



**PEDOMAN PENETAPAN ANGKA KREDIT DAN  
KENAIKAN JABATAN/PANGKAT PENGAWAS MADRASAH**

**Oleh :**

**Team Penyusun**

**KEMENTERIAN AGAMA RI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM  
DIREKTORAT PENDIDIKAN MADRASAH  
JAKARTA 2014**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas ridho-Nya Pedoman Penetapan Angka Kredit Pengawas Madrasah selesai disusun. Pedoman ini merupakan tuntutan Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengawas Madrasah dan Pengawas Pendidikan Agama Islam pada Sekolah yang telah diubah oleh PMA Nomor 31 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas PMA Nomor 2 Tahun 2012, khususnya pasal 15 ayat (2).

Pedoman Penetapan Angka Kredit Pengawas Madrasah menjadi acuan bagi para pejabat yang mempunyai wewenang dalam penetapan angka kredit pengawas madrasah baik di tingkat kantor wilayah provinsi maupun di tingkat pusat. Pedoman ini juga dapat dijadikan referensi bagi tim penilai angka kredit pengawas di bawah binaan kementerian agama.

Akhirnya semoga Pedoman ini bisa memberikan manfaat yang seluas luasnya bagi pembinaan dan peningkatan mutu pengawas dan bagi seluruh stakeholder yang terkait.

Jakarta, 3 Desember 2014  
Direktur Pendidikan Madrasah,

TTd

Prof. Dr. Phil. H. M. Nur Kholis Setiawan, MA

## DAFTAR ISI

|  |           |
|--|-----------|
| KATA PENGANTAR .....   | ii        |
| DAFTAR ISI .....   | iii       |
| <b>BAB I</b> <b>PENDAHULUAN</b>  |           |
| A. Latar Belakang .....  | 1         |
| B. Landasan Hukum .....  | 1         |
| C. Tujuan .....  | 2         |
| <b>BAB II</b> <b>JENJANG JABATAN DAN PANGKAT</b>   |           |
| A. Jenjang Jabatan Fungsional Pengawas Madrasah .....  | 3         |
| B. Jenjang Pangkat Pengawas Madrasah .....   | 3         |
| <b>BAB III</b> <b>UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN PENGAWAS</b>  |           |
| <b>MADRASAH</b>  |           |
| A. Unsur Utama .....   | 4         |
| B. Unsur Penunjang .....   | 4         |
| <b>BAB IV</b> <b>RINCIAN KEGIATAN JENJANG JABATAN</b>  |           |
| A. Rincian kegiatan dan angka kreditnya .....  | 5         |
| B. Angka Kredit Kumulatif yang harus Dipenuhi .....  | 8         |
| <b>BAB V</b> <b>PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT</b>   |           |
| A. Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit ...  | 11        |
| B. Penilaian Angka Kredit .....  | 11        |
| C. Pengusulan Penetapan Angka Kredit .....   | 13        |
| <b>BAB VI</b> <b>KENAIKAN JABATAN / PANGKAT</b>  |           |
| A. Penetapan Kenaikan Jabatan .....  | 17        |
| B. Penetapan Kenaikan Pangkat .....  | 17        |
| C. Alur Pengusulan dan Penetapan Angka Kredit .....  | 19        |
| <b>BAB VII</b> <b>PENUTUP .....</b>  | <b>20</b> |
| <b>LAMPIRAN – LAMPIRAN:</b>  |           |
| 1. Lampiran I, II, III, IV, Permeneg PAN-RB No. 21 Tahun 2010  |           |
| 2. Lampiran II-A,II-B,II-C,III,IV,V,VI,VII Peraturan Bersama Mendiknas dan Kepala BKN No.01/III/PB/2011-No.6 Tahun 2011 (Form. DUPAK,Surat-surat Pernyataan, PAK ) |           |

# BAB I

## PENDAHULUAN

### **A. Latar Belakang**

Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengawas Madrasah dan Pengawas Pendidikan Agama Islam pada Sekolah dan Peraturan Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2012 membedakan pengawas menjadi dua yaitu Pengawas Madrasah dan Pengawas PAI pada sekolah yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan fungsi yang tidak sama. Pengawas Madrasah melakukan pengawasan akademik dan manajerial pada madrasah sedangkan pengawas PAI pada sekolah melakukan pengawasan penyelenggaraan pendidikan Agama Islam pada sekolah.

Pada lampiran I Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010 tentang jabatan fungsional pengawas sekolah dan angka kreditnya, termuat secara rinci unsur dan sub unsur kegiatan dan angka kredit sesuai dengan jabatan pengawas, baik pengawas sekolah muda, pengawas sekolah madya maupun pengawas sekolah utama, sehingga setiap pengawas sekolah dapat membuat program dan melaksanakannya guna memenuhi angka kredit.

Untuk memudahkan Pengawas Madrasah dalam menyusun program kepengawasan dan menginventarisasi dokumen kegiatan sebagai bukti fisik dalam pengusulan penetapan angka kredit dan pengangkatan kenaikan jabatan /pangkat, maka perlu disusun PEDOMAN PENETAPAN ANGKA KREDIT DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT PENGAWAS MADRASAH.

### **B. Landasan Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan dan Peraturan Pemerintah nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 39 Tahun 2009 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru dan Pengawas Satuan Pendidikan
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya
5. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional Dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 01/111/PB/2011, Nomor 6 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya
6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengawas Madrasah dan Pengawas Pendidikan Agama Islam Pada Sekolah dan Peraturan menteri agama RI no. 31 tahun 2013 tentang perubahan atas peraturan menteri agama no. 2 tahun 2012 tentang pengawas madrasah dan pengawas PAI pada sekolah

### **C. Tujuan**

Tujuan penyusunan pedoman ini adalah untuk:

1. Memberikan penjelasan tentang jenjang jabatan dan jenjang pangkat Pengawas Madrasah
2. Memberikan penjelasan tentang unsur dan rincian kegiatan pengawas yang dinilai angka kreditnya
3. Memberikan penjelasan tentang prosedur pengusulan penetapan angka kredit
4. Memberikan penjelasan tentang prosedur pengangkatan kenaikan jabatan/pangkat Pengawas Madrasah
5. Menjadi pedoman bagi semua pihak yang terkait dengan pengusulan angka kredit dan kenaikan jabatan/pangkat Pengawas Madrasah.

