

KATA SAMBUTAN

Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan ditetapkan dalam rangka pengembangan karier dan peningkatan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan pengelolaan laboratorium pada lembaga pendidikan. Pranata Laboratorium Pendidikan yang selanjutnya disingkat PLP adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengelolaan laboratorium pendidikan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang. Dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatannya, PLP memerlukan Angka Kredit yang merupakan satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai. Selain itu PLP harus memiliki Standar kompetensi berupa kemampuan minimal yang wajib dimiliki oleh seorang PLP dalam melaksanakan tugas, tanggungjawab dan wewenangnya untuk mengelola laboratorium.

Direktorat Jenderal Sumber Daya Iptek dan Dikti selalu berupaya mengembangkan program-program yang berorientasi pada peningkatan mutu tenaga kependidikan. Berbagai program tersebut perlu dirancang secara cermat, dilaksanakan secara optimal, serta dilakukan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaannya agar dapat diperoleh masukan untuk

perbaikan. Upaya ini sejalan dengan visi Direktorat Jenderal untuk meningkatkan profesionalitas tenaga kependidikan. Direktorat Karir dan Kompetensi SDM merupakan salah satu bagian dalam struktur Direktorat Jenderal Sumber Daya Iptek dan Dikti Kemenristekdikti. Salah satu tugas direktorat ini adalah mengembangkan sistem pembinaan tenaga kependidikan, agar peningkatan mutu dan profesionalitas tenaga kependidikan (PLP, Pranata Humas, Pustakawan, dan Arsiparis) memiliki peta yang jelas, terencana serta terukur dalam pelaksanaannya. Salah satu upaya yang telah dilakukan oleh Direktorat Karir dan Kompetensi SDM adalah mengembangkan instrumen pembinaan berupa pedoman pengusulan dan penilaian angka kredit PLP ini.

Direktorat Jenderal Sumber Daya Iptek dan Dikti sangat mengapresiasi dan memberikan penghargaan yang tinggi kepada pihak-pihak yang telah mendukung upaya ini, karena sesungguhnya ini adalah upaya yang telah dilakukan untuk mendorong peningkatan mutu dan profesionalitas tenaga kependidikan. Mudah-mudahan sekecil apapun upaya kita memiliki manfaat yang besar dan dapat meningkatkan mutu pendidikan tinggi.

Jakarta, Juli 2016

Direktorat Jenderal Sumber Daya Iptek dan Dikti
Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi

Prof. dr Ali Ghufroon Mukti., MSc., PhD
NIP. 196205171989031002

KATA PENGANTAR

Salah satu upaya untuk meningkatkan mutu pendidikan adalah dengan melakukan penataan dan pembenahan di segala bidang, salah satunya dengan memberdayakan peranan laboratorium sebagai wahana pendidikan selain di ruang kuliah. Suatu laboratorium harus memiliki kelengkapan terutama dalam hal tata bangunan dan utilitas, peralatan, bahan, personil, dan sistem tata kelola yang memadai. Laboratorium perlu dikelola dengan baik, karena berperan dalam mendorong efektivitas dan optimalisasi proses pembelajaran melalui penyelenggaraan berbagai fungsi yang meliputi fungsi layanan, fungsi pengadaan/pengembangan media pembelajaran, fungsi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Selain itu, laboratorium dapat menjadi wahana melatih mahasiswa untuk mengembangkan keterampilan ilmiah seperti mencari, mengumpulkan, mengamati, bereksperimen, dan menyimpulkan data yang telah ada.

Dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatannya, PLP memerlukan Angka Kredit yang merupakan satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai. Untuk itu perlu disusun suatu pedoman dalam proses pengusulan dan penilaian angka kredit tersebut.

Pedoman ini berisi penjelasan tentang pelaksanaan tugas pranata laboratorium pendidikan dan tata cara pengusulan dan penilaian angka kredit PLP.

