



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1495, 2017

KEMENDIKBUD. Jabatan Fungsional. Pamong Belajar.

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 31 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN FORMASI JABATAN FUNSIONAL PAMONG BELAJAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Pamong Belajar dilaksanakan sesuai dengan formasi jabatan Pamong Belajar yang ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara;
 - b. bahwa untuk memperlancar pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Pamong Belajar sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan selaku instansi pembina wajib menyusun Pedoman Formasi Jabatan Fungsional Pamong Belajar;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Pedoman Formasi Jabatan Fungsional Pamong Belajar;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
3. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 240);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pamong Belajar dan Angka Kreditnya;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 39 tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pamong Belajar dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 515);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Alih Fungsi Sanggar Kegiatan Belajar menjadi Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 330);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG PEDOMAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PAMONG BELAJAR.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Formasi Jabatan Fungsional Pamong Belajar adalah jumlah dan jenjang Jabatan Fungsional Pamong Belajar yang diperlukan dalam suatu satuan organisasi negara untuk mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu.
2. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi tugas dan fungsi berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) secara tetap oleh PPK untuk menduduki jabatan pemerintah;
4. Pamong Belajar adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan kegiatan belajar mengajar, pengkajian program, dan pengembangan model Pendidikan Nonformal dan Informal (PNFI) pada Unit Pelaksana Teknis (UPT)/Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) sebagai Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dan Satuan PNFI sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil;
5. Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang selanjutnya disingkat UPT adalah Pusat Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (PP-PAUD dan Dikmas) dan Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (BP-PAUD dan Dikmas).
6. Sanggar Kegiatan Belajar yang selanjutnya disingkat SKB adalah unit pelaksana teknis dinas yang menangani urusan pendidikan pada kabupaten/kota yang berbentuk satuan pendidikan nonformal sejenis.

7. Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis yang selanjutnya disebut Satuan PNF Sejenis adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan program pendidikan nonformal.
8. Satuan Pendidikan Nonformal adalah lembaga kursus dan pelatihan, kelompok belajar, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), dan majelis taklim serta satuan pendidikan lainnya yang sejenis.
9. Pamong Belajar UPT adalah pendidik dengan tugas utama melakukan pembimbingan dan pendampingan, pengkajian program, pengembangan model dan/atau program, pemetaan mutu Pendidikan Nonformal dan Informal (PNFI) pada Unit Pelaksana Teknis (UPT).
10. Pamong Belajar di SKB/UPTD, Satuan PNFI dan Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis adalah pendidik dengan tugas utama melakukan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM).
11. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pamong Belajar dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatannya.
12. Jam Kerja Efektif adalah jam kerja yang secara objektif digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan dari unsur utama.
13. Beban Kerja adalah sejumlah target pekerjaan atau target hasil yang harus dicapai dalam satu satuan waktu tertentu.
14. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK, adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pamong Belajar adalah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 2

Pedoman Formasi Jabatan Fungsional Pamong Belajar merupakan pedoman bagi PPK Pusat dan PPK Daerah Kabupaten/Kota dalam menyusun Formasi Jabatan Fungsional Pamong Belajar di satuan organisasi masing-masing.

Pasal 3

Pedoman Formasi Jabatan Fungsional Pamong Belajar tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Oktober 2017

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHADJIR EFFENDY

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 27 Oktober 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NOMOR 31 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PAMONG
BELAJAR

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

1. Dalam Pasal 68 ayat (2) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, disebutkan bahwa pengangkatan PNS dalam jabatan tertentu pada instansi pemerintah ditentukan berdasarkan perbandingan objektif antara kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan yang dibutuhkan oleh jabatan dengan kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan yang dimiliki oleh pegawai.
2. Dalam Pasal 73 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, dinyatakan bahwa:
 - a. Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan oleh Menteri berdasarkan usulan dari pimpinan Instansi Pemerintah dengan mengacu pada klasifikasi dan kriteria Jabatan Fungsional.
 - b. Dalam hal diperlukan, Menteri dapat menetapkan Jabatan Fungsional tanpa usulan dari pimpinan Instansi Pemerintah.
3. Dalam Pasal 12 ayat (1) dan ayat (7) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil diatur bahwa:
 - a. Kebutuhan PNS secara nasional ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara pada setiap tahun, setelah memperhatikan pendapat Menteri Keuangan dan pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
 - b. Penetapan kebutuhan PNS sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan berdasarkan usul dari:
 - 1) PPK Instansi Pusat; dan
 - 2) PPK Instansi Daerah yang dikoordinasikan oleh Gubernur.

4. Dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pamong Belajar dan Angka Kreditnya disebutkan bahwa instansi pembina mempunyai tugas pembinaan yang antara lain menyusun Pedoman Formasi Jabatan Fungsional Pamong Belajar.
5. Dalam Pasal 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pamong Belajar dan Angka Kreditnya dinyatakan bahwa pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pamong Belajar dilaksanakan sesuai dengan formasi jabatan Pamong Belajar dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pengangkatan PNS Pusat dalam jabatan Pamong Belajar dilaksanakan sesuai dengan formasi jabatan Pamong Belajar yang ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara dan memenuhi jumlah Angka Kredit minimal yang ditetapkan untuk jenjang jabatan/pangkatnya.
 - b. Pengangkatan PNS Daerah Kabupaten/Kota dalam jabatan Pamong Belajar dilaksanakan sesuai formasi jabatan Pamong Belajar yang ditetapkan oleh Kepala Daerah masing-masing setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan apatur negara setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara dan memenuhi jumlah Angka Kredit minimal yang ditetapkan untuk jenjang jabatan/pangkatnya.

