

SALINAN

LAMPIRAN I-A

PERATURAN BERSAMA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR: 02/V/PB/2010

NOMOR: 13 TAHUN 2010

TANGGAL 6 MEI 2010

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT

PLP PELAKSANA

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	UNSUR UTAMA							
	1	PENDIDIKAN						
		A. Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar						
		- Diploma III						
		B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pengelolaan laboratorium serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat						
		1, Lamanya lebih dari 961 jam						
		2, Lamanya antara 641- 960 jam						
		3, Lamanya antara 481 - 640 jam						
		4, Lamanya antara 161 - 480 jam						
		5, Lamanya antara 81 - 160 jam						
		6, Lamanya antara 30 - 80 jam						
		C. Pendidikan dan pelatihan prajabatan						
		- Pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan II						
	2	PENGELOLAAN LABORATORIUM						
		A. Perancangan kegiatan laboratorium						
		1, Menyusun program tahunan pengelolaan laboratorium sebagai anggota						

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,	Menyusun kebutuhan peralatan kategori 1 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat						
	3,	Menyusun kebutuhan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat.						
	4,	Menyusun SOP penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan.						
	B.	Pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan						
	1,	Menyiapkan peralatan kategori 1 pada kegiatan pendidikan.						
	2,	Menyiapkan bahan umum pada kegiatan pendidikan.						
	3,	Menyiapkan peralatan kategori 1 pada kegiatan penelitian.						
	4,	Menyiapkan bahan umum pada kegiatan penelitian.						
	5,	Menyiapkan peralatan kategori 1 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat.						
	6,	Menyiapkan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat.						
	7,	Mengumpulkan dan memverifikasi data kebutuhan bahan pada kegiatan pendidikan.						
	8,	Mengumpulkan dan memverifikasi data kebutuhan bahan pada kegiatan penelitian.						
	9,	Mengumpulkan dan memverifikasi data kebutuhan bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat.						
	10,	Mengoperasikan peralatan kategori 2 dengan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian.						
	11,	Mengoperasikan peralatan kategori 1 dengan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian.						
	12,	Mengoperasikan peralatan kategori 1 dengan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian.						
	13,	Mengoperasikan peralatan kategori 1 dengan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat.						
	14,	Mengoperasikan peralatan kategori 1 dengan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat.						
	15,	Menyusun laporan penggunaan peralatan dan bahan dalam rangka pendidikan.						
	16,	Menyusun laporan penggunaan peralatan dan bahan dalam rangka penelitian.						
	17,	Menyusun laporan penggunaan peralatan dan bahan dalam rangka pengabdian kepada masyarakat.						
	18,	Mengelola ( <i>material handling</i> ) sisa bahan umum.						
	19,	Memilah limbah yang dihasilkan dari proses penggunaan bahan umum.						
	C.	Pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan						
	1,	Menyusun jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 1.						
	2,	Menyusun jadwal pemeliharaan/perawatan bahan umum.						



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.	Membersihkan, menata, dan menyimpan peralatan kategori 1.						
		4.	Membersihkan sarana penunjang.						
		5.	Menata dan menyimpan sarana penunjang.						
		6.	Membersihkan, menata, dan menyimpan bahan khusus.						
		7.	Membersihkan, menata, dan menyimpan bahan umum.						
		8.	Melakukan kalibrasi peralatan kategori 1.						
		<b>3</b>	<b>PENGEMBANGAN PROFESI</b>						
		A.	Pembuatan karya tulis ilmiah di bidang pengelolaan laboratorium						
		1.	Membuat karya tulis ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan atau evaluasi di bidang pengelolaan laboratorium yang dipublikasikan:						
		a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		b	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
		2.	Membuat karya tulis ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan atau evaluasi di bidang pengelolaan laboratorium yang tidak dipublikasikan:						
		a.	Dalam bentuk buku						
		b.	Dalam bentuk makalah						
		3.	Membuat karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengelolaan laboratorium yang dipublikasikan:						
		a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.						
		b.	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
		4.	Membuat karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengelolaan laboratorium yang tidak dipublikasikan:						
		a.	Dalam bentuk buku						
		b.	Dalam bentuk makalah						
		5.	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang pengelolaan laboratorium yang disebarluaskan melalui media massa						
		6.	Menyampaikan prasaran berupa tunjauan, gagasan, dan atau ulasan ilmiah di bidang pengelolaan laboratorium pada pertemuan ilmiah						
		B.	Penerjemahan buku/pustaka lainnya di bidang pengelolaan laboratorium						
		1.	Menerjemahkan buku/pustaka lainnya di bidang pengelolaan laboratorium yang dipublikasikan dalam bentuk:						
		a.	Buku yang diterbitkan atau diedarkan secara nasional						
		b.	Majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
		2.	Menerjemahkan buku/pustaka lainnya di bidang pengelolaan laboratorium yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:						
		a.	Buku						
		b.	Makalah						