## BAB II

### JENJANG JABATAN DAN PANGKAT

#### **A. Jenjang Jabatan Fungsional Pengawas Madrasah**

Jenjang jabatan fungsional pengawas madrasah dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi yaitu :

1. Pengawas Sekolah Muda
2. Pengawas Sekolah Madya, dan
3. Pengawas Sekolah Utama

#### **B. Jenjang Pangkat Pengawas Madrasah**

Jenjang pangkat pengawas madrasah Sesuai Dengan Jenjang Jabatannya yaitu :

##### **1. *Pengawas Sekolah Muda***

- a. Penata, Golongan ruang III/c ; dan
- b. Penata Tingkat I, Golongan ruang III/d

##### **2. *Pengawas Sekolah Madya***

- a. Pembina, Golongan ruang IV/a
- b. Pembina Tingkat I, Golongan ruang IV/b; dan
- c. Pembina Utama Muda, Golongan ruang IV/c

##### **3. *Pengawas Sekolah Utama***

- a. Pembina Utama Madya, Golongan ruang IV/d; dan
- b. Pembina Utama, Golongan ruang IV/e

**C.** Jenjang jabatan/ pangkat pengawas madrasah sebagaimana dimaksud pada huruf **B** adalah jenjang jabatan/pangkat berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki untuk masing-masing jenjang jabatan.

**D.** Penetapan jenjang jabatan fungsional pengawas madrasah ditetapkan berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit sehingga dimungkinkan jabatan/pangkat tidak sesuai dengan jabatan/pangkat sebagaimana dimaksud pada huruf **B**

## BAB III

### UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN

Unsur dan sub unsur kegiatan Pengawas Madrasah adalah :

#### **A. Unsur Utama**

##### **1. *Pendidikan, meliputi :***

- a. Mengikuti pendidikan dan memperoleh gelar/ ijasah
- b. Mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional calon Pengawas Madrasah dan memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP);
- c. Mengikuti diklat fungsional Pengawas Madrasah serta memperoleh STTPP

##### **2. *Pengawasan manajerial dan akademik, meliputi;***

- a. Penyusunan program
- b. Pelaksanaan program
- c. Evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan
- d. Membimbing dan melatih profesional kepala madrasah dan / atau guru
- e. Pelaksanaan tugas kepengawasan di daerah khusus

##### **3. *Pengembangan profesi, meliputi;***

- a. Menyusun karya tulis ilmiah;
- b. Membuat karya inovatif

#### **B. Unsur Penunjang**

Penunjang tugas Pengawas Madrasah meliputi;

1. Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang pendidikan formal/ kepengawasan sekolah/Madrasah
2. Keanggotaan dalam organisasi profesi
3. Keanggotaan dalam tim penilai angka kredit jabatan fungsional Pengawas Madrasah/Pengawas PAI pada sekolah
4. Melaksanakan kegiatan pendukung Pengawasan Madrasah
5. Mendapat penghargaan / tanda jasa.
6. Memperoleh gelar / ijasah yang tidak sesuai dengan bidang yang diampunya

## BAB IV

### RINCIAN KEGIATAN JENJANG JABATAN

Rincian kegiatan Pengawas Madrasah sesuai dengan jenjang jabatan, sebagai berikut :

#### **A. Rincian kegiatan dan angka kreditnya**

##### ***1. Pengawas Sekolah Muda***

- a. Menyusun program pengawasan (0,60 setiap program)
- b. Melaksanakan pembinaan guru (5,60 setiap laporan)
- c. Memantau pelaksanaan standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, dan standar penilaian (6,00 setiap laporan)
- d. Melaksanakan penilaian kinerja guru (4,00 setiap laporan)
- e. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan pada madrasah binaan ( 3,00 setiap laporan)
- f. Menyusun program pembimbingan dan pelatihan profesional guru di IGRA / KKG / MGMP / sejenisnya (0,30 setiap program)
- g. Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru (6,00 setiap laporan)
- h. Mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional guru (0,60 setiap laporan)
- i. Melaksanakan tugas kepengawasan di daerah khusus (daerah terpencil, daerah bencana atau daerah dalam keadaan darurat lain) (10,00 setiap laporan)

|   |
|---|
| <b><i>Jumlah Angka Kredit Kegiatan a Sampai dengan h = 26,1</i></b> |
|---|



## **2. Pengawas Sekolah Madya**

- a. Menyusun program pengawasan (0,90 setiap program)
- b. Melaksanakan pembinaan guru dan / atau kepala madrasah (6,00 setiap laporan)
- c. Memantau pelaksanaan standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan, dan standar penilaian (9,00 setiap laporan)
- d. Melaksanakan penilaian kinerja kepala madrasah (6,00, setiap laporan)
- e. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan pada madrasah binaan (4,50 setiap laporan)
- f. Menyusun program pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan / atau kepala madrasah di IGRA / KKG /MGMP dan / atau KKKM / sejenisnya (0,45 setiap program)
- g. Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan / atau kepala madrasah (9,00 setiap laporan)
- h. Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan kepala madrasah dalam menyusun program madrasah, rencana kerja, pengawasan dan evaluasi, kepemimpinan madrasah, dan sistem informasi dan manajemen (0,75 setiap laporan)
- i. Mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan / atau kepala madrasah (0,90 setiap laporan)
- j. Membimbing pengawas sekolah muda dalam melaksanakan tugas pokok (0,75 setiap laporan)
- k. Melaksanakan tugas kepengawasan di daerah khusus (daerah terpencil, daerah bencana atau daerah dalam keadaan darurat lain) (10,00 setiap laporan)

***Jumlah Angka Kredit Kegiatan a Sampai dengan j = 38,25***

### 3. *Pengawas Sekolah Utama*

- a. Menyusun program pengawasan (1,20 setiap program)
- b. Melaksanakan pembinaan guru dan / atau kepala madrasah (8,00 setiap laporan)
- c. Memantau pelaksanaan standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan, standar penilaian (12,00 setiap laporan)
- d. Melaksanakan penilaian kinerja kepala madrasah (8,00 setiap laporan)
- e. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan pada madrasah binaan (6,00 setiap laporan)
- Ⓕ. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan tingkat kabupaten / kota atau provinsi (0,80 setiap laporan)
- g. Menyusun program pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan / atau kepala madrasah di IGRA / KKG / MGMP dan / atau KKKM / sejenisnya (0,60 setiap program)
- h. Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan / atau kepala madrasah (9,00 setiap laporan)
- i. Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan kepala madrasah dalam menyusun program madrasah, rencana kerja, pengawasan dan evaluasi, kepemimpinan madrasah dan sistem informasi dan manajemen (1,00 setiap laporan)
- j. Mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan / atau kepala madrasah (1,2 setiap laporan)
- k. Membimbing pengawas sekolah muda dan / atau pengawas sekolah madya dalam melaksanakan tugas pokok (1,00 setiap laporan)
- Ⓖ. Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan / atau kepala madrasah dalam pelaksanaan penelitian tindakan (2,00 setiap laporan)
- m. Melaksanakan tugas kepengawasan di daerah khusus ( daerah tepencil, daerah bencana dalam keadaan darurat lainnya) (10,00 setiap laporan)