B. TUJUAN

Pedoman Formasi Jabatan Fungsional Pamong Belajar ini disusun agar menjadi acuan bagi UPT pusat, UPTD/SKB, Satuan PNF dan Satuan PNF sejenis untuk mendapatkan jumlah dan susunan Jabatan Fungsional Pamong Belajar sesuai dengan Beban Kerja yang akan dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu secara profesional, serta pencapaian Angka Kredit sesuai ketentuan.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman Formasi Jabatan Fungsional Pamong Belajar ini meliputi tata cara penghitungan, pengusulan, dan penetapan formasi Jabatan Fungsional Pamong Belajar di Instansi Pusat dan Instansi Daerah Kabupaten/Kota.

II. TATA CARA PERHITUNGAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PAMONG BELAJAR

A. UMUM

1. Penghitungan formasi dapat dilakukan apabila terdapat kesesuaian antara tugas dan fungsi satuan organisasi pemerintah sebagaimana diatur dalam peraturan tentang organisasi dan tata kerja masing-masing satuan organisasi pemerintah dengan rincian tugas Jabatan Fungsional Pamong Belajar.
2. Formasi Jabatan Fungsional Pamong Belajar pada masing-masing satuan organisasi pemerintah disusun berdasarkan analisis kebutuhan jabatan dengan menghitung Beban Kerja organisasi.
3. Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pamong Belajar pada dasarnya disebabkan lowongnya formasi jabatan tersebut sesuai jenjang jabatan.
4. Lowongan formasi jabatan terjadi apabila ada:
 1. pembentukan unit kerja baru;
 2. formasi jabatan belum terisi;
 3. pejabat pamong belajar pindah/alih fungsi, berhenti, pensiun, atau meninggal dunia; dan/atau
 4. peningkatan volume Beban Kerja.

B. FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PAMONG BELAJAR PADA INSTANSI PUSAT DAN INSTANSI DAERAH

Formasi Jabatan Fungsional Pamong Belajar pada pemerintah pusat dan pemerintah daerah memiliki tugas pokok sebagai berikut:

1. Pemetaan Mutu;
2. Pembimbingan Satuan Pendidikan;
3. Pendampingan Satuan Pendidikan;
4. Pengembangan Program;
5. Pengembangan Model; dan
6. Melaksanakan Kegiatan Belajar Mengajar.

C. LANGKAH-LANGKAH PENYUSUNAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PAMONG BELAJAR

Penyusunan formasi Jabatan Fungsional Pamong Belajar dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Menginventarisasi seluruh kegiatan unsur utama selain Pendidikan dan Pengembangan Profesi Pamong Belajar dan Penunjang Tugas Pamong Belajar (no unsur, unsur, sub-unsur, dan butir kegiatan) yang mendapatkan penilaian Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pamong Belajar dan Angka Kreditnya, dan memperkirakan jumlah/volume hasil kerja dari setiap butir kegiatan yang menjadi Beban Kerja satuan organisasi Pemerintah Pusat dan satuan organisasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota selama 1 (satu) tahun. (Lihat Format Tabel 1 kolom 1, 2, 3, 4).
2. Menginventarisasi nilai Angka Kredit untuk masing-masing butir kegiatan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pamong Belajar dan Angka Kreditnya. (Lihat Format Tabel 1 kolom 5).
3. Menghitung rata-rata Angka Kredit per jam untuk setiap jenjang jabatan dengan cara membagi selisih Angka Kredit kumulatif minimal jenjang pangkat di atasnya dengan Angka Kredit minimal di jenjang pangkatnya dengan perkalian antara masa kerja kepangkatan secara normal (4 tahun) dan jumlah Jam Kerja Efektif selama setahun, sebagai berikut (Lihat Format Tabel 1 kolom 6):
 - a. Pamong Belajar Pertama, pangkat Penata Muda (III/a) dan Penata Muda Tingkat I (III/b)
 $= 50 : (4 \times 1250) = 0,01$
 - b. Pamong Belajar Muda, pangkat Penata (III/c) dan Penata Tingkat I (III/d)
 $= 100 : (4 \times 1250) = 0,02$
 - c. Pamong Belajar Madya, pangkat Pembina (IV/a) sampai dengan Pembina Utama Muda (IV/c)
 $= 150 : (4 \times 1250) = 0,03$

Keterangan:

- 1) Angka 50, 100, dan 150 adalah penambahan Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi
- 2) Angka 1250 adalah jumlah Jam Kerja Efektif dalam satu tahun
- 3) Angka 4 adalah masa kerja kepangkatan secara normal untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.
4. Menghitung waktu efektif penyelesaian per hasil kerja setiap butir kegiatan dengan cara membagi besaran Angka Kredit untuk setiap butir kegiatan tertentu dengan rata-rata Angka Kredit per jam (dari hasil perhitungan langkah 3), sesuai jenjang jabatan yang bersangkutan. (Lihat Format Tabel 1 kolom 7).
5. Menghitung perkiraan volume kegiatan pamong belajar sesuai dengan jenjang jabatan pada satuan organisasi pemerintah pada tahun yang akan datang, dengan mempertimbangkan kecenderungan pelaksanaan Beban Kerja pada tahun sebelumnya dan target satuan organisasi pemerintah pada tahun yang akan datang. (Lihat Format Tabel 1 kolom 8).
6. Menghitung waktu efektif penyelesaian volume kegiatan dengan cara mengalikan waktu efektif penyelesaian per hasil kerja (hasil perhitungan langkah 4) dengan volume kegiatan (hasil perhitungan langkah 5) kegiatan dalam satu tahun, dalam jenjang jabatan yang bersangkutan. (Lihat Format Tabel 1 kolom 9).
7. Menghitung jumlah waktu efektif penyelesaian kegiatan dari seluruh butir kegiatan dalam satu tahun tersebut, sesuai dengan jenjang jabatan yang bersangkutan ($\sum w$). (Lihat Format Tabel 1 Kolom 9)

