan dokumen bukti fisik prestasi kerja yang sesuai dengan ketentuan jumlah angka kredit yang dipersyaratkan dan melampirkan:

1. Salinan/fotokopi sah Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) tahun terakhir (apabila usul angka kredit telah mencapai kumulatif minimal yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi);
2. Salinan/fotokopi sah surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
3. Salinan/fotokopi sah surat keputusan terakhir tentang penyesuaian/pengangkatan pertama/pengangkatan kembali dalam jabatan penilik;
4. Salinan/fotokopi sah surat pernyataan melakukan kegiatan pengendalian mutu program PAUDNI, evaluasi dampak program, pengembangan profesi dan penunjang pengendalian mutu program beserta bukti fisiknya;
5. Salinan/fotokopi sah penetapan angka kredit (PAK) terakhir;
6. Bukti fisik hasil pelaksanaan tugas sebagai penilik dengan melampirkan surat pernyataan pelaksanaan tugas.
7. Semua dokumen nomor 1 sampai dengan 6 harus disahkan oleh pejabat yang berwenang.

Prestasi kerja dengan angka kredit yang diusulkan, dituangkan dalam unsur, butir dan kolom/lajur yang sesuai dengan menggunakan formulir DUPAK jabatan fungsional Penilik seperti contoh format XII-A/XII-B/XII-C/XII-D dan XIII-A/XIII-B/XIII-C/XIII-D.

##### **B. Tata Cara Pengajuan Usul Penetapan Angka Kredit**

1. Penilik yang mengusulkan DUPAK mencantumkan perkiraan angka kredit prestasi kerja ke dalam formulir DUPAK jabatan fungsional Penilik untuk disampaikan kepada kepala dinas yang bertanggungjawab di bidang pendidikan kabupaten/kota setempat. Pencantuman perkiraan angka kredit setiap butir kegiatan dilakukan secara berurutan seperti contoh format DUPAK nomor XII-A/XII-B/XII-C/XII-D dan XIII-A/XIII-B/XIII-C/XIII-D, sesuai dengan tugas masing-masing penilik dan program-program yang dilaksanakan.
2. Kepala Dinas yang bertanggung jawab di bidang Pendidikan Kabupaten/Kota yang membidangi PAUDNI dibantu oleh penilik yang ditunjuk untuk meneliti ulang kebenaran isi DUPAK dan kemudian menandatangani DUPAK tersebut dilengkapi dengan dokumen sebagai bukti fisik yang ditetapkan pada huruf A butir 1 sampai dengan 6 di atas.

3. DUPAK diajukan dengan surat pengantar dari:
  - a. Kepala Dinas yang bertanggung jawab di bidang Pendidikan Kabupaten/Kota kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan u.p. Direktur Jenderal PAUDNI untuk PAK bagi Penilik Madya pangkat Pembina tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Penilik Utama pangkat Pembina Utama Madya golongan ruang IV/d di wilayahnya masing-masing;
  - b. Pejabat yang menangani kepegawaian kepada Kepala Dinas yang bertanggung jawab di bidang Pendidikan Kabupaten/Kota bagi Penilik Pertama Pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Penilik Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di wilayah masing-masing.
4. Pengajuan DUPAK harus telah sampai kepada pejabat berwenang yang menetapkan angka kredit selambat-lambatnya:
  - a. Tanggal 15 Juni bagi Penilik yang akan naik jabatan/pangkat pada priode Oktober tahun berjalan.
  - b. Tanggal 15 Desember bagi Penilik yang akan naik jabatan/pangkat pada priode April tahun berikutnya.

## **V. PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT, TIM PENILAI, DAN SEKRETARIAT TIM PENILAI**

### **A. Pejabat Yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit**

Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit adalah:

1. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan atau pejabat Eselon I yang ditunjuk bagi Penilik Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Penilik Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d;
2. Kepala Dinas yang membidangi pendidikan di Kabupaten/Kota bagi Penilik Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Penilik Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a.

Contoh:

Ahmad Fauzan adalah penilik pada Dinas Pendidikan Kabupaten Cilacap dengan golongan ruang IV/a, terhitung 1 Oktober 2008 dengan angka kredit sejumlah 415. Pada bulan Desember 2012, yang bersangkutan mengusulkan penetapan angka kredit kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cilacap untuk kenaikan pangkat Pembina Tkt I golongan ruang IV/b priode April 2013. Berdasarkan bukti fisik yang diusulkan dan dari hasil penilaian Tim Penilaian Kabupaten Cilacap yang bersangkutan memperoleh angka kredit sejumlah 560, sehingga yang bersangkutan dapat dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat ke Pembina Tkt I, golongan ruang IV/b. Penetapan Angka Kredit (PAK) Sdr Fauzan ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cilacap.

## **B. Tim Penilai**

1. Kedudukan Tim Penilai
  - a. Tim Penilai Pusat berkedudukan di Direktorat Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal (Dit. PPTK PAUDNI);
  - b. Tim Penilai Kabupaten/Kota berkedudukan di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
2. Jumlah Anggota Tim Penilai

Jumlah anggota Tim Penilai sebanyak 7 (tujuh) orang atau lebih dengan ketentuan jumlahnya harus ganjil (gasal) dengan susunan;

  - a. seorang Ketua merangkap anggota;
  - b. seorang wakil Ketua merangkap anggota;
  - c. seorang Sekretaris merangkap anggota;
  - d. sekurang-kurangnya 4 (empat) orang anggota, paling sedikit 2 (dua) orang dari pejabat fungsional penilik.
  - e. Bila tidak dapat terpenuhi dalam hal komposisi jumlah anggota tim penilai tersebut di atas, maka anggota tim penilai dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi dalam penilaian prestasi kerja di bidang PAUDNI.

Guna menjaga obyektivitas dan pembagian tugas yang jelas sesuai dengan peran masing-masing, tidak diperbolehkan mengangkat anggota Tim Penilai dari:

  - a. pejabat berwenang menetapkan angka kredit;
  - b. pejabat yang dinilai; atau
  - c. pejabat yang berkewajiban memantau dan/atau mengawasi penetapan angka kredit.
3. Persyaratan Anggota Tim Penilai
  - a. Pangkat/jabatan serendah-rendahnya sama dengan pangkat/jabatan penilik yang dinilai;
  - b. Memiliki keahlian dan kemampuan untuk menilai prestasi kerja penilik;
  - c. Dapat aktif melakukan penilaian; dan
  - d. Anggota tim penilai jabatan fungsional Penilik harus lulus pendidikan dan pelatihan calon tim penilai angka kredit dan mendapat sertifikat dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.
  - e. Dapat menjaga keberhasilan hasil penilaian angka kredit.

Apabila terdapat tim penilai yang turut dinilai, maka ketua tim penilai dapat mengangkat anggota tim penilai pengganti.
4. Pengangkatan Tim Penilai
  - a. Tim Penilai Pusat dibentuk atau diangkat oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan atau pejabat Eselon I yang diberi kewenangan.
  - b. Tim Penilai Kabupaten/Kota dibentuk atau diangkat oleh Kepala Dinas yang membidangi pendidikan ditingkat Kabupaten/Kota.
5. Masa Jabatan Tim Penilai
  - a. Masa jabatan Tim Penilai adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya dengan ketentuan 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut dan dapat diangkat kembali setelah melampaui masa tenggang waktu 1(satu) tahun masa jabatan.

- b. Apabila terdapat tim penilai yang ikut dinilai maka ketua tim penilai dapat mengangkat anggota tim penilai pengganti dengan persyaratan sebagaimana diatur pada nomor tiga di atas.
6. Pemberhentian  
Tim Penilai diberhentikan dari jabatannya apabila:
- a. habis masa jabatannya dan/atau;
  - b. mengundurkan diri dari Tim Penilai/Anggota Sekretariat Tim Penilai;
  - c. pindah tempat kerja dari lingkungan Ditjen PAUDNI/lingkungan dinas pendidikan kabupaten/kota;
  - d. dijatuhi hukuman tingkat sedang atau berat dan telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap; dan/atau
  - e. berhenti atau diberhentikan sebagai pegawai negeri sipil.
7. Bagi anggota Tim Penilai yang diberhentikan sebelum habis masa jabatannya, yang bersangkutan diganti dengan anggota baru.
8. Tugas dan Wewenang
- a. Tim Penilai Pusat
    - 1) Memberikan pertimbangan kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan atau Dirjen PAUDNI dalam menetapkan angka kredit bagi kenaikan jabatan Penilik Madya, pangkat Pembina tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Penilik Utama pangkat Pembina Utama Madya golongan ruang IV/d.
    - 2) Membantu Menteri Pendidikan Nasional atau pejabat Eselon I yang ditunjuk dalam menetapkan angka kredit Penilik Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Penilik Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d
    - 3) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Menteri Pendidikan Nasional atau pejabat Eselon I yang ditunjuk, yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.
  - b. Tim Penilai Kabupaten/Kota
    - 1) Memberikan pertimbangan kepada Kepala Dinas yang membidangi Pendidikan Kabupaten/Kota dalam menetapkan angka kredit bagi kenaikan jabatan/pangkat Penilik Pertama, Pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Penilik Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a.
    - 2) membantu Kepala Dinas yang membidangi pendidikan Kabupaten/Kota dalam menetapkan angka kredit Penilik Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Penilik Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a.
    - 3) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang membidangi pendidikan Kabupaten/Kota, yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- Apabila Tim Penilai Kabupaten/Kota belum terbentuk maka penilaian angka kredit penilik dapat diminta kepada Tim Penilai Kabupaten/Kota Daerah terdekat, atau Tim Penilai Pusat.

9. Rincian tugas Tim Penilai adalah:
  - a. Memeriksa kebenaran bukti fisik prestasi kerja penilik yang ada dan memberi nilai berdasarkan angka kredit yang ditetapkan;
  - b. Menuangkan angka kredit hasil penilaian dan penjumlahan kedalam kolom 6, 7 dan 8 pada Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) seperti contoh format XII-A/XII-B/XII-C/XII-D dan XIII-A/XIII-B/XIII-C/XIII-D;
  - c. Mencatat kekurangan atau ketidakakuratan bukti fisik yang diajukan oleh setiap penilik, dalam rangka pembinaan penilik yang bersangkutan;
  - d. Melaporkan kepada pejabat berwenang menetapkan angka kredit apabila terdapat penilik yang dalam batas waktu yang ditetapkan belum dapat memenuhi jumlah angka kredit yang dipersyaratkan;
  - e. Mendokumentasikan data hasil penilaian dan menetapkan angka kredit;
  - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pejabat berwenang yang mengangkat dan memberhentikan Tim Penilai Angka Kredit Penilik.
10. Tim Teknis
 

Pejabat yang berwenang, dalam menetapkan angka kredit dapat membentuk Tim Teknis yang anggotanya terdiri dari para ahli, baik yang berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil atau bukan Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai kemampuan teknis yang diperlukan, atas usul Ketua.

Tugas Tim Teknis:

  - a. membantu Ketua Tim Penilai dalam memberikan Penilaian terhadap uraian kegiatan Penilik yang bersifat khusus dan atau memerlukan keahlian tertentu.
  - b. tugas tim teknis adalah memberikan saran dan pendapat kepada Ketua tim penilai dalam hal memberikan penilaian atas kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.
  - c. tim teknis menerima tugas dari dan bertanggung jawab kepada ketua tim penilai.

### **C. Sekretariat Tim Penilai**

1. Kedudukan Tim Sekretariat
  - a. Sekretariat Tim Penilai Pusat berkedudukan di Direktorat Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal (Dit. PPTK PAUDNI);
  - b. Sekretariat Tim Penilai Kabupaten/Kota berkedudukan pada unit kerja yang menangani/mengelola kepegawaian pada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau Dinas yang membidangi ketenagaan atau PAUDNI.
2. Persyaratan Anggota Sekretariat Tim Penilai
  - a. Kedudukan Sekretaris
    - 1) Sekretaris Tim Penilai Pusat berasal dari unsur pejabat yang menangani Kepegawaian pada Direktorat Pembinaan Pendidik

dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal (Dit. PPTK PAUDNI).

- 2) Sekretaris Tim Penilai Kabupaten/Kota dari unsur kepegawaian pada Dinas yang bertanggung jawab di bidang Pendidikan Kabupaten/Kota.
- b. Persyaratan Anggota Sekretariat Tim Penilai;
  - 1) Memahami administrasi penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional penilik.
  - 2) Memahami tentang Permenpan dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2010, tentang Jabatan Fungsional Penilik dan Angka Kreditnya.
  - 3) Memahami mekanisme dan prosedur penilaian angka kredit penilik.
  - 4) Memahami tugas pokok jabatan fungsional penilik.
  - 5) Mampu mengadministrasikan dan menuangkan angka kredit penilik ke dalam format yang telah disediakan.
  - 6) Mampu membuat laporan pelaksanaan penilaian angka kredit kepada ketua tim penilai angka kredit.
  - 7) Dapat menjaga rahasia hasil penilaian angka kredit penilik.
  - 8) Berasal dari staf unit kerja yang menangani/mengelola kepegawaian.
3. Pengangkatan Anggota Sekretariat Tim Penilai:
  - a. Anggota Sekretariat Tim Penilai Pusat diangkat oleh Dirjen PAUDNI atas nama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan;
  - b. Anggota Sekretariat Tim Penilai Kabupaten/Kota diangkat oleh Kepala Dinas yang bertanggung jawab di bidang Pendidikan di Kabupaten/Kota;Surat keputusan pengangkatan anggota sekretariat tim penilai sudah diterbitkan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum dimulainya masa penilaian angka kredit penilik.
4. Masa Jabatan
  - a. Masa jabatan Anggota Sekretariat Tim Penilai adalah 3 (tiga) tahun;
  - b. Pegawai Negeri Sipil yang telah menjadi Anggota Sekretariat Tim Penilai dalam 2 (dua) masa jabatan berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
5. Pemberhentian  
Anggota Sekretariat Tim Penilai diberhentikan dari jabatannya apabila:
  - a. habis masa jabatannya;
  - b. mengundurkan diri dari Anggota Sekretariat Tim Penilai;
  - c. pindah tempat kerja dari lingkungan Ditjen PAUDNI/lingkungan dinas pendidikan kabupaten/kota; atau
  - d. berhenti atau diberhentikan sebagai pegawai negeri sipil.
6. Tugas Pokok Sekretariat Tim Penilai
  - a. Menerima, memeriksa kelengkapan berkas, dan mengadministrasikan DUPAK penilik;
  - b. Memfasilitasi penyelenggaraan administrasi untuk kelancaran pelaksanaan penilaian angka kredit yang dilakukan oleh Tim Penilai;
  - c. Menyediakan perlengkapan tim penilai dalam melaksanakan tugas;

- d. Menyiapkan perlengkapan untuk persidangan tim penilai;
- e. Mendistribusikan DUPAK berikut kelengkapannya kepada anggota tim penilai;
- f. Mendokumentasikan hasil kerja tim penilai dan bukti prestasi kerja penilik yang telah dinilai;
- g. Membantu tim penilai dalam menuangkan pemberian angka kredit penilik yang telah disepakati tim penilai kedalam formulir penetapan angka kredit penilik, seperti contoh format VII;
- h. Menyiapkan nota peringatan kepada penilik paling lama 6 (enam) bulan sebelum batas waktu pembebasan sementara karena tidak memenuhi angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan, dengan menggunakan formulir seperti contoh format IX;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Tim Penilai;
- j. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas penilaian kepada pejabat berwenang mengangkat dan memberhentikan tim penilai;
- k. mendokumentasikan hasil penilaian dan penetapan angka kredit.