***Jumlah Angka Kredit Kegiatan a Sampai dengan l = 50,8***

## **B. Angka kredit kumulatif yang harus dipenuhi**

1. Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap Pengawas Madrasah untuk pengangkatan dan kenaikan jabatan / pangkat adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran II, Lampiran III, dan Lampiran IV Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No.21 Tahun 2010 dengan ketentuan :
  - a. Paling rendah 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama, tidak termasuk unsur pendidikan, dan
  - b. Paling tinggi 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang
2. Pengawas Madrasah yang pada tahun pertama telah memenuhi atau melebihi angka kredit yang di persyaratkan 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 di persyaratkan untuk kenaikan jabatan / pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari sub unsur tugas pokok
3. Untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi dari pengawas sekolah muda, pangkat penata, golongan ruang III/c sampai dengan pengawas sekolah utama, pangkat pembina utama, golongan ruang IV/e wajib melakukan kegiatan pengembangan profesi
4. Pengawas sekolah muda, pangkat penata, golongan ruang III/c yang akan naik pangkat menjadi pengawas sekolah muda, pangkat penata tingkat I, golongan ruang III/d angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat, paling sedikit 6 (enam) angka kredit berasal dari kegiatan pengembangan profesi
5. Pengawas sekolah muda, pangkat penata tingkat I, golongan ruang III/d yang akan naik jabatan/pangkat menjadi pengawas sekolah madya, pangkat pembina, golongan ruang IV/a angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat paling sedikit 8 (delapan) angka kredit berasal dari kegiatan pengembangan profesi
6. Pengawas sekolah madya, pangkat pembina, golongan ruang IV/a yang akan naik pangkat menjadi pengawas sekolah madya pangkat pembina

tingkat I, golongan ruang IV/b angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat, paling sedikit 10 (sepuluh) angka kredit berasal dari kegiatan pengembangan profesi

7. Pengawas sekolah madya, pangkat pembina tingkat I, golongan ruang IV/b yang akan naik pangkat menjadi pengawas sekolah madya, pangkat pembina utama muda, golongan ruang IV/c angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat paling sedikit 12 (dua belas) angka kredit berasal dari kegiatan pengembangan profesi
8. Pengawas sekolah madya, pangkat pembina utama muda, golongan ruang IV/c yang akan naik jabatan / pangkat menjadi pengawas sekolah utama, pangkat pembina utama madya, golongan ruang IV/d. Angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan / pangkat , paling sedikit 14 (empat belas) angka kredit berasal dari kegiatan pengembangan profesi.
9. Pengawas sekolah utama, pangkat pembina utama madya golongan ruang IV/d yang akan naik pangkat menjadi pengawas sekolah utama, pangkat pembina utama, golongan ruang IV/e angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat, paling sedikit 16 (enam belas) angka kredit berasal dari kegiatan pengembangan profesi
10. Pengawas sekolah utama, pangkat pembina, golongan ruang IV/e setiap tahun sejak menduduki jenjang jabatan / pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 25 (dua puluh lima) angka kredit yang berasal dari tugas pokok

11. Angka kredit kumulatif yang dapat diperoleh dalam 3× Laporan tahunan dari unsur kegiatan pengawasan, pengembangan profesi, dan penunjang :

| Jenjang Jabatan        | Angka Kredit Kegiatan |        | Golongan       | Pengemb. Profesi | Penunjang tugas | Jumlah | Kebutuhan |
|------------------------|-----------------------|--------|----------------|------------------|-----------------|--------|-----------|
|                        |                       |        |                |                  |                 |        |           |
| Pengawas Sekolah Muda  | 26,1                  | 78,3   | III/c ke III/d | 6                | 20              | 104,3  | 100       |
|                        |                       |        | III/d ke IV/a  | 8                | 20              | 106,3  | 100       |
| Pengawas Sekolah Madya | 38,25                 | 114,75 | IV/a ke IV/b   | 10               | 30              | 154,75 | 150       |
|                        |                       |        | IV/b ke IV/c   | 12               | 30              | 156,75 | 150       |
| Pengawas Sekolah Utama | 50,8                  | 152,4  | IV/c ke IV/d   | 14               | 30              | 196,4  | 150       |
|                        |                       |        | IV/d ke IV/e   | 16               | 40              | 208,4  | 200       |

12. Angka kredit kumulatif yang dapat diperoleh dalam 4× Laporan tahunan dari unsur kegiatan pengawasan, pengembangan profesi, dan penunjang:

| Jenjang Jabatan        | Angka Kredit Kegiatan |       | Golongan       | Pengemb. Profesi | Penunjang tugas | Jumlah | Kebutuhan |
|------------------------|-----------------------|-------|----------------|------------------|-----------------|--------|-----------|
|                        |                       |       |                |                  |                 |        |           |
| Pengawas Sekolah Muda  | 26,1                  | 104,4 | III/c ke III/d | 6                | 20              | 130,4  | 100       |
|                        |                       |       | III/d ke IV/a  | 8                | 20              | 132,4  | 100       |
| Pengawas Sekolah Madya | 38,25                 | 153   | IV/a ke IV/b   | 10               | 30              | 193    | 150       |
|                        |                       |       | IV/b ke IV/c   | 12               | 30              | 195    | 150       |
| Pengawas Sekolah Utama | 50,8                  | 203,2 | IV/c ke IV/d   | 14               | 30              | 247,2  | 150       |
|                        |                       |       | IV/d ke IV/e   | 16               | 40              | 259,2  | 200       |

## BAB V

### PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

#### A. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit

Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit adalah :

1. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan atau pejabat lain yang ditunjuk setingkat eselon I bagi pengawas sekolah madya, pangkat pembina tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan pengawas sekolah utama, pangkat pembina utama, golongan ruang IV/e di lingkungan instansi pusat dan daerah
2. Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama bagi pengawas sekolah madya, pangkat pembina golongan ruang IV/a di lingkungan Kementerian Agama
3. Kepala kantor wilayah kementerian agama provinsi bagi pengawas sekolah muda, pangkat penata, golongan ruang III/c dan pangkat penata tingkat I golongan ruang III/d di lingkungan kantor wilayah kementerian agama.