Tabel 1. Penghitungan Formasi Jabatan Fungsional Pamong Belajar

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata-Rata Angka Kredit per Jam	Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja per Jam	Volume Kegiatan	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (Jam)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
							Jumlah	$\sum w$

8. Total formasi Jabatan Fungsional Pamong Belajar per jenjang jabatan (TF_{PB}) dapat dihitung dengan rumus sebagai berikut.

$$TF_{PB} = \sum w/WKE$$

Keterangan:

TF_{PB} = total formasi Jabatan Fungsional Pamong Belajar dalam jenjang jabatan tertentu yang dibutuhkan untuk melaksanakan seluruh kegiatan Pamong Belajar

$\sum w$ = jumlah waktu efektif penyelesaian kegiatan yang diperlukan selama tahun yang dihitung, sesuai dengan jenjang jabatan tertentu

WKE = Jam Kerja Efektif yang harus digunakan seorang pejabat fungsional untuk melaksanakan kegiatan pekerjaannya selama satu tahun (Jam Kerja Efektif setahun sebesar 1.250 jam, berdasarkan jam kerja dinas 37 jam 30 menit dalam satu minggu dikurangi waktu tambah dan waktu boros)

Hasil penghitungan dibulatkan sesuai dengan ketentuan:

- a. apabila angka desimal yang akan dibulatkan lebih besar atau sama dengan 5, maka dibulatkan ke atas, setelah dilakukan evaluasi berdasarkan kebutuhan;
 - b. apabila angka desimal yang akan dibulatkan kurang dari 5, maka dibulatkan ke bawah.
9. Menghitung lowongan formasi Jabatan Fungsional Pamong Belajar (LF_{PB}) dengan cara sebagai berikut.
- a. Bagi satuan organisasi pemerintah baru, jumlah lowongan formasi Pamong Belajar sama dengan jumlah total formasi Pamong Belajar sebagaimana hasil perhitungan langkah 8.

$$LF_{PB} = TF_{PB}$$

- b. Bagi satuan organisasi pemerintah yang telah memiliki Pamong Belajar, PNS yang akan masuk Pamong Belajar, Pamong Belajar yang akan naik ke jenjang jabatan lebih tinggi, dan/atau Pamong Belajar yang berhenti, maka jumlah lowongan formasi Pamong Belajar dapat dihitung dengan rumus berikut ini:

$$LF_{PB} = TF_{PB} - (J_{PB} + M_{PB} - N_{PB} - B_{PB})$$

Keterangan

LF_{PB} = jumlah lowongan formasi Jabatan Fungsional Pamong Belajar dalam jenjang jabatan tertentu yang dapat diisi dalam tahun yang dihitung

TF_{PB} = total formasi Pamong Belajar dalam jenjang jabatan tertentu yang dibutuhkan pada tahun yang dihitung

J_{PB} = jumlah Pamong Belajar yang ada saat ini

M_{PB} = perkiraan jumlah Pamong Belajar yang masuk ke jenjang jabatan tertentu pada periode saat ini sampai dengan tahun yang dihitung, karena kenaikan dari jenjang jabatan yang lebih rendah

N_{PB} = perkiraan jumlah Pamong Belajar yang naik pada periode saat ini sampai dengan tahun yang dihitung, dari jenjang jabatan tertentu ke jenjang jabatan yang lebih tinggi

B_{PB} = perkiraan jumlah Pamong Belajar jenjang jabatan tertentu yang berhenti atau pensiun pada periode saat ini sampai dengan tahun yang dihitung

Apabila unit kerja/instansi mengalami satu sampai dengan tiga dari empat kondisi berikut ini:

- b. belum memiliki Pamong Belajar (**J_{PB} = 0**)
- c. tidak ada PNS yang akan masuk ke Pamong Belajar jenjang tersebut (**M_{PB} = 0**),
- d. tidak ada Pamong Belajar yang akan naik ke jenjang yang lebih tinggi (**N_{PB} = 0**),
- e. tidak ada Pamong Belajar yang berhenti atau pensiun pada jenjang tersebut (**B_{PB} = 0**)

maka perhitungan lowongan formasi Jabatan Fungsional Pamong Belajar tetap dapat dilakukan.

Lebih jelas penghitungan formasi Jabatan Fungsional Pamong Belajar dapat dilihat pada contoh berikut ini:

CONTOH

Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Pamong Belajar di lingkungan PP PAUD dan Dikmas

Berdasarkan peraturan tentang organisasi dan tata kerja, PP PAUD dan Dikmas X memiliki beberapa fungsi melaksanakan pemetaan mutu pendidikan, pengembangan program dan model pendidikan, supervisi, fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan program, penerapan model, dan pengembangan sumber daya serta kemitraan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal.