## **VI. PENGANGKATAN, KENAIKAN JABATAN, PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI, DAN PEMBERHETIAN DARI JABATAN**

### **A. Pengangkatan Penilik**

1. Persyaratan
  - a. Berstatus sebagai Pamong Belajar atau jabatan lain sejenis di lingkungan PAUDNI paling kurang 5 (lima) tahun, atau pernah menjadi guru/pengawas sekolah;
  - b. Berijazah paling rendah S1/D-IV sesuai dengan kualifikasi bidang kependidikan;
  - c. Pangkat paling rendah Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b;
  - d. Setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan (DP3) dalam satu tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik;
  - e. Mengikuti dan lulus Diklat Fungsional di bidang pengendalian mutu program PAUDNI;
  - f. Pengangkatan dalam jabatan Penilik dari jabatan Pamong Belajar, jabatan pengawa sekolah dan jabatan guru, berusia paling tinggi 54 (lima puluh empat) tahun;
  - g. Pengangkatan dalam jabatan penilik dari jabatan sejenis (di lingkungan PAUDNI, berusia 50 (lima puluh) tahun);
  - h. Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 2 (dua) tahun setelah diangkat harus mengikuti dan lulus diklat fungsional Penilik;
  - i. Penetapan jabatan fungsional Penilik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan angka kredit yang diperoleh dari unsur utama dan unsur penunjang setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
  - j. Pamong belajar atau jabatan lain sejenis di lingkungan PAUDNI atau Guru/Pengawas Sekolah yang diangkat dalam jabatan fungsional

Penilik menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki sebagai dasar penetapan jenjang jabatan fungsional Penilik. Yang dimaksud dengan jabatan sejenis di lingkungan PAUDNI adalah pejabat struktural atau staf yang bertugas pada unit kerja yang menangani program PAUDNI dan program pembinaan PTK PAUDNI pada tingkat kabupaten/kota, tingkat provinsi atau tingkat pusat;

- k. Diklat fungsional Penilik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan lebih lanjut oleh Instansi Pembina;
- l. Surat Keputusan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Penilik dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Format I;
- m. Kualifikasi pendidikan jabatan fungsional penilik, adalah bidang kependidikan yang sesuai dengan tugas pokok penilik, yaitu melaksanakan kegiatan pengendalian mutu dan evaluasi dampak program PAUDNI.

Pengangkatan PNS ke dalam jabatan fungsional Penilik selain harus memenuhi persyaratan di atas, juga harus:

- a. Sesuai dengan formasi jabatan fungsional penilik yang ditetapkan oleh Menpan dan Reformasi Birokrasi setelah mendapatkan pertimbangan teknis dari Kepala BKN. Sebelum ada penetapan formasi jabatan fungsional penilik oleh Menpan, pengangkatan penilik didasarkan atas perhitungan antara beban kerja dengan jumlah penilik sesuai dengan jenjang jabatannya.
  - b. Dapat melaksanakan kegiatan pengendalian mutu program PAUDNI yang menjadi tanggung jawabnya sehingga yang bersangkutan dapat memenuhi angka kredit kumulatif sekurang-kurangnya untuk kenaikan pangkat/ jabatannya.
  - c. Memenuhi angka kredit sekurang-kurangnya yang ditentukan untuk jenjang jabatan yang sesuai.
2. Formasi jabatan fungsional Penilik  
Formasi jabatan penilik ditetapkan 1 kecamatan paling kurang 3 orang dan paling banyak 12 orang. Namun demikian penetapan kebutuhan jumlah penilik didasarkan pada hasil analisis kebutuhan yang dilakukan dengan cermat.
3. Rasio kebutuhan penilik :
- a. Satu orang Penilik PAUD melakukan pengendalian mutu sekurang-kurangnya 5 satuan program PAUD dan sebanyak-banyaknya 10 satuan program PAUD;
  - b. Satu orang Penilik Kesetaraan dan Keaksaraan mengendalikan mutu sekurang-kurangnya 5 kelompok belajar pendidikan kesetaraan, keaksaraan atau satuan kelompok belajar lainnya dan sebanyak-banyaknya 10 kelompok.
  - c. Satu orang Penilik Kursus mengendalikan mutu sekurang-kurangnya 5 jenis kursus dan sebanyak-banyaknya 10 jenis kursus.

Pengangkatan Penilik harus didasarkan pada kedua pertimbangan di atas. Apabila di wilayah tersebut terdapat kurang dari 5 satuan program maka pada wilayah tersebut tetap bisa mengangkat 1 (satu) orang penilik.

Ketentuan lebih lanjut tentang formasi jabatan penilik akan diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

Penentuan jenis Penilik PAUD, Penilik Kesetaraan dan Keaksaraan, serta Penilik Kursus mempertimbangkan aspek antara lain:

- a. latar belakang pendidikan.
- b. pengalaman dalam bidang program PAUDNI.
- c. sertifikat diklat yang relevan dengan bidang penugasan.
- d. jumlah lembaga PAUDNI.

4. Penetapan angka kredit dan Jenjang Jabatan

Pegawai Negeri Sipil yang dapat diangkat dalam jenjang jabatan penilik harus memenuhi angka kredit yang ditentukan. Angka kredit tersebut diperoleh dari jumlah angka kredit unsur utama dan unsur penunjang.

Contoh 1:

Drs. M. Yusuf, berijazah S1 Kependidikan jurusan Bimbingan dan Penyuluhan, pangkat Penata Muda Tk. I, golongan ruang III/b. Yang bersangkutan telah melaksanakan tugas pokok Penilik sejak 1 Maret 2008 di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bandung sebagai berikut:

- telah mengikuti dan lulus diklat fungsional pengendalian mutu program PAUDNI
- sebagai pengurus aktif IPI tingkat provinsi sejak tahun 2008
- mengikuti seminar PAUDNI sebagai narasumber sebanyak 2 kali
- melaksanakan kegiatan pengendalian mutu program.
- melakukan kegiatan pengembangan profesi dalam bentuk karya tulis ilmiah populer.

Apabila pada tahun 2010 yang bersangkutan akan diangkat ke dalam jabatan fungsional penilik maka angka kredit dan jenjang jabatan yang diperoleh adalah sebagai berikut:

Unsur utama:

- ijazah S1 memperoleh angka kredit 100.
- diklat teknis program PAUDNI selama 300 jam memperoleh angka kredit 3.
- kegiatan penilik selama satu tahun pada jabatan Penilik Pertama seperti: penyusunan rencana tahunan, penyusunan rencana triwulan, penyusunan instrumen penilaian, melakukan pembimbingan terhadap PTK PAUDNI, pelaksanaan diskusi terfokus, penyusunan laporan hasil pengendalian mutu, memperoleh angka kredit 50.
- melakukan kegiatan pengembangan profesi dalam bentuk pedoman/juklak/ juknis memperoleh angka kredit 2.

Unsur penunjang

- melakukan kegiatan penunjang pengendalian mutu program PAUDNI dalam bentuk mengikuti dua kali seminar dalam bidang PAUDNI sebagai narasumber memperoleh angka kredit  $2 \times 2 = 4$ . Sebagai pengurus aktif IPI tingkat provinsi selama dua tahun memperoleh angka kredit  $2 \times 0,25 = 0,50$ .

Tugas di daerah khusus

- tidak bertugas di daerah khusus maka tidak ada penambahan angka kredit.
- bertugas di daerah khusus maka mendapatkan tambahan angka kredit 1,25 per tahun untuk jabatan Penilik Pertama. Karena yang

bersangkutan bertugas selama 2 (dua) tahun maka tambahan angka kredit  $1,25 \times 2 = 2,50$ .

Jumlah angka kredit yang diperoleh adalah:

Jumlah angka kredit dari unsur utama: 155

Jumlah angka kredit dari unsur penunjang: 4,50

Dengan demikian, (1) jika tidak bertugas di daerah khusus, jumlah angka kredit seluruhnya yang diperoleh adalah 159,50; (2) jika bertugas di daerah khusus jumlah angka kredit seluruhnya yang diperoleh adalah  $159,50 + 2,50 = 162$ .

Berdasarkan perhitungan angka kredit di atas, maka Drs. M. Yusuf dapat diangkat dalam jabatan Penilik Pertama, pangkat Penata Muda Tk. I, golongan ruang III/b dengan angka kredit 159,50 jika tidak bertugas di daerah khusus, atau dengan angka kredit 163 jika bertugas di daerah khusus.

Contoh 2:

Drs. Arif Sutarjo, berijazah S1 Kependidikan jurusan Bimbingan dan Penyuluhan, pangkat Penata Muda Tk. I, golongan ruang III/b. Yang bersangkutan telah melaksanakan tugas pokok Penilik sejak 1 Maret 2009 di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Sidoarjo sebagai berikut:

- telah mengikuti dan lulus diklat fungsional pengendalian mutu program PAUDNI.
- mengikuti seminar PAUD sebagai peserta sebanyak 2 kali.
- melaksanakan kegiatan pengendalian mutu program.
- melakukan kegiatan pengembangan profesi dalam bentuk karya tulis ilmiah populer.

Apabila pada tahun 2011 yang bersangkutan akan diangkat ke dalam jabatan fungsional penilik maka angka kredit dan jenjang jabatan yang diperoleh adalah sebagai berikut:

Unsur utama:

- ijazah S1 memperoleh angka kredit 100.
- diklat fungsional selama 40 jam memperoleh angka kredit 1.
- kegiatan penilik selama 2 (dua) tahun pada jabatan Penilik Pertama seperti: penyusunan rencana tahunan, penyusunan rencana triwulan, penyusunan instrumen penilaian dan melakukan pembimbingan terhadap PTK PAUDNI, memperoleh angka kredit 42,50.
- melakukan kegiatan pengembangan profesi dalam bentuk penyusunan pedoman/juklak/ juknis memperoleh angka kredit 2.

Unsur penunjang:

melakukan kegiatan penunjang pengendalian mutu program PAUDNI dalam bentuk mengikuti dua kali seminar dalam bidang PAUDNI sebagai peserta memperoleh angka kredit  $2 \times 1 = 2$ .

Tugas di daerah khusus

- tidak bertugas di daerah khusus maka tidak ada penambahan angka kredit.
- bertugas di daerah khusus maka mendapatkan tambahan angka kredit 1,25 per tahun. Karena yang bersangkutan bertugas selama 2 (dua) tahun maka tambahan angka kredit  $1,25 \times 2 = 2,50$ .

Dengan demikian, (1) jika tidak bertugas di daerah khusus, jumlah angka kredit seluruhnya yang diperoleh adalah 147,50; (2) jika bertugas di

daerah khusus jumlah angka kredit seluruhnya yang diperoleh adalah  $147,50 + 2,50 = 150$ .

- (1) Berdasarkan perhitungan angka kredit di atas, maka Drs. Arif Sutarjo: (1) tidak dapat diangkat dalam jabatan Penilik Pertama, pangkat Penata Muda Tk. I, golongan ruang III/b jika tidak bertugas di daerah khusus;
  - (2) dapat diangkat dalam jabatan Penilik Pertama, pangkat Penata Muda Tk. I, golongan ruang III/b dengan angka kredit 150 jika bertugas di daerah khusus.
5. Pejabat berwenang mengangkat  
Pejabat yang berwenang mengangkat pegawai negeri sipil ke dalam jabatan fungsional penilik adalah pejabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yaitu Bupati/Walikota atau pejabat yang diberikan kewenangan.
6. Kelengkapan usul Pengangkatan Pertama ke dalam jabatan fungsional penilik.  
Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi persyaratan untuk diangkat pertama kali ke dalam jabatan fungsional penilik, harus mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas Pendidikan atau Kepala Dinas yang membidangi pendidikan di Kabupaten/Kota. Usulan tersebut dilampiri dengan berkas yang telah disahkan oleh pejabat berwenang terdiri dari:
- Salinan/fotokopi Ijazah terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
  - Salinan/fotokopi DP3 satu tahun terakhir.
  - Salinan/fotokopi Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Terakhir daftar riwayat hidup.

## **B. Kenaikan Jabatan dan Pangkat**

1. Penetapan kenaikan jabatan dapat dipertimbangkan apabila:
  - a. Paling singkat 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
  - b. Memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi.
    - proporsi jumlah angka kredit paling sedikit 80% unsur utama dan paling banyak 20% unsur penunjang. Semua unsur angka kredit dihitung secara kumulatif, yaitu angka kredit yang harus dipenuhi adalah selisih antara jumlah angka kredit kumulatif satu tingkat di atasnya dengan jumlah kumulatif angka kredit yang telah diperoleh.
    - jumlah angka kredit unsur pengembangan profesi yang harus dicapai sesuai dengan ketentuan pada pasal 15 ayat (1) sampai dengan (7) Permen PAN RB Nomor: 14 Tahun 2010.
  - c. Setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
  - d. Telah lulus uji kompetensi. Uji kompetensi diatur lebih lanjut dalam pedoman yang diterbitkan Kementerian Pendidikan Kebudayaan.Kenaikan jabatan Penilik Madya menjadi Penilik Utama ditetapkan dengan Keputusan Presiden.