#### B. Penilaian Angka Kredit

##### 1. *Tim penilai*

Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dalam menjalankan kewenangannya dibantu oleh :

- a. Tim penilai kementerian pendidikan dan kebudayaan atau pejabat lain yang ditunjuk setingkat eselon I bagi menteri pendidikan dan kebudayaan yang selanjutnya disebut *tim penilai pusat*
- b. Tim penilai direktorat jenderal pendidikan Islam kementerian agama bagi direktur jenderal pendidikan Islam yang selanjutnya disebut *tim penilai kementerian agama*
- c. Tim penilai kantor wilayah kementerian agama bagi kepala kantor wilayah kementerian agama yang selanjutnya disebut *tim penilai kantor wilayah*

2. **Syarat untuk menjadi anggota tim penilai adalah :**
  - a. Menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat pengawas madrasah yang dinilai
  - b. Memiliki keahlian serta mampu untuk menilai prestasi kerja pengawas madrasah
  - c. Dapat aktif melakukan penilaian
  - d. Lulus diklat calon tim penilai dan *mendapat sertifikat* dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
3. Masa jabatan anggota tim penilai adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya
4. Anggota tim penilai yang telah menjabat 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut dapat diangkat kembali setelah melampaui masa tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan
5. Dalam hal terdapat anggota tim penilai yang berhalangan tetap maka ketua tim penilai mengusulkan pengganti antar waktu untuk meneruskan sisa masa tugas kepada pejabat yang berwenang menetapkan tim penilai
6. Dalam hal terdapat tim penilai yang turut dinilai, ketua tim penilai dapat mengangkat anggota tim penilai pengganti
7. Susunan anggota tim penilai paling sedikit 7 (tujuh) orang terdiri dari unsur teknis, unsur kepegawaian, dan pejabat fungsional pengawas madrasah/ pengawas PAI pada sekolah, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Seorang ketua merangkap anggota dari unsur teknis
  - b. Seorang wakil ketua merangkap anggota
  - c. Seorang sekretaris merangkap anggota dari unsur kepegawaian; dan
  - d. Paling sedikit 4 (empat) orang anggota dan paling sedikit 2 (dua) orang dari pejabat fungsional Pengawas Madrasah / Pengawas PAI pada sekolah

## **8. Tugas Tim Penilai**

- a. Tugas Tim Penilai Kementerian Agama
    - 1) Membantu Direktur Jenderal pendidikan Islam dalam menetapkan angka kredit pengawas sekolah madya, pangkat pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan kementerian agama
    - 2) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Jenderal pendidikan Islam yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1)
  - b. Tugas Tim Penilai Kantor Wilayah
    - 1) Membantu kepala kantor wilayah kementerian agama provinsi dalam menetapkan angka kredit pengawas sekolah muda, pangkat penata, golongan ruang III/c dan pangkat penata tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan kantor wilayah kementerian agama
    - 2) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala kantor wilayah kementerian agama provinsi yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1)
9. Apabila tim penilai kantor wilayah belum dibentuk, penilaian angka kredit Pengawas Madrasah dapat dimintakan kepada tim penilai kantor wilayah terdekat atau tim penilai kementerian agama

## **10. Sekretariat Tim Penilai**

- a. Untuk membantu tim penilai dalam melaksanakan tugasnya dibentuk sekretariat tim penilai yang dipimpin oleh seorang sekretaris yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian
- b. Sekretariat tim penilai dibentuk dan ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

## **C. Pengusulan Penetapan Angka Kredit**

### **1. Proses Dan Bahan Penilaian**

- a. Setiap pengawas madrasah wajib mencatat dan menginventarisasi semua kegiatan yang dilakukan, *sebagai bukti fisik kegiatan*



- b. Bukti fisik pelaksanaan pengawasan akademik dan manejerial dibuat per jenis kegiatan per wilayah binaan
- c. Hasil inventarisasi kegiatan dituangkan dalam bentuk daftar usul penetapan angka kredit (DUPAK) dan wajib diusulkan paling kurang 1 (satu) kali dalam setahun
- d. DUPAK pengawas madrasah dibuat menurut contoh formulir sebagaimana *lampiran II A/ II B/ II C* pedoman ini
- e. Setiap usul penetapan angka kredit pengawas madrasah dilampiri:
  - 1) Surat pernyataan melakukan pendidikan, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana *lampiran III*
  - 2) Surat pernyataan melakukan kegiatan pengawasan akademik dan manejerial dibuat menurut contoh formulir sebagaimana *lampiran IV* pedoman ini
  - 3) Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana *lampiran V* pedoman ini
  - 4) Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang tugas, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana *lampiran VI* pedoman ini
- f. Surat pernyataan sebagaimana dimaksud huruf e harus disertai dengan bukti fisik (dibuat portofolio)
- g. Bahan penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf d,e,f disampaikan kepada kepala kantor kementerian agama kabupaten / kota melalui ketua pokjawas
- h. Kepala kantor kementerian agama kabupaten / kota menyampaikan bahan penilaian angka kredit pengawas madrasah kepada pejabat yang berwenang mengusulkan penetapan angka kredit
- i. Pejabat yang berwenang mengusulkan penetapan angka kredit pengawas madrasah menyampaikan usul penetapan angka kredit kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit melalui sekretariat tim penilai

## **2. Penilaian oleh tim penilai**

- a. Penilaian dan penetapan angka kredit pengawas madrasah dilakukan paling kurang 1 (satu) kali dalam setahun

- b. Penilaian dan penetapan angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun yaitu 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Untuk kenaikan pangkat *periode April* angka kredit ditetapkan paling lambat bulan Januari tahun yang bersangkutan; dan
  - 2) Untuk kenaikan pangkat *periode Oktober* angka kredit ditetapkan paling lambat bulan Juli tahun yang bersangkutan
- c. Setiap usulan penetapan angka kredit bagi Pengawas Madrasah harus dinilai secara obyektif oleh tim penilai berdasarkan rincian kegiatan dan nilai angka kredit sebagaimana tersebut pada *lampiran I* Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010
- d. Untuk menentukan angka kredit, guru PNS yang diangkat dalam jabatan pengawas madrasah dapat menggunakan angka kredit yang berasal dari angka kredit jabatan fungsional guru yang belum digunakan untuk kenaikan pangkat/jabatan
- e. Hasil penilaian tim penilai sebagaimana dimaksud pada huruf c,d di atas disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit untuk ditetapkan angka kreditnya

### **3. Pengusulan Untuk Penetapan**

Pejabat yang berwenang mengusulkan penetapan angka kredit adalah :

- a. Sekretaris Jenderal Kementerian Agama kepada menteri pendidikan dan kebudayaan atau pejabat lain yang ditunjuk setingkat eselon I untuk angka kredit pengawas sekolah madya, pangkat pembina tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan pengawas sekolah utama, pangkat pembina utama, golongan ruang IV/e di lingkungan kementerian agama
- b. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi kepada Sekretaris Jenderal kementerian agama untuk angka kredit pengawas sekolah, madya, pangkat pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan kantor wilayah kementerian agama provinsi
- c. Kepala kantor kementerian agama kabupaten / kota kepada kepala kantor wilayah kementerian agama provinsi untuk angka kredit pengawas sekolah

muda, pangkat penata, golongan ruang III/c dan pangkat penata tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan kantor kementerian agama kabupaten / kota