Setelah dilakukan penghitungan Beban Kerja, diperoleh formasi Jabatan Fungsional Pamong Belajar, di PP PAUD dan Dikmas X, adalah sebagai berikut:

a. Pamong Belajar Pertama

No	Unsur	Sub Unsur	Batir Kegiatan	Angka Kredit	Rata Angka Kredit Per Jam	Waktu Efektif Penyelesaian per output (jam) (w)	Volume Kegiatan	Waktu Efektif penyelesaian volume kegiatan (jam)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
II	Kegiatan Belajar Mengajar	1 Perencanaan pembelajaran/ Pelatihan/ Pembimbingan	1 Mengidentifikasi penyelenggaraan program pendidikan non formal dan informal, sebagai a Anggota (maks 5 orang)	0,22 AK/Lap	0 AK/jam	22 jam/Lap	12 Lap	264 Jam
			2 Melaksanakan penantapan persiapan kegiatan pembelajaran/pelatihan/ pembimbingan, sebagai a Anggota	0,08 AK/Lap	0 AK/jam	8 jam/Lap	12 Lap	96 Jam
			3 Menyusun rencana pembelajaran/pelatihan/ pembimbingan yang akan digunakan pada satuan pendidikan non formal dan informal a Menyusun Desain Penyelenggaraan Kegiatan Belajar Mengajar, sebagai 1) Anggota	0,14 AK/Lap	0 AK/jam	14 jam/Lap	12 Lap	168 Jam
			b Menyusun Silabus 1) Pembelajaran 2) Pelatihan	0,12 AK/Lap 0,08 AK/Lap	0 AK/jam 0 AK/jam	12 jam/Lap 8 jam/Lap	0 Lap 12 Lap	0 Jam 96 Jam
			c Menyusun rencana pelaksanaan 1) Pembelajaran 2) Pelatihan	0,02 AK/RPP 0,02 AK/RPP	0 AK/jam 0 AK/jam	2 jam/RPP 2 jam/RPP	0 RPP 12 RPP	0 Jam 24 Jam
		2 Pelaksanaan pembelajaran/ Pelatihan/ Pembimbingan	Melaksanakan 1 Pembelajaran 2 Pelatihan	0,02 AK/Lap 0,02 AK/Lap	0 AK/jam 0 AK/jam	2 jam/Lap 2 jam/Lap	0 Lap 12 Lap	0 Jam 24 Jam
		3 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	0,06 AK/Lap 0,06 AK/Lap	0 AK/jam 0 AK/jam	6 jam/Lap 6 jam/Lap	0 Lap 200 Lap	0 Jam 1200 Jam
		2 Menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran/pelatihan/ pembimbingan sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/disampaikan pada: a Pembelajaran b Pelatihan	0,02 AK/Lap 0,02 AK/Lap	0 AK/jam 0 AK/jam	2 jam/Lap 2 jam/Lap	0 Lap 200 Lap	0 Jam 400 Jam	

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata Angka Kredit Per Jam	Waktu Efektif Penyelesaian per output (jam) [w]	Volume Kegiatan	Waktu Efektif penyelesaian volume kegiatan (jam)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
			3 Menganalisis Penilaian a Pembelajaran b Pelatihan	0,06 AK/Lap 0,06 AK/Lap	0 AK/jam 0 AK/jam	6 jam/Lap 6 jam/Lap	0 Lap 200 Lap	0 Jam 1200 Jam
			4 Melaksanakan diskusi terfokus hasil penilaian Pembelajaran/pelatihan/pembimbingan	0,08 AK/Lap	0 AK/jam	8 jam/Lap	24 Lap	192 Jam
			5 Melaksanakan perbaikan dan pengayaan pembelajaran/pelatihan/pembimbingan berdasarkan hasil diskusi terfokus	0,08 AK/Lap	0 AK/jam	8 jam/Lap	24 Lap	192 Jam
III	Pengkajian Program Pendidikan Nonformal dan Informal	1 Persiapan Pengkajian Program	1 Menyusun desain pengkajian program, sebagai a Anggota	0,10 AK/desain	0 AK/jam	10 jam/Desain	635 Desain	6350 Jam
			2 Menyusun instrumen a Anggota	0,08 AK/Instr.	0 AK/jam	8 jam/Instr.	635 Instr.	5080 Jam
			3 Memvalidasi pengkajian a Anggota	0,06 AK/Lap	0 AK/jam	6 jam/Lap	635 Lap	3810 Jam
		2 Pelaksanaan Pengkajian Program	1 Melaksanakan orientasi petugas pengumpul data pengkajian program, a Anggota	0,06 AK/Lap	0 AK/jam	6 jam/Lap	635 Lap	3810 Jam
			2 Melakukan pengumpulan, a Anggota	0,18 AK/Lap	0 AK/jam	18 jam/Lap	635 Lap	11430 Jam
IV	Pengembangan Model Pendidikan Nonformal dan Informal	1 Penyusunan rancangan pengembangan	1 Menyusun rancangan pengembangan model program pembelajaran/pelatihan/pembimbingan/pendidikan nonformal dan informal, sebagai a Anggota	0,32 AK/Ranc. Model	0 AK/jam	32 jam/Ranc. Model	15 Ranc. Model	480 Jam
		2 Pelaksanaan Pengembangan	1 Menyusun pengembangan model program dan/atau model, a Anggota	0,42 AK/Master Model	0 AK/jam	42 jam/Master Model	15 Master Model	630 Jam
Jumlah (Σw)								35446 Jam

Berdasarkan perhitungan Beban Kerja di atas, diperoleh waktu efektif penyelesaian untuk seluruh volume Beban Kerja Pamong Belajar Pertama (Σw) adalah 35446 jam.