Pedoman ini melengkapi peraturan menteri yang telah diterbitkan dan merupakan acuan tambahan bagi PLP, tim PAK PLP di tingkat Perguruan Tinggi Negeri, tim PAK di tingkat pusat dan para pemangku kebijakan karir PLP di Perguruan Tinggi dalam melakukan pembinaan dan penilaian PAK PLP.

Kami mengucapkan terima kasih kepada Tim Penyusun dan pihak lain yang telah berpartisipasi dalam penyusunan pedoman ini.

Jakarta, Juli 2016
Direktur Karir dan Kompetensi SDM

Prof. Dr .Bunyamin Maftuh, M.Pd.,M.A
NIP 19620702 198601 1 002

DAFTAR ISI

KATA SAMBUTAN	1
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	5
BAB I PENJELASAN UMUM	6
1.1. Latar Belakang	6
1.2. Dasar Hukum.....	7
BAB II PENILAIAN ANGKA KREDIT PLP	9
2.1. Sekretariat Tim Penilai	9
2.2. Pengusulan dan Penetapan Angka Kredit	10
2.3. Prosedur Pengusulan	13
2.4. Mekanisme Penilaian	19
BAB III PENUTUP	25
Lampiran 1	
Lampiran 2	

BAB I

PENJELASAN UMUM

1.1. Latar Belakang

Karier PLP dalam jabatan dan pangkat ditentukan berdasarkan pemenuhan angka kredit yang dipersyaratkan serta persyaratan obyektif lainnya. Pemenuhan angka kredit didapat berdasarkan bukti fisik pelaksanaan kegiatan PLP yang selanjutnya diperiksa dan dinilai oleh Tim Penilai. Dari hasil penilaian angka kredit yang memenuhi syarat, ditetapkan angka kreditnya dengan menggunakan formulir Penetapan Angka Kredit (PAK) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Untuk menjalankan kewenangannya pejabat penetapan angka kredit dibantu oleh Tim Penilai. Oleh sebab itu, penilaian prestasi kerja PLP dilaksanakan oleh Tim Penilai yang harus memiliki kompetensi menilai pelaksanaan tugas PLP dan memenuhi persyaratan yang ditentukan. Selanjutnya secara fungsional koordinasi pelaksanaan penilaian angka kredit PLP menjadi bagian dari tugas Sekretariat Tim Penilai, maka pelaksanaan penilaian harus dilakukan oleh Tim Penilai bersama-sama dengan Sekretariat Tim Penilai Mengacu Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permenpan dan RB) Nomor 03 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional PLP dan Angka Kreditnya dan Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 02/V/PB/2010 dan Nomor 13 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional PLP dan Angka Kreditnya serta Peraturan

Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 145 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional PLP dan Angka Kreditnya antara lain diatur mengenai prosedur dan mekanisme pengusulan dan penilaian angka kredit PLP.

Pedoman ini menguraikan sistem karier PLP dan persyaratan kenaikan jabatan/pangkat serta prosedur pengusulan dan tatacara penilaian angka kredit jabatan fungsional PLP.

Sesuai ketentuan Pasal 12 ayat (2) Permenpan dan RB Nomor 03 Tahun 2010 bahwa, penilaian dan penetapan angka kredit baru bisa dilakukan pada kegiatan PLP yang sudah dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) tahun, maka untuk kelancaran penilaian dan penetapan angka kredit, setiap PLP wajib mencatat dan mendokumentasikan seluruh kegiatan yang dilakukan.

Kegiatan PLP dinilai oleh Tim Penilai sesuai dengan kewenangannya. Hasil penilaian tersebut merupakan prestasi kerja PLP dalam kurun waktu tertentu (paling sedikit 1 tahun) sejak PLP menduduki jabatan/pangkat terakhir.