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,	Membuat abstrak buku/pustaka lainnya di bidang pengelolaan laboratorium yang dimuat dalam penelitian.							
		C.	Penyusunan standar dan/atau pedoman pengelolaan laboratorium							
		1,	Menyusun dan atau menyempurnakan standar bidang pengelolaan laboratorium							
		2,	Menyusun dan atau menyempurnakan pedoman bidang pengelolaan laboratorium							
		3,	Menyusun dan atau menyempurnakan petunjuk teknis pengelolaan laboratorium							
		D.	Penemuan teknologi tepat guna di bidang pengelolaan laboratorium							
		-	Menemukan teknologi tepat guna di bidang pengelolaan laboratorium							
		E.	Perolehan Sertifikat Profesi							
		-	Mengikuti uji kompetensi/sertifikasi dan mendapat sertifikat:							
		a.	Level A							
		b.	Level B							
		c.	Level C							
<b>JUMLAH UNSUR UTAMA (1 S/D 3 )</b>										
<b>II</b>	<b>UNSUR PENUNJANG</b>									
	<b>PENUNJANG TUGAS PLP</b>									
	A	Pengajar/pelatih di bidang pengelolaan laboratorium								
	-	Mengajar atau melatih pada pendidikan dan pelatihan pengelolaan laboratorium setiap 2 jam pelajaran								
	B	Pemberian bimbingan di bidang pengelolaan laboratorium								
	-	Memberikan bimbingan di bidang pengelolaan laboratorium								
	C.	Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang pengelolaan laboratorium								
	1,	Mengikuti seminar/lokakarya sebagai:								
	a.	Pemrasaran, setiap kali								
	b.	Moderator/pembahas/narasumber, setiap kali								
	c.	Peserta, setiap kali								
	2,	Mengikuti delegasi ilmiah sebagai:								
	a.	Ketua								
	b.	Anggota								
	D.	Keanggotaan dalam organisasi profesi								
	-	Menjadi anggota organisasi profesi tingkat internasional/nasional sebagai:								
	a.	Pengurus aktif, setiap tahun								
	b.	Anggota aktif, setiap tahun								
	E.	Keanggotaan dalam Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional PLP								
	-	Menjadi anggota Tim Penilai								



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
	F.	Perolehan penghargaan/tanda jasa						
	1,	Penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya						
	a.	30 (tiga puluh) tahun						
	b.	20 (dua puluh) tahun						
	c.	10 (sepuluh) tahun						
	2,	Memenangkan lomba pengelolaan laboratorium:						
	a.	juara 1 tingkat lokal						
	b.	juara 1/2/3 tingkat nasional						
	c.	juara tingkat internasional						
	G.	Perolehan gelar kesarjanaan lainnya						
	-	Memperoleh ijazah lain yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya:						
	a.	Diploma III						
	b.	Sarjana (S1)/Diploma IV						
<b>JUMLAH UNSUR PENUNJANG</b>								









<b>III LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK</b>	
	<p>1. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan laboratorium</p> <p>2. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi</p> <p>3. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang tugas</p> <p>4. dan seterusnya</p>
	<p>.....</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
<b>IV CATATAN PEJABAT PENGUSUL</b>	
	<p>1 .....</p> <p>2 .....</p> <p>3 .....</p> <p>4 dan seterusnya</p>
	<p>.....</p> <p>(jabatan)</p> <p>_____</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <p>NIP :</p>
<b>V CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI</b>	
	<p>1 .....</p> <p>2 .....</p> <p>3 .....</p> <p>4 dan seterusnya</p>
	<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 CATATAN KETUA TIM PENILAI</b>	
	<p>1 .....</p> <p>2 .....</p> <p>3 .....</p> <p>4 dan seterusnya</p>
	<p>.....</p> <p>Ketua Tim Penilai</p> <p>_____</p> <p>(nama)</p> <p>NIP :</p>