Dengan demikian, total formasi Jabatan Fungsional Pamong Belajar Pertama adalah:

$$\begin{aligned}
 TF_{PB-Pertama} &= \sum w/WKE \\
 &= \frac{35446}{1250} \\
 &= 28,36 \\
 &\approx 28 \text{ (pembulatan)}
 \end{aligned}$$

b. Pamong Belajar Muda

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata Angka Kredit Per Jam	Waktu Efektif penyelesaian per output (jam) (w)	Volume Kegiatan	Waktu Efektif penyelesaian volume kegiatan (jam)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
II	Kegiatan Belajar	1 Perencanaan pembelajaran/ Pelatihan /Pembimbingan	1 Mengidentifikasi penyelenggaraan program pendidikan non formal dan informal, sebagai						
			a Ketua	0,48 AK/Lap	0,02 AK/jam	24 Jam/Lap	12 Lap	288 Jam	
			2 Melaksanakan pemantapan						
			a Ketua	0,20 AK/Lap	0,02 AK/jam	10 Jam/Lap	12 Lap	120 Jam	
			3 Menyusun rencana						
		a Menyusun Desain Penyelenggaraan Kegiatan Belajar Mengajar, sebagai:							
		1) Anggota	0,28 AK/Lap	0,02 AK/jam	14 Jam/Lap	9 Lap	9 Jam		
		b Menyusun Silabus							
		1) Pembelajaran	0,24 AK/Lap	0,02 AK/jam	12 Jam/Lap	0 Lap	0 Jam		
		2) Pelatihan	0,16 AK/Lap	0,02 AK/jam	8 Jam/Lap	12 Lap	96 Jam		
		c Menyusun rencana pelaksanaan							
		1) Pembelajaran	0,04 AK/RPP	0,02 AK/jam	2 Jam/RPP	0 RPP	0 Jam		
		2) Pelatihan	0,04 AK/RPP	0,02 AK/jam	2 Jam/RPP	102 RPP	204 Jam		
		2 Pelaksanaan Pembelajaran /Pelatihan/ Pembimbingan	Melaksanakan						
		1 Pembelajaran	0,04 AK/Lap	0,02 AK/jam	2 Jam/Lap	0 Lap	0 Jam		
		2 Pelatihan	0,04 AK/Lap	0,02 AK/jam	2 Jam/Lap	102 Lap	204 Jam		
		3 Penilaian Hasil Pembelajaran/ Pelatihan/ Pembimbingan	1 Menyusun instrumen penilaian hasil pembelajaran/pelatihan/pembimbingan sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/disampaikan pada:						
		a Pembelajaran	0,12 AK/Lap	0,02 AK/jam	6 Jam/Lap	0 Lap	0 Jam		
b Pelatihan	0,12 AK/Lap	0,02 AK/jam	6 Jam/Lap	102 Lap	612 Jam				
2 Menilai dan mengevaluasi:									
a Pembelajaran	0,04 AK/Lap	0,02 AK/jam	2 Jam/Lap	0 Lap	0 Jam				
b Pelatihan	0,04 AK/Lap	0,02 AK/jam	2 Jam/Lap	102 Lap	204 Jam				
3 Menganalisis Penilaian									
a Pembelajaran	0,12 AK/Lap	0,02 AK/jam	6 Jam/Lap	0 Lap	0 Jam				
b Pelatihan	0,12 AK/Lap	0,02 AK/jam	6 Jam/Lap	102 Lap	612 Jam				

No	Unsur	Sub Unsur	Uraian Kegiatan	Angka Kredit	Rata Angka Kredit Per Jam	Waktu Efektif Penyelesaian per output (jam) (w)	Volume Kegiatan	Waktu Efektif penyelesaian volume kegiatan (jam)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
			4. Melaksanakan diskusi	0,16 AK/Lap	0,02 AK/jam	8 Jam/Lap	24 Lap	192 jam
			5. Melaksanakan perbaikan	0,16 AK/Lap	0,02 AK/jam	8 Jam/Lap	24 Lap	192 jam
III	Pengkajian Program Pendidikan Nonformal dan Informal	1. Persiapan Pengkajian Program	1. Menyusun desain pengkajian program, sebagai a. Anggota	0,20 AK/Desain	0,02 AK/jam	10 Jam/Desain	500 Desain	5000 jam
			2. Menyusun instrumen a. Anggota	0,16 AK/Instr.	0,02 AK/jam	8 Jam/Instr.	500 Instr.	4000 jam
			3. Menvalidasi pengkajian a. Anggota	0,12 AK/Lap	0,02 AK/jam	6 Jam/Lap	500 Lap	3000 jam
		2. Pelaksanaan Pengkajian Program	1. Melaksanakan orientasi petugas pengumpul data pengkajian program, sebagai a. Anggota	0,12 AK/Lap	0,02 AK/jam	6 Jam/Lap	500 Lap	3000 jam
			2. Melakukan pengumpulan, pengoahan, analisis serta pelaporan pengkajian program, sebagai a. Anggota	0,36 AK/Lap	0,02 AK/jam	18 Jam/Lap	500 Lap	9000 jam
IV	Pengembangan Model	1. Penyusunan rancangan pengembangan	1. Menyusun rancangan pengembangan model program pembelajaran/pelatihan/pe- mbimbingan/ pendidikan nonformal dan informal, sebagai a. Anggota	0,64 AK/Ranc. Model	0,02 AK/jam	32 Jam/Ranc. Model	15 Ranc. Model	480 jam
		2. Pelaksanaan Pengembangan	1. Menyusun pengembangan model program dan/atau model pembelajaran/pelatihan/pe- mbimbingan pendidikan nonformal dan informal, sebagai a. Anggota	0,84 AK/Master	0,02 AK/jam	42 Jam/Master	15 Master	630 jam
Jumlah (Σw)								27630 jam

Berdasarkan perhitungan Beban Kerja di atas, diperoleh waktu efektif penyelesaian untuk seluruh volume Beban Kerja Pamong Belajar Muda (Σw) adalah 27630 jam.