1.2. Dasar Hukum

Peraturan perundang-undangan yang dipergunakan sebagai acuan untuk pengusulan kenaikan jabatan/pangkat serta prosedur pengusulan penilaian angka kredit jabatan fungsional PLP adalah:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional PNS
2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

- Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 03 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional PLP dan Angka Kreditnya
 4. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala BKN Nomor 02/V/PB/2010 dan Nomor 13 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan tentang Jabatan Fungsional PLP dan Angka Kreditnya
 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 145 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional PLP dan Angka Kreditnya.

BAB II

PENGUSULAN DAN PENILAIAN ANGKA KREDIT PLP

2.1. Sekretariat Tim Penilai

Sekretariat tim penilai membantu pejabat yang menetapkan angka kredit dengan tugas sebagai berikut :

- a. Menerima dan mengadministrasikan usulan penetapan angka kredit PLP.
- b. Menghimpun data prestasi kerja PLP yang akan dinilai dan diberi angka kredit, berdasarkan usulan yang disampaikan oleh pejabat berwenang.
- c. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran bukti-bukti fisik Daftar Usul Penilaian Angka Kredit (DUPAK).
- d. Membentuk database yang memuat data pokok PLP yang akan dinilai, judul karya tulis/karya tulis ilmiah, judul buku/karya ilmiah yang diterjemahkan, yang diajukan.
- e. Menyiapkan persidangan penilaian prestasi kerja.
- f. Menyampaikan kelengkapan dan bukti-bukti fisik DUPAK kepada Ketua Tim Penilai.
- g. Memasukkan data hasil penilaian dalam database penilaian angka kredit PLP.
- h. Memeriksa angka kredit setiap unsur dan sub unsur pada formulir penetapan angka kredit sebagaimana Lampiran VIII Peraturan Bersama Mendiknas dan Kepala BKN Nomor 02/V/PB/2010 dan 13 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional PLP dan Angka Kreditnya bagi yang memenuhi persyaratan untuk kenaikan

jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi dan menyampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

- i. Menyiapkan dan memeriksa surat laporan hasil penilaian kepada unit pengusul bagi yang belum memenuhi persyaratan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.
- j. Menyiapkan keperluan Tim Penilai dalam melaksanakan tugasnya.
- k. Mendokumentasikan hasil kerja Tim Penilai dan bukti hasil prestasi kerja yang telah dinilai.
- l. Mengelola Sistem Informasi Penetapan Angka Kredit (SIMPAK).
- m. Melaporkan pelaksanaan penilaian prestasi kerja PLP kepada Ketua Tim Penilai.

2.3. Pengusulan dan Penetapan Angka Kredit

Pengusulan penilaian dan penetapan angka kredit ditetapkan sebagai berikut:

2.3.1. Setiap PLP yang akan dinilai prestasi kerjanya wajib menyiapkan bahan penilaian yang dituangkan dalam DUPAK sesuai dengan jenjangnya dibuat menurut contoh formulir sebagaimana Lampiran I-A sampai dengan Lampiran II-C dalam Peraturan Bersama Mendiknas dan Kepala BKN Nomor 02/V/PB/2010 dan Nomor 13 tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional PLP dan Angka Kreditnya yaitu:

- a. Lampiran I-A untuk PLP Pelaksana
- b. Lampiran I-B untuk PLP Pelaksana Lanjutan

- c. Lampiran I-C untuk PLP Penyelia
- d. Lampiran II-A untuk PLP Pertama
- e. Lampiran II-B untuk PLP Muda
- f. Lampiran II-C untuk PLP Madya

2.3.2. PLP wajib setiap 1 (satu) tahun dan maksimal setiap 2 (dua) tahun mengusulkan penilaian angka kredit hasil pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai PLP dalam bentuk DUPAK terhitung terakhir kali pengusulan sebelumnya. Apabila pengusulan penilaian melebihi waktu tersebut maka tidak dapat dilakukan penilaian untuk tahun yang dilewati.