#### **4. *Penetapan Angka Kredit***

- a. Penetapan Angka Kredit (PAK) Pengawas Madrasah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit sebagaimana pada bab V huruf A
- b. Asli PAK disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara / kepala kantor regional badan kepegawaian negara yang bersangkutan dan tembusannya disampaikan kepada :
  - 1) Pengawas Madrasah yang bersangkutan
  - 2) Sekretaris tim penilai Pengawas Madrasah yang bersangkutan
  - 3) Kepala Biro / Bagian kepegawaian yang bersangkutan
  - 4) Pimpinan unit kerja yang bersangkutan
  - 5) Pejabat lain yang dipandang perlu

## BAB VI

### KENAIKAN JABATAN / PANGKAT

#### **A. Penetapan Kenaikan Jabatan**

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
  - c. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP-3) paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir, dan / atau hasil penilaian prestasi kerja pengawas madrasah paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir
2. Bahan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilampiri :
  - 1) Asli penetapan angka kredit (PAK)
  - 2) Fotocopy sah surat keputusan dalam jabatan / pangkat terakhir
3. Fotocopy sah daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) dan / atau hasil penilaian prestasi kerja pengawas madrasah dalam 1 (satu) tahun terakhir
4. Kenaikan jabatan dari jenjang pengawas sekolah muda menjadi pengawas sekolah madya ditetapkan oleh *Kepala Biro Kepegawaian* Kementerian Agama
5. Kenaikan jabatan dari jenjang pengawas sekolah madya menjadi pengawas sekolah utama ditetapkan oleh *Presiden* setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara

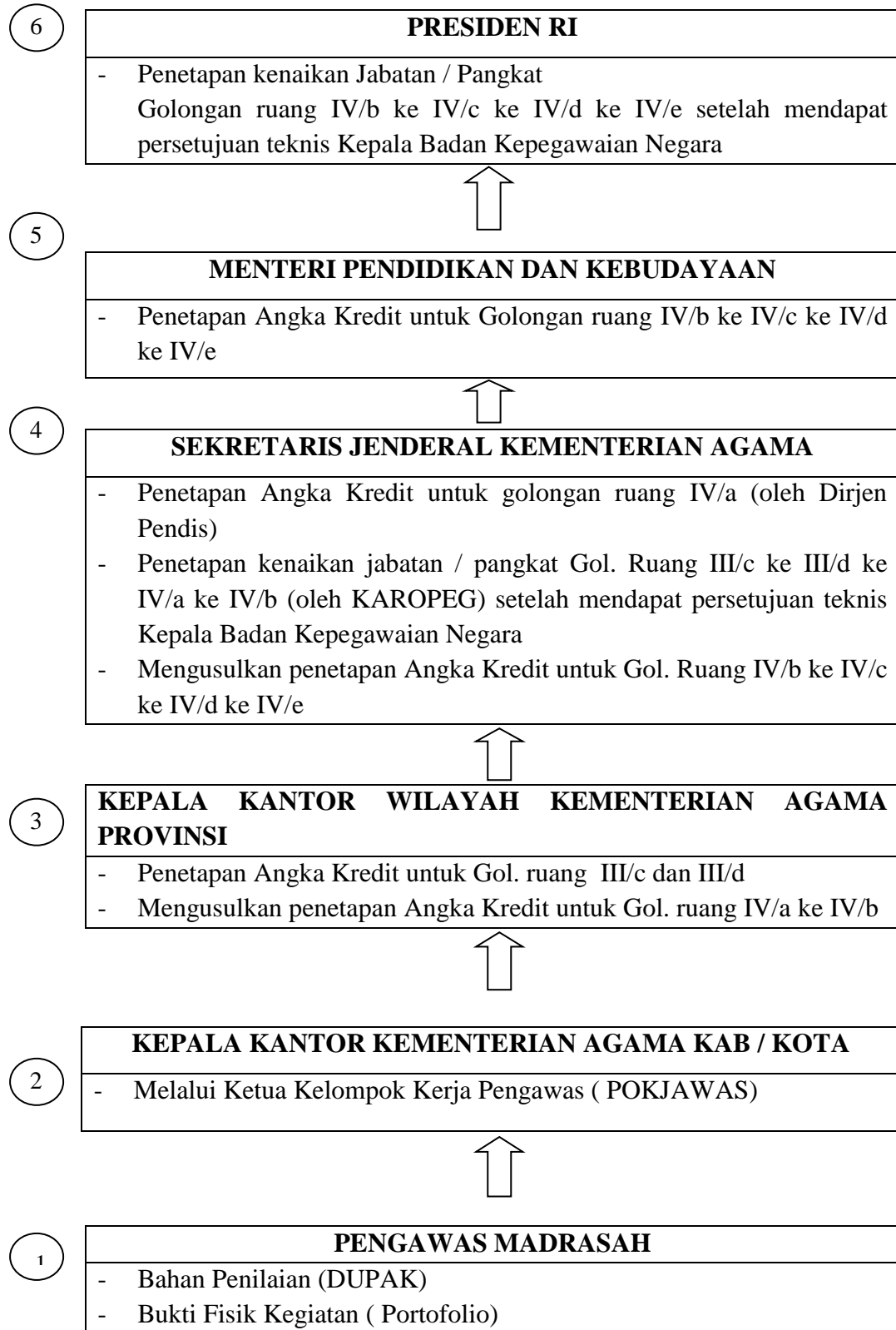
#### **B. Penetapan Kenaikan Pangkat**

1. Penetapan kenaikan pangkat dapat dipertimbangkan apabila :
  - a. Paling sedikit 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir
  - b. Memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi
  - c. Setiap unsur penilaian pelaksanaan Pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling kurang bernilai baik dalam 2

(dua) tahun terakhir, dan / atau hasil penilaian prestasi kerja pengawas madrasah paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir

2. Bahan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilampiri :
  - 1) Asli penetapan angka kredit (PAK)
  - 2) Fotocopy sah surat keputusan dalam jabatan / pangkat terakhir
  - 3) Fotocopy sah daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) dan / atau hasil penilaian prestasi kerja pengawas madrasah dalam 2 (dua) tahun terakhir
3. Kenaikan pangkat Pengawas Madrasah yang menduduki jabatan pengawas sekolah muda, pangkat penata, golongan ruang III/c untuk menjadi penata tingkat I, golongan ruang III/d sampai dengan pengawas sekolah madya, pangkat pembina tingkat I, golongan ruang IV/b ditetapkan oleh *kepala Biro Kepegawaian* Kementerian Agama setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara
4. Kenaikan pangkat Pengawas Madrasah yang menduduki jabatan pengawas sekolah madya, pangkat pembina tingkat I, golongan ruang IV/b untuk menjadi pembina utama muda, golongan ruang IV/c sampai dengan pengawas sekolah utama, pangkat pembina utama, golongan ruang IV/e ditetapkan oleh *Presiden* setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara

**C. Alur Pengusulan dan Penetapan Angka Kredit dan Kenaikan Jabatan / Pangkat**



## BAB VII

### PENUTUP

Pedoman ini memberikan informasi tentang kegiatan kepengawasan dan angka kreditnya yang dapat dihitung untuk Penetapan Angka Kredit (PAK) dan pengangkatan kenaikan jabatan/pangkat Pengawas Madrasah berdasarkan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengawas Madrasah dan Pengawas Pendidikan Agama Islam pada Sekolah dan Peraturan Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2012 membedakan pengawas menjadi dua yaitu Pengawas Madrasah dan Pengawas PAI pada sekolah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010.

Pedoman ini meliputi unsur dan sub unsur kegiatan kepengawasan yang dapat dinilai angka kreditnya serta prosedur penetapan angka kredit dan kenaikan jabatan/pangkat pengawas yang selanjutnya diharapkan masing-masing Pengawas Madrasah dapat membuat program kegiatan dan melaksanakannya serta menginventarisir dokumen kegiatan sebagai bukti fisik untuk pengusulan penetapan angka kredit dan kenaikan jabatan/pangkat. Dengan demikian diharapkan Pengawas Madrasah dapat memberikan kontribusi yang bermakna pada madrasah binaannya, sehingga dapat meyakinkan kepada semua pihak bahwa pengawas adalah seorang profesional yang dapat mendorong madrasah untuk berkembang lebih baik.

Semoga pedoman ini dapat dijadikan sebagai acuan bagi semua pihak yang terkait dengan pengusulan penetapan angka kredit dan kenaikan jabatan/pangkat pengawas madrasah. Hal-hal teknis yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur lebih lanjut.

LAMPIRAN I : PERATURAN MENTERI NEGARA  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI  
 Nomor 21 Tahun 2010

Rincian kegiatan jabatan fungsional pengawas sekolah  
 dan angka kreditnya

| No | Unsur   | Sub Unsur | Butir Kegiatan  | Satuan Hasil                | Angka Kredit   | Pelaksana                          |       |               |   |               |
|----|---|-----------|---|-----------------------------|--|------------------------------------|-------|---------------|---|---------------|
| 1  | 2   | 3         | 4   | 6                           |  |                                    |       |               |   |               |
| I  | PENDIDIKAN  | A         | Mengikuti pendidikan formal dan memperoleh gelar/ ijasah  | 1                           | Doktor spesialis 2   | Ijasah                             | 200   | Semua jenjang |   |               |
|    |   |           |   | 2                           | Magister/ spesialis 1  | Ijasah                             | 150   | Semua jenjang |   |               |
|    |   |           |   | 3                           | Sarjana / Diploma IV   | Ijasah                             | 100   | Semua jenjang |   |               |
|    |   |           |   | B                           | Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional calon pengawas sekolah dan memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan | Lama diklat paling sedikit 161 jam |       | STTPP         | 3 | Semua jenjang |
|    |   | C         | Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional serta memperoleh surat tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP) | 1                           | Lama diklat lebih dari 960 jam   | Sertifikat                         | 15    | Semua jenjang |   |               |
|    |   |           |   | 2                           | Lama diklat antara 641-960 jam   | Sertifikat                         | 9     | Semua jenjang |   |               |
|    |   |           |   | 3                           | Lama diklat antara 481-640 jam   | Sertifikat                         | 6     | Semua jenjang |   |               |
|    |   |           |   | 4                           | Lama diklat antara 161-480 jam   | Sertifikat                         | 3     | Semua jenjang |   |               |
|    |   |           |   | 5                           | Lama diklat antara 81-160 jam  | Sertifikat                         | 2     | Semua jenjang |   |               |
|    |   |           |   | 6                           | Lama diklat antara 30-80 jam   | Sertifikat                         | 1     | Semua jenjang |   |               |
| II | PENGAWASAN AKADEMIK DAN MANAJERIAL  | A         | Penyusunan program  | Menyusun program pengawasan | setiap program   | 0,60                               | Muda  |               |   |               |
|    |   |           |   |                             |  | 0,90                               | Madya |               |   |               |
|    |   |           |   |                             |  | 1,20                               | Utama |               |   |               |
|    |   | B         | Pelaksanaan program   | 1                           | Melaksanakan pembinaan guru dan/ atau kepala sekolah   | setiap laporan                     | 5,60  | Muda          |   |               |
|    |   |           |   |                             |  |                                    | 6,00  | Madya         |   |               |
|    |   |           |   |                             |  |                                    | 8,00  | Utama         |   |               |
|    |   |           |   | 2                           | Memantau pelaksanaan delapan standar nasional pendidikan   | Setiap laporan                     | 6,00  | Muda          |   |               |
|    |   |           |   |                             |  |                                    | 9,00  | Madya         |   |               |
|    |   |           |   |                             |  |                                    | 12,00 | Utama         |   |               |
|    |   |           |   | 3                           | Melaksanakan penilaian kinerja guru dan/ atau kepala sekolah   | Setiap laporan                     | 4,00  | Muda          |   |               |
|    |   |           |   |                             |  |                                    | 6,00  | Madya         |   |               |
|    |   |           |   |                             |  |                                    | 8,00  | Utama         |   |               |
|    |   | C         | Evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan   | 1                           | Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan pada sekolah binaan   | Setiap laporan                     | 3,00  | Muda          |   |               |
|    |   |           |   |                             |  |                                    | 4,50  | Madya         |   |               |
|    |   |           |   |                             |  |                                    | 6,00  | Utama         |   |               |
| 2  | Mengevaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan ditingkat kabupaten/ kota/ provinsi |           |   | Setiap laporan              | 8,00   | Utama                              |       |               |   |               |