Dengan demikian, total formasi Jabatan Fungsional Pamong Belajar Muda adalah:

$$\begin{aligned}
 TF_{PB-Muda} &= \Sigma w / WKE \\
 &= \frac{27630}{1250} \\
 &= 22,10 \\
 &\approx 22 \text{ (pembulatan)}
 \end{aligned}$$

c. Pamong Belajar Madya

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata Angka Kredit Per Jam	Waktu Efektif Penyelesaian per output (jam) (W)	Volume Kegiatan	Waktu Efektif penyelesaian volume kegiatan (jam)			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			
II	Kegiatan Belajar Mengajar	1 Perencanaan pembelajaran/Pelatihan/Pembimbingan	1 Menganalisis hasil identifikasi penyelenggaraan program pendidikan non formal dan informal.	0,12 AK/Lap	0 AK/Jam	4 Jam/Lap	12 Lap	48 Jam			
			2 Menyusun rencana a. Menyusun Desain Penyelenggaraan Kegiatan Belajar Mengajar, sebagai: 1) Ketua	0,48 AK/Lap	0 AK/Jam	16 Jam/Lap	12 Lap	192 Jam			
			b. Menyusun Silabus 1) Pembelajaran 2) Pelatihan 3) Pembimbingan	0,36 AK/Lap 0,24 AK/Lap 0,12 AK/Lap	0 AK/Jam 0 AK/Jam 0 AK/Jam	12 Jam/Lap 6 Jam/Lap 4 Jam/Lap	0 Lap 12 Lap 12 Lap	0 Jam 96 Jam 48 Jam			
			γ. Menyusun rencana 1) Pembelajaran 2) Pelatihan 3) Pembimbingan	0,06 AK/RPP 0,06 AK/RPP 0,06 AK/RPP	0 AK/Jam 0 AK/Jam 0 AK/Jam	2 Jam/REP 2 Jam/REP 2 Jam/REP	0 REP 12 REP 12 REP	0 Jam 24 Jam 24 Jam			
		2 Pelaksanaan Pembelajaran/Pelatihan/Pembimbingan	Melaksanakan)								
			1 Pembelajaran 2 Pelatihan 3 Pembimbingan	0,06 AK/Lap 0,06 AK/Lap 0,06 AK/Lap	0 AK/Jam 0 AK/Jam 0 AK/Jam	2 Jam/Lap 2 Jam/Lap 2 Jam/Lap	0 Lap 72 Lap 300 Lap	0 Jam 144 Jam 600 Jam			
			3 Penilaian Hasil Pembelajaran/Pelatihan/Pembimbingan	1 Menyusun Instrumen penilaian hasil pembelajaran/pelatihan/pembimbingan sesuai mata pelajaran/materi yang a. Pembelajaran b. Pelatihan c. Pembimbingan	0,18 AK/Lap 0,18 AK/Lap 0,18 AK/Lap	0 AK/Jam 0 AK/Jam 0 AK/Jam	6 Jam/Lap 6 Jam/Lap 6 Jam/Lap	0 Lap 72 Lap 300 Lap	0 Jam 432 Jam 1800 Jam		
		2 Menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran/pelatihan/pembimbingan sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/disampaikan, pada: a. Pembelajaran b. Pelatihan c. Pembimbingan		0,06 AK/Lap 0,06 AK/Lap 0,06 AK/Lap	0 AK/Jam 0 AK/Jam 0 AK/Jam	2 Jam/Lap 2 Jam/Lap 2 Jam/Lap	0 Lap 72 Lap 300 Lap	0 Jam 144 Jam 600 Jam			
		3 Menganalisis Penilaian a. Pembelajaran b. Pelatihan c. Pembimbingan		0,18 AK/Lap 0,18 AK/Lap 0,18 AK/Lap	0 AK/Jam 0 AK/Jam 0 AK/Jam	6 Jam/Lap 6 Jam/Lap 6 Jam/Lap	0 Lap 72 Lap 300 Lap	0 Jam 432 Jam 1800 Jam			
		4 Melaksanakan diskusi terfokus hasil penilaian Pembelajaran/pelatihan/pembimbingan		0,24 AK/Lap	0 AK/Jam	8 Jam/Lap	24 Lap	192 Jam			
		5 Melaksanakan perbaikan dan penyempurnaan pembelajaran/pelatihan/pembimbingan berdasarkan hasil diskusi terfokus		0,24 AK/Lap	0 AK/Jam	6 Jam/Lap	24 Lap	192 Jam			
		III		Pengkajian Program Pendidikan Nonformal dan Informal	1 Persiapan Pengkajian Program	1 Menyusun desain pengkajian program, sebagai: a. Ketua	0,36 AK/Desam	0 AK/Jam	12 Jam/Desam	72 Desam	864 Jam