2. Kenaikan pangkat

Kenaikan pangkat dapat dipertimbangkan apabila:

- a. Paling singkat 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
- b. Memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; dan
- c. Setiap unsur penilaian prestasi kerja atau penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

Contoh 1:

Drs. Marulus Sitanggang, berijazah S1 Kependidikan jurusan Pendidikan Luar Sekolah, pangkat Penata, golongan ruang III/c dengan jabatan Penilik Muda, bekerja di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Asahan. PAK terakhir yang dimiliki sebanyak 211,50 terhitung 1 Juli 2009. Yang bersangkutan telah melaksanakan tugas pokok Penilik pada jabatan/golongan tersebut sejak 2 Juli 2009. Pada tahun 2012 yang bersangkutan mengajukan kenaikan pangkat/golongan ke pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d. Bukti fisik pelaksanaan tugas pada jabatan tersebut sebagai berikut:

- Mendapat ijazah Magister program studi PLS Tahun 2011.
- Mengikuti dan lulus diklat teknis di bidang pengendalian mutu program PAUDNI pada tahun 2009, 2010, dan 2011 per tahun dapat satu sertifikat @ 40 jampel.
- Menyusun rencana tahun program PAUDNI tahun 2009, 2010, 2011 dan 2012.
- Menyusun rencana triwulanan program PAUDNI sebanyak 4 kali per tahun selama tahun 2009, 2010, 2011 dan 2012.
- Melaksanakan diskusi terfokus sebanyak 6 kali selama tahun 2009, 2010, 2011 dan 2012.
- Mengumpulkan data pemantauan program PAUDNI 2009, 2010, 2011 dan 2012.
- Melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dalam bentuk karya tulis sebanyak 3 judul. Satu judul dipublikasikan dalam bentuk buku yang diedarkan secara nasional dan 2 judul makalah yang tidak dipublikasikan.
- Sebagai pengurus aktif IPI tingkat nasional periode tahun 2009 -2014.
- Menjadi narasumber pada kegiatan workshop sebagai sebanyak 2 kali.

Perhitungan angka kredit berdasarkan bukti fisik yang diajukan diatas adalah sebagai berikut:

Unsur utama:

- Mendapat ijazah Magister program studi PLS Tahun 2011 dengan angka kredit 50.
- Mengikuti dan lulus diklat teknis di bidang pengendalian mutu program PAUDNI pada tahun 2009, 2010, dan 2011 per tahun dapat satu sertifikat @ 40 jampel dengan angka kredit  $3 \times 1 = 3$ .
- Menyusun rencana tahun program PAUDNI sebagai anggota tahun 2009, 2010, 2011 dan 2012 dengan angka kredit  $0,52 \times 4 = 2,08$ .

- Menyusun rencana triwulanan program PAUDNI sebanyak 4 kali per tahun selama tahun 2009, 2010, 2011 dan 2012 dengan angka kredit  $0,32 \times 4 \times 4 = 5,12$ .
- Melaksanakan diskusi terfokus hasil pemantauan sebanyak 6 kali selama tahun 2009, 2010, 2011 dan 2012 dengan angka kredit  $0,08 \times 6 = 0,48$ .
- Mengumpulkan data pemantauan program PAUDNI 2009, 2010, 2011 dan 2012 dengan angka kredit  $0,24 \times 4 = 0,96$ .
- Melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dalam bentuk karya tulis sebanyak 3 judul. Satu judul dipublikasikan dalam bentuk buku yang diedarkan secara nasional dengan angka kredit 12,5.
- Menyusun 2 judul makalah yang tidak dipublikasikan dengan angka kredit  $2 \times 4 = 8$ .

Unsur penunjang:

- a. Sebagai pengurus aktif IPI tingkat nasional periode tahun 2009 -2012 dengan angka kredit  $1 \times 3 = 3$ .
- b. Menjadi nara sumber pada kegiatan lokakarya sebagai sebanyak 2 kali dengan angka kredit  $2 \times 2 = 4$ .

Dengan demikian perolehan angka kredit atas Drs. Marulus Sitanggung adalah:

Jumlah angka kredit dari unsur utama: 82,14

Jumlah angka kredit dari unsur penunjang: 7

Berdasarkan perhitungan angka kredit di atas, maka Drs. Marulus Sitanggung dapat naik pangkat menjadi Penata Tingkat. I, golongan ruang III/d dengan jabatan penilik muda. Jumlah kumulatif angka kredit adalah  $211,50 + 89,14 = 300,64$ .

Contoh 2:

Dra. Titin Maryati, M.Pd, berijazah S2 Kependidikan jurusan Pendidikan Luar Sekolah, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dengan jabatan Penilik Muda, bekerja di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Tasikmalaya. PAK terakhir yang dimiliki sebanyak 306,50 terhitung 1 Juli 2009. Yang bersangkutan telah melaksanakan tugas pokok Penilik pada jabatan/golongan tersebut sejak 2 Juli 2009. Pada tahun 2012 yang bersangkutan mengajukan usul kenaikan jabatan/pangkat ke pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, jabatan Penilik Madya. Bukti fisik pelaksanaan tugas pada jabatan tersebut sebagai berikut:

- Mengikuti dan lulus diklat teknis di bidang pengendalian mutu program PAUDNI pada tahun 2009, 2010, 2011 dan 2012 per tahun dapat satu sertifikat @ 80 jampel.
- Menyusun rencana tahun program PAUDNI tahun 2009, 2010, 2011 dan 2012.
- Menyusun rencana triwulanan program PAUDNI sebanyak 4 kali per tahun selama tahun 2009, 2010, 2011 dan 2012.
- Menganalisis hasil pemantauan data program PAUDNI rata-rata 10 kali per triwulan selama tahun 2009, 2010, 2011 dan 2012
- Membuat instrumen pemantauan sebanyak 5 instrumen per tahun selama 2009, 2010, 2011, dan 2012.
- Menyusun desain diskusi terfokus hasil pemantauan sebanyak 8 kali selama tahun 2009, 2010, 2011 dan 2012.

- Melaksanakan diskusi terfokus sebanyak 8 kali selama tahun 2009, 2010, 2011 dan 2012.
- Mengumpulkan data pemantauan program PAUDNI 2009, 2010, 2011 dan 2012.
- Melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada PTK PAUDNI dengan sasaran perorangan sebanyak 5 orang.
- Menyusun laporan triwulan hasil pengendalian mutu program PAUDNI tahun 2009, 2010, 2011 dan 2012.
- Menyusun laporan tahunan hasil pengendalian mutu program PAUDNI tahun 2009, 2010, 2011 dan 2012 sebagai anggota.
- Melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dalam bentuk karya tulis sebanyak 4 judul. 2 judul dipublikasikan dalam bentuk buku yang diedarkan secara nasional dan 2 judul makalah yang tidak dipublikasikan.
- Sebagai pengurus aktif IPI tingkat nasional periode tahun 2009 -2014.
- Menjadi narasumber pada kegiatan workshop sebagai sebanyak 2 kali.
- Menjadi anggota delegasi ilmiah internasional sebanyak 3 kali.
- Menjadi anggota pengurus redaksi majalah bidang ilmiah.

Perhitungan angka kredit berdasarkan bukti fisik yang diajukan diatas adalah sebagai berikut:

Unsur utama:

- Mengikuti dan lulus diklat teknis di bidang pengendalian mutu program PAUDNI pada tahun 2009, 2010, 2011 dan 2012 per tahun dapat satu sertifikat @ 84 jampel dengan angka kredit  $4 \times 2 = 8$ .
- Menyusun rencana tahun program PAUDNI tahun 2009, 2010, 2011, dan 2012 dengan angka kredit  $4 \times 0,78 = 3,12$ .
- Menyusun rencana triwulanan program PAUDNI sebanyak 4 kali per tahun selama tahun 2009, 2010, 2011 dan 2012 dengan angka kredit  $4 \times 4 \times 0,48 = 7,68$ .
- Menyusun desain diskusi terfokus hasil pemantauan sebanyak 8 kali selama tahun 2009, 2010, 2011 dan 2012 dengan angka kredit  $8 \times 0,12 = 0,96$ .
- Melaksanakan diskusi terfokus sebagai anggota sebanyak 8 kali selama tahun 2009, 2010, 2011 dan 2012 dengan angka kredit  $8 \times 0,08 = 0,64$ .
- Membuat instrumen pemantauan sebanyak 5 instrumen per tahun selama 2009, 2010, 2011, dan 2012 dengan angka kredit  $20 \times 0,32 = 6,4$ .
- Mengumpulkan data pemantauan program PAUDNI rata-rata 10 kali per triwulan selama tahun 2009, 2010, 2011 dan 2012 dengan angka kredit  $10 \times 4 \times 4 \times 0,24 = 38,4$ .
- Menganalisis hasil pemantauan data program PAUDNI rata-rata 10 kali per triwulan selama tahun 2009, 2010, 2011 dan 2012 dengan angka kredit  $10 \times 4 \times 4 \times 0,48 = 36,86$ .
- Melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada PTK PAUDNI dengan sasaran perorangan sebanyak 5 orang dengan angka kredit  $10 \times 0,64 = 6,4$ .

- Menyusun laporan triwulan hasil pengendalian mutu program PAUDNI tahun 2009, 2010, 2011 dan 2012 dengan angka kredit  $4 \times 4 \times 0,16 = 2,56$ .
- Menyusun laporan tahunan hasil pengendalian mutu program PAUDNI tahun 2009, 2010, 2011 dan 2012 sebagai anggota dengan angka kredit  $4 \times 0,16 = 0,64$ .
- Melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dalam bentuk karya tulis sebanyak 1 judul makalah yang tidak dipublikasikan dengan angka kredit  $(1 \times 4) = 4$ .

Unsur penunjang:

- c. Sebagai pengurus aktif IPI tingkat nasional periode tahun 2009 -2012 dengan angka kredit  $3 \times 1 = 3$ .
- d. Menjadi narasumber pada kegiatan lokakarya sebagai sebanyak 2 kali dengan angka kredit  $2 \times 2 = 4$ .
- e. Menjadi anggota delegasi ilmiah internasional sebanyak 3 kali dengan angka kredit  $3 \times 1 = 3$ .
- f. Menjadi anggota pengurus redaksi majalah bidang ilmiah dengan angka kredit 0,2.

Dengan demikian perolehan angka kredit atas Dra. Titin Maryati, M.Pd adalah:

g. Jumlah angka kredit dari unsur utama: 115,66

h. Jumlah angka kredit dari unsur penunjang: 10,02

Berdasarkan perhitungan angka kredit di atas, secara kumulatif angka kredit yang diperoleh adalah  $125,68 + 306,50 = 432,18$ . Meskipun jumlah angka kredit kumulatif telah terpenuhi untuk naik pangkat dan jabatan menjadi Pembina, golongan ruang IV/a, jabatan Penilik Madya, tetapi karena angka kredit dari unsur pengembangan profesi hanya 4 sehingga tidak memenuhi persyaratan yang seharusnya, yaitu sebanyak 8, maka Dra. Titin Maryati, M.Pd tidak dapat naik pangkat menjadi Pembina, golongan ruang IV/a, jabatan Penilik Madya.

### **C. Pembebasan Sementara**

1. Penilik Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Penilik Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c dibebaskan sementara dari jabatannya apabila telah 5 (lima) tahun dalam jabatan terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi bagi Penilik yang jabatannya lebih rendah dari jabatan yang setara dengan pangkat yang dimiliki.
2. Penilik Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Penilik Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila telah 5 (lima) tahun dalam jabatan terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi Penilik yang akan mendapatkan kenaikan pangkat pertama sejak diangkat dalam jabatan terakhir.
3. Penilik Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Penilik Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan

- ruang IV/c, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila telah 5 (lima) tahun dalam pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi Penilik yang pernah mendapatkan kenaikan pangkat sejak diangkat dalam jabatan terakhir.
4. Penilik Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak diangkat dalam jabatan/pangkat tidak dapat mengumpulkan paling kurang 25 (dua puluh lima) angka kredit dari kegiatan tugas pokok dan pengembangan profesi.
  5. Pembebasan sementara bagi Penilik dilakukan dengan memberikan peringatan tertulis dari pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit. Peringatan tersebut dilakukan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum batas waktu pembebasan sementara diberlakukan, dengan menggunakan format IX.
  6. Pembebasan sementara selain karena tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan, Penilik dapat juga dibebaskan sementara dari jabatannya apabila:
    - a. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berupa penurunan pangkat;
    - b. diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;
    - c. ditugaskan secara penuh di luar jabatan Penilik, misalnya ditugaskan menjadi pejabat struktural di instansi pemerintah pusat dan daerah.
    - d. menjalani cuti di luar tanggungan negara kecuali persalinan keempat dan seterusnya; atau
    - e. tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan yang sumber pembiayaannya dari APBN atau APBD.
  7. Penilik yang dibebaskan sementara karena menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berupa penurunan pangkat, tetap diwajibkan melaksanakan tugas pokok dan dinilai serta ditetapkan angka kreditnya.
  8. Surat Keputusan pembebasan sementara dari jabatan Penilik dibuat dengan menggunakan format IX.

#### **D. Pengangkatan Kembali**

1. Penilik yang dibebaskan sementara karena tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, dapat diangkat kembali dalam jabatan penilik apabila telah memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan.
2. Penilik yang dibebaskan sementara karena dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat, diangkat kembali dalam jabatan Penilik apabila masa berlakunya hukuman disiplin tersebut telah berakhir.
3. Penilik yang dibebaskan sementara karena diberhentikan sementara dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dapat diangkat kembali dalam jabatan Penilik apabila berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, dinyatakan tidak bersalah atau dijatuhi hukuman percobaan.

4. Penilik yang dibebaskan sementara karena ditugaskan secara penuh di luar jabatan Penilik, dapat diangkat kembali dalam jabatan Penilik setelah selesai melaksanakan tugas di luar jabatan Penilik dengan ketentuan pada saat itu usianya paling tinggi 54 (lima puluh empat) tahun.
5. Penilik yang dibebaskan sementara karena cuti diluar tanggungan negara kecuali untuk persalinan ke empat dan seterusnya dan telah diangkat kembali pada instansi semula, dapat diangkat kembali dalam jabatan Penilik.
6. Penilik yang dibebaskan sementara karena menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, dapat diangkat kembali dalam jabatan Penilik apabila telah selesai menjalani tugas belajar.
7. Penilik yang telah menjalani pembebasan sementara dan diangkat kembali dalam jabatan Penilik, jabatannya ditetapkan berdasarkan angka kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah angka kredit yang diperoleh selama tidak menduduki jabatan fungsional Penilik.
8. Surat Keputusan pengangkatan kembali dalam jabatan Penilik dibuat seperti contoh Format X.

#### **E. Pemberhentian dari Jabatan**

1. Penilik diberhentikan dari jabatannya, karena:
  - a. dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap, kecuali jenis hukuman disiplin tingkat berat berupa penurunan pangkat; dan
  - b. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan.
2. Surat Keputusan pemberhentian dari jabatan Penilik dibuat seperti contoh Format XI.

### **VII. KETENTUAN PERALIHAN**

#### **A. Penyesuaian Jabatan Penilik**

Pegawai Negeri Sipil (pamong belajar, guru, pengawas atau jabatan sejenis di lingkungan PAUDNI) yang telah memenuhi syarat untuk diangkat ke dalam jabatan fungsional penilik (penilik pertama, penilik muda, penilik madya, penilik utama) disesuaikan dengan hasil penetapan angka kredit yang diperoleh.