2.3.3. Penilaian DUPAK dilakukan oleh tim PAK PLP Pusat bagi :

- a. DUPAK PLP Ahli Muda s.d PLP Ahli Madya dan atau golongan ruang 3c s.d 4c.
- b. DUPAK PLP dari pengangkatan pertama kali sebagai PLP dari formasi CPNS.
- c. DUPAK PLP perpindahan dari jabatan lain ke jabatan PLP.
- d. DUPAK PLP alih jenjang dari PLP Terampil ke PLP Ahli.

2.3.4. DUPAK harus dilampiri dengan:

- a. Surat Pernyataan/ Penugasan melakukan kegiatan sesuai format pada lampiran III - VII peraturan bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor

02/v/pb/2010 nomor 13 tahun 2010 tanggal, 6 mei 2010 sebagai berikut :

- 1) Melakukan Kegiatan Pengelolaan Laboratorium Pendidikan (SPMKPL) dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran III;
 - 2) Kegiatan Pengembangan Profesi (SPMKPP), dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran IV;
 - 3) Kegiatan Penunjang Tugas (SPMKPT) dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran V;
 - 4) Kegiatan Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (SPMKPD) dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran VI;
 - 5) Kegiatan Pengelolaan Laboratorium Pendidikan Satu Tingkat di atas atau di bawah jenjang (SPMKPLST) dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran VII ;
- b. Surat Pernyataan /Penugasan yang ditanda tangani oleh atasan langsung (Kepala Laboratorium) dan disertai dengan bukti fisik sesuai dengan satuan hasil setiap kegiatan sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran I dan II Permenpan dan RB Nomor 03 Tahun 2010.
- c. Dokumen kepegawaian, yaitu:

- 1) Foto copy Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir /Impassing
- 2) Foto copy SK kenaikan pangkat terakhir
- 3) Foto copy SK kenaikan jabatan terakhir
- 4) Foto copy SKP dan DP3 1 tahun terakhir untuk yang akan naik jabatan dan 2 tahun terakhir bagi yang akan naik pangkat.
- 5) Fotocopy Ijazah pendidikan formal yang belum diperhitungkan angka kreditnya. Ijazah yang dilampirkan berasal dari perguruan tinggi yang terakreditasi **B** untuk program studi tempat belajar
- 6) SK Tugas Belajar yang dilengkapi pula dengan SK Pembebasan Sementara dari tugas-tugas jabatan fungsional PLP dan SK Pengangkatan Kembali dalam jabatan PLP bagi PLP yang mengusulkan alih jenjang dari PLP terampil ke PLP ahli.
- 7) SK Izin Belajar
- 8) Fotocopy Kartu Pegawai (Karpeg) dan SK Konversi NIP baru.

2.4. Prosedur Pengusulan

Seluruh berkas DUPAK dan bahan penilaian PLP disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit melalui sekretaris tim penilai yang bersangkutan melalui prosedur sebagai berikut :

2.4.1. Berkas DUPAK dan bahan penilaian bagi PLP Muda golongan III/c sampai dengan PLP Madya golongan IV/c disampaikan kepada Direktur Jenderal Sumber Daya Iptek dan Dikti melalui Direktur Karir dan Kompetensi SDM yang dibantu sekretaris tim penilai pusat dengan prosedur sebagai berikut :