No	Unsur	Sub Unsur	Detail Kegiatan	Angka Kredit	Rata Angka Kredit/Per Jam	Waktu Efektif Penyelesaian per output (jam) (w)	Volume Kegiatan	Waktu Efektif penyelesaian per volume kegiatan (jam)
11	12	13	14	15	16	17	18	19
			2. Menyusun instrumen pengkajian a. Ketua	0,30 AK/ Instr	0 AK/jam	10 jam/Lap	72 Instr	720 Jam
			3. Memvalidasi pengkajian program, a. Ketua	0,24 AK/Lap	0 AK/jam	6 jam/Lap	72 Instr	576 Jam
		2. Pelaksanaan Pengkajian Program	1. Melaksanakan orientasi petugas pengumpul data pengkajian program, sebagai: a. Ketua	0,24 AK/Lap	0 AK/jam	8 jam/Lap	72 Lap	576 Jam
			2. Melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis serta pelaporan pengkajian program, sebagai a. Ketua	0,60 AK/Lap	0 AK/jam	20 jam/Lap	72 Lap	1440 Jam
IV	Pengembangan Model Pendidikan Nonformal dan Informal	1. Penyusunan rancangan pengembangan	1. Menyusun rancangan pengembangan model program: pembelajaran/pelatihan/pembimbingan/pendidikan nonformal dan informal, sebagai a. Ketua	1,02 AK/Ranc. Model	0 AK/jam	34 jam/Ranc. Model	15 Ranc. Model	510 Jam
		2. Pelaksanaan Pengembangan	1. Menyusun pengembangan model program dan/atau model pembelajaran/pelatihan/pembimbingan/pendidikan nonformal dan informal, sebagai a. Ketua	1,32 AK/Master Model	0 AK/jam	44 jam/Master Model	15 Master Model	660 Jam
Jumlah (Σw)								12114 Jam

Berdasarkan perhitungan Beban Kerja di atas, diperoleh waktu efektif penyelesaian untuk seluruh volume Beban Kerja Pamong Belajar Madya (Σw) adalah 12114 jam.

Dengan demikian, total formasi Jabatan Fungsional Pamong Belajar Madya adalah:

$$\begin{aligned}
 TFPB\text{-Madya} &= \frac{\Sigma w}{WKE} \\
 &= \frac{12114}{1250} \\
 &= 9,69 \\
 &\approx 10 \text{ (pembulatan)}
 \end{aligned}$$

Apabila saat ini Pamong Belajar di PP PAUD Dikmas X ada 5 orang Pamong Belajar Pertama, 35 orang Pamong Belajar Muda, dan 11 orang Pamong Belajar Madya. Pada tahun ini ada 2 orang Pamong Belajar Pertama yang akan naik ke Pamong Belajar Muda, 5 orang Pamong Belajar Muda yang

akan naik ke Pamong Belajar Madya dan 3 orang Pamong Belajar Madya akan pensiun, maka:

- a. lowongan formasi Jabatan Fungsional Pamong Belajar Pertama dapat dihitung sebagai berikut:

$$\begin{aligned} LF_{PB\text{ Pertama}} &= TF_{PB\text{ Pertama}} - (J_{PB} + M_{PB} - N_{PB} - B_{PB}) \\ &= 28 - (5 + 0 - 2 - 0) \\ &= 28 - 3 \\ &= 25 \end{aligned}$$

- b. lowongan formasi Jabatan Fungsional Pamong Belajar Muda dapat dihitung sebagai berikut.

$$\begin{aligned} LF_{PB\text{ Muda}} &= TF_{PB\text{ Muda}} - (J_{PB} + M_{PB} - N_{PB} - B_{PB}) \\ &= 22 - (25 + 2 - 5 - 0) \\ &= 22 - 22 \\ &= 0 \end{aligned}$$

- c. lowongan formasi Jabatan Fungsional Pamong Belajar Madya dapat dihitung sebagai berikut.

$$\begin{aligned} LF_{PB\text{ Madya}} &= TF_{PB\text{ Madya}} - (J_{PB} + M_{PB} - N_{PB} - B_{PB}) \\ &= 10 - (11 + 5 - 0 - 3) \\ &= 10 - 13 \\ &= -3 \end{aligned}$$

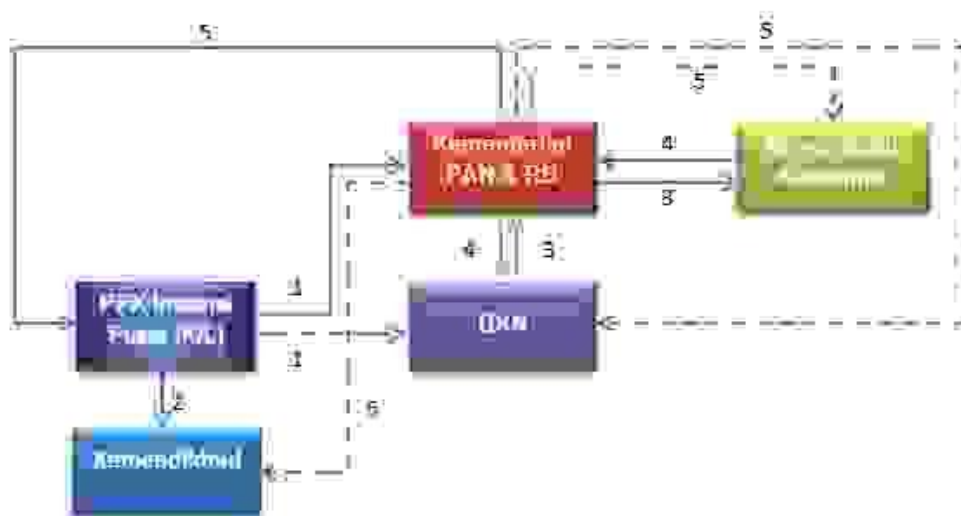
Dengan demikian, lowongan formasi Jabatan Fungsional Pamong Belajar yang ada di PP PAUD dan Dikmas X tersebut adalah Pamong Belajar Pertama sejumlah 25 Pamong Belajar Muda sejumlah 0, dan Pamong Belajar Madya kelebihan 3 orang.