#### **B. Penilaian Prestasi Kerja Penilik yang Belum Memiliki Ijazah S1/D-IV**

1. Penilik yang belum memiliki ijazah S1/D-IV dengan pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d melaksanakan tugas dan penilaian prestasi kerjanya sebagaimana tersebut pada Lampiran V Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2010.

2. Pelaksanaan kegiatan pengembangan profesi dan unsur penunjang diberikan angka kredit sebagaimana tersebut pada Lampiran V Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2010.
3. Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat Penilik, bagi:
  - a. Penilik yang berijazah Diploma Dua (D-II) adalah sebagaimana tersebut pada Lampiran VI Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2010; dan
  - b. Penilik yang berijazah Diploma Tiga (D-III) adalah sebagaimana tersebut pada Lampiran VII Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2010.
4. Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi Penilik untuk kenaikan pangkat dan jabatan adalah:
  - a. paling rendah 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari diklat, pengendalian mutu program PAUDNI, evaluasi dampak program PAUDNI, dan pengembangan profesi, tidak termasuk unsur pendidikan (perolehan ijazah pendidikan formal); dan
  - b. paling tinggi 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.
5. Apabila Penilik tidak memperoleh ijazah S1/D-IV, kenaikan pangkat paling tinggi adalah Penata Tingkat I, dengan golongan ruang III/d, dan yang bersangkutan setiap tahun sejak menduduki pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, wajib mengumpulkan angka kredit paling kurang 10 (sepuluh) dari kegiatan tugas pokok.
6. Sesuai Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 02/III/PB/2011 dan Nomor 7 Tahun 2011, Penilik yang belum memiliki ijazah S1/D-IV, jabatan/pangkatnya ditetapkan sesuai dengan jabatan/pangkat terakhir yang dimiliki, dengan ketentuan paling lama 10 (sepuluh) tahun yang bersangkutan harus memiliki ijazah S1/D-IV.
7. DUPAK Penilik dibuat dengan menggunakan format XIII.
8. Setiap usul penetapan angka kredit Penilik harus dilampirkan: Salinan/fotocopi sah surat pernyataan melakukan kegiatan pengendalian mutu program PAUDNI, evaluasi dampak program, pengembangan profesi dan penunjang pengendalian mutu program beserta bukti fisiknya.
9. Penilik yang memperoleh ijazah S1/D-IV, jenjang jabatannya dapat disesuaikan kedalam jabatan penilik pertama/penilik muda/penilik madya/penilik utama sesuai dengan angka kredit yang diperoleh.
10. Proporsi angka kredit untuk penyesuaian ijazah S1/D-IV adalah sebesar 65% (enam puluh lima persen) dari angka kredit kumulatif yang berasal dari diklat, tugas pokok, dan kegiatan pengembangan profesi Penilik ditambah angka kredit ijazah S1/D-IV dengan tidak memperhitungkan angka kredit dari kegiatan penunjang, dan angka kredit yang telah ditetapkan sebelumnya tidak dikurangi/diubah.

## **VIII. PENUTUP**

Petunjuk teknis pelaksanaan jabatan fungsional penilik dan angka kreditnya ini merupakan jabaran dari Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2010 dan Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 02/III/PB Tahun 2011 dan Nomor 7 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penilik dan Angka Kreditnya.

Petunjuk teknis sebagai acuan dalam melaksanakan pembinaan karier terhadap jabatan fungsional penilik. Oleh karena itu, pemangku jabatan fungsional penilik, pejabat pembina kepegawaian dan semua pihak terkait perlu memperhatikan dan menerapkan semua ketentuan yang tertuang dalam petunjuk teknis ini.

Hal-hal yang belum diatur dalam petunjuk teknis ini, akan diatur tersendiri dalam pedoman yang diterbitkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MOHAMMAD NUH

Salinan Sesuai dengan aslinya.

Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD.

Muslikh, S.H.  
NIP 195809151985031001

Format I

**KEPUTUSAN  
PRESIDEN/ MENTERI/ BUPATI/ WALIKOTA\*)  
NOMOR : .....**

**TENTANG**

**PENGANGKATAN DALAM JABATAN PENILIK**

**PRESIDEN/ MENTERI/ BUPATI/ WALIKOTA,\*)**

- Menimbang** : a. bahwa sebagaimana Pasal 26 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Penilik dan Angka Kreditnya, dipandang perlu untuk mengangkat Saudara .....dalam jabatan Penilik .....;
- b. ....;
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 jo Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 jo Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2010;
7. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor..... dan Nomor .....

**MEMUTUSKAN :**

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

Ditetapkan di : .....

Pada Tanggal : .....

\_\_\_\_\_  
NIP.

**Tembusan :**

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

\*) Coret yang tidak perlu.

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

Format II

**SURAT PERNYATAAN  
TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
PENILIK**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Menyatakan bahwa :

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

Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Penilik sebagai berikut :

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Atasan Langsung

NIP

Format III

**SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN PENGENDALIAN MUTU PROGRAM PAUD NI**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Menyatakan bahwa :

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

Telah melakukan kegiatan pengendalian mutu program PAUDNI sebagai berikut :

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Atasan Langsung

NIP

Format IV

**SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN EVALUASI DAMPAK PROGRAM PAUDNI**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Menyatakan bahwa :

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

Telah melakukan kegiatan evaluasi dampak program PAUDNI sebagai berikut :

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Atasan Langsung

NIP

Format V

**SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Menyatakan bahwa :

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

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi sebagai berikut :

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Atasan Langsung

NIP

Format VI

**SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG TUGAS**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Menyatakan bahwa :

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

Telah melakukan kegiatan penunjang tugas sebagai berikut :

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Atasan Langsung

NIP

Format VII

**PENETAPAN ANGKA KREDIT**

NOMOR : ..... / ..... / .....  
 Instansi : ..... Masa Penilaian : .....  
 .....s/d.....

<b>I</b>		<b>KETERANGAN PERORANGAN</b>		
1	N a m a			
2	N I P			
3	Nomor Seri KARPEG			
4	Pangkat / Golongan Ruang / TMT			
5	Tempat dan Tanggal Lahir			
6	Jenis Kelamin			
7	Pendidikan Tertinggi			
8	Jabatan Fungsional / TMT			
9	Masa kerja golongan	Lama		
		Baru		
10	Unit kerja			
<b>II</b>		<b>PENETAPAN ANGKA KREDIT</b>		
		LAMA	BARU	JUMLAH
1	<b>UNSUR UTAMA</b>			
	A Pendidikan			
	1) pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah			
	2) Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan fungsional Penilik serta memperoleh Sertifikat atau Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)			
	B Kegiatan pengendalian mutu program PAUD NI			
	C Kegiatan evaluasi dampak program PAUD NI			
	D Pengembangan profesi			
	Jumlah Unsur Utama			
2	<b>UNSUR PENUNJANG</b>			
	Penunjang pelaksanaan tugas Penilik			
	Jumlah Unsur Penunjang			
	Jumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang			
<b>III</b>		<b>DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKAN DALAM</b>		
	<b>JABATAN...../ PANGKAT...../ TMT.....</b>			

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

Ditetapkan di : .....  
 Pada tanggal : .....

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

.....  
 NIP

Format VIII

**SURAT PERINGATAN**

---

**NOMOR :**

D A R I : .....  
KEPADA YTH : .....  
ALAMAT : .....  
TANGGAL : .....

1. Dengan ini memberitahukan dengan hormat, bahwa :

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

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

2. Sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2010 jo Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor ..... dan Nomor .....tanggal ..... diminta agar Saudara dapat memenuhi ketentuan angka kredit yang dipersyaratkan.
3. Apabila tidak dapat memenuhi ketentuan tersebut di atas, maka Saudara akan dibebaskan sementara dari Penilik.
4. Demikian untuk dimaklumi dan harap perhatian Saudara sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :.....

Pada tanggal : .....

.....  
NIP.

Tembusan :

1. Menteri Pendidikan Nasional;
2. Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan; \*)
3. Pimpinan unit kerja Penilik yang bersangkutan;
4. Kepala Biro Kepegawaian Kementerian Pendidikan Nasional/Kepala BKD Kab/Kota yang bersangkutan;
5. Pejabat laian yang dipandang perlu.

\*) Coret yang tidak perlu

**KEPUTUSAN**  
**PRESIDEN/MENTERI/BUPATI/WALIKOTA\*)**  
**NOMOR :.....**  
**TENTANG**  
**PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN PENILIK**  
**PRESIDEN/MENTERI/BUPATI/WALIKOTA,\*)**

- Menimbang**
- a. bahwa Saudara ..... NIP ..... pangkat/golongan ruang ....., terhitung mulai tanggal.....dibebaskan sementara dari jabatan Penilik karena ..... \*\*);
  - b. bahwa untuk tertib administrasi dan menjamin kualitas profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Penilik, dipandang perlu untuk membebaskan sementara Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dari jabatan Penilik;

- Mengingat** :
- 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
  - 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
  - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011;
  - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 jo Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 ;
  - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 jo Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
  - 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2010;
  - 7. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor..... dan Nomor .....

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan** :

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

Ditetapkan di : .....

Pada Tanggal : .....

\_\_\_\_\_  
NIP.

**Tembusan :**

- 1. Menteri Pendidikan Nasional;
- 2. Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;\*)
- 3. Kepala Biro Kepegawaian Kementerian Pendidikan Nasional/Kepala BKD Kab/Kota yang bersangkutan;\*)
- 4. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;
- 5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;\*)
- 6. Pejabat instansi lain yang berkepentingan;

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*) Alasan pembebasan sementara

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

**KEPUTUSAN**  
**PRESIDEN/MENTERI/BUPATI/WALIKOTA\*)**  
**NOMOR :.....**  
**TENTANG**  
**PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN PENILIK**  
**PRESIDEN/MENTERI/BUPATI/WALIKOTA,\*)**

- Menimbang** : a. bahwa sebagaimana Pasal 29 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Penilik dan Angka Kreditnya, dipandang perlu untuk mengangkat kembali Saudara .....dalam jabatan Penilik .....;
- b. ....;
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 jo Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 jo Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2010;
7. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor..... dan Nomor .....;

**MEMUTUSKAN :**

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

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

\_\_\_\_\_  
NIP.

**Tembusan :**

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

\*) Coret yang tidak perlu.

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

**KEPUTUSAN  
PRESIDEN/MENTERI/BUPATI/WALIKOTA\*)  
NOMOR :.....  
TENTANG  
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN PENILIK KARENA DIJATUHI HUKUMAN  
DISIPLIN TINGKAT BERAT DAN TELAH MEMPUNYAI KEKUATAN HUKUM TETAP /  
TIDAK DAPAT MENGUMPULKAN ANGKA KREDIT YANG DITENTUKAN \*)**

**MENTERI / PIMPINAN LPNK / GUBERNUR / BUPATI / WALIKOTA,\*)**

- Menimbang** : 1. Bahwa Saudara.....NIP.....jabatan.....pangkat/golongan ruang.....terhitung mulai tanggal.....telah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang Nomor.....tanggal...../dinyatakan tidak dapat mengumpulkan angka kredit dalam jangka waktu 1 (satu) sejak dibebaskan sementara\*);
2. bahwa untuk tertib administrasi dan menjamin kualitas profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Penilik, dipandang perlu memberhentikan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dari jabatan Penilik.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 jo Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 jo Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2010;
8. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor..... dan Nomor .....

**MEMUTUSKAN :**

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

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

\_\_\_\_\_  
NIP.

**Tembusan :**

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

\*) Coret yang tidak perlu.

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

Format XII-A

TANGGAL :

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT

PENILIK PERTAMA

NOMOR :

Instansi : .....

Masa penilaian Bulan .....s/d .....

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

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

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
2	<b>PENGENDALIAN MUTU PROGRAM PNFI</b>							
	A	Perencanaan program pengendalian mutu PAUDNI						
		1	Menyusun rencana kerja tahunan pengendalian mutu sebagai anggota					
		2	Menyusun rencana kerja triwulan pengendalian mutu satuan PAUDNI					
	B	Pelaksanaan pemantauan program PAUDNI						
		1	Membuat instrumen pemantauan program PAUDNI					
		2	Mengumpulkan data pemantauan program PAUDNI					
		3	Menganalisis hasil pemantauan pelaksanaan program PAUDNI					
		4	Membuat desain diskusi terfokus hasil pemantauan					
		5	Melaksanakan diskusi terfokus hasil pemantauan sebagai anggota					
		6	Menyusun laporan hasil pemantauan					
	C	Pelaksanaan Penilaian Program PAUDNI						
		1	Membuat instrumen penilaian program pada satuan PAUDNI berdasarkan standar pendidikan					
		2	Melaksanakan, menganalisis, dan melaporkan hasil penilaian program pada satuan PAUDNI					
	D	Pelaksanaan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan PAUDNI						
		1	Melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan standar pendidikan dengan sasaran perorangan					
	E	Penyusunan laporan hasil pengendalian mutu PAUDNI						
		1	Menyusun laporan triwulan					
		2	Menyusun laporan tahunan sebagai anggota					

3	<b>PENGEMBANGAN PROFESI PENGENDALIAN MUTU PAUDNI</b>							
	A	Pembuatan karya tulis ilmiah dan/atau penelitian di bidang pendidikan PAUDNI						
		1	Membuat karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang pendidikan nonformal yang dipublikasikan:					
			a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional				
			b	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan				
		2	Membuat karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang PAUDNI yang tidak dipublikasikan:					
			a	Dalam bentuk buku				
			b	Dalam bentuk makalah ilmiah				
		3	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang PNF yang dipublikasikan:					
			a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional				
			b	Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan				
		4	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang PAUDNI yang tidak dipublikasikan :					
			a	Dalam bentuk buku				
	b		Dalam bentuk makalah					
	B	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang PAUDNI						
1		Menterjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang PNF yang dipublikasikan:						
		a	dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional					
		b	dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI					
2		Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang PAUDNI yang tidak dipublikasikan						
		a	Dalam bentuk buku					
	b	Dalam bentuk makalah						

	C	Pembuatan standar buku pedoman / petunjuk pelaksanaan /petunjuk teknis di bidang pengendalian mutu PAUDNI						
		1	Membuat buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang PAUDNI					
	D	Menjadi juara dalam lomba karya ilmiah						
		1	Menjadi juara dalam tingkat nasional					
		2	Menjadi juara lomba tingkat provinsi					
		3	Menjadi juara dalam tingkat kab/kota					
	<b>JUMLAH UNSUR UTAMA ( 1 S/D 4 )</b>							