- a. PLP menyiapkan bukti fisik pelaksanaan kegiatan sesuai jenjang jabatan/pangkat masing masing. Setiap bukti fisik kegiatan harus diverifikasi pihak ketiga dan disahkan Kepala Laboratorium. Bukti fisik kegiatan yang terkumpul dituangkan pada surat pernyataan /penugasan melaksanakan kegiatan dan selanjutnya dituangkan ke dalam DUPAK.
- b. Surat pernyataan/penugasan dan DUPAK yang telah dilampiri bukti fisik disampaikan kepada Kepala laboratorium untuk ditandatangani.
- c. Kepala Laboratorium menyampaikan DUPAK, surat pernyataan/penugasan dan bukti fisik melakukan kegiatan kepada pejabat yang menangani kepegawaian PTN setempat dibantu sekretariat tim penilai perguruan tinggi.
- d. Tim penilai perguruan tinggi diwajibkan memverifikasi dan memberikan rekomendasi atas kelengkapan dan kelayakan bahan penilaian yang diajukan PLP.
- e. Rektor/Ketua Sekolah Tinggi/Direktur Politeknik mengirimkan bahan penilaian angka kredit dan usulan kenaikan pangkat kepada Direktur Jenderal Sumber Daya

Iptek dan Dikti melalui Direktur Karir dan Kompetensi SDM.

- f. Direktur Karir dan Kompetensi SDM dibantu sekretariat tim penilai pusat menyiapkan pelaksanaan penilaian, selanjutnya Pelaksanaan penilaian dilakukan oleh tim penilai pusat.
- g. Apabila perolehan angka kredit belum memenuhi syarat minimal untuk kenaikan jabatan/pangkat, Sekretariat tim penilai pusat menerbitkan surat laporan hasil penilaian.
- h. Sekretariat tim penilai menyampaikan laporan hasil penilaian kepada Direktur Karir dan Kompetensi untuk dibuat surat pemberitahuan hasil penilaian kepada Rektor/Ketua Sekolah Tinggi/Direktur Politeknik bersangkutan.
- i. Apabila perolehan angka kredit memenuhi syarat minimal untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, dari hasil penilaian Tim Penilai menjadi dasar penetapan angka kredit oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit. sekretariat tim penilai pusat selanjutnya menerbitkan Penetapan Angka Kredit (PAK) sesuai format lampiran VIII Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 02/v/pb/2010, nomor 13 tahun 2010 tanggal, 6 mei 2010
- j. Sekretariat tim penilai menyampaikan PAK dan laporan hasil penilaian kepada Direktur Karir dan Kompetensi SDM .

- k. PAK yang sudah ditetapkan Direktur Jenderal Sumber Daya Iptek dan Dikti dan atau Direktur Karir dan Kompetensi SDM, selanjutnya Direktorat Karir dan Kompetensi SDM mengirim PAK tersebut ke Perguruan Tinggi pengusul serta ke Biro SDM/ Kabag Jabatan Fungsional Kemenristekdikti untuk diterbitkan Surat Keputusan jabatan fungsional PLP
- l. Biro SDM/ Kabag Jabatan Fungsional Kemenristekdikti memproses usulan kenaikan pangkat PLP melalui aplikasi SAPK BKN
- m. Berdasarkan persetujuan teknis Kepala BKN, Biro SDM/ Kabag Jabatan Fungsional Kemenristekdikti menerbitkan Keputusan kenaikan pangkat PLP dalam pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a s.d Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b.
- n. Berdasarkan persetujuan teknis Kepala BKN, Kepala BKN atas nama Presiden menerbitkan Keputusan kenaikan pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
- o. Biro SDM/ Kabag Jabatan Fungsional menyampaikan Keputusan kenaikan jabatan fungsional PLP kepada Rektor/Ketua Sekolah Tinggi/Direktur Politeknik untuk disampaikan ke PLP yang bersangkutan dan kepala unit kerja yang dianggap perlu
- p. Prosedur Penilaian Angka Kredit dan kenaikan pangkat Pranata Laboratorium Pendidikan Muda, pangkat Penata, golongan III/c s.d Pranata Laboratorium Pendidikan Madya, pangkat Pembina Utama Muda,

golongan IV/c di lingkungan Perguruan Tinggi Negeri disajikan pada **lampiran 1**.