| No | Unsur | Sub Unsur | Butir Kegiatan                                  | Satuan Hasil   | Angka Kredit   | Pelaksana            |                        |                        |
|----|-------|-----------|---|--|--|----------------------|------------------------|------------------------|
| 1  | 2     | 3         | 4   | 6  |  |                      |                        |                        |
|    |       | D         | Membimbing dan melatih profesional guru         | 1  | Menyusun program pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan atau kepala sekolah di KKG/ MGMP/ MGP dan sejenisnya  | Setiap program       | 0,30<br>0,45<br>0,60   | Muda<br>Madya<br>Utama |
|    |       |           | 2   | Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan atau kepala sekolah   | Setiap laporan   | 6,00<br>9,00<br>9,00 | Muda<br>Madya<br>Utama |                        |
|    |       |           | 3   | Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan kepala sekolah dalam menyusun program sekolah, rencan kaerja, pengawasan dan evaluasi, kepemimpinan sekolah dan sistem informasi dan manajemen | Setiap laporan   | 0,75<br>1,00         | Madya<br>Utama         |                        |
|    |       |           | 4   | Mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan atau kepala sekolah   | Setiap laporan   | 0,6<br>0,9<br>1,2    | Muda<br>Madya<br>Utama |                        |
|    |       |           | 5   | Membimbing pengawas sekolah muda dan atau pengawas sekolah madya dalam melaksanakan tugas pokok  | Setiap laporan   | 0,75                 | Madya                  |                        |
|    |       |           | 6   | Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan kepala sekolah dalam pelaksanaan penelitian tindakan  | Setiap laporan   | 1,00<br>2,00         | Utama<br>Utama         |                        |
|    |       | E         | Pelaksanaan tugas kepengawasan di daerah khusus |  | Melaksanakan tugas kepengawasan di daerah yang terpencil atau terbelakang, daerah dengan kondisi masyarakat adat yang terpencil, daerah perbatasan dengan negara lain, daerah yang mengalami bencana alam, bencana sosial, atau daerah yang berada dalam keadaan darurat lain. | laporan              | 10<br>10<br>10         | Muda<br>Madya<br>Utama |

| No  | Unsur  | Sub Unsur  | Butir Kegiatan   | Satuan Hasil  | Angka Kredit  | Pelaksana  |      |               |  |
|-----|--|--|--|---|---|--|------|---------------|--|
| 1   | 2  | 3  | 4  | 6   |   |  |      |               |  |
| III | PENGEMBANGAN PROFESI   | A  | Pembuatan karya tulis dan atau karya ilmiah di bidang pendidikan formal/ pengawasan  | 1   | Membuat karya tulis/ karya ilmiah di bidang pendidikan formal / pengawasan yang dipublikasikan                      |  |      |               |  |
|     |  |  |  |   | (1) dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional  | Buku   | 12,5 | Semua jenjang |  |
|     |  |  |  |   | (2) Dalam makalah ilmiah yang diketahui pimpinan unit   | Makalah  | 6    | Semua jenjang |  |
|     |  |  |  | 2   | Membuat karya tulis/ karya ilmiah di bidang pendidikan formal/ pengawasan yang tidak dipublikasikan                 |  |      |               |  |
|     |  |  |  |   | (1) Dalam bentuk buku   | Buku   | 8    | Semua jenjang |  |
|     |  |  | (2) Dalam bentuk makalah ilmiah yang diketahui pimpinan unit   | Makalah   | 4   | Semua jenjang  |      |               |  |
|     |  |  | B  | Penerjemahan/ penyaduran buku dan atau karya ilmiah di bidang pendidikan formal/ pengawasan | 1   | Menerjemahkan/ menyadurkan buku di bidang pendidikan formal / pengawasan yang dipublikasikan |      |               |  |
|     |  |  |  |   | (1) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional  | Buku   | 7    | Semua jenjang |  |
|     |  |  |  |   | (2) Dalam makalah ilmiah yang diketahui pimpinan unit   | Makalah  | 3,5  | Semua jenjang |  |
|     |  | 3  |  |   | Membuat karya tulis/ karya ilmiah di bidang pendidikan formal/ pengawasan hasil gagasan sendiri yang dipublikasikan |  |      |               |  |
|     | (1) dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional | Buku   |  |   | 8   | Semua jenjang  |      |               |  |
|     |  | (2) Dalam bentuk makalah ilmiah yang diketahui pimpinan unit | Makalah  | 4   | Semua jenjang   |  |      |               |  |
|     |  | 4  | Membuat karya tulis/ karya ilmiah di bidang pendidikan formal/ pengawasan hasil gagasan sendiri yang tidak dipublikasikan            |   |   |  |      |               |  |
|     |  | (1) Dalam bentuk buku  | Buku   | 7   | Semua jenjang   |  |      |               |  |
|     |  | (2) Dalam bentuk makalah ilmiah yang diketahui pimpinan unit | Makalah  | 3,5   | Semua jenjang   |  |      |               |  |
|     |  | 5  | Menyampaikan prasaran berupa gagasan tinjauan dan atau ulasan ilmiah di bidang pendidikan formal / pengawasan dalam pertemuan ilmiah | Naskah  | 2,5   | Semua jenjang  |      |               |  |

| No | Unsur     | Sub Unsur  | Butir Kegiatan  | Satuan Hasil | Angka Kredit | Pelaksana     |
|----|-----------|--|---|--------------|--------------|---------------|
| 1  | 2         | 3  | 4   | 6            |              |               |
|    |           |  | 2 Menerjemahkan/ menyadurkan buku di bidang pendidikan formal/ pengawasan yang tidak dipublikasikan |              |              |               |
|    |           |  | (1) Dalam bentuk buku   | Buku         | 3,5          | Semua jenjang |
|    |           |  | (2) Dalam bentuk makalah  | makalah      | 1,5          | Semua jenjang |
|    |           | C Membuat karya inovatif   | 1 Membuat karya sains /teknologi tepat guna   |              |              |               |
|    |           |  | A Kategori kompleks   | Hasil karya  | 4            | Semua jenjang |
|    |           |  | b Kategori sederhana  | Hasil karya  | 2            | Semua jenjang |
|    |           |  | 2 Menciptakan karya seni  |              |              |               |
|    |           |  | a Kategori kompleks   | Hasil karya  | 4            | Semua jenjang |
|    |           |  | b Kategori sederhana  | Hasil karya  | 2            | Semua jenjang |
|    |           |  | 3 Mengikuti pengembangan penyusunan standar, pedoman dan sebagainya                                 |              |              |               |
|    |           |  | a Mengikuti kegiatan penyusunan standar / pedoman dan sejenisnya pada tingkat nasional              | SK           | 1            | Semua jenjang |
|    |           |  | b Mengikuti kegiatan penyusunan standar / pedoman dan sejenisnya pada tingkat provinsi              | SK           | 1            | Semua jenjang |
| IV | PENUNJANG | A Peran serta dalam seminar / lokal karya di bidang pendidikan formal / kepengawasan sekolah | 2 Mengikuti seminar / lokal karya sebagai   |              |              |               |
|    |           |  | A Narasumber  | SK           | 3            | Semua jenjang |
|    |           |  | B Pembahas/ moderator   | SK           | 2            | Semua jenjang |
|    |           |  | c Peserta   | SK           | 1            | Semua jenjang |
|    |           |  | 3 Menjadi delegasi dalam pertemuan ilmiah sebagai :   |              |              |               |
|    |           |  | a Ketua   | SK           | 1,50         | Semua jenjang |
|    |           |  | b anggota   | SK           | 1            | Semua jenjang |
|    |           | B Keanggotaan dalam organisasi profesi   | Menjadi anggota dalam organisasi profesi pengawas atau kelompok kerja pengawas sebagai :            |              |              |               |
|    |           |  | 1 Pengurus aktif  | SK           | 1            | Semua jenjang |
|    |           |  | 2 Anggota aktif   | SK           | 0,75         | Semua jenjang |