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
<b>II</b>	<b>UNSUR PENUNJANG</b>							
	1	PENUNJANG KEGIATAN PENGENDALIAN MUTU PAUDNI						
	A	Pengajaran/pelatihan di bidang pengendalian mutu dan evaluasi dampak program PAUDNI						
		1 Sebagai ketua						
		2 Sebagai anggota						
	B	Keikutsertaan dalam seminar/ lokakarya di bidang PAUDNI						
		1 Mengikuti seminar/lokakarya internasional, sebagai:						
		a Pembahas/moderator/narasumber						
		b Peserta						
		2 Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai						
		a Ketua						
		b Anggota						
	C	Partisipasi aktif dalam penerbitan buku/majalah di bidang PAUDNI						
		a Redaktur/penyunting						
		b Pengurus						
	D	Studi banding di bidang pengendalian mutu program PAUDNI						
		- Kegiatan studi banding dalam bidang PAUDNI						
	E	Keanggotaan dalam Tim Penilai jabatan fungsional Penilik						
		- Menjadi anggota aktif tim penilai jabatan fungsional penilik						
	F	Perolehan penghargaan/tanda jasa/tanda kehormatan/satya lencana karya satya						
		1 Memperoleh tanda jasa/penghargaan dari pemerintah atas prestasi kerjanya, tiap tanda jasa tingkat:						
		a nasional/internasional						
		b provinsi						
		c kabupaten/kota						
		2 Penghargaan/tanda jasa satya lencana karya satya						
		a 30 Tahun						
		b 20 Tahun						
		c 10 tahun						

	G	Keanggotaan dalam organisasi profesi jabatan fungsional penilik								
		1	Tingkat internasional/nasional, sebagai							
			a	Pengurus aktif						
		b	Anggota aktif							
		2	Tingkat provinsi sebagai							
			a	Pengurus aktif						
	b	Anggota aktif								
	H	Perolehan ijazah/gelar kesarjaan lainnya								
		-	Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya							
		a	Doktor (S3)							
b		Magister (S2)								
c	Sarjana/Diploma IV (S1) / D IV									
<b>JUMLAH UNSUR PENUNJANG</b>										



\*) Dicoret yang tidak perlu

<b>III</b>	<b>LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pengendalian mutu program PAUDNI</li> <li>2. Surat Pernyataan melakukan kegiatan evaluasi dampak program PAUDNI</li> <li>3. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi</li> <li>4. Surat Pernyataan melakukan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas Penilik</li> </ol>	<p>.....</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
<b>IV</b>	<b>CATATAN PEJABAT PENGUSUL</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 .....</li> <li>2 .....</li> <li>3 .....</li> <li>4 dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>(jabatan)</p> <p>_____ (nama pejabat pengusul)</p> <p>NIP :</p>
<b>V</b>	<b>CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 .....</li> <li>2 .....</li> <li>3 .....</li> <li>4 dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>_____ (nama penilai I )</p> <p>NIP :</p> <p>.....</p> <p>_____ (nama penilai II )</p> <p>NIP :</p>
<b>VI</b>	<b>CATATAN KETUA TIM PENILAI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 .....</li> <li>2 .....</li> <li>3 .....</li> <li>4 dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p style="text-align: center;">Ketua Tim Penilai</p> <p>_____ (nama)</p> <p>NIP :</p>

**DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT**

**PENILIK MUDA**

**NOMOR :**

**Instansi :** .....

**Masa penilaian Bulan .....s/d .....**

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

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

UNSUR YANG DINILAI									
NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT						
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2		3	4	5	6	7	8	
	<b>2</b>	<b>PENGENDALIAN MUTU PROGRAM PAUDNI</b>							
	A	Perencanaan program pengendalian mutu PAUDNI							
		1	Menyusun rencana kerja tahunan pengendalian mutu sebagai anggota						
		2	Menyusun rencana kerja triwulan pengendalian mutu satuan PAUDNI						
		B	Pelaksanaan pemantauan program PAUDNI						
			1	Membuat instrumen pemantauan program PAUDNI					
			2	Mengumpulkan data pemantauan program PAUDNI					
			3	Menganalisis hasil pemantauan pelaksanaan program PAUDNI					
			4	Melaksanakan diskusi terfokus hasil pemantauan sebagai anggota					
			5	Menyusun laporan hasil pemantauan					
		C	Pelaksanaan Penilaian Program PAUDNI						
			1	Membuat instrumen penilaian program pada satuan PAUDNI berdasarkan standar pendidikan					
			2	Melaksanakan, menganalisis, dan melaporkan hasil penilaian program pada satuan PAUDNI					
		D	Pelaksanaan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan PAUDNI						
			1	Melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan standar pendidikan dengan sasaran perorangan					
		E.	Penyusunan laporan hasil pengendalian mutu PAUDNI						
			1	Menyusun laporan triwulan					
			2	Menyusun laporan tahunan sebagai anggota					
		<b>3</b>	<b>PENGEMBANGAN PROFESI PENGENDALIAN MUTU PAUDNI</b>						
		A.	Pembuatan karya tulis ilmiah dan/atau penelitian di bidang pendidikan PAUDNI						
			1	Membuat karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang pendidikan nonformal yang dipublikasikan:					
			a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional					

			b	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan						
		2		Membuat karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang PAUDNI yang tidak dipublikasikan:						
			a	Dalam bentuk buku						
			b	Dalam bentuk makalah ilmiah						
		3		Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang PNF yang dipublikasikan :						
			a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
			b	Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan						
				Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang PAUDNI yang tidak dipublikasikan :						
			a.	Dalam bentuk buku						
			b.	Dalam bentuk makalah						
		B		Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang PAUDNI						
			1	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang PAUDNI yang dipublikasikan:						
			a.	dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
			b.	dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
			2	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang PAUDNI yang tidak dipublikasikan						
			a.	Dalam bentuk buku						
			b.	Dalam bentuk makalah						
		C		Pembuatan standar buku pedoman / petunjuk pelaksanaan /petunjuk teknis di bidang pengendalian mutu PAUDNI						
			1	Membuat buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang PAUDNI						
		D		Menjadi juara dalam lomba karya ilmiah						
			1	Menjadi juara dalam tingkat nasional						
			2	Menjadi juara lomba tingkat provinsi						
			3	Menjadi juara dalam tingkat kab/kota						
<b>JUMLAH UNSUR UTAMA ( 1 S/D 4 )</b>										

UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>II</b>	<b>UNSUR PENUNJANG</b>						
	1	PENUNJANG KEGIATAN PENGENDALIAN MUTU PAUDNI					
	A	Pengajaran/pelatihan di bidang pengendalian mutu dan evaluasi dampak program PAUDNI					
		1	Sebagai ketua				
		2	Sebagai anggota				
	B	Keikutsertaan dalam seminar/ lokakarya di bidang PAUDNI					
		1	Mengikuti seminar/lokakarya internasional, sebagai:				
		a	Pembahas/moderator/narasumber				
		b	Peserta				
		2	Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai				
		a	Ketua				
		b	Anggota				
	C	Partisipasi aktif dalam penerbitan buku/majalah di bidang PAUDNI					
		a	Redaktur/penyunting				
		b	Pengurus				
	D	Studi banding di bidang pengendalian mutu program PAUDNI					
		-	Kegiatan studi banding dalam bidang PAUDNI				
	E.	Keanggotaan dalam Tim Penilai jabatan fungsional Penilik					
		-	Menjadi anggota aktif tim penilai jabatan fungsional penilik				
	F	Perolehan penghargaan/tanda jasa/tanda kehormatan/satya lancana karya satya					
		1	Memperoleh tanda jasa/penghargaan dari pemerintah atas prestasi kerjanya, tiap tanda jasa tingkat:				
		a	nasional/internasional				
		b	provinsi				
		c	kabupaten/kota				
		2	Penghargaan/tanda jasa satya lancana karya satya				
		a	30 Tahun				

			b	20 Tahun						
			c	10 tahun						
		G	Keanggotaan dalam organisasi profesi jabatan fungsional penilik							
		1	Tingkat internasional/nasional, sebagai							
			a	Pengurus aktif						
			b	Anggota aktif						
		2	Tingkat provinsi sebagai							
			a	Pengurus aktif						
			b	Anggota aktif						
		H	Perolehan ijazah/gelar kesarjaan lainnya							
		-	Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya							
			a	Doktor (S3)						
			b	Magister (S2)						
			c	Sarjana/Diploma IV (S1) / D IV						
<b>JUMLAH UNSUR PENUNJANG</b>										



\*) Dicoret yang tidak perlu

<b>III</b>	<b>LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pengendalian mutu program PAUDNI</li> <li>2. Surat Pernyataan melakukan kegiatan evaluasi dampak program PAUDNI</li> <li>3. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi</li> <li>4. Surat Pernyataan melakukan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas Penilik</li> </ol>	<p>.....</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
<b>IV</b>	<b>CATATAN PEJABAT PENGUSUL</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 .....</li> <li>2 .....</li> <li>3 .....</li> <li>4 dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>(jabatan)</p> <p>_____</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <p>NIP :</p>
<b>V</b>	<b>CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 .....</li> <li>2 .....</li> <li>3 .....</li> <li>4 dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>_____</p> <p>(nama penilai I )</p> <p>NIP :</p> <p>.....</p> <p>_____</p> <p>(nama penilai II )</p> <p>NIP :</p>
<b>VI</b>	<b>CATATAN KETUA TIM PENILAI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 .....</li> <li>2 .....</li> <li>3 .....</li> <li>4 dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p style="text-align: center;">Ketua Tim Penilai</p> <p>_____</p> <p>(nama)</p> <p>NIP :</p>

Format XII-C

TANGGAL :

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT

PENILIK MADYA

NOMOR :

Instansi : .....

Masa penilaian Bulan .....s/d .....

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

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

UNSUR YANG DINILAI									
NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT						
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2		3	4	5	6	7	8	
	2	<b>PENGENDALIAN MUTU PROGRAM PAUD NI</b>							
	A	Perencanaan program pengendalian mutu PNFI							
		1	Menyusun rencana kerja tahunan pengendalian mutu sebagai ketua						
		2	Menyusun rencana kerja triwulan pengendalian mutu satuan PAUD NI						
	B	Pelaksanaan pemantauan program PAUD NI							
		1	Membuat instrumen pemantauan program PAUD NI						
		2	Mengumpulkan data pemantauan program PAUD NI						
		3	Menganalisis hasil pemantauan pelaksanaan program PAUD NI						
		4	Melaksanakan diskusi terfokus hasil pemantauan sebagai ketua						
		5	Menyusun laporan hasil pemantauan						
	C	Pelaksanaan Penilaian Program PAUD NI							
		1	Membuat instrumen penilaian program pada satuan PAUD NI berdasarkan standar pendidikan						
		2	Melaksanakan, menganalisis, dan melaporkan hasil penilaian program pada satuan PAUD NI						
	D	Pelaksanaan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan PAUD NI							
		1	Melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan standar pendidikan dengan sasaran kelompok						
		2	Melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan PAUD NI dalam melakukan penelitian atau pengembangan pembelajaran, pelatihan, dan/atau pembimbingan dengan sasaran perorangan						
		3	Melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan PAUD NI dalam menggunakan dan mengembangkan media pembelajaran dan teknologi informasi untuk kegiatan pembelajaran, pelatihan, dan bimbingan dengan sasaran perorangan						

	E.	Penyusunan laporan hasil pengendalian mutu PAUD NI							
		1	Menyusun laporan triwulan						
		2	Menyusun laporan tahunan sebagai ketua						
<b>3</b>	<b>PENGEMBANGAN PROFESI PENGENDALIAN MUTU PAUD NI</b>								
	A.	Pembuatan karya tulis ilmiah dan/atau penelitian di bidang pendidikan PAUD NI							
		1	Membuat karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang pendidikan nonformal yang dipublikasikan:						
		a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		b	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan						
		2	Membuat karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang PAUD NI yang tidak dipublikasikan:						
		a	Dalam bentuk buku						
		b	Dalam bentuk makalah ilmiah						
		3	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang PNF yang dipublikasikan :						
		a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		b	Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan						
			Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang PAUD NI yang tidak dipublikasikan :						
		a.	Dalam bentuk buku						
		b.	Dalam bentuk makalah						
		B	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang PAUD NI						
			1	Menterjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang PAUD NI yang dipublikasikan:					
a.	dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional								
b.	dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI								
2	Menterjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang PAUD NI yang tidak dipublikasikan								
a.	Dalam bentuk buku								
b.	Dalam bentuk makalah								

		C	Pembuatan standar buku pedoman / petunjuk pelaksanaan /petunjuk teknis di bidang pengendalian mutu PAUD NI						
		1	Membuat buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang PAUD NI						
		D	Menjadi juara dalam lomba karya ilmiah						
		1	Menjadi juara dalam tingkat nasional						
		2	Menjadi juara lomba tingkat provinsi						
		3	Menjadi juara dalam tingkat kab/kota						
<b>JUMLAH UNSUR UTAMA ( 1 S/D 4 )</b>									

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
<b>II</b>	<b>UNSUR PENUNJANG</b>							
	1	PENUNJANG KEGIATAN PENGENDALIAN MUTU PAUD NI						
	A	Pengajaran/pelatihan di bidang pengendalian mutu dan evaluasi dampak program PAUD NI						
		1 Sebagai ketua						
		2 Sebagai anggota						
	B	Keikutsertaan dalam seminar/ lokakarya di bidang PAUD NI						
		1 Mengikuti seminar/lokakarya internasional, sebagai:						
		a Pembahas/moderator/narasumber						
		b Peserta						
		2 Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai						
		a Ketua						
		b Anggota						
	C	Partisipasi aktif dalam penerbitan buku/majalah di bidang PAUD NI						
		a Redaktur/penyunting						
		b Pengurus						
	D	Studi banding di bidang pengendalian mutu program PAUD NI						
		- Kegiatan studi banding dalam bidang PAUD NI						
	E.	Keanggotaan dalam Tim Penilai jabatan fungsional Penilik						
		- Menjadi anggota aktif tim penilai jabatan fungsional penilik						
	F	Perolehan penghargaan/tanda jasa/tanda kehormatan/satya lancana karya satya						
		1 Memperoleh tanda jasa/penghargaan dari pemerintah atas prestasi kerjanya, tiap tanda jasa tingkat:						
		a nasional/internasional						
		b provinsi						
		c kabupaten/kota						
		2 Penghargaan/tanda jasa satya lancana karya satya						
		a 30 Tahun						

		b	20 Tahun						
		c	10 tahun						
	G	Keanggotaan dalam organisasi profesi jabatan fungsional penilik							
		1	Tingkat internasional/nasional, sebagai						
		a	Pengurus aktif						
		b	Anggota aktif						
		2	Tingkat provinsi sebagai						
		a	Pengurus aktif						
		b	Anggota aktif						
	H	Perolehan ijasah/gelar kesarjaan lainnya							
		-	Memperoleh ijasah/gelar yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya						
		a	Doktor (S3)						
		b	Magister (S2)						
		c	Sarjana/Diploma IV (S1) / D IV						
<b>JUMLAH UNSUR PENUNJANG</b>									



\*) Dicooret yang tidak perlu

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

Format XII-D

TANGGAL :

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT

PENILIK UTAMA

NOMOR :

Instansi : .....