2.4.2. DUPAK dan bahan penilaian PLP Pelaksana, Pangkat Pengatur, golongan II/c sampai dengan Penyelia Pangkat Penata Tk.I, golongan III/d dan PLP Pertama, pangkat Penata Muda, golongan III/a dan PLP Pertama, pangkat Penata Muda Tk.I, golongan III/b disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit melalui sekretaris tim penilai yang bersangkutan yaitu:

- a. PLP menyiapkan bukti fisik pelaksanaan kegiatan sesuai jenjang jabatan/pangkat masing masing. Setiap bukti fisik kegiatan harus diverifikasi pihak ketiga dan disahkan Kepala Laboratorium. Bukti fisik kegiatan yang terkumpul dituangkan pada surat pernyataan /penugasan melaksanakan kegiatan dan selanjutnya dituangkan ke dalam DUPAK.
- b. Surat pernyataan/penugasan dan DUPAK yang telah dilampiri bukti fisik disampaikan kepada Kepala laboratorium untuk ditandatangani.
- c. Kepala Laboratorium menyampaikan DUPAK, surat pernyataan/penugasan dan bukti fisik melakukan kegiatan kepada pejabat yang menangani kepegawaian PTN setempat dibantu sekretariat tim penilai perguruan tinggi.
- d. Sekretariat tim penilai perguruan tinggi diwajibkan memverifikasi dan memberikan rekomendasi atas kelengkapan dan

kelayakan bahan penilaian yang diajukan PLP.

- e. Rektor/Ketua Sekolah Tinggi/Direktur Politeknik dibantu sekretariat tim penilai perguruan tinggi menyiapkan pelaksanaan penilaian, selanjutnya pelaksanaan penilaian dilakukan oleh tim penilai perguruan tinggi.
- f. Apabila perolehan angka kredit belum memenuhi syarat minimal untuk kenaikan jabatan/pangkat, sekretariat tim penilai perguruan tinggi menerbitkan surat laporan hasil penilaian.
- g. Sekretariat tim penilai menyampaikan laporan hasil penilaian kepada Rektor/Ketua Sekolah Tinggi/Direktur Politeknik untuk dibuat surat pemberitahuan hasil penilaian kepada PLP bersangkutan
- h. Apabila perolehan angka kredit memenuhi syarat minimal untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, dari hasil penilaian tim penilai menjadi dasar penetapan angka kredit oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit. sekretariat tim penilai perguruan tinggi selanjutnya menerbitkan Penetapan Angka Kredit (PAK) sesuai format lampiran VIII Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 02/v/pb/2010, nomor 13 tahun 2010 tanggal, 6 mei 2010
- i. PAK yang sudah ditetapkan Rektor/Ketua Sekolah Tinggi/Direktur Politeknik, selanjutnya dikirim kepada Kabag

- Kepegawaian Perguruan Tinggi untuk diterbitkan Surat Keputusan jabatan fungsional PLP
- j. PAK dan Surat Keputusan jabatan fungsional PLP yang sudah ditetapkan Rektor/Ketua Sekolah Tinggi/Direktur Politeknik selanjutnya dikirim ke Biro SDM/ Kabag Jabatan Fungsional Kemenristekdikti untuk diterbitkan Surat Keputusan pangkat PLP
 - k. Biro SDM/ Kabag Jabatan Fungsional Kemenristekdikti memproses usulan kenaikan pangkat PLP melalui aplikasi SAPK BKN.
 - l. Berdasarkan persetujuan teknis Kepala BKN, Biro SDM/ Kabag Jabatan Fungsional Kemenristekdikti menerbitkan Keputusan kenaikan pangkat PLP.
 - m. Biro SDM/ Kabag Jabatan Fungsional menyampaikan Keputusan kenaikan pangkat PLP kepada Rektor/Ketua Sekolah Tinggi/Direktur Politeknik untuk disampaikan ke PLP yang bersangkutan dan kepala unit kerja yang dianggap perlu
 - n. Prosedur Penilaian Angka Kredit dan kenaikan pangkat Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana, pangkat Pengatur Tingkat I, golongan II/c s.d Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan III/b di lingkungan Perguruan Tinggi Negeri disajikan pada **lampiran 2**.