| No | Unsur | Sub Unsur | Butir Kegiatan   | Satuan Hasil  | Angka Kredit | Pelaksana |               |
|----|-------|-----------|--|---|--------------|-----------|---------------|
| 1  | 2     | 3         | 4  | 6   |              |           |               |
|    |       | C         | Keanggotaan dalam tim penilai angka kredit jabatan fungsional pengawas sekolah | Menjadi anggota tim penilai jabatan fungsional pengawas sekolah                   | Dupak/ PAK   | 0,04      | Semua jenjang |
|    |       | D         | Melaksanakan kegiatan pendukung pengawasan sekolah                             | a Melaksanakan tugas sebagai koordinator pengawas sekolah                         | SK           | 4         | Semua jenjang |
|    |       | E         | Mendapat penghargaan/tanda jasa  | 1 Mendapat penghargaan / tanda jasa atas prestasi kerjanya                        |              |           |               |
|    |       |           | a  | Tingkat nasional/ internasional   | Setiap kali  | 3         | Semua jenjang |
|    |       |           | b  | Tingkat provinsi  | Setiap kali  | 2,50      | Semua jenjang |
|    |       |           | c  | Tingkat kabupaten   | Setiap kali  | 2         | Semua jenjang |
|    |       |           | 2  | Mendapat penghargaan satya lancana karya satya                                    |              |           |               |
|    |       |           | A  | Sepuluh tahun   | Piagam       | 3         | Semua jenjang |
|    |       |           | B  | Dua puluh tahun   | Piagam       | 2         | Semua jenjang |
|    |       |           | C  | Tiga puluh tahun  | Piagam       | 1         | Semua jenjang |
|    |       | F         | Memperoleh gelar/ ijasah yang tidak sesuai dengan bidang yang diampunya        | 1 Doktor kehormatan/ honoris causa dari lembaga yang terakreditasi/ diakui negara | Ijasah       | 15        | Semua jenjang |
|    |       |           | 2  | Memperoleh ijasah/ gelar yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya                 | Ijasah       |           |               |
|    |       |           | A  | Doktor spesialis 2 (S3)   | Ijasah       | 15        | Semua jenjang |
|    |       |           | B  | Magister/ spesialis (S2)  | Ijasah       | 10        | Semua jenjang |
|    |       |           | C  | Sarjana/ Diploma IV (S1)  | Ijasah       | 5         | Semua jenjang |

**MENTERI NEGARA**  
**PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA**  
**DAN REFORMASI BIROKRASI**

E.E MANGINDAAN



LAMPIRAN III : PERATURAN MENTERI NEGARA  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI  
 Nomor 21 Tahun 2010

**JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL  
 UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/ PANGKAT  
 PENGAWAS SEKOLAH DENGAN PENDIDIKAN PASCA SARJANA (S2)**

| NO | UNSUR   | PRESENTASE | JENJANG JABATAN / GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT |       |       |      |      |       |      |
|----|---|------------|---|-------|-------|------|------|-------|------|
|    |   |            | Muda  |       | Madya |      |      | Utama |      |
|    |   |            | III/c   | III/d | IV/a  | IV/b | IV/c | IV/d  | IV/e |
| 1  | UNSUR UTAMA   |            |   |       |       |      |      |       |      |
|    | A. Pendidikan :   |            | 150   | 150   | 150   | 150  | 150  | 150   | 150  |
|    | 1. Pendidikan Sekolah   |            |   |       |       |      |      |       |      |
|    | 2. mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional calon pengawas sekolah dan memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP) |            |   |       |       |      |      |       |      |
|    | 3. mengikuti pendidikan dan pelatihan dan memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan ( STTPP )                                 | ≥ 80%      | 40  | 120   | 200   | 320  | 440  | 560   | 720  |
|    | B. Pengawasan akademik dan manajerial   |            |   |       |       |      |      |       |      |
|    | C. Pengembangan profesi   |            |   |       |       |      |      |       |      |
| 2  | UNSUR PENUNJANG   |            |   |       |       |      |      |       |      |
|    | Kegiatan penunjang pengawas sekolah   | ≤ 20%      | 10  | 30    | 50    | 80   | 110  | 140   | 180  |
|    | JUMLAH  |            | 200   | 300   | 400   | 550  | 750  | 850   | 1050 |

MENTERI NEGARA  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI

E.E MANGINDAAN

LAMPIRAN IV : PERATURAN MENTERI NEGARA  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI  
 Nomor 21 Tahun 2010

**JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL  
 UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/ PANGKAT  
 PENGAWAS SEKOLAH DENGAN PENDIDIKAN DOKTOR (S3)**

| NO     | UNSUR   | PRESENTASE | JENJANG JABATAN / GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT |       |       |      |      |       |      |
|--------|---|------------|---|-------|-------|------|------|-------|------|
|        |   |            | Muda  |       | Madya |      |      | Utama |      |
|        |   |            | III/c   | III/d | IV/a  | IV/b | IV/c | IV/d  | IV/e |
| 1      | UNSUR UTAMA   |            |   |       |       |      |      |       |      |
|        | A. Pendidikan :<br>1. Pendidikan Sekolah  |            | 200   | 200   | 200   | 200  | 200  | 200   | 200  |
|        | 2. mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional calon pengawas sekolah dan memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP) |            |   |       |       |      |      |       |      |
|        | 3. mengikuti pendidikan dan pelatihan dan memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan ( STTPP )                                 | ≥ 80%      |   | 80    | 160   | 280  | 400  | 520   | 680  |
|        | B. Pengawasan akademik dan manajerial   |            |   |       |       |      |      |       |      |
|        | C. Pengembangan profesi   |            |   |       |       |      |      |       |      |
| 2      | UNSUR PENUNJANG<br>Kegiatan penunjang pengawas sekolah  | 120%       |   | 20    | 40    | 70   | 100  | 130   | 170  |
| JUMLAH |   |            | 200   | 300   | 400   | 550  | 700  | 850   | 1050 |

MENTERI NEGARA  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI

E.E MANGINDAAN