Masa penilaian Bulan .....s/d .....

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

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

UNSUR YANG DINILAI									
NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT						
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2		3	4	5	6	7	8	
	<b>2</b>	<b>PENGENDALIAN MUTU PROGRAM PAUD NI</b>							
	A	Perencanaan program pengendalian mutu PAUD NI							
		1	Menyusun rencana kerja tahunan pengendalian mutu sebagai ketua						
		2	Menyusun rencana kerja triwulan pengendalian mutu satuan PAUD NI						
	B	Pelaksanaan pemantauan program PAUD NI							
		1	Melaksanakan diskusi terfokus hasil pemantauan sebagai ketua						
	C	Pelaksanaan Penilaian Program PAUD NI							
		1	Membuat instrumen penilaian program pada satuan PAUD NI berdasarkan standar pendidikan						
		2	Melaksanakan, menganalisis, dan melaporkan hasil penilaian program pada satuan PAUD NI						
	D	Pelaksanaan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan PAUD NI							
		1	Melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan standar pendidikan dengan sasaran kelompok						
		2	Melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan PAUD NI dalam melakukan penelitian atau pengembangan pembelajaran, pelatihan, dan/atau pembimbingan dengan sasaran kelompok						
		3	Melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan PAUD NI dalam menggunakan dan mengembangkan media pembelajaran dan teknologi informasi untuk kegiatan pembelajaran, pelatihan, dan bimbingan dengan sasaran kelompok						
	E	Penyusunan laporan hasil pengendalian mutu PAUD NI							
		1	Menyusun laporan triwulan						
		2	Menyusun laporan tahunan sebagai ketua						
	<b>3</b>	<b>EVALUASI DAMPAK PROGRAM PNFI</b>							
	A	Penyusunan rancangan/desain evaluasi dampak program PAUD NI							
		1	Menyusun desain evaluasi dampak program PAUD NI						
	B	Penyusunan instrumen evaluasi dampak program PAUD NI							
	1	Menyusun instrumen evaluasi dampak program PAUD NI							
C	Pelaksanaan dan penyusunan laporan hasil evaluasi dampak program PAUD NI								

		1	Melaksanakan dan menyusun laporan hasil evaluasi dampak program PAUD NI						
	D	Presentasi hasil evaluasi dampak program PAUD NI							
		1	Menyiapkan bahan presentasi						
		2	Melakukan presentasi hasil evaluasi dampak program						
	<b>4</b>	<b>PENGEMBANGAN PROFESI PENGENDALIAN MUTU PAUD NI</b>							
	A	Pembuatan karya tulis ilmiah dan/atau penelitian di bidang pendidikan PAUD NI							
		1	Membuat karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang pendidikan nonformal yang dipublikasikan:						
		a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		b	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan						
		2	Membuat karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang PAUD NI yang tidak dipublikasikan:						
		a	Dalam bentuk buku						
		b	Dalam bentuk makalah ilmiah						
		3	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang PAUD NI yang dipublikasikan :						
		a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		b	Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan						
			Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang PAUD NI yang tidak dipublikasikan :						
		a	Dalam bentuk buku						
		b	Dalam bentuk makalah						
	B	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang PAUD NI							
		1	Menterjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang PAUD NI yang dipublikasikan:						
		a.	dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		b.	dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
		2	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang PAUD NI yang tidak dipublikasikan						
		a.	Dalam bentuk buku						
		b.	Dalam bentuk makalah						
	C	Pembuatan standar buku pedoman / petunjuk pelaksanaan /petunjuk teknis di bidang pengendalian mutu PAUD NI							
		1	Membuat buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang PAUD NI						

		D	Menjadi juara dalam lomba karya ilmiah						
		1	Menjadi juara dalam tingkat nasional						
		2	Menjadi juara lomba tingkat provinsi						
		3	Menjadi juara dalam tingkat kab/kota						
<b>JUMLAH UNSUR UTAMA ( 1 S/D 4 )</b>									

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
II	<b>UNSUR PENUNJANG</b>							
	1	PENUNJANG KEGIATAN PENGENDALIAN MUTU PAUD NI						
	A	Pengajaran/pelatihan di bidang pengendalian mutu dan evaluasi dampak program PAUD NI						
		1 Sebagai ketua						
		2 Sebagai anggota						
	B	Keikutsertaan dalam seminar/ lokakarya di bidang PAUD NI						
		1 Mengikuti seminar/lokakarya internasional, sebagai:						
		a Pembahas/moderator/narasumber						
		b Peserta						
		2 Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai						
		a Ketua						
		b Anggota						
	C	Partisipasi aktif dalam penerbitan buku/majalah di bidang PAUD NI						
		a Redaktur/penyunting						
		b Pengurus						
	D	Studi banding di bidang pengendalian mutu program PAUD NI						
		- Kegiatan studi banding dalam bidang PAUD NI						
	E.	Keanggotaan dalam Tim Penilai jabatan fungsional Penilik						
		- Menjadi anggota aktif tim penilai jabatan fungsional penilik						
	F	Perolehan penghargaan/tanda jasa/tanda kehormatan/satya lancana karya satya						
		1 Memperoleh tanda jasa/penghargaan dari pemerintah atas prestasi kerjanya, tiap tanda jasa tingkat:						
		a nasional/internasional						
		b provinsi						
		c kabupaten/kota						
		2 Penghargaan/tanda jasa satya lancana karya satya						
		a 30 Tahun						
		b 20 Tahun						
		c 10 tahun						

		G	Keanggotaan dalam organisasi profesi jabatan fungsional penilik								
			1	Tingkat internasional/nasional, sebagai							
				a	Pengurus aktif						
			b	Anggota aktif							
			2	Tingkat provinsi sebagai							
				a	Pengurus aktif						
		b		Anggota aktif							
		H	Perolehan ijazah/gelar kesarjaan lainnya								
			-	Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya							
				a	Doktor (S3)						
				b	Magister (S2)						
				c	Sarjana/Diploma IV (S1) / D IV						
<b>JUMLAH UNSUR PENUNJANG</b>											



\*) Dicoret yang tidak perlu

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

Format XIII-A

TANGGAL :

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT

PENILIK PERTAMA

NOMOR :

Instansi : .....

Masa penilaian Bulan .....s/d .....

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

UNSUR YANG DINILAI						
NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT PENILAI			
			USULAN	P-1	P-2	Keterangan
1	2		3	4	5	6
I	<b>UNSUR UTAMA</b>					
	1	<b>PENDIDIKAN</b>				
	A	Pendidikan sekolah				
		1, Doktor (S3)				
		2, Pascasarjana (S2)				
		3, Sarjana (S1)/Diploma IV				
	B	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kedinasan, kursus dengan memperoleh Sertifikat atau Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) :				
		1, Lamanya 961 jam atau lebih				
		2, Lamanya antara 641 s.d 960 jam				
		3, Lamanya antara 481 s.d 640 jam				
		4, Lamanya antara 161 s.d 480 jam				
5, Lamanya antara 81 s.d 160 jam						
6, Lamanya antara 30 s.d 80 jam						

UNSUR YANG DINILAI									
NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN				ANGKA KREDIT MENURUT				
					ANGKA KREDIT MENURUT PENILAI				
					USULAN	P-1	P-2	Keterangan	
1	2				3	4	5	6	
	2	<b>PENGENDALIAN MUTU PROGRAM PNFI</b>							
	A	Perencanaan program pengendalian mutu PAUDNI							
		1	Menyusun rencana kerja tahunan pengendalian mutu sebagai anggota						
		2	Menyusun rencana kerja triwulan pengendalian mutu satuan PAUDNI						
	B	Pelaksanaan pemantauan program PAUDNI							
		1	Membuat instrumen pemantauan program PAUDNI						
		2	Mengumpulkan data pemantauan program PAUDNI						
		3	Menganalisis hasil pemantauan pelaksanaan program PAUDNI						
		4	Membuat desain diskusi terfokus hasil pemantauan						
		5	Melaksanakan diskusi terfokus hasil pemantauan sebagai anggota						
		6	Menyusun laporan hasil pemantauan						
	C	Pelaksanaan Penilaian Program PAUDNI							
		1	Membuat instrumen penilaian program pada satuan PAUDNI berdasarkan standar pendidikan						
		2	Melaksanakan, menganalisis, dan melaporkan hasil penilaian program pada satuan PAUDNI						
	D	Pelaksanaan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan PAUDNI							
		1	Melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan standar pendidikan dengan sasaran perorangan						
	E	Penyusunan laporan hasil pengendalian mutu PAUDNI							
		1	Menyusun laporan triwulan						
		2	Menyusun laporan tahunan sebagai anggota						
	3	<b>PENGEMBANGAN PROFESI PENGENDALIAN MUTU PAUDNI</b>							
		A	Pembuatan karya tulis ilmiah dan/atau penelitian di bidang pendidikan PAUDNI						
		1	Membuat karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang pendidikan nonformal yang dipublikasikan:						
		a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		b	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan						

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN				ANGKA KREDIT MENURUT			
					ANGKA KREDIT MENURUT PENILAI			
					USULAN	P-1	P-2	Keterangan
1	2				3	4	5	6
		2	Membuat karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang PAUDNI yang tidak dipublikasikan:					
		a	Dalam bentuk buku					
		b	Dalam bentuk makalah ilmiah					

			3	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang PNF yang dipublikasikan :				
			a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional				
			b	Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan				
			4	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang PAUDNI yang tidak dipublikasikan :				
			a	Dalam bentuk buku				
			b	Dalam bentuk makalah ilmiah				
			B	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang PAUDNI				
			1	Menterjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang PNF yang dipublikasikan:				
			a.	dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional				
			b.	dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI				
			2	Menterjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang PAUDNI yang tidak dipublikasikan				
			a.	Dalam bentuk buku				
			b.	Dalam bentuk makalah				
			C	Pembuatan standar buku pedoman / petunjuk pelaksanaan /petunjuk teknis di bidang pengendalian mutu PAUDNI				
			1	Membuat buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang PAUDNI				
D	Menjadi juara dalam lomba karya ilmiah							
1	Menjadi juara dalam tingkat nasional							
2	Menjadi juara lomba tingkat provinsi							
3	Menjadi juara dalam tingkat kab/kota							
<b>JUMLAH UNSUR UTAMA ( 1 S/D 4 )</b>								

UNSUR YANG DINILAI						
NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT			
			USULAN	P-1	P-2	Keterangan
1	2		3	4	5	6
<b>II</b>	<b>UNSUR PENUNJANG</b>					
	1	PENUNJANG KEGIATAN PENGENDALIAN MUTU PAUDNI				
	A	Pengajaran/pelatihan di bidang pengendalian mutu dan evaluasi dampak program PAUDNI				
		1 Sebagai ketua				
		2 Sebagai anggota				
	B	Keikutsertaan dalam seminar/ lokakarya di bidang PAUDNI				
		1 Mengikuti seminar/lokakarya internasional, sebagai:				
		a Pembahas/moderator/narasumber				
		b Peserta				
		2 Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai				
		a Ketua				
		b Anggota				
	C	Partisipasi aktif dalam penerbitan buku/majalah di bidang PAUDNI				
		a Redaktur/penyunting				
		b Pengurus				
	D	Studi banding di bidang pengendalian mutu program PAUDNI				
		- Kegiatan studi banding dalam bidang PAUDNI				
	E.	Keanggotaan dalam Tim Penilai jabatan fungsional Penilik				
		- Menjadi anggota aktif tim penilai jabatan fungsional penilik				
	F	Perolehan penghargaan/tanda jasa/tanda kehormatan/satya lencana karya satya				
		1 Memperoleh tanda jasa/penghargaan dari pemerintah atas prestasi kerjanya, tiap tanda jasa tingkat:				
		a nasional/internasional				
		b provinsi				
		c kabupaten/kota				
		2 Penghargaan/tanda jasa satya lencana karya satya				
		a 30 Tahun				
		b 20 Tahun				
		c 10 tahun				
	G	Keanggotaan dalam organisasi profesi jabatan fungsional penilik				
		1 Tingkat internasional/nasional, sebagai				
		a Pengurus aktif				
		b Anggota aktif				
		2 Tingkat provinsi sebagai				
		a Pengurus aktif				

			b	Anggota aktif				
		H		Perolehan ijazah/gelar kesarjaan lainnya				
			-	Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya				
			a	Doktor (S3)				
			b	Magister (S2)				
			c	Sarjana/Diploma IV (S1) / D IV				
<b>JUMLAH UNSUR PENUNJANG</b>								



\*) Dicoret yang tidak perlu

III LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pengendalian mutu program PAUDNI</li> <li>2. Surat Pernyataan melakukan kegiatan evaluasi dampak program PAUDNI</li> <li>3. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi</li> <li>4. Surat Pernyataan melakukan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas Penilik</li> </ol>	<p>.....</p> <hr/> <p>NIP.</p>
IV CATATAN PEJABAT PENGUSUL	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>(jabatan)</p> <p>.....</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <hr/> <p>NIP :</p>
V CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>(nama penilai I )</p> <hr/> <p>NIP :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(nama penilai II )</p> <hr/> <p>NIP :</p>
VI CATATAN KETUA TIM PENILAI	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>Ketua Tim Penilai</p> <p>.....</p> <p>(nama)</p> <hr/> <p>NIP :</p>

TANGGAL :

## DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT

## PENILIK MUDA

NOMOR :

Instansi : .....

Masa penilaian Bulan .....s/d .....