2.5.Mekanisme Penilaian

2.5.1. Setiap usulan penetapan angka kredit PLP harus dinilai secara obyektif oleh tim penilai berdasarkan rincian kegiatan dan bobot angka kredit sebagaimana tersebut pada Lampiran I bagi PLP tingkat terampil dan II bagi PLP tingkat ahli dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 03 Tahun 2010. Kegiatan unsur utama dengan sub unsur Pendidikan, Diklat Teknik, Diklat Fungsional, dan Pengembangan Profesi serta Unsur Penunjang dapat dilakukan oleh semua jenjang jabatan PLP, sehingga angka kreditnya berlaku untuk semua jenjang jabatan. Sedangkan kegiatan tugas pokok PLP bobot angka kredit yang diberikan sesuai dengan jenjang jabatannya.

2.5.2. Mekanisme penilaian dilakukan sebagai berikut di bawah ini.

- a. Ketua Tim Penilai membagi tugas penilaian kepada anggota Tim Penilai.
- b. Setiap usul dinilai oleh dua orang anggota
- c. Penilai memeriksa isian rincian kegiatan yang tercantum pada formulir DUPAK. Kegiatan khususnya pengelolaan lab harus sesuai dengan jenjang jabatan PLP dan satu tingkat di atas dan di bawah jabatannya. Kegiatan lainnya dapat dilakukan oleh semua jenjang jabatan.
- d. Tim Penilai menuangkan angka kredit hasil penilaian pada kolom 6 dan 7 dalam DUPAK sebagaimana Lampiran I-A sampai dengan Lampiran II-C

- e. Hasil penilaian dituangkan dalam berita acara penilaian, DUPAK dan berita acara penilaian di tanda tangani oleh masing-masing tim penilai.
- f. Setelah masing-masing anggota melakukan penilaian, hasilnya disampaikan kepada ketua tim penilai melalui sekretaris tim penilai untuk disahkan.
- g. Apabila angka kredit yang diberikan oleh dua orang penilai tidak sama, maka pemberian angka kredit dilaksanakan dalam sidang pleno tim penilai dengan mengkaji dan menelaah ulang bukti yang dinilai.
- h. Pengambilan keputusan dalam sidang pleno tim penilai dilakukan secara aklamasi atau setidak-tidaknya melalui suara terbanyak.
- i. Sekretaris tim penilai memeriksa dan memparaf angka kredit hasil sidang pleno dalam berita acara penilaian dan formulir DUPAK PLP yang bersangkutan.
- j. Jumlah angka kredit kumulatif untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi ditentukan apabila memenuhi minimal 80% kegiatan unsur utama dan maksimal 20% kegiatan unsur penunjang. 80% unsur utama termasuk di dalamnya angka kredit minimal subunsur pengembangan profesi yang wajib dipenuhi. Jumlah angka kredit komulatif untuk kenaikan jabatan/pangkat tersebut sesuai dengan pendidikan yang bersangkutan sebagaimana Lampiran III

sampai dengan Lampiran VI
Permenegpan dan Reformasi Birokrasi
Nomor 03 Tahun 2010 yaitu:

- 1) Lampiran III bagi PLP dengan pendidikan DIII
 - 2) Lampiran IV bagi PLP dengan pendidikan S1
 - 3) Lampiran V bagi PLP dengan pendidikan S2
 - 4) Lampiran VI bagi PLP dengan pendidikan S3
- k. PLP yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut secara kumulatif diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya.
- l. PLP yang pada tahun pertama telah memenuhi atau melebihi angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat dalam masa pangkat yang didudukinya, maka pada tahun kedua wajib mengumpulkan paling kurang 20% (dua puluh persen) angka kredit dari jumlah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari sub unsur tugas pokok.
- m. PLP yang alih jenjang dari terampil ke ahli diberi angka kredit sebesar 65% (enam puluh lima persen) angka kredit kumulatif yang berasal dari diklat, tugas pokok, dan kegiatan pengembangan profesi ditambah dengan angka kredit dari ijazah S1/D-IV

dengan tidak memperhitungkan angka kredit dari kegiatan penunjang.