III. TATA CARA PENGUSULAN DAN PENETAPAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PAMONG BELAJAR

A. FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PAMONG BELAJAR PADA INSTANSI PUSAT

1. PPK Pusat mengajukan usul formasi Jabatan Fungsional Pamong Belajar bagi PNS pusat kepada Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dengan tembusan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
2. Sebelum mengajukan usul formasi jabatan Pamong Belajar, PPK Pusat dapat melakukan konsultasi dengan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

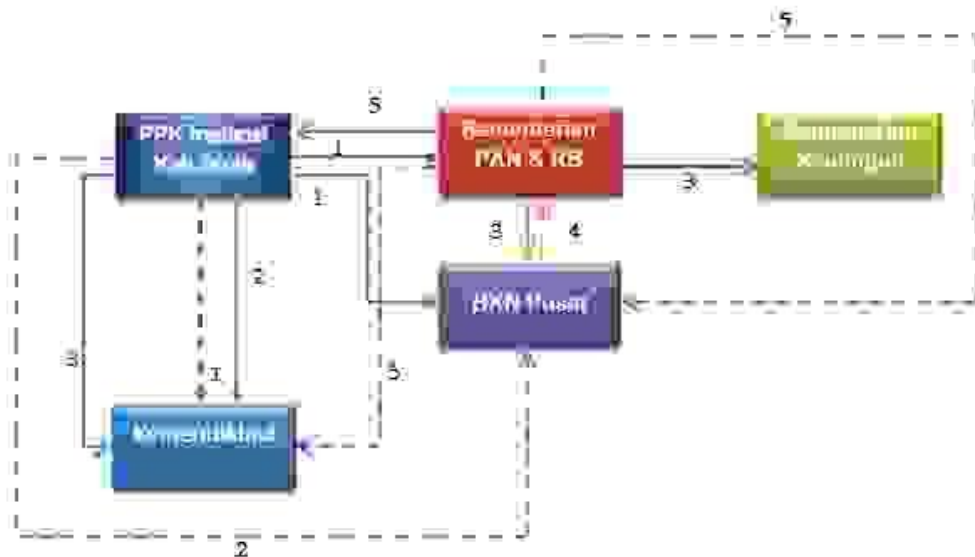
3. Formasi jabatan Pamong Belajar di lingkungan satuan organisasi Pemerintah Pusat setiap tahun ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara berdasarkan usul dari PPK Pusat yang bersangkutan, setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara dan Menteri Keuangan;
4. Berdasarkan tembusan usul formasi Jabatan Fungsional Pamong Belajar, Kepala Badan Kepegawaian Negara membuat surat pertimbangan teknis penetapan formasi Jabatan Fungsional Pamong Belajar kepada Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara, sebagai bahan untuk Penetapan Formasi Jabatan Pamong Belajar;
5. Asli Keputusan penetapan formasi jabatan Pamong Belajar disampaikan kepada PPK masing-masing satuan organisasi Pemerintah Pusat, dengan tembusan:
 - a. Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKPN);
 - b. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. Menteri Keuangan dan Direktorat Jenderal Anggaran;



Bagan 1 Alur Pengusulan dan Penetapan Formasi Jabatan Fungsional Pamong Belajar pada Satuan Organisasi Pemerintah Pusat

B. FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PAMONG BELAJAR PADA SATUAN ORGANISASI PEMERINTAH DAERAH

1. PPK Kabupaten/Kota mengajukan permintaan pertimbangan teknis penetapan formasi Jabatan Fungsional Pamong Belajar bagi PNS daerah Kabupaten/Kota kepada Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dan kepada Kepala BEN dengan tembusan kepada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
2. Sebelum mengajukan permintaan pertimbangan teknis formasi jabatan Pamong Belajar, masing-masing PPK daerah kabupaten/kota dapat melakukan konsultasi dengan Pimpinan Instansi pembina Jabatan Fungsional Pamong Belajar.
3. Formasi jabatan Pamong Belajar di lingkungan satuan organisasi Pemerintah Daerah (Perangkat Daerah) setiap tahun anggaran ditetapkan oleh PPK daerah kabupaten/kota setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi, berdasarkan pertimbangan teknis dari Kepala BKN dan Kementerian Keuangan.



Bagan 2. Alur Pengusulan dan Penetapan Formasi Jabatan Fungsional Pamong Belajar pada Satuan Organisasi Pemerintah Daerah

4. Berdasarkan tembusan usul formasi jabatan Pamong Belajar, Kepala BKN membuat surat pertimbangan teknis penetapan formasi jabatan Pamong Belajar kepada Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara, sebagai bahan untuk penetapan formasi jabatan Pamong Belajar.
5. Asli keputusan penetapan formasi jabatan Pamong Belajar disampaikan kepada PPK daerah masing-masing satuan organisasi pemerintah daerah dengan tembusan kepada Kepala BKN atau Kepala Kantor Regional BKN setempat dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

IV. PENUTUP

Dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Pedoman Formasi Jabatan Fungsional Pamong Belajar ini, maka:

- a. segala kegiatan penyusunan formasi Jabatan Fungsional Pamong Belajar wajib mengikuti segala ketentuan yang berlaku dalam Peraturan Menteri ini;
- b. satuan organisasi pemerintah yang memiliki fungsi sebagaimana dimaksud pada ketentuan II.B agar segera menghitung dan mengusulkan kebutuhan formasi Jabatan Fungsional Pamong Belajar guna pelaksanaan fungsi organisasi secara optimal.

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,

ttd

MUHADJIR EFFENDY