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

UNSUR YANG DINILAI						
NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT PENILAI			
			USULAN	P-1	P-2	Keterangan
1	2		3	4	5	6
I	<b>UNSUR UTAMA</b>					
	1	<b>PENDIDIKAN</b>				
	A	Pendidikan sekolah				
	1	Doktor (S3)				
	2	Pascasarjana (S2)				
	3	Sarjana (S1)/Diploma IV				
	B	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kedinasan, kursus dengan memperoleh Sertifikat atau Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) :				
		Lamanya 961 jam atau lebih				
	2	Lamanya antara 641 s.d 960 jam				
	3	Lamanya antara 481 s.d 640 jam				
	4	Lamanya antara 161 s.d 480 jam				
	5	Lamanya antara 81 s.d 160 jam				
	6	Lamanya antara 30 s.d 80 jam				

UNSUR YANG DINILAI						
NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT PENILAI			
			USULAN	P-1	P-2	Keterangan
1	2		3	4	5	6
	<b>2</b>	<b>PENGENDALIAN MUTU PROGRAM PAUDNI</b>				
	A	Perencanaan program pengendalian mutu PAUDNI				
	1	Menyusun rencana kerja tahunan pengendalian mutu sebagai anggota				
	2	Menyusun rencana kerja triwulan pengendalian mutu satuan PAUDNI				
	B	Pelaksanaan pemantauan program PAUDNI				
	1	Membuat instrumen pemantauan program PAUDNI				
	2	Mengumpulkan data pemantauan program PAUDNI				
	3	Menganalisis hasil pemantauan pelaksanaan program PAUDNI				
	4	Melaksanakan diskusi terfokus hasil pemantauan sebagai anggota				
	5	Menyusun laporan hasil pemantauan				
	C	Pelaksanaan Penilaian Program PAUDNI				
	1	Membuat instrumen penilaian program pada satuan PAUDNI berdasarkan standar pendidikan				
	2	Melaksanakan, menganalisis, dan melaporkan hasil penilaian program pada satuan PAUDNI				
	D	Pelaksanaan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan PAUDNI				
	1	Melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan standar pendidikan dengan sasaran perorangan				
	E	Penyusunan laporan hasil pengendalian mutu PAUDNI				
	1	Menyusun laporan triwulan				
	2	Menyusun laporan tahunan sebagai anggota				
	<b>3</b>	<b>PENGEMBANGAN PROFESI PENGENDALIAN MUTU PAUDNI</b>				
	A	Pembuatan karya tulis ilmiah dan/atau penelitian di bidang pendidikan PAUDNI				
	1	Membuat karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang pendidikan nonformal yang dipublikasikan:				
	a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional				
	b	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan				
	2	Membuat karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang PAUDNI yang tidak dipublikasikan:				
	a	Dalam bentuk buku				
	b	Dalam bentuk makalah ilmiah				

			3	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang PNF yang dipublikasikan :				
			a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional				
			b	Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan				
			4	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang PAUDNI yang tidak dipublikasikan :				
			a.	Dalam bentuk buku				
			b.	Dalam bentuk makalah				
		B		Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang PAUDNI				
			1	Menterjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang PAUDNI yang dipublikasikan:				
			a.	dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional				
			b.	dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI				
			2	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang PAUDNI yang tidak dipublikasikan				
			a.	Dalam bentuk buku				
			b.	Dalam bentuk makalah				
		C		Pembuatan standar buku pedoman / petunjuk pelaksanaan /petunjuk teknis di bidang pengendalian mutu PAUDNI				
			1	Membuat buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang PAUDNI				
		D		Menjadi juara dalam lomba karya ilmiah				
			1	Menjadi juara dalam tingkat nasional				
			2	Menjadi juara lomba tingkat provinsi				
			3	Menjadi juara dalam tingkat kab/kota				
<b>JUMLAH UNSUR UTAMA ( 1 S/D 4 )</b>								

UNSUR YANG DINILAI						
NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT PENILAI			
			USULAN	P-1	P-2	Keterangan
1	2		3	4	5	6
<b>II</b>	<b>UNSUR PENUNJANG</b>					
	1	PENUNJANG KEGIATAN PENGENDALIAN MUTU PAUDNI				
	A	Pengajaran/pelatihan di bidang pengendalian mutu dan evaluasi dampak program PAUDNI				
		1 Sebagai ketua				
		2 Sebagai anggota				
	B	Keikutsertaan dalam seminar/ lokakarya di bidang PAUDNI				
		1 Mengikuti seminar/lokakarya internasional, sebagai:				
		a Pembahas/moderator/narasumber				
		b Peserta				
		2 Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai				
		a Ketua				
		b Anggota				
	C	Partisipasi aktif dalam penerbitan buku/majalah di bidang PAUDNI				
		a Redaktur/penyunting				
		b Pengurus				
	D	Studi banding di bidang pengendalian mutu program PAUDNI				
		- Kegiatan studi banding dalam bidang PAUDNI				
	E	Keanggotaan dalam Tim Penilai jabatan fungsional Penilik				
		- Menjadi anggota aktif tim penilai jabatan fungsional penilik				
	F	Perolehan penghargaan/tanda jasa/tanda kehormatan/satya lancana karya satya				
		1 Memperoleh tanda jasa/penghargaan dari pemerintah atas prestasi kerjanya, tiap tanda jasa tingkat:				
		a nasional/internasional				
		b provinsi				
		c kabupaten/kota				
		2 Penghargaan/tanda jasa satya lancana karya satya				
		a 30 Tahun				
		b 20 Tahun				
		c 10 tahun				
	G	Keanggotaan dalam organisasi profesi jabatan fungsional penilik				
		1 Tingkat internasional/nasional, sebagai				
		a Pengurus aktif				

			b	Anggota aktif				
		2		Tingkat provinsi sebagai				
			a	Pengurus aktif				
			b	Anggota aktif				
		H		Perolehan ijazah/gelar kesarjaan lainnya				
			-	Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya				
			a	Doktor (S3)				
			b	Magister (S2)				
			c	Sarjana/Diploma IV (S1) / D IV				
<b>JUMLAH UNSUR PENUNJANG</b>								



\*) Dicooret yang tidak perlu

III LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK	
1 Surat Pernyataan melakukan kegiatan pengendalian mutu program PAUDNI 2 Surat Pernyataan melakukan kegiatan evaluasi dampak program PAUDNI 3 Surat Pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 4 Surat Pernyataan melakukan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas Penilik ,	.....  _____ NIP.
IV CATATAN PEJABAT PENGUSUL	
1 ..... 2 ..... 3 ..... 4 dan seterusnya	..... (jabatan)  _____ (nama pejabat pengusul) NIP :
V CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI	
1 ..... 2 ..... 3 ..... 4 dan seterusnya	.....  _____ (nama penilai I ) NIP :  .....  _____ (nama penilai II ) NIP :
VI CATATAN KETUA TIM PENILAI	
1 ..... 2 ..... 3 ..... 4 dan seterusnya	..... Ketua Tim Penilai  _____ (nama) NIP :

Format XIII-C

TANGGAL :

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
PENILIK MADYA

NOMOR :

Instansi : .....

Masa penilaian Bulan .....s/d  
.....

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

UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT PENILAI				
			USULAN	P-1	P-2	KETERANGAN	
1	2		3	4	5	6	
I	<b>UNSUR UTAMA</b>						
1	<b>PENDIDIKAN</b>						
	A.	Pendidikan sekolah					
		1,	Doktor (S3)				
		2,	Pascasarjana (S2)				
	3,	Sarjana (S1)/Diploma IV					
	B.	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kedinasan, kursus dengan memperoleh Sertifikat atau Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) :					
		1,	Lamanya 961 jam atau lebih				
		2,	Lamanya antara 641 s.d 960 jam				
		3,	Lamanya antara 481 s.d 640 jam				
		4,	Lamanya antara 161 s.d 480 jam				
5,		Lamanya antara 81 s.d 160 jam					
6,	Lamanya antara 30 s.d 80 jam						

UNSUR YANG DINILAI						
NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT PENILAI			
			USULAN	P-1	P-2	KETERANGAN
1	2		3	4	5	6
	<b>2</b>	<b>PENGENDALIAN MUTU PROGRAM PAUDNI</b>				
	A	Perencanaan program pengendalian mutu PNFI				
		1 Menyusun rencana kerja tahunan pengendalian mutu sebagai ketua				
		2 Menyusun rencana kerja triwulan pengendalian mutu satuan PAUDNI				
	B	Pelaksanaan pemantauan program PAUDNI				
		1 Membuat instrumen pemantauan program PAUDNI				
		2 Mengumpulkan data pemantauan program PAUDNI				
		3 Menganalisis hasil pemantauan pelaksanaan program PAUDNI				
		4 Melaksanakan diskusi terfokus hasil pemantauan sebagai ketua				
		5 Menyusun laporan hasil pemantauan				
	C	Pelaksanaan Penilaian Program PAUDNI				
		1 Membuat instrumen penilaian program pada satuan PAUDNI berdasarkan standar pendidikan				
		2 Melaksanakan, menganalisis, dan melaporkan hasil penilaian program pada satuan PAUDNI				
	D	Pelaksanaan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan PAUDNI				
		1 Melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan standar pendidikan dengan sasaran kelompok				
		2 Melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan PAUDNI dalam melakukan penelitian atau pengembangan pembelajaran, pelatihan, dan/atau pembimbingan dengan sasaran perorangan				
		3 Melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan PAUDNI dalam menggunakan dan mengembangkan media pembelajaran dan teknologi informasi untuk kegiatan pembelajaran, pelatihan, dan bimbingan dengan sasaran perorangan				
	E.	Penyusunan laporan hasil pengendalian mutu PAUDNI				
		1 Menyusun laporan triwulan				
		2 Menyusun laporan tahunan sebagai ketua				

3	<b>PENGEMBANGAN PROFESI PENGENDALIAN MUTU PAUDNI</b>					
	A.	Pembuatan karya tulis ilmiah dan/atau penelitian di bidang pendidikan PAUDNI				
	1	Membuat karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang pendidikan nonformal yang dipublikasikan:				
	a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional				
	b	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan				
	2	Membuat karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang PAUDNI yang tidak dipublikasikan:				
	a	Dalam bentuk buku				
	b	Dalam bentuk makalah ilmiah				
	3	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang PNF yang dipublikasikan :				
	a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional				
	b	Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan				
		Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang PAUDNI yang tidak dipublikasikan :				
	a.	Dalam bentuk buku				
	b.	Dalam bentuk makalah				
	B	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang PAUDNI				
	1	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang PAUDNI yang dipublikasikan:				
	a.	dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional				
	b.	dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI				
	2	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang PAUDNI yang tidak dipublikasikan				
	a.	Dalam bentuk buku				
b.	Dalam bentuk makalah					
C	Pembuatan standar buku pedoman / petunjuk pelaksanaan /petunjuk teknis di bidang pengendalian mutu PAUDNI					
1	Membuat buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang PAUDNI					
D	Menjadi juara dalam lomba karya ilmiah					
1	Menjadi juara dalam tingkat nasional					

		2	Menjadi juara lomba tingkat provinsi				
		3	Menjadi juara dalam tingkat kab/kota				
<b>JUMLAH UNSUR UTAMA ( 1 S/D 4 )</b>							

UNSUR YANG DINILAI						
NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT PENILAI			
			USULAN	P-1	P-2	KETERANGAN
1	2		3	4	5	6
II	<b>UNSUR PENUNJANG</b>					
1	PENUNJANG KEGIATAN PENGENDALIAN MUTU PAUDNI					
A	Pengajaran/pelatihan di bidang pengendalian mutu dan evaluasi dampak program PAUDNI					
1	Sebagai ketua					
2	Sebagai anggota					
B	Keikutsertaan dalam seminar/ lokakarya di bidang PAUDNI					
1	Mengikuti seminar/lokakarya internasional, sebagai:					
a	Pembahas/moderator/narasumber					
b	Peserta					
2	Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai					
a	Ketua					
b	Anggota					
C	Partisipasi aktif dalam penerbitan buku/majalah di bidang PAUDNI					
a	Redaktur/penyunting					
b	Pengurus					
D	Studi banding di bidang pengendalian mutu program PAUDNI					
-	Kegiatan studi banding dalam bidang PAUDNI					
E.	Keanggotaan dalam Tim Penilai jabatan fungsional Penilik					
-	Menjadi anggota aktif tim penilai jabatan fungsional penilik					
F	Perolehan penghargaan/tanda jasa/tanda kehormatan/satya lencana karya satya					
1	Memperoleh tanda jasa/penghargaan dari pemerintah atas prestasi kerjanya, tiap tanda jasa tingkat:					
a	nasional/internasional					
b	provinsi					
c	kabupaten/kota					
2	Penghargaan/tanda jasa satya lencana karya satya					
a	30 Tahun					
b	20 Tahun					
c	10 tahun					
G	Keanggotaan dalam organisasi profesi jabatan fungsional penilik					

			1	Tingkat internasional/nasional, sebagai				
			a	Pengurus aktif				
			b	Anggota aktif				
			2	Tingkat provinsi sebagai				
			a	Pengurus aktif				
			b	Anggota aktif				
			H	Perolehan ijazah/gelar kesarjaan lainnya				
			-	Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya				
			a	Doktor (S3)				
			b	Magister (S2)				
			c	Sarjana/Diploma IV (S1) / D IV				
<b>JUMLAH UNSUR PENUNJANG</b>								



\*) Dicooret yang tidak perlu

III LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pengendalian mutu program PAUDNI</li> <li>2. Surat Pernyataan melakukan kegiatan evaluasi dampak program PAUDNI</li> <li>3. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi</li> <li>4. Surat Pernyataan melakukan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas Penilik</li> </ol>	<p>.....</p> <hr/> <p>NIP.</p>
IV CATATAN PEJABAT PENGUSUL	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 .....</li> <li>2 .....</li> <li>3 .....</li> <li>4 dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>(jabatan)</p> <p>.....</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <hr/> <p>NIP :</p>
V CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 .....</li> <li>2 .....</li> <li>3 .....</li> <li>4 dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>(nama penilai I )</p> <hr/> <p>NIP :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(nama penilai II )</p> <hr/> <p>NIP :</p>
VI CATATAN KETUA TIM PENILAI	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 .....</li> <li>2 .....</li> <li>3 .....</li> <li>4 dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>Ketua Tim Penilai</p> <p>.....</p> <p>(nama)</p> <hr/> <p>NIP :</p>

\*) Dicoret yang tidak perlu

III LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pengendalian mutu program PAUDNI</li> <li>2. Surat Pernyataan melakukan kegiatan evaluasi dampak program PAUDNI</li> <li>3. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi</li> <li>4. Surat Pernyataan melakukan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas Penilik</li> </ol>	<p>.....</p> <hr/> <p>NIP.</p>
IV CATATAN PEJABAT PENGUSUL	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 .....</li> <li>2 .....</li> <li>3 .....</li> <li>4 dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>(jabatan)</p> <p>.....</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <hr/> <p>NIP :</p>
V CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 .....</li> <li>2 .....</li> <li>3 .....</li> <li>4 dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>(nama penilai I )</p> <hr/> <p>NIP :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(nama penilai II )</p> <hr/> <p>NIP :</p>
VI CATATAN KETUA TIM PENILAI	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 .....</li> <li>2 .....</li> <li>3 .....</li> <li>4 dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>Ketua Tim Penilai</p> <p>.....</p> <p>(nama)</p> <hr/> <p>NIP :</p>



Format XIII-D

TANGGAL :

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
PENILIK UTAMA

NOMOR :

Instansi : .....