- n. Besarnya angka kredit ijazah adalah selisih angka kredit ijazah yang tertinggi dikurangi angka kredit ijazah sebelumnya yang sudah dinilai
- o. Hasil penilaian prestasi kerja yang memenuhi persyaratan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dengan menggunakan formulir Penetapan Angka Kredit (PAK).

2.5.3. Periode Penilaian

- a. Berdasarkan Pasal 12 ayat (2) Permenpan dan RB Nomor 03 Tahun 2010, penilaian dan penetapan angka kredit terhadap setiap kegiatan PLP dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.
- b. Pada Pasal 12 ayat (3) Permenpan dan RB Nomor 03 Tahun 2010, penilaian dan penetapan angka kredit bagi PLP yang akan dipertimbangkan untuk naik pangkat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun yaitu 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS yaitu setiap bulan Januari untuk kenaikan pangkat periode April tahun berikutnya dan bulan Juni untuk kenaikan pangkat periode Oktober tahun berjalan,

- c. Masa penilaian ditentukan terhitung mulai tanggal 1 bulan berikutnya sejak akhir masa penilaian yang tercantum pada PAK terakhir yang sudah dipergunakan sebagai bahan pertimbangan kenaikan pangkat terakhir.

2.5.4. Pejabat penetap angka kredit

- a. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit jabatan PLP sesuai dengan Pasal 13 Permenpan dan RB Nomor 03 Tahun 2010.
- b. Dalam rangka tertib administrasi dan pengendalian, pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Permenpan dan RB Nomor 03 Tahun 2010 harus membuat spesimen tanda tangan dan disampaikan kepada Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan.
- c. Apabila terdapat pergantian pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, spesimen tanda tangan pejabat yang menggantikan tetap harus dibuat dan disampaikan kepada Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan.
- d. Apabila pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dimaksud berhalangan sehingga tidak dapat menetapkan angka kredit sampai batas waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud, maka penetapan angka kredit dapat dilakukan oleh atasan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit atau

pejabat lain satu tingkat dibawahnya, yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian setelah mendapatkan delegasi atau kuasa dari atasan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit atau pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

BAB III PENUTUP

Pemerintah secara terus-menerus mengusahakan dan menyelenggarakan suatu sistem pengembangan karir dan kompetensi yang baik bagi PLP. Usaha tersebut berupa pemerataan kesempatan pendidikan, peningkatan mutu serta relevansi dan efisiensi manajemen karir untuk menghadapi tantangan sesuai dengan tuntutan perubahan kehidupan lokal, nasional, dan global sehingga perlu dilakukan pembaharuan sistem karir secara terencana, terarah, dan berkesinambungan.

Sesuai dengan Permenpan & RB nomor 03 tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka Kreditnya pasal 18, Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi selaku Instansi Pembina melalui Direktorat Jenderal Sumber Daya Iptek dan Dikti mempunyai tugas menyusun tata kerja tim penilai dan tata cara penilaian angka kredit PLP.

Salah satu kegiatan yang diprogramkan Direktorat Karir dan Kompetensi SDM Ditjen Sumber Daya Iptek dan Dikti adalah penyusunan Buku Pedoman Pengusulan dan Penilaian Angka Kredit PLP. Buku ini diharapkan akan menjadi acuan dalam pelaksanaan pengusulan dan penilaian angka kredit PLP, sehingga penilaian kinerja berbasis tugas dan fungsi (TUSI) dan pengembangan karir PLP dapat berjalan dengan akurat, baik dan efektif.