

FORMAT N-I

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

NOMOR :

Instansi :

Masa penilaian Bulans/d

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*) Dicooret yang tidak perlu

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