Masa penilaian Bulan .....s/d .....

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

UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT PENILAI				
			USULAN	P-1	P-2	KETERANGAN	
1	2		3	4	5	6	
I	<b>UNSUR UTAMA</b>						
1	<b>PENDIDIKAN</b>						
	A.	Pendidikan sekolah					
		1,	Doktor (S3)				
		2,	Pascasarjana (S2)				
	3,	Sarjana (S1)/Diploma IV					
	B.	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kedinasan, kursus dengan memperoleh Sertifikat atau Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) :					
		1,	Lamanya 961 jam atau lebih				
		2,	Lamanya antara 641 s.d 960 jam				
		3,	Lamanya antara 481 s.d 640 jam				
		4,	Lamanya antara 161 s.d 480 jam				
5,		Lamanya antara 81 s.d 160 jam					
6,	Lamanya antara 30 s.d 80 jam						

UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT PENILAI				
			USULAN	P-1	P-2	KETERANGAN	
1	2		3	4	5	6	
	<b>2</b>	<b>PENGENDALIAN MUTU PROGRAM PAUDNI</b>					
		A	Perencanaan program pengendalian mutu PAUDNI				
			1	Menyusun rencana kerja tahunan pengendalian mutu sebagai ketua			
			2	Menyusun rencana kerja triwulan pengendalian mutu satuan PAUDNI			
		B	Pelaksanaan pemantauan program PAUDNI				
			1	Melaksanakan diskusi terfokus hasil pemantauan sebagai ketua			
		C	Pelaksanaan Penilaian Program PAUDNI				
			1	Membuat instrumen penilaian program pada satuan PAUDNI berdasarkan standar pendidikan			
			2	Melaksanakan, menganalisis, dan melaporkan hasil penilaian program pada satuan PAUDNI			
		D	Pelaksanaan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan PAUDNI				
			1	Melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan standar pendidikan dengan sasaran kelompok			
			2	Melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan PAUDNI dalam melakukan penelitian atau pengembangan pembelajaran, pelatihan, dan/atau pembimbingan dengan sasaran kelompok			
			3	Melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan PAUDNI dalam menggunakan dan mengembangkan media pembelajaran dan teknologi informasi untuk kegiatan pembelajaran, pelatihan, dan bimbingan dengan sasaran kelompok			
		E.	Penyusunan laporan hasil pengendalian mutu PAUDNI				
		1	Menyusun laporan triwulan				
		2	Menyusun laporan tahunan sebagai ketua				
	<b>3</b>	<b>EVALUASI DAMPAK PROGRAM PNFI</b>					
		A	Penyusunan rancangan/desain evaluasi dampak program PAUDNI				
			1	Menyusun desain evaluasi dampak program PAUDNI			
		B	Penyusunan instrumen evaluasi dampak program PAUDNI				
			1	Menyusun instrumen evaluasi dampak program PAUDNI			
C		Pelaksanaan dan penyusunan laporan hasil evaluasi dampak program PAUDNI					
		1	Melaksanakan dan menyusun laporan hasil evaluasi dampak program PAUDNI				
D		Presentasi hasil evaluasi dampak program PAUDNI					
		1	Menyiapkan bahan presentasi				
		2	Melakukan presentasi hasil evaluasi dampak program				

4	<b>PENGEMBANGAN PROFESI PENGENDALIAN MUTU PAUDNI</b>					
	A.	Pembuatan karya tulis ilmiah dan/atau penelitian di bidang pendidikan PAUDNI				
	1	Membuat karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang pendidikan nonformal yang dipublikasikan:				
	a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional				
	b	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan				
	2	Membuat karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang PAUDNI yang tidak dipublikasikan:				
	a	Dalam bentuk buku				
	b	Dalam bentuk makalah ilmiah				
	3	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang PAUDNI yang dipublikasikan:				
	a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional				
	b	Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan				
	4	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang PAUDNI yang tidak dipublikasikan :				
	a	Dalam bentuk buku				
	b	Dalam bentuk makalah				
	B	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang PAUDNI				
	1	Menterjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang PAUDNI yang dipublikasikan:				
	a.	dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional				
	b.	dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI				
	2	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang PAUDNI yang tidak dipublikasikan				
	a.	Dalam bentuk buku				
b.	Dalam bentuk makalah					
C	Pembuatan standar buku pedoman / petunjuk pelaksanaan /petunjuk teknis di bidang pengendalian mutu PAUDNI					
1	Membuat buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang PAUDNI					
D	Menjadi juara dalam lomba karya ilmiah					
1	Menjadi juara dalam tingkat nasional					
2	Menjadi juara lomba tingkat provinsi					
3	Menjadi juara dalam tingkat kab/kota					
<b>JUMLAH UNSUR UTAMA ( 1 S/D 4 )</b>						

UNSUR YANG DINILAI						
NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT PENILAI			
			USULAN	P-1	P-2	KETERANGAN
1	2		3	4	5	6
<b>II</b>	<b>UNSUR PENUNJANG</b>					
	1	PENUNJANG KEGIATAN PENGENDALIAN MUTU PAUDNI				
		A Pengajaran/pelatihan di bidang pengendalian mutu dan evaluasi dampak program PAUDNI				
		1 Sebagai ketua				
		2 Sebagai anggota				
		B Keikutsertaan dalam seminar/ lokakarya di bidang PAUDNI				
		1 Mengikuti seminar/lokakarya internasional, sebagai:				
		a Pembahas/moderator/narasumber				
		b Peserta				
		2 Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai				
		a Ketua				
		b Anggota				
		C Partisipasi aktif dalam penerbitan buku/majalah di bidang PAUDNI				
		a Redaktur/penyunting				
		b Pengurus				
		D Studi banding di bidang pengendalian mutu program PAUDNI				
		- Kegiatan studi banding dalam bidang PAUDNI				
		E Keanggotaan dalam Tim Penilai jabatan fungsional Penilik				
		- Menjadi anggota aktif tim penilai jabatan fungsional penilik				
		F Perolehan penghargaan/tanda jasa/tanda kehormatan/satya lencana karya satya				
		1 Memperoleh tanda jasa/penghargaan dari pemerintah atas prestasi kerjanya, tiap tanda jasa tingkat:				
		a nasional/internasional				
		b provinsi				
		c kabupaten/kota				
		2 Penghargaan/tanda jasa satya lencana karya satya				
		a 30 Tahun				
		b 20 Tahun				
		c 10 tahun				
		G Keanggotaan dalam organisasi profesi jabatan fungsional penilik				
		1 Tingkat internasional/nasional, sebagai				
		a Pengurus aktif				

			b	Anggota aktif				
		2	Tingkat provinsi sebagai					
			a	Pengurus aktif				
			b	Anggota aktif				
		H	Perolehan ijazah/gelar kesarjaan lainnya					
			-	Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya				
			a	Doktor (S3)				
			b	Magister (S2)				
			c	Sarjana/Diploma IV (S1) / D IV				
<b>JUMLAH UNSUR PENUNJANG</b>								

\*) Dicoret yang tidak perlu

III LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK	
	<p>1. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pengendalian mutu program PAUDNI</p> <p>2. Surat Pernyataan melakukan kegiatan evaluasi dampak program PAUDNI</p> <p>3. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi</p> <p>4. Surat Pernyataan melakukan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas Penilik</p>
	<p>.....</p> <hr/> <p>NIP.</p>
IV CATATAN PEJABAT PENGUSUL	
	<p>1 .....</p> <p>2 .....</p> <p>3 .....</p> <p>4 dan seterusnya</p>
	<p>.....</p> <p>(jabatan)</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <hr/> <p>NIP :</p>
V CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI	
	<p>1 .....</p> <p>2 .....</p> <p>3 .....</p> <p>4 dan seterusnya</p>
	<p>.....</p> <p>(nama penilai I )</p> <hr/> <p>NIP :</p> <p>.....</p> <p>(nama penilai II )</p> <hr/> <p>NIP :</p>
VI CATATAN KETUA TIM PENILAI	
	<p>1 .....</p> <p>2 .....</p> <p>3 .....</p> <p>4 dan seterusnya</p>
	<p>.....</p> <p>Ketua Tim Penilai</p> <p>(nama)</p> <hr/> <p>NIP :</p>

Format XIV

TANGGAL :

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
GOLONGAN II/B SAMPAI DENGAN GOLONGAN III/D

NOMOR :

Instansi : .....

Masa penilaian Bulan .....s/d .....

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

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

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
2	<b>PENGENDALIAN MUTU PROGRAM PAUDNI</b>							
	A	Perencanaan program pengendalian mutu PAUDNI						
		1	Menyusun rencana kerja tahunan pengendalian mutu sebagai anggota					
		2	Menyusun rencana kerja triwulan pengendalian mutu satuan PAUDNI					
	B	Pelaksanaan pemantauan program PAUDNI						
		1	Membuat instrumen pemantauan program PAUDNI					
		2	Mengumpulkan data pemantauan program PAUDNI					
		3	Menganalisis hasil pemantauan pelaksanaan program PAUDNI					
		4	Melaksanakan diskusi terfokus hasil pemantauan sebagai anggota					
		5	Menyusun laporan hasil pemantauan					
	C	Pelaksanaan Penilaian Program PAUDNI						
		1	Membuat instrumen penilaian program pada satuan PAUDNI berdasarkan standar pendidikan					
		2	Melaksanakan, menganalisis, dan melaporkan hasil penilaian program pada satuan PAUDNI					
	D	Pelaksanaan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan PAUDNI						
		1	Melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan standar pendidikan dengan sasaran perorangan					
	E.	Penyusunan laporan hasil pengendalian mutu PNF						
		1	Menyusun laporan triwulan					
		2	Menyusun laporan tahunan sebagai anggota					
	3	<b>PENGEMBANGAN PROFESI PENGENDALIAN MUTU PAUDNI</b>						
		A.	Pembuatan karya tulis ilmiah dan/atau penelitian di bidang pendidikan PAUDNI					
	1	Membuat karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang pendidikan nonformal yang dipublikasikan:						

	a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional							
	b	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan							
	2	Membuat karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang PAUDNI yang tidak dipublikasikan:							
	a	Dalam bentuk buku							
	b	Dalam bentuk makalah ilmiah							
	3	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang PAUDNI yang dipublikasikan :							
	a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional							
	b	Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan							
	4	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang PAUDNI yang tidak dipublikasikan :							
	a	Dalam bentuk buku							
	b	Dalam bentuk makalah							
B		Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang PAUDNI							
	1	Menterjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang PAUDNI yang dipublikasikan:							
	a.	dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional							
	b.	dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI							
	2	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang PAUDNI yang tidak dipublikasikan							
	a.	Dalam bentuk buku							
	b.	Dalam bentuk makalah							
C		Pembuatan standar buku pedoman / petunjuk pelaksanaan /petunjuk teknis di bidang pengendalian mutu PAUDNI							
	1	Membuat buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang PAUDNI							
D		Menjadi juara dalam lomba karya ilmiah							
	1	Menjadi juara dalam tingkat nasional							
	2	Menjadi juara lomba tingkat provinsi							
	3	Menjadi juara dalam tingkat kab/kota							
<b>JUMLAH UNSUR UTAMA ( 1 S/D 4 )</b>									

UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>II</b>	<b>UNSUR PENUNJANG</b>						
1	<b>PENUNJANG KEGIATAN PENGENDALIAN MUTU PAUDNI</b>						
	A Pengajaran/pelatihan di bidang pengendalian mutu dan evaluasi dampak program PAUDNI						
	1 Sebagai ketua						
	2 Sebagai anggota						
	B Keikutsertaan dalam seminar/ lokakarya di bidang PAUDNI						
	1 Mengikuti seminar/lokakarya internasional, sebagai:						
	a Pembahas/moderator/ narasumber						
	b Peserta						
	2 Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai						
	a Ketua						
	b Anggota						
	C Partisipasi aktif dalam penerbitan buku/majalah di bidang PAUDNI						
	a Redaktur/penyunting						
	b Pengurus						
	D Studi banding di bidang pengendalian mutu program PAUDNI						
	- Kegiatan studi banding dalam bidang PAUDNI						
	E. Keanggotaan dalam Tim Penilai jabatan fungsional Penilik						
	- Menjadi anggota aktif tim penilai jabatan fungsional penilik						
	F Perolehan penghargaan/tanda jasa/tanda kehormatan/satya lencana karya satya						
	1 Memperoleh tanda jasa/penghargaan dari pemerintah atas prestasi kerjanya, tiap tanda jasa tingkat:						
	a nasional/internasional						
	b provinsi						
	c kabupaten/kota						
	2 Penghargaan/tanda jasa satya lencana karya satya						
	a 30 Tahun						
	b 20 Tahun						
	c 10 tahun						

		G	Keanggotaan dalam organisasi profesi jabatan fungsional penilik								
			1	Tingkat internasional/nasional, sebagai							
				a	Pengurus aktif						
			b	Anggota aktif							
			2	Tingkat provinsi sebagai							
				a	Pengurus aktif						
				b	Anggota aktif						
			H	Perolehan ijasah/gelar kesarjaan lainnya							
				-	Memperoleh ijasah/gelar yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya						
				a.	Diploma II						
				b	Diploma III						
c	Sarjana (S1)/Diploma IV										
<b>JUMLAH UNSUR PENUNJANG</b>											



\*) Dicoret yang tidak perlu

<b>III LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pengendalian mutu program PAUDNI</li> <li>2. Surat Pernyataan melakukan kegiatan evaluasi dampak program PAUDNI</li> <li>3. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi</li> <li>4. Surat Pernyataan melakukan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas Penilik</li> </ol>	<p>.....</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
<b>IV CATATAN PEJABAT PENGUSUL</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 .....</li> <li>2 .....</li> <li>3 .....</li> <li>4 dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>(jabatan)</p> <p>_____ (nama pejabat pengusul)</p> <p>NIP :</p>
<b>V CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 .....</li> <li>2 .....</li> <li>3 .....</li> <li>4 dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>_____ (nama penilai I )</p> <p>NIP :</p> <p>.....</p> <p>_____ (nama penilai II )</p> <p>NIP :</p>
<b>VI CATATAN KETUA TIM PENILAI</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 .....</li> <li>2 .....</li> <li>3 .....</li> <li>4 dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>Ketua Tim Penilai</p> <p>_____ (nama)</p> <p>NIP :</p>

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,**

TTD

**EDY TOPO ASHARI**

**MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,**

TTD

**MOHAMMAD NUH**

Salinan Sesuai dengan aslinya.  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,  
TTD.  
Musikh, S.H.  
NIP 195809151985031001